

Plano de Atividades 2019





Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2019

Data

Agosto de 2018

Edição

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		
1.4	Atribuições	. 5
	Estrutura orgânica	
1.6	Competências das unidades orgânicas	. 9
1.7	Clientes	19
2,.	Objetivos e estratégias	22
2.1	Modelo de Governo	22
2.2	Objetivos estratégicos	23
2.3	Objetivos operacionais	24
3.	Atividades previstas	27
4.	Recursos	48
4.1	Recursos humanos	48
4.2		
4.3	Recursos informáticos	50



1. Introdução

O presente Plano apresenta as atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2019, 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 expetativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.



M

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;

Ensino

- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC²;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para as unidades orgânicas do ensino básico e secundário³, e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SGEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e proceder à recolha,

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.



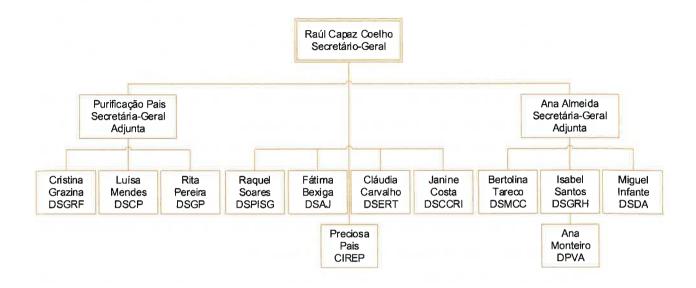
tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;

- 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



DSPISG - Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão;

DSAJ - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;

DSMCC - Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso;

DSERT - Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho;

DSGRH - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

DSGRF - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública;

DSGP - Direção de Serviços de Gestão do Património;

DSDA - Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo;

DSCCRI - Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais;

DPVA - Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos;

CIREP - Centro de Informação e Relações Públicas.





1.6. Competências das unidades orgânicas

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.





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.

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 das 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 jurisdicionais que sejam desfavoráveis à parte que representa;
- Esclarecer os serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, quanto à correta execução das decisões proferidas pelos tribunais;
- Acompanhar as ações judiciais em que o Estado seja parte e prestar a colaboração que for solicitada pelos magistrados do Ministério Público junto dos tribunais;
- Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de decisões judiciais, procedendo aos correspondentes estudos.





Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho

- 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);

gn

- Estudar, propor e aplicar políticas de desenvolvimento profissional dos trabalhadores, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Gerir a formação profissional, incluindo o diagnóstico das necessidades, a elaboração dos planos de formação e a avaliação da eficácia da formação dos trabalhadores, bem como proceder à elaboração e gestão de perfis de competências profissionais de suporte.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

- 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.

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.

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

3~



- 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.

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 acordosquadro, para garantir a atividade dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado pela SGEC;
- Elaborar informações e estudos técnicos que, no âmbito da respetiva competência, lhe sejam solicitados;
- Assegurar a aquisição de compras públicas, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas;
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados e proceder à elaboração dos respetivos relatórios;
- Promover o reporte estatístico anual das compras públicas de bens e serviços, previsto no Código dos Contratos Públicos;

Promover, em articulação com a entidade pública responsável pela centralização das compras, a aquisição ou locação de veículos ao serviço do Estado.

Direção de Serviços de Gestão do Património

- 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.

gun



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 Thalia.





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.

yn



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 préescolar 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

Agência para a Energia (Adene); Agência para a Modernização Administrativa (AMA); Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.; Agência Portuguesa do Ambiente (APA); Associação Portuguesa de Ética Empresarial; Associação Portuguesa do Ensino Superior Privado; Associações de Estudantes; Associações de Pais e Encarregados de Educação; Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC); Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT); Autoridade Tributária e Aduaneira; Caixa de Previdência da Câmara Municipal de Lisboa; Caixa de Previdência do Ministério da Educação; Caixa Geral de Aposentações; Camões - Instituto da Cooperação e da Língua I.P.; Cidadão; Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado; Comissão Nacional da UNESCO; Comissão Nacional para os Direitos Humanos; Conselho da Europa; Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC); Conselho Ibero-Americano do Desporto; CPLP; IILP; OCDE; OEI; ONU; UNESCO; Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP); Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA); Direção-Geral da Saúde; Direção-Geral de Política Externa (MNE); Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública; Direção-Geral do Orçamento; Direção-Geral do Tesouro e Finanças; Direção-Geral dos Assuntos Europeus (MNE); Empresas; Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap); Estruturas de Coordenação das Relações Internacionais da Administração Central; Estruturas de Coordenação das Relações Internacionais de ministérios homólogos de estados terceiros; Gabinete de Planeamento,

