

Plano de Atividades

2018



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2018

Data de finalização

julho de 2017

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	8
1.6.	Competências das unidades orgânicas	9
2.	Objetivos e estratégias.....	22
2.2.	Objetivos estratégicos.....	23
2.3.	Objetivos operacionais.....	24
3.	Atividades previstas	29
4.	Recursos	53
4.1.	Recursos humanos	53
4.2.	Recursos financeiros	54
4.3.	Recursos informáticos	55



1. Introdução

O presente Plano de Atividades apresenta as atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2018, 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 central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

É dirigida por um Secretário-Geral, coadjuvado por duas Secretárias-Gerais Adjuntas, que, em conjunto, coordenam 10 unidades orgânicas nucleares e 2 unidades orgânicas flexíveis no desenvolvimento do serviço executivo de apoio técnico e 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;

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.

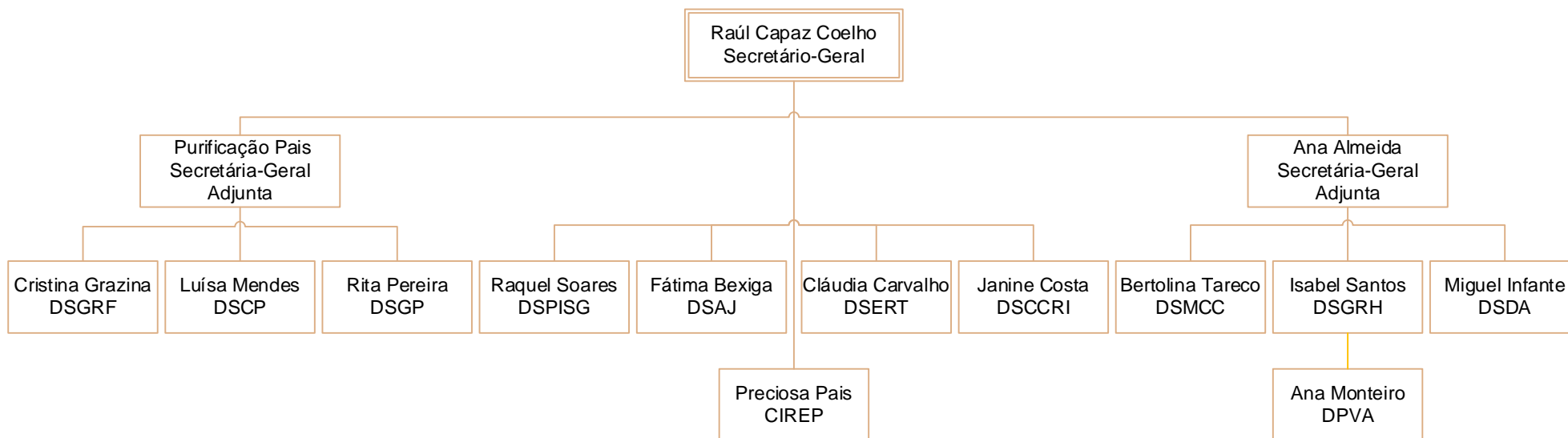
³ De acordo com a alínea i) do artigo 21.º - B do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, aditado pelo artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio.



- 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;
- 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.

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

1.5. Estrutura orgânica





1.6. Competências das unidades orgânicas

DSPISG

Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão

- 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;
- 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;
- Assegurar a coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho SIADAP 1, dos serviços, entidades e estruturas, das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação.



DSAJ

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos

- 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.

DSMCC

Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso

- 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.



DSERT

Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho

- 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.

DSGRH

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

- Prestar apoio técnico em matéria de recursos humanos aos membros do Governo, bem como aos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sempre que solicitado;
- 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 prestar apoio, neste âmbito, aos restantes serviços, órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Realizar a instrução e gestão de processos de atribuição e de alteração de subsídios em matéria de proteção no desemprego apresentados por trabalhadores das instituições de ensino superior público, integrados no regime de proteção social convergente;
- 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.

DPVA

Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos

- 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.

DSGRF

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros

- 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 Thalia.

DSCP

Direção de Serviços de Contratação Pública

- 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.

DSGP

Direção de Serviços de Gestão do Património

- 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.

DSDA

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

- 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 biblioteconómico 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 Thália.



DSCCRI

Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais

- 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.

CIREP

Divisão Centro de Informação e Relações Públicas

- 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.



1.7. 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.

