

Plano de Atividades

2022



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2022

Data

novembro de 2021

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	20
2.	Objetivos e estratégias.....	22
2.1.	Modelo de Governo.....	22
2.2.	Objetivos estratégicos.....	23
2.3.	Objetivos operacionais.....	24
3.	Atividades previstas	27
4.	Recursos	50
4.1.	Recursos humanos	50
4.2.	Recursos financeiros.....	51

1. Introdução

O presente Plano apresenta as atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2022, tendo presente a missão e as atribuições definidas pelo Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, nas suas atuais redações¹, bem como as competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis, estabelecidas pela Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio e pelos Despachos n.ºs 9091/2012 e 3939/2013, publicados nos Diários da República n.º 129, Série II, de 5 de julho de 2012, e n.º 52, Série II, de 14 de março de 2013, respetivamente.

1.1. Caracterização do serviço

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

1.2. Visão

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

¹ O Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio - cria o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE) e procede à alteração do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro (orgânica do MEC) e do Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro (orgânica da SGEC).

1.3. Missão

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

1.4. Atribuições

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e demais órgãos, serviços e organismos;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, e pronunciar-se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas de atuação da 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 SGEC²;

- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para as unidades orgânicas do ensino básico e secundário³, e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SGEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;
- 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;

² 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.

³ Manteve-se até à transição prevista no Despacho n.º 6935/2015, de 22 de junho. Após fevereiro de 2020 transitou para o IGeFE, I.P.

- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, no que concerne ao SIADAP 1, dos serviços, entidades e estruturas, das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação⁴;
- Assegurar, no âmbito do PREVPAP⁵, 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 DGAEP⁶ e a Autoridade para as Condições de Trabalho⁷;
- Assegurar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da ADoP⁸, enquanto serviço integrado cujo apoio passou a ser prestado pela SGEN⁹;
- Executar, na qualidade de beneficiário final, os seguintes projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR): 1. Modernizar as salas de aula com a aquisição de novos equipamentos de projeção; 2. Instalar 1300 Laboratórios de Educação Digital (LED); 3. Concluir o processo de disponibilização de computadores às escolas para o uso individual de alunos e docentes 4. Dotar os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas dos meios de computação adequados às necessidades administrativas e de gestão;
- Assegurar a execução, na qualidade de beneficiário intermédio, dos seguintes projetos no âmbito do PRR, de que são beneficiários finais, respetivamente, a DGEEC, a DGE e o IAVE., I.P.: 1. Expandir a conectividade à internet da Rede Alargada da Educação para 300Gbps; 2. Redimensionar a ligação das escolas à Rede Alargada da Educação para, pelo menos, 1Gbps; 3. Ampliar a Rede de Área Local das escolas; 4. Adotar um sistema único de identidade de alunos, docentes e outros trabalhadores de apoio à gestão, articulado com o sistema Escola 360, para controlo e perfilagem de acesso à rede e aos sistemas de informação; 5. Convergir e integrar os sistemas de informação de Gestão Educativa e generalizar a utilização do sistema Escola360, tendo em vista um funcionamento mais eficiente e transparente do sistema educativo 6. Universalizar o acesso à utilização de recursos digitais para a monitorização da aptidão aeróbica, capacidade corporal e aptidão neuromuscular na disciplina de educação física e no desporto escolar; 7. Produzir e disponibilizar recursos e conteúdos educativos digitais de qualidade, generalizando a sua utilização a todas as escolas, alunos e professores; 8. dotar processos desmaterializados de elaboração, distribuição, aplicação, realização e classificação das provas de avaliação.