cyn

Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais das Finanças (GPEARI); Inspeção-Geral de Finanças; Instituto da Ação Social das Forças Armadas; Instituto de Apoio à Criança; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Fundo de Pensões Bancário; Outros Serviços da Administração Pública; Programa Operacional Temático Competitividade e Inovação; Seguradoras; Serviços de Assistência Médico Social; Serviços do Ministério Público; Serviços Sociais da Administração Pública; Sindicatos; Solicitadores e agentes de execução; Tribunais Administrativos e Fiscais; Tribunal de Contas; União Europeia.

yn

Objetivos e estratégias

2.1. Modelo de Governo

O modelo de Governo da SGEC baseia-se no planeamento *top-down* suportado no Sistema Integrado de Gestão da SGEC (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.

Intervenientes	Ferramentas	Inputs
Governo	Lei Orgânica – Missão	Programa do Governo, deliberações do Conselho de Ministros, orientações da tutela e do Ministério das Finanças,
Governo, dirigentes superiores	Carta de Missão - objetivos estratégicos	legislação, tendências nacionais e internacionais da Administração Pública, oportunidades e ameaças do setor
Dirigentes superiores	Visão, Valores, Política de Gestão Integrada	
Dirigentes superiores e intermédios	Mapa de pessoal, Orçamento, Planos de Atividades e de Formação Profissional	Competências organizacionais e individuais; recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis; indicadores de desempenho; auditorias internas
Dirigentes superiores e intermédios	SIADAP 1 – QUAR, objetivos, indicadores, metas	e externas; níveis de serviço da SGEC e dos fornecedores; tecnologia; análise dos "best in class"; necessidades e expetativas das partes interessadas; contribuições dos
Dirigentes superiores e intermédios, CCA	SIADAP 2 – objetivos indicadores e metas das unidades orgânicas e dos dirigentes intermédios	representantes dos trabalhadores; orientações do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços,
Dirigentes superiores e intermédios, CCA, trabalhadores	SIADAP 3 – objetivos, indicadores e metas individuais	

g



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 de 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 2019, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SGEC.

Eficácia

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio t	écnico esp	ecia	lizac	lo									
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	[85;95]		√	1	√	1		1	1				
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	[85;95]		1	√	√								
Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1	[85;95]	1											
Percentagem de peças processuais do contencioso elaboradas até 3 dias antes do prazo, exceto nos processos urgentes, em que deve ser assegurado o prazo de entrega no Tribunal	[85;95]			1									
Tempo médio, em dias úteis, de envio de informações/modelos no âmbito da REJURIS	[8;10]			1									
Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e relações internacionais, dentro dos prazos fixados	[85;95]											٧	
Percentagem de resposta, em 24 horas, a pedidos de informação efetuados no atendimento no público	[85;95]												1
Garantir a gestão do arquivo intermédio e o (descrição, informatização e publicação de		o de	esp	ólio	s do	cum	enta	ais à	gua	ırda	da S	SGE	
Número de espólios tratados relativos ao património arquivístico, bibliográfico e museológico	{2}										1		
Número de Instrumentos de Gestão Documental disponibilizados e aplicados (Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos, relatórios de avaliação da documentação acumulada)	{3}										1		