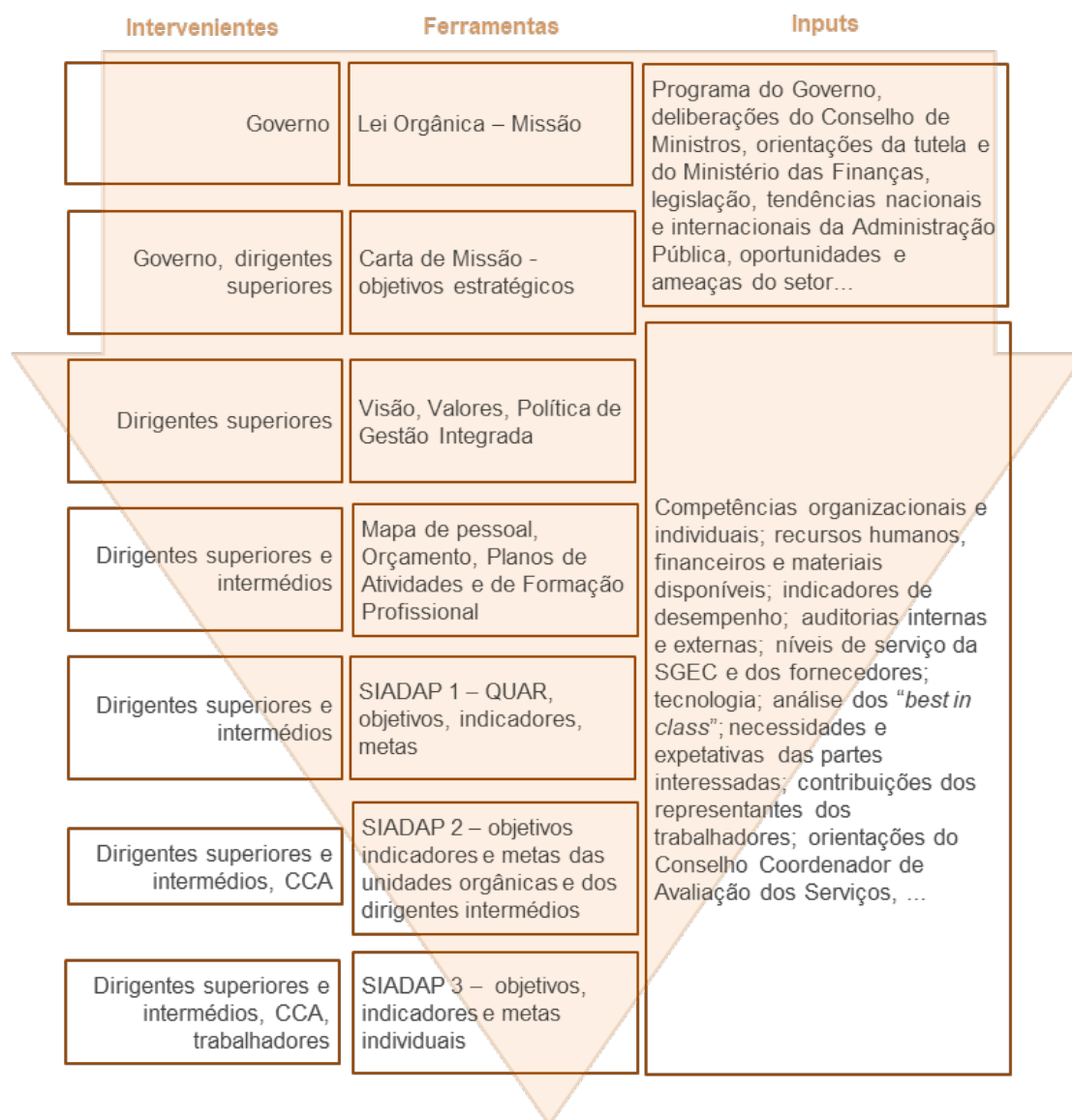
Outros clientes externos

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); Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT); 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; 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.

Objetivos e estratégias

2.1. Modelo de Governo

O modelo de Governo da SGE 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.





2.2. Objetivos estratégicos

A estratégia da SGEC 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 2018, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SGEC.

Objetivo / Indicador	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	[85;95]		√	√	√	√			√	√			
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	[85;95]		√	√	√								
Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e relações internacionais, dentro dos prazos fixados	[85;95]											√	
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	[85;95]		√										



Objetivo / Indicador

Meta

DSPISG

DSAJ

DSMCC

DSERT

DSGRH

DPVA

DSGRF

DSCP

DSGP

DSDA

DSCCRI

CIREP

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	[85;95]				√									
---	---------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	[85;95]	√												
---	---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	{60;68}													√
Número de exposições virtuais divulgadas	[11;13]											√		
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no sítio da SGEC	{4000;5000}											√		



Objetivo / Indicador

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 SGEC (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}											√		
--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

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

Número de normas contempladas nas auditorias internas	{1,2}	√												
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos	{2;4}	√												
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	[60;80]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

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;5]											√		
--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