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

⁵ Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública

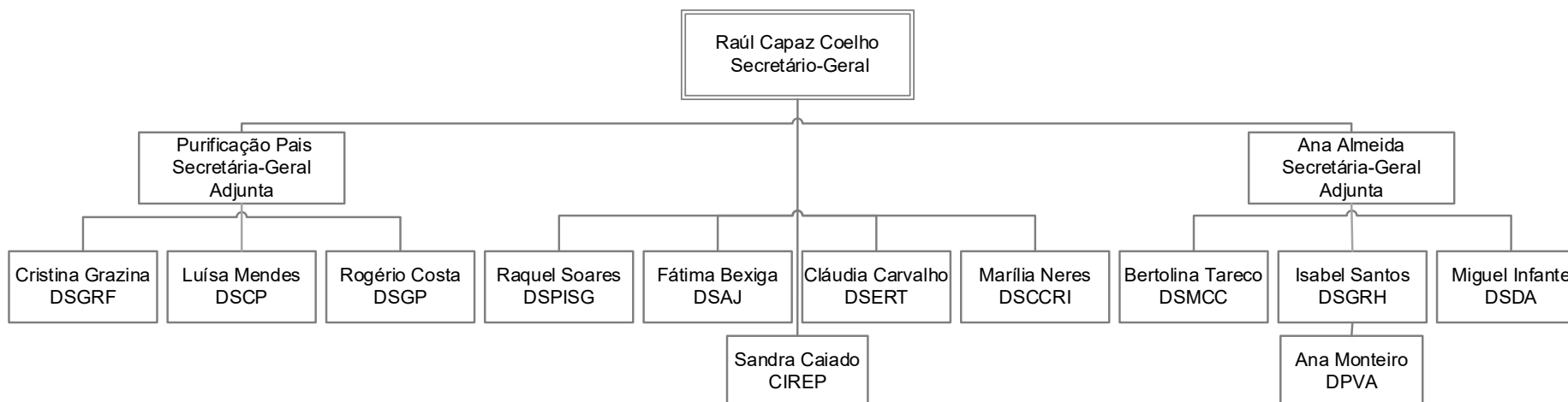
⁶ Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

⁷ Artigo 7.º da Portaria n.º 150/2017, de 3 de maio

⁸ Autoridade Antidopagem de Portugal

⁹ Artigo 29.º-A da Lei n.º 111/2019, de 10 de setembro.

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.

Para além das estruturas fixas e flexíveis, foram, ainda criadas, ao abrigo do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004 de 15 de janeiro, 4 equipas de projeto multidisciplinares, temporárias e com objetivos específicos com vista a dar resposta com eficácia e flexibilidade a necessidades direcionadas a projetos:

- Equipa PREVPAP - Coordenação: Lurdes Francela;
- Equipa PRR/ Educação - Coordenação: a definir;
- Equipa PRR/ SGEC - Coordenação: Ana Rita Ribeiro
- Equipa Auditoria Interna / Escola Digital - Coordenação: Maria João Janeiro.

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;
- Apreciar a legalidade dos estatutos das instituições e estabelecimentos de ensino superior, bem como das respetivas alterações, sujeitas a homologação ou registo dos membros do Governo;
- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação, bem como assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior;
- Proceder à recolha de legislação, de normas e instruções de interesse geral para as restantes unidades orgânicas da SGEC, bem como para os órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de regimes jurídicos específicos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos ou de outras unidades orgânicas da SGEC;
- Colaborar na identificação obsoleta ou derogada no âmbito do Programa Revoga+ com o DIGESTO/JurisAPP;
- Integrar redes como a REJURIS, sob a coordenação do Centro de Competências Jurídicas JurisAPP, e redes APP, em matéria de procedimentos disciplinares e outras, relevantes no âmbito jurídico;
- Integrar grupos de trabalho e comissões como a Comissão de Acompanhamento do Plano Nacional de Incentivo ao Associativismo Estudantil.

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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- 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 SGEC;
- Assegurar a gestão dos conteúdos expositivos do Teatro Thalia.

Equipas multidisciplinares temporárias

PREVPAP

- Assessoria técnica e administrativa, no âmbito do PREVPAP - Programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado, às Comissões de Avaliação Bipartidas (CAB) das respetivas áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (CTES) e da Educação.

PRR/SGEC

- Análise, controlo, elaboração e verificação dos Pedidos de Autorização da Despesa (PAP) relacionados com o projeto "Universalização da Escola Digital".

PRR/Educação

- Apresentação de informação e indicadores de monitorização e acompanhamento da execução do investimento pelos beneficiários diretos e notificar e enviar as informações legalmente previstas aos beneficiários e às entidades competentes em matéria de auxílios de Estado.

Auditoria Interna UED

- desenvolvimento das ações de auditoria interna ao circuito patrimonial no âmbito da medida "Universalização da Escola Digital" (UED), identificação de pontos fortes, de constrangimentos e de oportunidades de melhoria.

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; Secretário de Estado Adjunto e da Educação; Secretária de Estado da Educação; Secretário de Estado da Juventude e do Desporto.