Eficiência

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Promover a sustentabilidade financeira e a	otimização o	de re	curs	os									
Taxa de execução do orçamento de atividades	[95;100]							1					
Número de categorias de bens e serviços agregadas pela Unidade Ministerial de Compras	{2}								1				
Prazo médio de pagamento a fornecedores	[20;30]							V					
Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura	[10;30]							1					
Taxa de execução do plano de aquisições (procedimentos executados/procedimentos planeados)	[65;70]								1				
Assegurar a funcionalidade e adequação d	a infraestrut	ura t	ecno	ológi	ica								
Percentagem de resolução de pedidos de apoio relativos a aplicações informáticas (GP.01)	[85;95]									1			
Tempo médio de resposta a pedidos de ajuda no âmbito dos sistemas, redes e comunicações (GP.02)	[3;5]									1			
Desenvolver os canais de informação e de	comunicaçã	o dig	jitais	5									
Número de exposições virtuais disponibilizadas	[11;13]										1		
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no site da SG	{4000;5000}										√		
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	{50;60}												1
													1
Número de Boletins Informativos divulgados	{50;52}												
Número de Boletins Informativos divulgados	{50;52} [85;95]												1
Número de Boletins Informativos divulgados Percentagem pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site efetuados em 24 horas	[85;95]	es e	infra	estr	utui	ras f	ísica	as					1
Número de Boletins Informativos divulgados Percentagem pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site	[85;95]	es e	infra	estr	rutui	ras f	ísica	as		1			1
Número de Boletins Informativos divulgados Percentagem pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site efetuados em 24 horas Assegurar a funcionalidade e adequação d Tempo médio de resposta a pedidos de preservação, conservação e valorização do património edificado, dos equipamentos e	[85;95] las instalaçõe [4;5]									1			1

Cz

Qualidade

Objetivo		SG		20	=	H		SE.	_	0		N.	0.
Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCR	CIRE
Consolidar a qualidade nos serviços prestad	dos e o níve	el de	sati	sfaç	ção (das i	parte	es ir	tere	ssa	das		
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	[3,5;4]	1	٧	1	1	V	V	٧	٧	V	٧	٧	1
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	[3,5;4]	٧	1	1	1	٧	1	٧	1	1	1	1	٧
Nível médio de risco residual (1 a 3)	[1,8;2,2]	1											
Número de normas contempladas em auditorias internas	{2}	1											
Promover a melhoria e a conformidade e de processos, pessoas e outsourcing	senvolver r	neca	nisr	nos	de p	orev	ençã	ão e	con	trole	o do	risc	·o -
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	[60;80]	1	1	٧	1	1	٧	1	1	1	1	V	1
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	[70;80]	1	1	1	٧	1	1	٧	٧	1	1	V	٧
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	[85;95]	√	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	[85;95]	4	1	1	٧	1	٧	1	1	1	٧	1	٧
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	[85;95]	4	1	1	٧	٧	1	٧	1	1	٧	1	1
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos	{3}	1											
Promover uma cultura de envolvimento, cor	npetência,	com	proi	niss	o, ri	igor	e re	sult	ados	5			
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	[20;30]	1	1	1	1	٧	1	1	1	1	1	1	1
Percentagem de trabalhadores com formação profissional	[60;70]				1								
Número de campanhas de solidariedade social desenvolvidas	{1;2}	٧											
Percentagem de trabalhadores com competências avaliadas de acordo com o perfil de competências profissionais definido	[10;15]				1								
Número de parcerias estabelecidas	{5;7}												1
Assegurar o correto processamento de des	pesas com	о ре	esso	al									
Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à SGEC	[85;95]					1	7						
Assegurar a correta instrução dos processo subsídios a atribuir	os em maté	ria d	a pr	ote	ção i	no d	ese	mpre	ego	e o e	cálc	ulo c	los
Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis	[85;95]					1							

yn

3. Atividades previstas

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

Unidade Orgânica	Responsávei

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

Objetivos / indicadores

Atividades

Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (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 impacte 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.

contemplando, no geral das auditorias, o âmbito da qualidade, do

ambiente, da segurança e saúde no trabalho e da prevenção de riscos.

Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)

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 Índice global de satisfação de planeamento, estratégia e avaliação das áreas governativas da ciência, clientes (1 a 5) 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. 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 Índice global de satisfação dos ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento trabalhadores da área (1 a 5) do SIADAP 3; Preparar e lançar o inquérito de satisfação de trabalhadores, fazer o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório. Nível médio de risco residual Assegurar a revisão anual do nível de risco em função das medidas (1 a 3)implementadas e reportadas. Número de normas Planear, realizar e dar seguimento a pelo menos uma auditoria anual,

My

internas

contempladas em auditorias

/ L	TALL S		F 17 17	The second	
UDI	en	VOS	ring	rcae	ores

Atividades

Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (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.

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 *stakeholders*; Responder a solicitações sobre contratação de serviços ou identificação de requisitos legais relacionados com a área de atuação da unidade orgânica; 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 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 fomecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados

Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos

Assegurar a revisão anual do PGR.

Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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

Planear e implementar campanhas de solidariedade social.

Unidade Orgánica		Responsável
Direção de Serviços de Assunto	s Jurídicos	Fátima Bexiga
Objetivos / indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celerida	ide no apoio técnico especializa	do (OE1)
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	adequadas de informações e pa	a e com a fundamentação e qualidado receres para apreciação dos membros do seguimento e verificação de todas a los pelos membros do Governo.
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	adequadas de informações e par	a e com a fundamentação e qualidado eceres técnico-jurídicos; Garantir o registo os estudos e pareceres técnico-jurídico
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de sa	tisfação das partes interessadas (OE3)
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	aos órgãos, serviços e organis tecnologia e ensino superior o cumprindo os prazos e assegu	npetências da unidade orgânica associada mos das áreas governativas da ciência e da educação; Assegurar a resposta rando níveis de qualidade elevados, à s e organismos das áreas governativas d rior e da educação.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	exemplo, do empenho na mud responsabilidades, do esclarecia	ração da equipa através da liderança pel ança, da delegação de competências mento e enquadramento necessários a a unidade orgânica e no cumprimento d
Promover a melhoria e a confo processos, pessoas e outsour		mos de prevenção e controlo do risco -
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias interr identificadas da responsabilidade	nas e externas; Implementar as açõe da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plan da unidade orgânica.	o de gestão de riscos da responsabilidad
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados		sto, seguimento e reporte dos elemento a às solicitações de elementos de suport
Percentagem de procedimentos	Assegurar a monitorização trime	stral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores d

Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)

desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria

monitorizados trimestralmente

Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e

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

Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

you

avaliados

Unidade Orgânica Responsável

Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso

Bertolina Tareco

Objetivos / indicadores

Atividades

Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)

Percentagem de 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.

Percentagem de peças processuais no âmbito do contencioso administrativo elaboradas até 3 dias antes do prazo, exceto nos processos urgentes, em que deve ser assegurado o prazo de entrega no Tribunal

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.

Tempo médio, em dias úteis, de envio de informações/modelos no âmbito da REJURIS Assegurar a partilha de informações, bem como de modelos e práticas que venham a ser definidas e/ou adotadas no âmbito da REJURIS e que estejam relacionadas ou tenham impacto na área do contencioso administrativo, junto dos Serviços centrais da área governativa da ciência, tecnologia e ensino superior e da área governativa da educação.

Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (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.

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (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.

Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (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.

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 uma cultura de envo	olvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
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.
Objetivos / indicadores	Atividades



