

Plano de Atividades

2016



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2016

Data de finalização

Janeiro de 2016

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. 5 de Outubro n.º 107

1069 018 Lisboa

Telefone: +351 217811600

Fax: +351 217975020

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

Índice

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

1. Introdução

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

1.1. Caracterização do serviço

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

1.2. Visão

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

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

1.3. Missão

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

1.4. Atribuições

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

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

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

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

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

1.5. Estrutura orgânica

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

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

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

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

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos (DSAJ)

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

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

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

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

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

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

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH)

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

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

Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos (DPVA)

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

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros (DSGRF)

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

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

Direção de Serviços de Contratação Pública (DSCP)

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

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

Direção de Serviços de Gestão do Património (DSGP)

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

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

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo (DSDA)

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

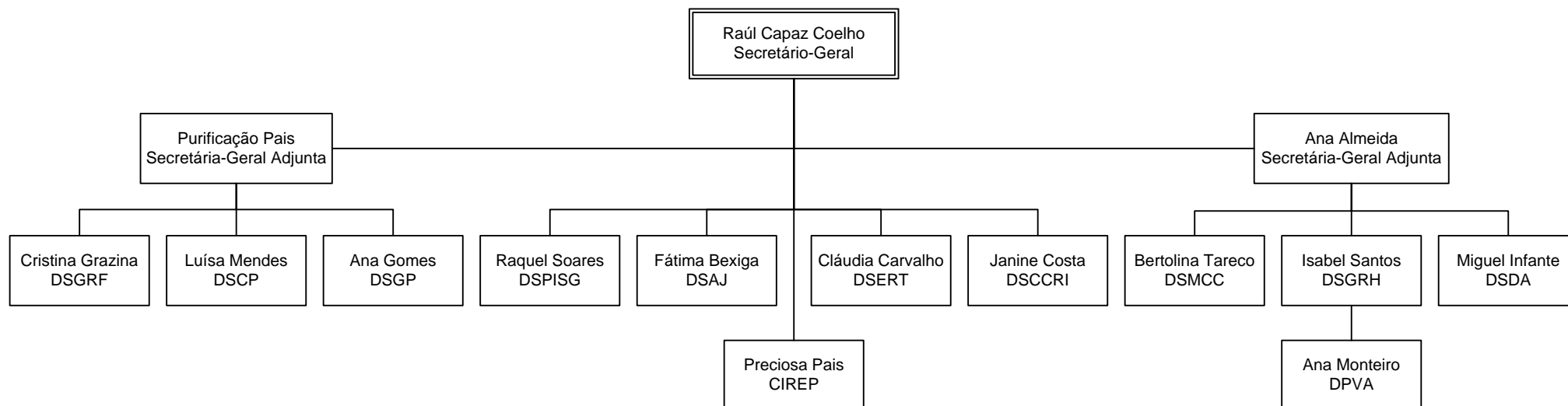
Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais (DSCCRI)

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

Divisão Centro de Informação e Relações Públicas (CIREP)