Serviços

Inspeção-Geral da Educação e Ciência; Direção-Geral da Administração Escolar; Direção-Geral da Educação; Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência; Direção-Geral do Ensino Superior; Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares; Editorial da Educação e Ciência; Autoridade para a Prevenção e o Combate à Violência no Desporto,

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; Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas; Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos.

Outros clientes internos

Fundação Escola Portuguesa de Macau; Instituições de ensino superior; Instituições e estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Academia das Ciências de Lisboa; Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior; Agência Espacial Portuguesa; Agência Nacional de Inovação, S.A.; Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação; Agência Nacional Erasmus + Juventude em Ação; Autoridade Antidopagem de Portugal; Autoridade de Gestão do Programa Operacional Capital Humano; Programas Operacionais Regionais; Parque Escolar, E.P.E; Laboratórios do Estado; Estudantes; Investigadores; Professores; Trabalhadores das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação.

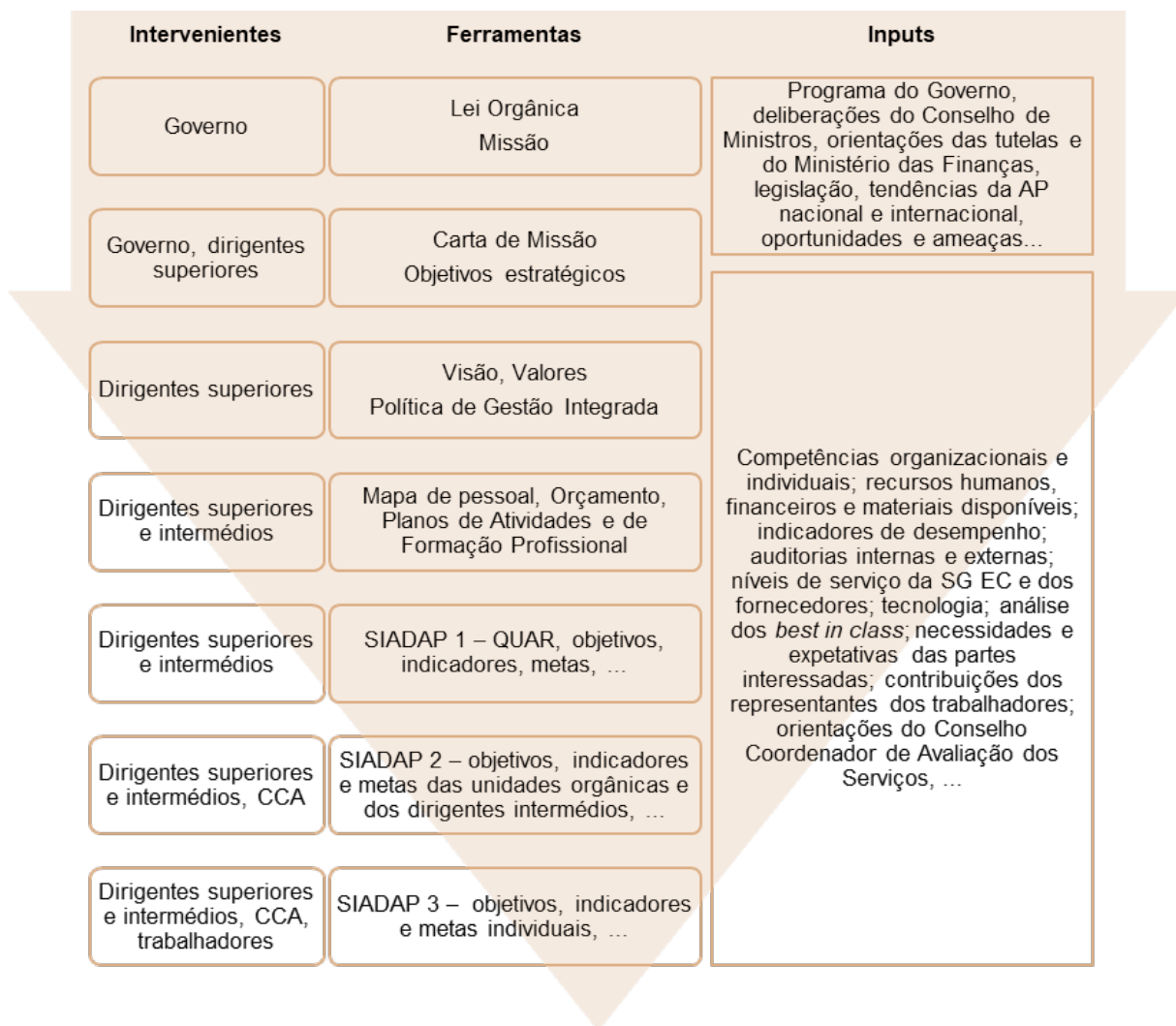
Outros clientes externos

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; Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP); Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP); Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE); Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI); Organização das Nações Unidas (ONU); Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO); Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP); Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas; Instituto Nacional de Administração (INA), I.P.; Direção-Geral da Saúde; Direção-Geral de Política Externa (MNE); Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE, I.P.); 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; Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP); Fundo de Pensões Bancário; 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; Outros Serviços da Administração Pública; Programa Operacional Temático Competitividade e Inovação (POCI); Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros; 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.

2. 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 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 SGEN passa pelo cumprimento da sua missão e do Programa do Governo, 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 2022, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SGEC.

Eficácia

Objetivo Indicador	Meta	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado													
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]		√	√									
Assegurar o adequado tratamento do contencioso													
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]			√									
Garantir a gestão do arquivo intermédio e o tratamento de espólios documentais à guarda da SGEC (descrição, informatização e publicação de IDD)													
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
Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos													
Taxa de execução do orçamento de atividades	[98;100]							√					
Número de categorias de bens e serviços agregadas pela Unidade Ministerial de Compras	{2}								√				
Prazo médio de pagamento a fornecedores	[20;30]							√					
Taxa de execução do plano de aquisições	[65;70]								√				
Promover a segurança e higiene no trabalho													
Percentagem de postos de trabalho verificados pelos técnicos de HST	[45;55]	√											
Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura tecnológica													
Percentagem de resolução de pedidos de apoio relativos a aplicações informáticas (GP.01)	[85;95]									√			
Tempo médio de resposta a pedidos de ajuda no âmbito dos sistemas, redes e comunicações (GP.02)	[3;5]									√			
Desenvolver os canais de informação e de comunicação digitais													
Número de exposições virtuais disponibilizadas	[11;13]										√		
Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no site da SG	{4000;5000}										√		
Número de documentos disponibilizados mensalmente no Repositório Digital da História da Educação	{50;60}												√
Número de Boletins Informativos divulgados	{50;52}												√
Percentagem de pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site 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
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	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas													
Índice global de satisfação de clientes (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													