Unidade Orgánica		Responsavel
Direção de Serviços de Emprego	o e das Relações de Trabalho	Cláudia Carvalho
Objetivos / indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celerida	de no apoio técnico especializado (OF	≣1)
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração com a fundame informações e pareceres para apreci Garantir o registo, seguimento e verifi pareceres elaborados para apreciação o	ação dos membros do Governo cação de todas as informações
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	Garantir a elaboração atempada e co adequadas de estudos, informações seguimento e reporte de todos os e elaborados.	e pareceres; Garantir o registo
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de satisfaçã	ão das partes interessadas (OE3
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das com associadas aos órgãos, serviços e orga ciência, tecnologia e ensino superior e o cumprindo os prazos e assegurando solicitações dos órgãos, serviços e orga ciência, tecnologia e ensino superior e o	anismos das áreas governativas d da educação; Assegurar a resposta níveis de qualidade elevados, à anismos das áreas governativas d
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação de exemplo, do empenho na mudança, responsabilidades, do esclarecimento desenvolvimento da atividade da unida SIADAP 3.	da delegação de competências e enquadramento necessários a
Promover a melhoria e a confo - processos, pessoas e outsou	ormidade e desenvolver mecanismos d urcing (OE3)	de prevenção e controlo do risco
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e identificadas da responsabilidade da ur	
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de go da unidade orgânica.	estão de riscos da responsabilidad
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, se necessários ao SIG; Dar resposta às se ao SIG, no prazo fixado.	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral de desempenho e de procedimentos da un	
Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de	e fornecedores da unidade orgânic
Promover uma cultura de enve	olvimento, competência, compromisso	o, rigor e resultados (OE3)
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de traball envolvimento e a responsabilização d coletivo.	





Objetivos / indicadores

Atividades

Percentagem de trabalhadores com formação profissional

Assegurar o planeamento e o acompanhamento da realização das ações de formação profissional.

Percentagem de trabalhadores com competências avaliadas de acordo com o perfil de competências profissionais definido

Promover a avaliação das competências individuais dos trabalhadores de acordo com o perfil de competências profissionais definido para o respetivo posto de trabalho.

		Responsavel
Direção de Serviços de Gestão	de Recursos Humanos	Isabel Santos
Objetivos / indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celerida	ide no apoio técnico especializa	do (OE1)
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo		ndamentação e qualidade adequadas, d reciação dos membros do Governo.
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de sa	tisfação das partes interessadas (OE3
ndice global de satisfação de clientes (1 a 5)	associadas aos órgãos, serviços ciência, tecnologia e ensino supe cumprindo os prazos e assegu	s competências da unidade orgânic e organismos das áreas governativas d rior e da educação; Assegurar a resposta rando níveis de qualidade elevados, à e organismos das áreas governativas d rior e da educação.
ndice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	exemplo, do empenho na mud responsabilidades, do esclarecia	ação da equipa através da liderança pel ança, da delegação de competências mento e enquadramento necessários a a unidade orgânica e no cumprimento d
Promover a melhoria e a confo - processos, pessoas e outsou		smos de prevenção e controlo do risc
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias interridentificadas da responsabilidade	nas e externas; Implementar as açõe e da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plan da unidade orgânica.	o de gestão de riscos da responsabilidad
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados		sto, seguimento e reporte dos elemento a às solicitações de elementos de suport
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trime procedimentos técnicos da unida	stral de indicadores de desempenho e c de orgânica.
Percentagem de fomecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trime:	stral de fornecedores da unidade orgânic
Promover uma cultura de env	olvimento, competência, compro	omisso, rigor e resultados (OE3)
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de	envolvimento e a responsabiliza	trabalhadores em projetos, visando ação destes na melhoria do desempenh
melhoria	coletivo.	

processados pela DSGRH/DPVA.

processamentos de despesas

imputáveis à DSGRH/DPVA

com pessoal sem erros

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



Objetivos / indicadores

Atividades

Assegurar a correta instrução dos processos em matéria da proteção no desemprego e o cálculo dos subsídios a atribuir (OE3)

Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis

Assegurar a análise dos processos em matéria da proteção no desemprego, bem como o cálculo dos correspondentes subsídios a atribuir.

