

Plano de Atividades

2024



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades 2024

Data

dezembro de 2023

Edição

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. Infante Santo n.º 2, pisos 1, 2 e 5

1350-178 Lisboa

Telefone: +351 217811600

Fax: +351 217975020

URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Índice

| | | |
|------|--------------------------------------------------|----|
| 1. | Introdução..... | 4 |
| 1.1. | Caracterização do serviço..... | 4 |
| 1.2. | Visão..... | 4 |
| 1.3. | Missão..... | 5 |
| 1.4. | Atribuições..... | 5 |
| 1.5. | Estrutura orgânica..... | 8 |
| 1.6. | Competências das unidades orgânicas..... | 9 |
| 1.7. | Clientes..... | 21 |
| 2. | Objetivos e estratégias..... | 23 |
| 2.1. | Modelo de Governo..... | 23 |
| 2.2. | Objetivos estratégicos..... | 24 |
| 2.3. | Objetivos operacionais..... | 25 |
| 3. | Atividades previstas..... | 29 |
| 4. | Recursos..... | 55 |
| 4.1. | Recursos humanos..... | 55 |
| 4.2. | Recursos financeiros..... | 56 |
| 4.3. | Outros recursos..... | 57 |
| 5. | Informação Adicional..... | 58 |
| 5.1. | Plano de formação..... | 58 |
| 5.2. | Modernização e simplificação administrativa..... | 59 |

1. Introdução

O presente Plano apresenta as atividades programadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) para o ano de 2024, tendo presente: a missão e as atribuições¹; as competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis²; as Propostas de Grandes Opções do Plano (GOP); a Proposta de Lei do Orçamento de Estado; as linhas de orientação do QUAR e Plano de Atividades emanadas pelo CCAS³.

1.1. Caracterização do serviço

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

1.2. Visão

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

¹ 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. 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).

² 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.

³ Concelho Coordenador de Avaliação dos Serviços.

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 da educação e ciência 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 SSEC, 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 SSEC;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à **gestão dos orçamentos** dos gabinetes dos membros do Governo, da SSEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SSEC;
- Assegurar a **gestão das infraestruturas tecnológicas** dos gabinetes dos membros do Governo, da SSEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SSEC;
- Assegurar as funções de **Unidade Ministerial de Compras**, exceto para as unidades orgânicas do ensino básico e secundário⁴, 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 SSEC e aos órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SSEC;
- 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 SSEC 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;

⁴ Transitou para o IGeFE, I.P., pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio.

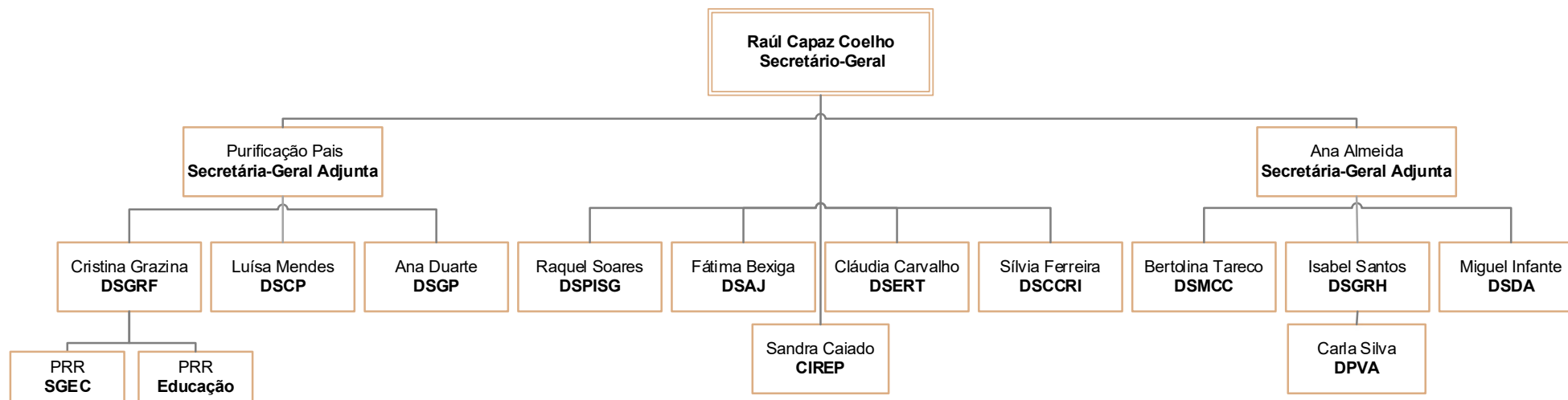
- Proceder ao registo das **associações de pais e de encarregados de educação** e assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior;
- Proceder à **coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho SIADAP 1**, dos serviços, entidades e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação ⁵;
- Assegurar as funções de **Beneficiário Intermediário (BI)**, no âmbito do **Programa de Recuperação e Resiliência (PRR)**, investimento TD-C20-i01-01⁶;
- Assegurar as funções de **Beneficiário Direto**, no âmbito do **Programa de Recuperação e Resiliência**, investimento TD-C20-i01-Transição Digital, subinvestimento TD-C20-i01-02⁷.