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	[60;80]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	[70;80]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	[85;95]	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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	[50;70]				√								
Percentagem de pessoas com perfil de competências avaliado por comparação com o perfil descrito	[10;15]				√								
Número de parcerias estabelecidas	{1}												√
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	[85;95]					√							

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
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)	
<p>Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1</p>	<p>Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Estabelecer guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas; Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos transversais de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais; Analisar os QUAR e emitir propostas de aprovação à tutela. Emitir parecer com análise crítica sobre os relatórios de atividades e de autoavaliação dos demais serviços e organismos 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.</p>
Promover a segurança e higiene no trabalho (O2)	
<p>Percentagem de postos de trabalho verificados pelos técnicos de HST</p>	<p>Assegurar o adequado acompanhamento do trabalho dos técnicos de HST, analisar os relatórios e assegurar o reporte e seguimento de todas as não conformidades e oportunidades de melhoria identificadas.</p>
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,..	
<p>Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados</p>	<p>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.</p>
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)	
<p>Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)</p>	<p>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.</p>

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; Preparar e lançar o inquérito de satisfação de trabalhadores, fazer o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório.
Nível médio de risco residual (1 a 3)	Assegurar a revisão anual do nível de risco em função das medidas implementadas e reportadas.
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 <i>outsourcing</i> (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 SGE, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos	Assegurar a revisão anual do PGR.
Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo; Promover a participação dos trabalhadores em grupos de trabalho de desenvolvimento de instrumentos de comunicação internos e externos.

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 úteis, 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

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 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.

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.

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.
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 da área governativa da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da área governativa da Educação.
Assegurar o adequado tratamento do 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.
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 <i>outsourcing</i> (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 SGE, 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.
---	---

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 dos objetivos/indicadores estabelecidos no âmbito do SIADAP 2 e 3, bem como de outros 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.
---	---

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.
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 por comparação com o perfil descrito	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.
---	--

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 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.
---	---

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar o correto processamento de despesas com o pessoal (OE3)	
<p>Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH</p>	<p>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.</p>
Assegurar a correta instrução dos processos em matéria da proteção no desemprego e o cálculo dos subsídios a atribuir (OE3)	
<p>Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis</p>	<p>Assegurar a análise dos processos em matéria da proteção no desemprego, bem como o cálculo dos correspondentes subsídios a atribuir.</p>

Unidade Orgânica	Responsável
Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos	Ana Luísa Monteiro

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)	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 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 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.