n

Unidade Organica		Responsavel
Divisão de Processamento de Ve	encimentos e Abonos	Ana Luísa Monteiro
Objetivos / indicadores	Atividades	
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de satisfação o	das partes interessadas (OE3)
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das compe associadas aos órgãos, serviços e organis ciência, tecnologia e ensino superior e da e cumprindo os prazos e assegurando nív solicitações dos órgãos, serviços e organis ciência, tecnologia e ensino superior e da	smos das áreas governativas da educação; Assegurar a resposta, veis de qualidade elevados, às smos das áreas governativas da
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação da e exemplo, do empenho na mudança, da responsabilidades, do esclarecimento e desenvolvimento da atividade da unidade SIADAP 3.	delegação de competências e enquadramento necessários ao
Promover a melhoria e a confo - processos, pessoas e outsou	rmidade e desenvolver mecanismos de p rrcing (OE3)	prevenção e controlo do risco
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e ex identificadas da responsabilidade da unida	
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de gesta da unidade orgânica.	ão de riscos da responsabilidade
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, segui necessários ao SIG; Dar resposta, no p Secretário-Geral relativas aos elementos o	orazo fixado, às solicitações do
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral de ir procedimentos técnicos da unidade orgân	
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fo	rnecedores da unidade orgânica.
Promover uma cultura de envo	olvimento, competência, compromisso, r	igor e resultados (OE3)
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhad envolvimento e a responsabilização dest coletivo.	
Assegurar o correto processa	nmento de despesas com o pessoal (OE3	3)
Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH/DPVA	Assegurar o registo das introduções/a profissional, bem como das situações vencimento e, ainda, de todos os descregime de proteção social dos trabalh processados pela SGEC.	de ausência com impacto no ontos devidos de acordo com o



Unidade Orgânica		Responsável
Direção de Serviços de Gestão	de Recursos Financeiros	Cristina Grazina
Objetivos / indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celerida	ide no apoio técnico especializado (0	DE1)
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e adequadas de informações e parecer Governo; Garantir o registo, segui informações e pareceres devolvidos p	es para apreciação dos membros de imento e verificação de todas a
Promover a sustentabilidade fi	inanceira e a otimização de recursos	(OE2)
Taxa de execução do orçamento de atividades	Produzir os necessários relatórios balancetes mensais, referentes à ex gabinetes dos membros do Governo presta apoio.	recução orçamental, da SGEC, do
Prazo médio de pagamento a fornecedores	Assegurar os procedimentos necess compromissos para com fornecedo trimestrais de seguimento do pagame	ores; Produzir e reportar relatório
Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura	Assegurar os procedimentos necessa compromissos de clientes.	ários ao recebimento atempado do
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de satisfa	ção das partes interessadas (OE3
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das co associadas aos órgãos, serviços e or ciência, tecnologia e ensino superior e cumprindo os prazos e assegurando solicitações dos órgãos, serviços e or ciência, tecnologia e ensino superior e	ganismos das áreas governativas de da educação; Assegurar a resposta o níveis de qualidade elevados, à rganismos das áreas governativas d
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação exemplo, do empenho na mudança responsabilidades, do esclareciment desenvolvimento da atividade da uni SIADAP 3.	, da delegação de competências o e enquadramento necessários a
Promover a melhoria e a confo - processos, pessoas e outsou	ormidade e desenvolver mecanismos urcing (OE3)	s de prevenção e controlo do risco
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e identificadas da responsabilidade da	
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de da unidade orgânica.	gestão de riscos da responsabilidad
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, s necessários ao SIG; Dar resposta às ao SIG, no prazo fixado.	
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral desempenho e de procedimentos da	





Objetivos / indicadores

Atividades

Percentagem de fornecedores, da SGEC, avaliados

Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.

