

# Plano de Atividades

## 2020



## **Ficha Técnica**

---

### **Título**

Plano de Atividades 2020

### **Data**

Novembro de 2019

### **Edição**

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. Infante Santo n.º 2, pisos 1 e 2

1350-178 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
1.7.	Clientes.....	21
2.	Objetivos e estratégias .....	23
2.1.	Modelo de Governo .....	23
2.2.	Objetivos estratégicos.....	24
2.3.	Objetivos operacionais.....	25
3.	Atividades previstas.....	29
4.	Recursos .....	54
4.1.	Recursos humanos .....	54
4.2.	Recursos financeiros .....	55

## **1. Introdução**

O presente Plano apresenta as atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2020, 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 redações<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, 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 Ensino Superior e da Educação;
- Realizar o contencioso da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, 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 SGEC<sup>2</sup>;
  - 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 secundário<sup>3</sup>, e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SGEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
  - Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
  - Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;

---

<sup>2</sup> 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.

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

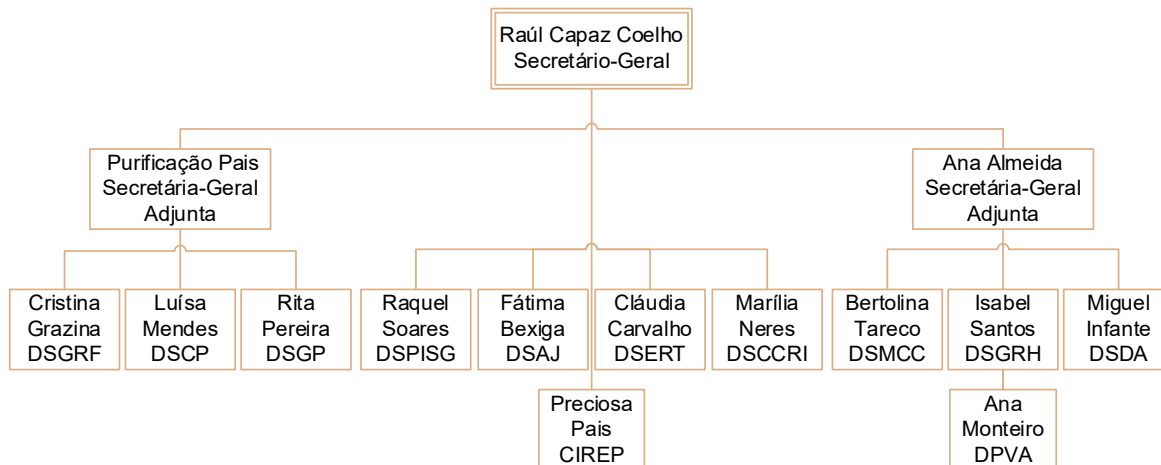
- Assegurar as atividades de informação, de comunicação e de relações públicas, bem como programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação e a política de qualidade nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação e assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior;
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, no que concerne ao SIADAP 1, dos serviços, entidades e estruturas, das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação<sup>4</sup>;
- Assegurar, no âmbito do PREVPAP, a instrução dos processos a apreciar e a deliberar nas reuniões das Comissões Bilaterais de Avaliação das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e o apoio logístico ao seu funcionamento e solicitar informação necessária aos órgãos, serviços ou entidades, incluindo a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público e a Autoridade para as Condições de Trabalho. <sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto;

<sup>5</sup> Artigo 7.º da Portaria n.º 150/2017, de 3 de maio.

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

## Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho

---

- Prestar apoio técnico em matéria de emprego público e das relações de trabalho aos membros do Governo, aos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sempre que solicitado;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos que incidam sobre matéria de emprego público e das relações de trabalho, elaborando os necessários estudos, bem como pronunciar-se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos de emprego público e das relações de trabalho no âmbito das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos;
- Promover a aplicação nas áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação de medidas de emprego público e das relações de trabalho definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, quando necessário;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos estatutos das carreiras docentes do ensino superior universitário e ensino superior politécnico e da carreira de investigação científica, bem como avaliar o desenvolvimento da sua aplicação, identificando necessidades de intervenção corretiva, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições do ensino superior ou a outras entidades;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne ao estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, bem como avaliar o desenvolvimento da sua aplicação, identificando necessidades de intervenção corretiva, sem prejuízo das competências próprias conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Elaborar estudos, informações e orientações em matéria de aplicação do regime de avaliação do desempenho nos termos legais, bem como assegurar a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGEC (SIADAP 2 e 3);

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

### **Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos**

---

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



### Direção de Serviços de Gestão do Património

---

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

### Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

---

- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, 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 museológica 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.