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

1.6. Organograma



1.7. Clientes

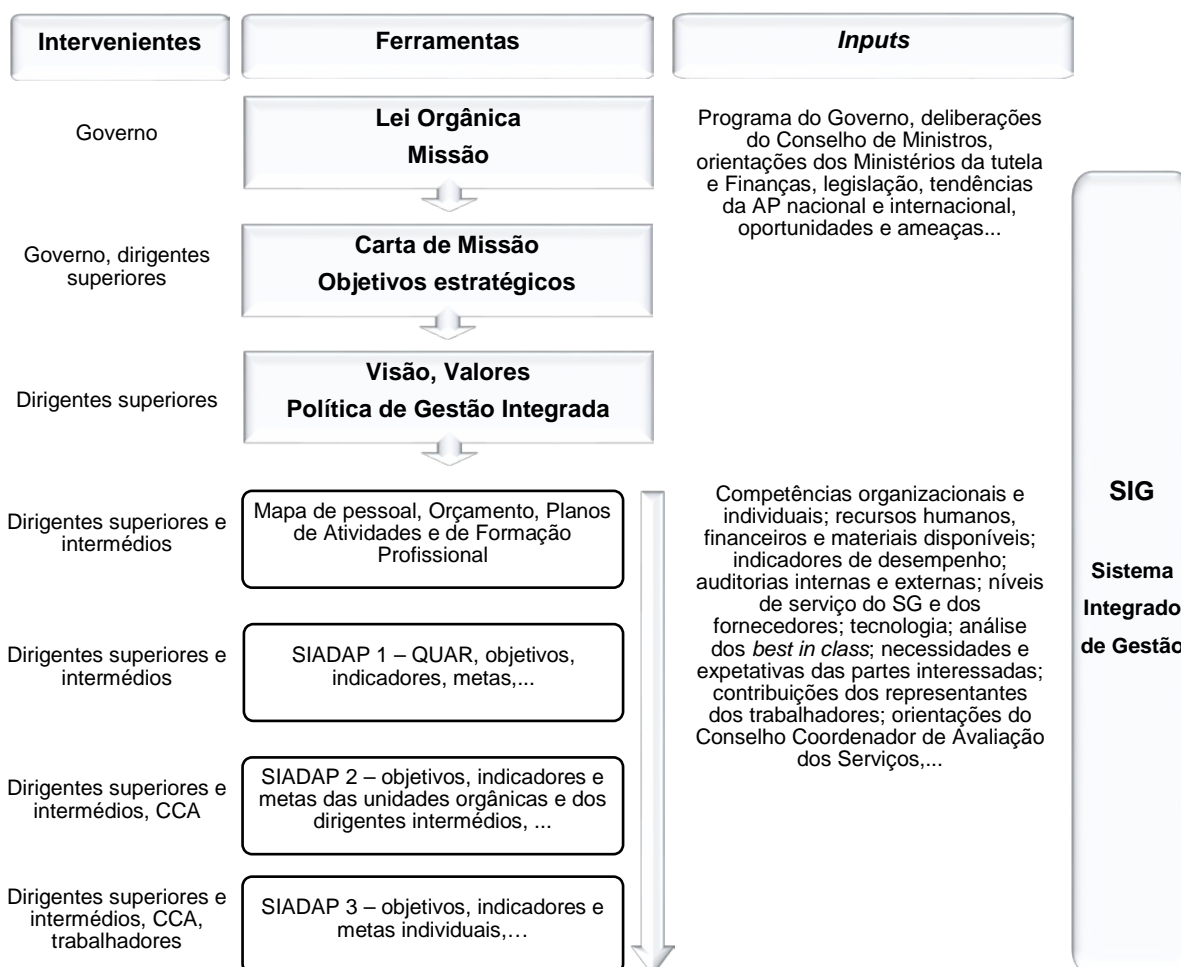
A natureza diversa das atividades acima identificadas evidencia o amplo espectro das ações a desenvolver, bem como o grande elenco de clientes a quem se direcionam os serviços prestados pela SG, conforme detalhe do quadro seguinte.

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

2. Objetivos e estratégias

2.1. Modelo de Governo

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



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

2.2. Objetivos estratégicos

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

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

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

2.3. Objetivos operacionais

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

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

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

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

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

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

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

3. Atividades previstas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Unidade Orgânica | Responsável |
|---|---------------|
| Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos | Fátima Bexiga |

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

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

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

| | |
|---|---|
| Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado | Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres técnico-jurídicos; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos e pareceres técnico-jurídicos elaborados. |
|---|---|

Assegurar os processos de registo das associações de pais e de reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior (OE1)

| | |
|--|--|
| Taxa de processos tratados e de resposta a solicitações relacionadas, dentro do prazo estipulado | Assegurar a resposta atempada, eficiente e com rigor técnico aos pedidos das entidades associativas requerentes; Cumprir os prazos de resposta aos pedidos, de acordo com a ordem cronológica e a urgência solicitada; Efetuar a receção dos pedidos, o seguimento, o envio para publicação, a emissão de registo/ reconhecimento, a notificação e o carregamento da base de dados acessível no sítio eletrónico para consulta dos interessados. |
|--|--|

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

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

| | |
|---|--|
| Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados | Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado. |
|---|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assegurar o adequado tratamento do contencioso (OE1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aumentar as parcerias externas (OE2)

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

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

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

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

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

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

Desenvolver uma cultura de commitment nos trabalhadores (OE3)

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

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

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

| Unidade Orgânica | Responsável |
|--|--------------|
| Direção de Serviços de Contratação Pública | Luísa Mendes |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

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

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

Recrutamento e seleção

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

4.2. Recursos financeiros

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

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

Unidade: Euros

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

Distribuição do Orçamento da Secretaria-Geral:

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

Unidade: Euros

4.3. Recursos informáticos

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

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