m~

Unidade Organica		Responsável
Direção de Serviços de Contra	tação Pública	Luísa Mendes
Objetivos / Indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celeri	dade no apoio técnico especia	alizado (OE1)
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	adequadas de informações e Governo; Garantir o registo	pada e com a fundamentação e qualidado pareceres para apreciação dos membros do s, seguimento e verificação de todas as lvidos pelos membros do Governo.
Promover a sustentabilidade	financeira e a otimização de r	recursos (OE2)
Número de categorias de bens e serviços agregadas pela Unidade Ministerial de Compras Taxa de execução do plano de aquisições (procedimentos executados/procedimentos planeados)	Assegurar os procedimentos d de bens e serviços; produzir e centralização das categorias d	le agregação de necessidades das categorias reportar indicadores de acompanhamento da e bens e serviços.
Consolidar a qualidade nos s (OE3)	serviços prestados e o nível de	e satisfação das partes interessadas
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	associadas aos órgãos, serviç ciência, tecnologia e ensino su cumprindo os prazos e asse	das competências da unidade orgânica cos e organismos das áreas governativas da uperior e da educação; Assegurar a resposta egurando níveis de qualidade elevados, às cos e organismos das áreas governativas da uperior e da educação.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	exemplo, do empenho na m responsabilidades, do esclare	otivação da equipa através da liderança pelo nudança, da delegação de competências e ecimento e enquadramento necessários ao da unidade orgânica e no cumprimento do
Promover a melhoria e a con - processos, pessoas e outso	formidade e desenvolver mec ourcing (OE3)	anismos de prevenção e controlo do risco
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias int identificadas da responsabilida	ernas e externas; Implementar as açõe: ade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do pl da unidade orgânica.	lano de gestão de riscos da responsabilidado
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados		egisto, seguimento e reporte dos elemento osta às solicitações de elementos de suport
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trir desempenho e de procedimen	mestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de tos da unidade orgânica.



Percentagem de

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.



Objetivos / indicadores

Atividades

Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.

m

Unidade Orgánica

Responsavel

Direção de Serviços de Gestão do Património

Rita Alves Pereira

Objetivos / indicadores

Atividades

Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura tecnológica (OE2)

Percentagem de resolução de pedidos de apoio relativos a aplicações informáticas (PT.GP.01)

Assegurar o correto funcionamento das aplicações informáticas, executando as necessárias operações de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a sua disponibilidade e adequação às necessidades dos utilizadores, desde que estejam assegurados os necessários recursos humanos e financeiros.

Tempo médio de resposta a pedidos de ajuda no âmbito dos sistemas, redes e comunicações (PT.GP.02)

Assegurar a resolução dos pedidos de apoio de "primeira linha" (incidentes), efetuados através do sistema de suporte técnico (*helpdesk*), no âmbito dos sistemas, redes e comunicações, de forma a garantir a resolução e satisfação dos utilizadores em relação ao serviço prestado.

Assegurar a funcionalidade e adequação das instalações e infraestruturas físicas (OE2)

Tempo médio de resposta a pedidos de preservação, conservação e valorização do património edificado, dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas (PT.GP.07)

Assegurar a resolução dos pedidos de apoio, efetuados através de email e do sistema de suporte técnico (helpdesk), no âmbito da preservação, conservação e valorização do património edificado, e dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas, de forma a garantir a sua efetiva resolução e satisfação dos utilizadores.

Desenvolvimento de plataformas tecnológicas colaborativas e de serviços digitais (OE2)

Número de soluções tecnológicas desenvolvidas (plataformas, sistemas de informação, formulários, ...) Assegurar o desenvolvimento de soluções tecnológicas, tais como plataformas, sistemas de informação, formulários, otimização de ficheiros Office para recolha e/ou tratamento de informação e integração/ parametrização de sistemas de terceiros, desde que estejam assegurados os necessários recursos humanos e financeiros.

Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (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.

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (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.

Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (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.

4 mpermentals



Objetivos / indicadores	Atividades
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 procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
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.
Promover uma cultura de envo	olvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.





Unidade Organica

Responsavel

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo

Miguel Infante

Objetivos / Indicadores

Attvidades

Garantir a gestão do arquivo intermédio e o tratamento de espólios documentais à guarda da SGEC (descrição, informatização e publicação de IDD) (OE1)

Número de espólios tratados relativos ao património arquivístico, bibliográfico e museológico

Garantir a divulgação física, e por meio eletrónicos, dos espólios e coleções à aguarda da SGEC. Desenvolvimento de dois produtos editáveis em suporte papel e/ou eletrónico.

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, relatórios de avaliação da documentação acumulada, não enquadrada nas Portarias em vigor. 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.