Objetivo / Indicador

Meta

DSPISG

DSAJ

DSMCC

DSERT

DSGRH

DPVA

DSGRF

DSCP

DSGP

DSDA

DSCCRI

CIREP

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

Taxa de execução do orçamento de atividades	[90;99]							√					
Número de categorias de bens e serviços centralizadas pela SGEN	{3;5}								√				
Prazo médio de pagamento a fornecedores	[20;30]							√					

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]				√								
--	---------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Assegurar o correto processamento de despesas com pessoal (OE2)

Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à SGEN	[75;80]					√	√						
---	---------	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

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

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	[30;50]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Número de campanhas de solidariedade social desenvolvidas anualmente	{2;4}	√											
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	[3,5;4]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



Objetivo / Indicador

Meta

DSPISG

DSAJ

DSMCC

DSERT

DSGRH

DPVA

DSGRF

DSCP

DSGP

DSDA

DSCCRI

CIREP

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]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	[70;90]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Nível médio de risco residual (1 a 3)	[1,8;2,2]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

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]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Aumentar as parcerias externas (OE2)

Número de parcerias estabelecidas	{5;7}												√
-----------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



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 <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; 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.

Objetivos / indicadores

Atividades

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.

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. 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

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 quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos transversais de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais; Analisar os QUAR e emitir propostas de aprovação à tutela. Emitir parecer com análise crítica sobre os relatórios de atividades e de autoavaliação dos demais serviços e comunicar o resultado a cada serviço e ao respetivo membro do Governo; Identificar os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho e os que apresentam maiores desvios, não justificados, entre objetivos e resultados.



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 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 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; Acompanhar e monitorizar a utilização da base de dados do contencioso das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação - JURISMEC - 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.
---	---



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 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.

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 e acompanhar a realização das ações de formação.

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 Gestão de Recursos Humanos

Isabel Santos

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

Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos

Ana Monteiro

Objetivos / indicadores

Atividades

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.

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 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.
---	--



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 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 avaliação anual dos fornecedores da SG, com base nas monitorizações recebidas das unidades orgânicas.

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 do Património

Rita Alves Pereira

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 SGEC	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 SGEC 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 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.
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 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 SGEIC; Proceder à gestão e inventariação dos bens móveis da SGEIC, 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 “Em Redor da Memória...”
--	---

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. Manutenção no sítio da SGEC do portal agregador de conteúdos históricos. Garantir a desmaterialização da documentação histórica para disponibilização do sítio da SGEC.
--	---

Assegurar a disponibilização e aplicação de instrumentos de suporte à gestão documental da SGEC (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 Comum, de uma Portaria de Gestão de Documentos. Produzir quando necessário de relatórios de avaliação da documentação acumulada, não enquadrada na Portaria. Assegurar o desenvolvimento dos trabalhos do Projeto PAMDA – Projeto de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas. 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)



Objetivos / indicadores

Atividades

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 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 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.
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 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 *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; 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 2018, de 173 trabalhadores, conforme quadro seguinte:

Recursos humanos	GT	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP	Total
Dirigentes superiores	3													
Dirigentes intermédios		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Técnicos superiores (inclui esp. informática)		7	7	3	8	7	4	8	8	13	9	11	9	94
Docentes (mobilidade estutária)			1	1				1		1				4
Coordenadores técnicos								1					1	2
Assistentes técnicos (inclui téc. informática)		1	2	1	2	5	5	6	4	7	3	1	8	45
Assistentes operacionais						1		1		3	1		7	13
Total	3	9	11	6	11	14	10	18	13	25	14	13	26	173

Recrutamento e seleção

A SGEC, 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 2018, a Secretaria-Geral da Educação e Ciência é responsável pela gestão dos orçamentos referidos no quadro infra.

Atividades	Orçamento
GMCTES	1.695.349
GSECTES	1.190.845
GME	1.457.753
GSEAE	869.755
GSEE	896.002
GSEJD	976.490
Secretaria-Geral	54.835.735
Secretaria-Geral, COMRSIN	98.949
Secretaria-Geral, POCH	4.964.362
Total	66.985.240

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

Projeto	Orçamento
Secretaria-Geral	2.543.565

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	Laranjeiras	5 Outubro	Caparide
PC em rede interna e acesso à <i>Internet</i>	17	223	11
Servidor <i>Windows</i>	0	6	0
Servidor <i>Linux</i>	0	9	0
Servidor <i>Vmware</i>	0	5	0
Servidor Virtual <i>Windows</i>	0	60	0
Servidor Virtual <i>Linux</i>	0	25	0
<i>Firewall</i>	0	2	0
<i>Robot Backup</i>	0	2	0
<i>Aplliance Backup</i>	0	1	0
Servidor <i>Anti-Spam, Anti-virus e Mailrelay</i>	0	3	0
<i>Storage Area Network (San)</i>	0	2	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
Máquina multifunção	1	17	1
<i>Scanner</i>	1	28	0
Impressora	2	39	2