### 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.

### **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;
- Assegurar a manutenção e a permanente atualização do sítio da SGE;
- Assegurar a gestão dos conteúdos expositivos do Teatro Thalia.

## 1.7. Clientes

### Membros do Governo

---

Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretário 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 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; 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

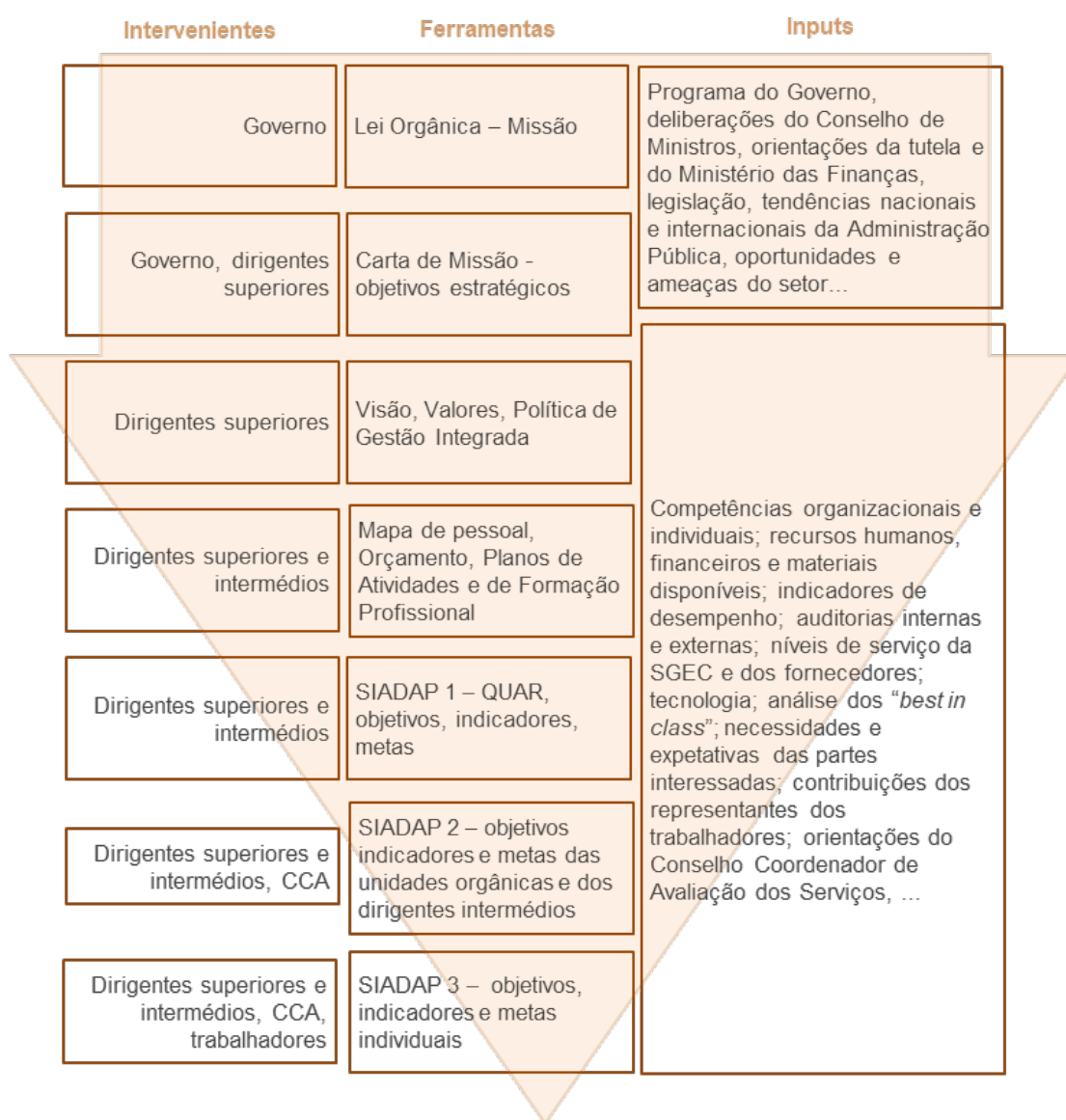
---

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.; Centro de Competências Jurídicas do Estado; 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, 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.