Desenvolver os canais de informação e de comunicação 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; Manutenção no sítio da SGEC do portal agregador de conteúdos históricos. Garantir a desmaterialização da documentação histórica para disponibilização do sitio da SGEC.

Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (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.

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (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.

Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (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.

G

Objetivos / indicadores	Atividades
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 procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
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.
Promover uma cultura de envo	olvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.



Unidade Organica	Decree
Minuage Organica	Responsavel

Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais

Janine Costa

Objetivos / indicadores

Atividades

Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)

Percentagem de 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 (incluindo as matérias de juventude e desporto).

Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (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.

Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (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.

Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (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.

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 procedimentos monitorizados trimestralmente

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

Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados

Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.

Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.

you

Unidade Orgânica		Responsavel
Divisão - Centro de Informação o	e Relações Públicas	Preciosa Pais
Objetivos / indicadores	Atividades	
Assegurar a eficácia e celerida	de no apoio técnico especializa	do (OE1)
Percentagem de resposta, em 24 horas, a pedidos de informação efetuados no atendimento no público	Garantir a resposta a pedidos d presencial e telefónico.	e informação, efetuados no atendimento
Desenvolver os canais de info	rmação e de comunicação digita	ais (OE2)
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	Garantir a disponibilização de História da Educação.	documentos no Repositório Digital da
Número de Boletins Informativos divulgados	Assegurar a divulgação, atempada República, através do Boletim	da, de publicação de legislação em Diário Informativo.
Percentagem pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site efetuados em 24 horas	Garantir a inserção de conteúdos	s no site e colaborar.
Consolidar a qualidade nos se	rviços prestados e o nível de sa	itisfação das partes interessadas (OE3
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	associadas aos órgãos, serviços ciência, tecnologia e ensino supe cumprindo os prazos e assegu	es competências da unidade orgânica se organismos das áreas governativas da crior e da educação; Assegurar a resposta grando níveis de qualidade elevados, às se organismos das áreas governativas da cerior e da educação.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	exemplo, do empenho na mud responsabilidades, do esclareci	ração da equipa através da liderança pel lança, da delegação de competências de mento e enquadramento necessários a a unidade orgânica e no cumprimento de
Promover a melhoria e a confo-processos, pessoas e outsou		smos de prevenção e controlo do risco
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias interridentificadas da responsabilidade	nas e externas; Implementar as açõe e da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plan da unidade orgânica.	no de gestão de riscos da responsabilidad
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, entregues dentro dos prazos fixados		isto, seguimento e reporte dos elemento ta às solicitações de elementos de suport
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trime desempenho e de procedimento	estral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores d es da unidade orgânica.





Objetivos / indicadores	Atividades
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.
Promover uma cultura de enve	olvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (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.
Número de parcerias estabelecidas	Promover a celebração de protocolos com benefícios para os trabalhadores da SGEC.

m



4. Recursos

4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2019, 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 2019, 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	1.529.000
GSEAE	976.900
GSEE	971.290
GSEJD	1.100.000
Secretaria-Geral - Atividades	58.518.503
Secretaria-Geral - Projetos	3.167.365
Secretaria-Geral, COMRSIN	119.410
Secretaria-Geral, POCH	6.332.448
Total	75.601.110

(Inclui todas as fontes de financiamento) Unidade: Euros

Fonte: Proposta de OE 2019



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 Internet	9	197	4
Servidor Windows	0	3	0
Servidor <i>Linux</i>	0	6	1
Servidor Vmware	0	3	0
Servidor Virtual Windows	0	38	3
Servidor Virtual <i>Linux</i>	0	15	0
Firewall	0	3	0
Robot Backup	0	1	0
Aplliance Backup	0	1	0
Servidor Anti-Spam, Anti-virus e Mailrelay	0	3	0
Storage Area Network (San)	0	3	0
Servidor IBM AIX	0	2	0
Router	0	2	0
Switch	5	21	0
Bastidor	3	15	0
UPS	5	9	0
Central telefónica digital	1	1	0
Central telefónica analógica	0	0	1
Máquina multifunção	1	13	1
Scanner	0	28	0
Impressora	â	8	0



