Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Aprovo

Assinado de forma digital por Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor
Dados: 2021.12.27 15:57:50 Z

Aprovo.

Tiago Brandão Rodrigues

Assinado de forma digital por Tiago Brandão Rodrigues
Dados: 2021.12.28 02:21:44 Z

Plano de Atividades

2022

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

novembro / 2021

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

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 redações[1], 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 expetativas 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 SGEC[2];

- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para as unidades orgânicas do ensino básico e secundário[3], 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;

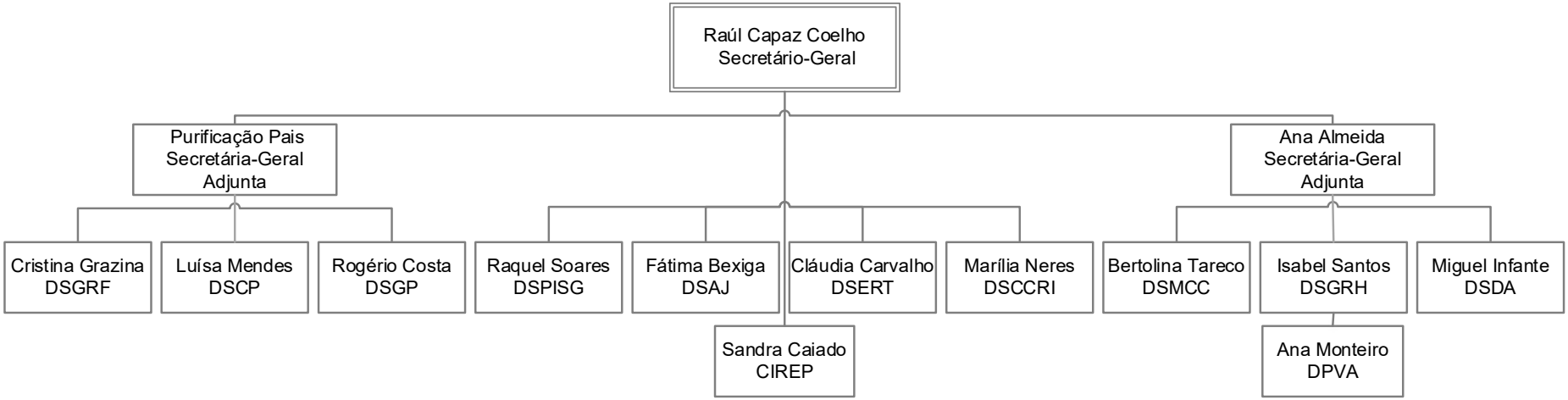
---

[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 Educação[4];
- Assegurar, no âmbito do PREVPAP[5], 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 DGAEP[6] e a Autoridade para as Condições de Trabalho[7];
- Assegurar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da ADoP[8], enquanto serviço integrado cujo apoio passou a ser prestado pela SGEC[9];
- 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 conetividade 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 derrogada 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 jurisdicionais que sejam desfavoráveis à parte que representa;
- Esclarecer os serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, quanto à correta execução das decisões proferidas pelos tribunais;
- Acompanhar as ações judiciais em que o Estado seja parte e prestar a colaboração que for solicitada pelos magistrados do Ministério Público junto dos tribunais;
- Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de decisões judiciais, procedendo aos correspondentes estudos.

Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho

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

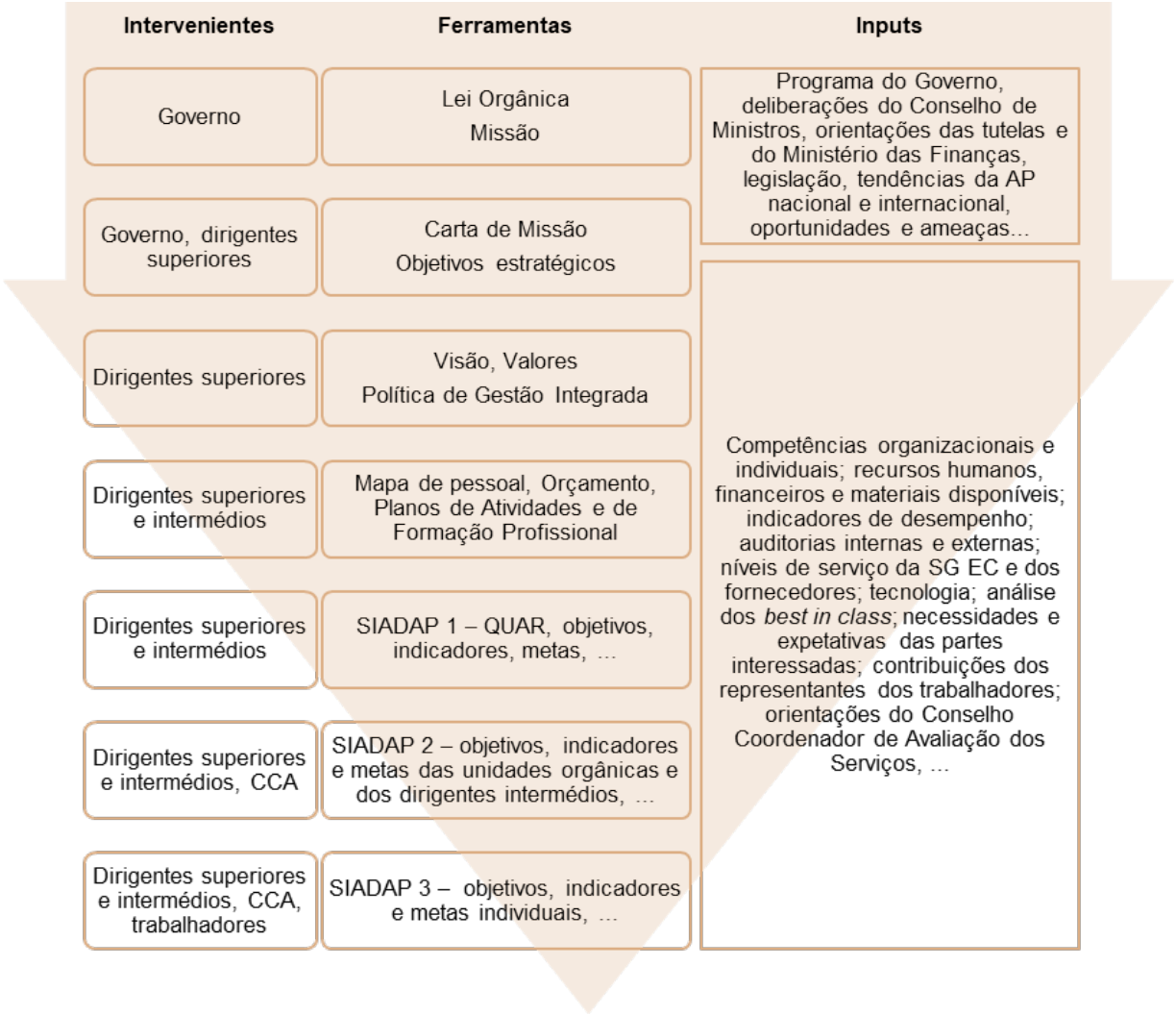
Outros clientes externos

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



2.2. Objetivos estratégicos

A estratégia da SGEC passa pelo cumprimento da sua missão e do Programa 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)	
Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1	Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Estabelecer guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas; Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacte ao nível dos programas e projetos transversais de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais; Analisar os QUAR e emitir propostas de aprovação à tutela. Emitir parecer com análise crítica sobre os relatórios de atividades e de autoavaliação dos demais serviços e 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.
Promover a segurança e higiene no trabalho (O2)	
Percentagem de postos de trabalho verificados pelos técnicos de HST	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.
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	Elaborar o QUAR, o Plano de Atividades, o Relatório de Atividades, o Relatório de Autoavaliação, o Balanço Social e as Revisões pela Gestão em colaboração com as restantes unidades orgânicas; Elaborar relatórios de avaliação da satisfação de *stakeholders*; Responder a solicitações sobre contratação de serviços ou identificação de requisitos legais relacionados com a área de atuação da unidade orgânica; Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG no prazo fixado.
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Preparar e lançar o(s) inquérito(s) de satisfação de clientes, realizar o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório. Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.

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 *outsourcing* (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Planear e assegurar a realização e reporte de auditorias internas e acompanhar as auditorias externas; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as ações identificadas pelos diferentes instrumentos de monitorização e avaliação do SIG; Produzir relatórios trimestrais de seguimento das ações com reporte aos restantes dirigentes; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de gestão de riscos da responsabilidade da unidade orgânica; Realizar o reporte anual das medidas implementadas pela SG.
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral do SIADAP, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Número de âmbitos contemplados no Plano de Gestão de Riscos	Assegurar a revisão anual do PGR.
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 *outsourcing* (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de gestão de riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de fornecedores, da SGEC, monitorizados e avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.