## 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 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 2020, 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
<b>Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado</b>													
Percentagem de 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 pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1	[85;95]	√											
Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas elaborados no âmbito da cooperação e relações internacionais, dentro dos prazos fixados	[85;95]											√	
Percentagem de resposta, em 24 horas, a pedidos de informação efetuados no atendimento no público	[85;95]												√
Tempo médio, em dias úteis, de envio de informações/modelos no âmbito da REJURIS	[8;10]		√	√									
<b>Assegurar o adequado tratamento do contencioso</b>													
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]			√									
<b>Garantir a gestão do arquivo intermédio e o tratamento de espólios documentais à guarda da SGEC (descrição, informatização e publicação de IDD)</b>													
Número de espólios tratados relativos ao património arquivístico, bibliográfico e museológico	{2}										√		
Número de Instrumentos de Gestão Documental disponibilizados e aplicados (Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos, relatórios de avaliação da documentação acumulada)	{3}										√		

#### Eficiência

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
<b>Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos</b>													
Taxa de execução do orçamento de atividades	[95;100]							√					
Número de categorias de bens e serviços agregadas pela Unidade Ministerial de Compras	{2}								√				
Prazo médio de pagamento a fornecedores	[20;30]							√					
Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura	[10;30]							√					
Taxa de execução do plano de aquisições (procedimentos executados/procedimentos planeados)	[65;70]								√				
<b>Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar</b>													
Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	[60;70]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<b>Promover a segurança e higiene no trabalho</b>													
Percentagem de postos de trabalho verificados pelos técnicos de HS	[45;55]	√											
<b>Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura tecnológica</b>													
Percentagem de resolução de pedidos de apoio relativos a aplicações informáticas	[85;95]									√			
Tempo médio de resposta a pedidos de ajuda no âmbito dos sistemas, redes e comunicações	[3;5]									√			
<b>Desenvolver os canais de informação e de comunicação digitais</b>													
Número de exposições virtuais disponibilizadas	[11;13]										√		
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no <i>site</i>	{4000;5000}										√		
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	{50;60}												√
Número de Boletins Informativos divulgados	{50;52}												√

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Porcentagem de pedidos de inserção/atualização de conteúdos do <i>site</i> efetuados em 24 horas	[85;95]												√

#### Assegurar a funcionalidade e adequação das instalações e infraestruturas físicas

Tempo médio de resposta a pedidos de preservação, conservação e valorização do património edificado, dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas (PT.07)	[4;5]									√			
--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

#### Desenvolvimento de plataformas tecnológicas colaborativas e de serviços digitais

Número de soluções tecnológicas desenvolvidas (plataformas, sistemas de informação, formulários, ...)	{1}									√			
---	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

### Qualidade

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
<b>Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios...</b>													
Porcentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

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

Índice global de satisfação de clientes/serviços (1 a 5)	[3,5;4]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Índice global de satisfação de clientes/cidadãos (1 a 5)	[3,5;4]										√		√
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	[3,5;4]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Nível médio de risco residual (1 a 3)	[1,8;2,2]	√											
Número de normas contempladas em auditorias internas	{2}	√											

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

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
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	[60;80]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de fornecedores, da SGEN, monitorizados e avaliados	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos	{3}	√											

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

Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	[20;30]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de trabalhadores com formação profissional	[30;40]				√								
Percentagem de trabalhadores com perfil de competências avaliado de acordo com o perfil de competências profissionais definido	[10;15]				√								
Número de parcerias estabelecidas	{2}												√

#### Assegurar o correto processamento de despesas com o pessoal

Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH/DPVA	[85;95]					√	√						
---	---------	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

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

Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis	[80;90]					√							
--	---------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### 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
<b>Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)</b>	
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.
<b>Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)</b>	
Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.
<b>Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..</b>	
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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; Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG no prazo fixado.

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

**Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (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 da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.
---	--

Nível médio de risco residual (1 a 3)	Assegurar a revisão anual do nível de risco em função das medidas implementadas e reportadas.
---------------------------------------	---

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; Preparar e lançar o inquérito de satisfação de trabalhadores, fazer o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório.
---	---

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

**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 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 fornecedores, 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.
---	-----------------------------------

**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; Promover a participação dos trabalhadores em grupos de trabalho de desenvolvimento de instrumentos de comunicação internos e externos.

---

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos

Fátima Bexiga

**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 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.

Tempo médio, em dias uteis, de envio de informações/modelos no âmbito da REJURIS após solicitação

Participação nas reuniões da REJURIS em representação da área governativa da CTES e assegurar quer a difusão de informação jurídica relevante para a área da CTES, quer o envio de contributos para a REJURIS no âmbito das suas competências

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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**

---

**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 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.

---

**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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação 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.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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 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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho

Cláudia Carvalho

**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 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.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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.

**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.

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 SG, 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.