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 dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.

Objetivos / indicadores	Atividades
Percentagem de fornecedores, da SGE, 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)	
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 dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.

Objetivos / indicadores	Atividades
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
Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura (OE2)	
Média aritmética do tempo de disponibilidade dos sistemas aplicacionais e informáticos (PT.GP.01)	Assegurar o correto funcionamento das aplicações e sistemas informáticos, 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 apoio relativos a aplicações informáticas (PT.GP.08)	Assegurar a satisfação dos pedidos de apoio, efetuados através do sistema de suporte técnico (<i>helpdesk</i>), relativos a aplicações, de forma a garantir o funcionamento adequado das aplicações.
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 (<i>helpdesk</i>), 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 (<i>helpdesk</i>), 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.
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 <i>outsourcing</i> (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 SGE, 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 meios eletrónicos, dos espólios e coleções à guarda da SGEC. Desenvolvimento de três 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. Apresentar a proposta de uma Portaria de Avaliação Comum. Apresentar o Relatório de Avaliação para o Ensino Básico e Secundário. Assegurar o início da disponibilização dos instrumentos de gestão documental através da Plataforma@LOGON.
---	--

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 no blogue por mês. 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...”; lançar on-line a Biblioteca Digital da Educação e Ciência. Promover a publicação de estudos com base na documentação à sua guarda e de temática ligada à educação, pedagogia e ciências da informação.
--	--

Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no <i>site</i> da SGEC	Carregamento das bases de dados: arquivística, bibliográfica e museológica; Manutenção no <i>sítio</i> da SGEC do portal agregador de conteúdos históricos. Garantir a desmaterialização da documentação histórica para disponibilização do <i>sítio</i> 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.
---	--

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 <i>outsourcing</i> (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 SGE, 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 europeus 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.
---	---

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.
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.

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.

Unidade Orgânica	Responsável
Divisão - Centro de Informação e Relações Públicas	Sandra Caiado

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, a distância, via e-mail, e telefónico.
---	--

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 <i>site</i> efetuados em 24 horas	Garantir a inserção de conteúdos no <i>site</i> e no <i>Colaborar+</i> .
---	--

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 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.

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2022, de 180 trabalhadores. Contudo, atenta a condicionante decorrente da não aprovação da proposta de Orçamento de Estado para 2022, considera-se o número de trabalhadores no momento atual 178.

Recursos humanos	GT	DSPISG	DSAJ	DSMCC	DSERT	DSGRH	DPVA	DSGRF	DSCP	DSGP	DSDA	DSCCRI	CIREP	Total
Dirigentes superiores	3													3
Dirigentes intermédios		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Técnicos superiores ¹⁰		8	9	5	7	6	6	12	10	13	7	16	11	110
Coordenadores técnicos													1	1
Assistentes técnicos ¹¹		1	2	1	2	5	5	7	4	2	3	1	6	38
Assistentes operacionais						1				3	1		9	14
Total	3	10	12	7	10	13	12	20	15	19	12	17	28	178

Recrutamento e seleção

A SGEN, 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.

¹⁰ Inclui especialistas de informática, docentes em mobilidade estatutária e 2 estagiários;

¹¹ Inclui técnicos de informática.

4.2. Recursos financeiros

No que respeita aos recursos financeiros, embora a proposta inicial tenha sido de € 496.267.081, é apresentado, como planeado para 2022, por força da aplicação do n.º 1 do art.º 58 da Lei de Enquadramento Orçamental e de acordo com orientações das entidades competentes, o orçamento 2021 corrigido a 30 de novembro como orçamento planeado para 2022.

SGEC	Proposta de Orçamento/Planeado
Despesas c/Pessoal	53 535 781,00 €
Aquisições de Bens e Serviços	40 412 941,00 €
Transferências Correntes	213 855,00 €
Outras Despesas Correntes	96 520,00 €
Despesa de Capital	136 386 606,00 €
Orçamento de atividades/funcionamento	230 645 703,00 €
Investimento/projetos	225 843 427,00 €
Outros valores - PO CH	6 534 835,00 €
Total	463 023 965,00 €



Secretaria-Geral da Educação e Ciência