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

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)	
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres elaborados para apreciação dos membros do Governo.
Percentagem de estudos, informações e pareceres elaborados dentro do prazo estipulado	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de estudos, informações e pareceres; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos, informações e pareceres elaborados.
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)	
Percentagem de processamentos de despesas com pessoal sem erros imputáveis à DSGRH	Assegurar o registo das introduções/alterações relativas à situação profissional, bem como das situações de ausência com impacto no vencimento e, ainda, de todos os descontos devidos de acordo com o regime de proteção social dos trabalhadores cujos vencimentos são processados pela DSGRH.
Assegurar a correta instrução dos processos em matéria da proteção no desemprego e o cálculo dos subsídios a atribuir (OE3)	
Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis	Assegurar a análise dos processos em matéria da proteção no desemprego, bem como o cálculo dos correspondentes subsídios a atribuir.

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

Objetivos / indicadores	Atividades
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 SGEC, avaliados	Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica.
Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)	
Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria	Promover a participação de trabalhadores em projetos visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.

Unidade Orgânica	Responsável
Direção de Serviços de Contratação Pública	Luísa Mendes

Objetivos / indicadores	Atividades
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado (OE1)	
Percentagem de pareceres devolvidos com despacho favorável pelos membros do Governo	Garantir a elaboração atempada e com a fundamentação e qualidade adequadas de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo.
Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2)	
Número de categorias de bens e serviços agregadas pela Unidade Ministerial de Compras	Assegurar os procedimentos de agregação de necessidades das categorias de bens e serviços; produzir e reportar indicadores de acompanhamento da centralização das categorias de bens e serviços.
Taxa de execução do plano de aquisições (procedimentos executados/procedimentos planeados)	
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 (*helpdesk*), 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 (*helpdesk*), no âmbito dos sistemas, redes e comunicações, de forma a garantir a resolução e satisfação dos utilizadores em relação ao serviço prestado.
Assegurar a funcionalidade e adequação das instalações e infraestruturas físicas (OE2)	
Tempo médio de resposta a pedidos de preservação, conservação e valorização do património edificado, dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas (PT.GP.07)	Assegurar a resolução dos pedidos de apoio, efetuados através de email e do sistema de suporte técnico (*helpdesk*), no âmbito da preservação, conservação e valorização do património edificado, e dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas, de forma a garantir a sua efetiva resolução e satisfação dos utilizadores.
Desenvolvimento de plataformas tecnológicas colaborativas e de serviços digitais (OE2)	
Número de soluções tecnológicas desenvolvidas (plataformas, sistemas de informação, formulários, ...)	Assegurar o desenvolvimento de soluções tecnológicas, tais como plataformas, sistemas de informação, formulários, otimização de ficheiros Office para recolha e/ou tratamento de informação e integração/ parametrização de sistemas de terceiros, desde que estejam assegurados os necessários recursos humanos e financeiros.
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..	
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e *outsourcing* (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do plano de gestão de riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de gestão de riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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 aguarda 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 *site* da SGEC	Carregamento das bases de dados: arquivística, bibliográfica e museológica; Manutenção no sítio da SGEC do portal agregador de conteúdos históricos. Garantir a desmaterialização da documentação histórica para disponibilização do sítio da SGEC.
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.

Objetivos / indicadores	Atividades
Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..	
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e *outsourcing* (OE3)	
Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão	Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	Implementar as medidas do plano de gestão de riscos da responsabilidade da unidade orgânica.
Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente	Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.
Percentagem de fornecedores, da SGEC, 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 *site* efetuados em 24 horas	Garantir a inserção de conteúdos no *site* e no *Colaborar+*.
Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3)	
Índice global de satisfação de clientes (1 a 5)	Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.
Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5)	Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3.
Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,..	
Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados	Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado.
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 SGEC, no estrito cumprimento da legislação aplicável e por forma a dispor dos meios humanos indispensáveis à prossecução da sua missão, apostará em recursos humanos qualificados, privilegiando a polivalência e o espírito de missão e de equipa, elegendo a inovação, o mérito e a competência como base da prestação de trabalho de qualidade, do desempenho e dos resultados.

[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