Percentagem de trabalhadores com formação profissional

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

Percentagem de trabalhadores com perfil de competências avaliado 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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Isabel Santos

**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, com a fundamentação e qualidade adequadas, de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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.

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente

Assegurar a monitorização trimestral de indicadores de desempenho e de procedimentos técnicos 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.

**Assegurar o correto processamento de despesas com o pessoal (OE3)**

Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH

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 DSGRH

**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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos

Ana Luísa Monteiro

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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 procedimentos monitorizados trimestralmente

Assegurar a monitorização trimestral de indicadores de desempenho e de procedimentos técnicos da unidade orgânica.

Percentagem de fornecedores, da SGE, monitorizados e avaliados

Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.



**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.

---

**Assegurar o correto processamento de despesas com o pessoal (OE3)**

---

Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DPVA

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 DPVA.

---

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros

Cristina Grazina

**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 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 atividades

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.

Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura

Assegurar os procedimentos necessários ao recebimento atempado dos compromissos de clientes.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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 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, 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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Contratação Pública

Luísa Mendes

**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 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 agregadas 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.

Taxa de execução do plano de aquisições (procedimentos executados/procedimentos planeados)

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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**

**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 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 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.
---	---

**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.
---	--

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Gestão do Património

Rogério Costa

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura (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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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 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 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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Documentação e Arquivo

Miguel Infante

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

**Garantir a gestão do arquivo intermédio e o tratamento de espólios documentais à guarda da SGEC - descrição, informatização e publicação de Instrumento de Acesso à Informação (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 IAI 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 conforme a MEF, 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 trabalhos necessários para a criação de uma Portaria de Avaliação Comum.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**Desenvolver os canais de informação e de comunicação digitais (OE2)**

Número de exposições virtuais disponibilizadas

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...”; Desenvolver os trabalhos necessários para a implementação da Biblioteca Digital da Educação e Ciência.

Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no *site* 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 *sítio* 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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.



**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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 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 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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais

Marília Neres

**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 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.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios, etc.**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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.

**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.

**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.

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.

**Unidade Orgânica**

**Responsável**

Divisão - Centro de Informação e Relações Públicas

Preciosa Pais

**Objetivos / indicadores**

**Atividades**

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

Percentagem de resposta, em 24 horas, a pedidos de informação efetuados no atendimento no público

Garantir a resposta a pedidos de informação, efetuados no atendimento presencial e telefónico.

**Favorecer a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (O2)**

Percentagem de requerimentos autorizados, relativos à organização do tempo de trabalho, que cumprem os requisitos legais e que visam a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal

Assegurar o adequado seguimento dos requerimentos remetidos pelos trabalhadores.

**Desenvolver os canais de informação e de comunicação 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.

Número de Boletins Informativos divulgados

Assegurar a divulgação, atempada, de publicação de legislação em Diário da República, através do Boletim Informativo.

Percentagem pedidos de inserção/atualização de conteúdos do *site* efetuados em 24 horas

Garantir a inserção de conteúdos no *site* e Colaborar.

**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, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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.

**Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..**

Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, 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**

**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 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 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.
Número de parcerias estabelecidas	Promover a celebração de protocolos com benefícios para os trabalhadores da SGEC.

## 4. Recursos

### 4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2020, de 179 trabalhadores, conforme quadro seguinte:

Recursos humanos	GT	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP	Total
Dirigentes superiores	3													<b>3</b>
Dirigentes intermédios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
Técnicos superiores (inclui especialistas de informática e docentes em mobilidade estatutária)		9	11	3	7	7	7	12	8	9	8	14	12	<b>107</b>
Coordenadores técnicos								1					1	<b>2</b>
Assistentes técnicos (inclui técnicos de informática)		1	2	1	1	4	5	7	3	4	3		9	<b>40</b>
Assistentes operacionais						1				4	1		8	<b>15</b>
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	<b>179</b>

### Recrutamento e seleção

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

#### 4.2. Recursos financeiros

Em 2020, a Secretaria-Geral da Educação e Ciência é responsável pela gestão dos orçamentos referidos no quadro infra.

Atividades	Orçamento
GMCTES	1 695 350,00
GSECTES	1 190 845,00
GME	1 634 468,00
GSEAE	1 131 092,00
GSEE	1 086 584,00
GSEJD	1 186 086,00
Secretaria-Geral - Atividades*	59 140 822,00
Secretaria-Geral - Projetos	1 465 709,00
Secretaria-Geral, POCH	6 134 459,00
ADoP	2 533 767,00
<b>Total</b>	<b>77 199 182,00</b>

\* não inclui FF 123 e 282



Secretaria-Geral da Educação e Ciência