⁵ Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto;

⁶ Contrato de investimento com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), 30 de setembro de 2021;

⁷ Contrato de investimento com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), 1 de julho de 2021.

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;

PRR SGENC – Equipa de gestão de projetos PRR Beneficiário Direto;

PRR Educação – Equipa de gestão de projetos PRR Beneficiário Intermediário.

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 prevenção de riscos SGEC 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 Educação⁸;
- Integrar o Grupo de Trabalho do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços⁸.

⁸ Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto

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 se pronunciar 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;
- Integrar redes como a REJURIS, sob a coordenação do Centro de Competências Jurídicas JurisAPP, redes APP, em matéria de procedimentos disciplinares e outras relevantes no âmbito jurídico⁹;
- Integrar grupos de trabalho e comissões como a Comissão de Acompanhamento do Plano Nacional de Incentivo ao Associativismo Estudantil¹⁰;
- Assegurar o tratamento das denúncias em articulação com a DSMCC¹¹.

⁹ Decreto-Lei n.º 149/2017, de 6 de dezembro;

¹⁰ Portaria n.º 284/2020, de 11 de dezembro;

¹¹ Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

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;
- Assegurar o tratamento das denúncias em articulação com a DSAJ¹².

¹² Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

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 SGE (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

- 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;
- Assegurar, organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas 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 convergente¹³;
- 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.

¹³ Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro

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;
- 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;
- Garantir e acompanhar os fluxos financeiros entre a Agência, I.P. e a SGEC e entre esta e os BF, nos termos do Protocolo Tripartido assinado entre a SGEC, a EMRP e a Agência, I.P.¹⁴;
- Apoiar a Equipa PRR-Educação, em questões específicas relativas a contabilidade pública, sempre que necessário, assegurando a segregação de funções¹⁵.

¹⁴ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, em 1 de julho de 2021, enquanto beneficiário direto;

¹⁵ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” em 30 de setembro de 2021, enquanto beneficiário intermediário.

PRR SGEC

- Assegurar o controlo da execução física e a implementação financeira dos investimentos inscritos no PRR da SGEC, enquanto Beneficiário Direto, até ao encerramento dos investimentos contratualizados¹⁶;
- Assegurar a comunicação e reporte à “Recuperar Portugal”, através do SIPRR¹⁶.

PRR Educação

- Acompanhar os projetos e os Beneficiários Finais, esclarecendo dúvidas e promovendo a implementação de boas práticas¹⁷;
- Assegurar as verificações administrativas ou monitorizações do cumprimento de marcos e metas, a análise dos relatórios de progresso, dos indicadores comuns e da documentação de suporte¹⁷;
- Assegurar as verificações administrativas de natureza financeira e as verificações, no local, da execução física e financeira do investimento, nos termos previstos¹⁷.

¹⁶ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, em 1 de julho de 2021, enquanto beneficiário direto;

¹⁷ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” em 30 de setembro de 2021, enquanto beneficiário intermediário.

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;
- Desenvolver os procedimentos de contratação pública no âmbito da atividade normal da SGEC, na qualidade de Beneficiário Direto¹⁸;
- Apoiar a Equipa PRR-Educação no que se refere à verificação de procedimentos de contratação pública realizados pelos Beneficiários Finais¹⁹.

¹⁸ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, em 1 de julho de 2021, enquanto beneficiário direto;

¹⁹ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” em 30 de setembro de 2021, enquanto beneficiário intermediário.

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;
- 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 e acompanhar a execução dos contratos realizados pela SGEC enquanto Beneficiário Direto no âmbito do PRR²⁰;
- Coordenar a logística operacional na entrega e distribuição de equipamentos adquiridos no âmbito dos investimentos realizados como Beneficiário Direto, gerir e inventariar o património²⁰;
- Apoiar os agrupamentos escolares e escolas não integradas na prestação de informação e esclarecimento de dúvidas no âmbito do PRR²⁰.

²⁰ Contrato de Investimento TD-C20-i01 com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, em 1 de julho de 2021, enquanto beneficiário direto;

Direção de Serviços de Documentação e 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.

Centro de Informação e Relações Públicas

- Assegurar as atividades das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação no âmbito da informação, da comunicação, das relações públicas e do protocolo;
- Assegurar a manutenção e a permanente atualização do sítio da SGE;
- Assegurar a gestão dos conteúdos expositivos do Teatro Thalia.

1.7. Clientes

Membros do Governo

Ministra da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Secretário de Estado do Ensino Superior; Ministro da Educação; Secretário de Estado da Educação.

Serviços

Inspecção-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.

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.

Órgãos consultivos

Conselho Nacional de Educação; Conselho Nacional de Ciência Tecnologia e Inovação; Conselho das Escolas; Conselho Coordenador do Ensino Superior; 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; Construção Pública, EPE; Laboratórios do Estado; Estudantes; Investigadores; Professores; Trabalhadores das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação.

Outros clientes externos

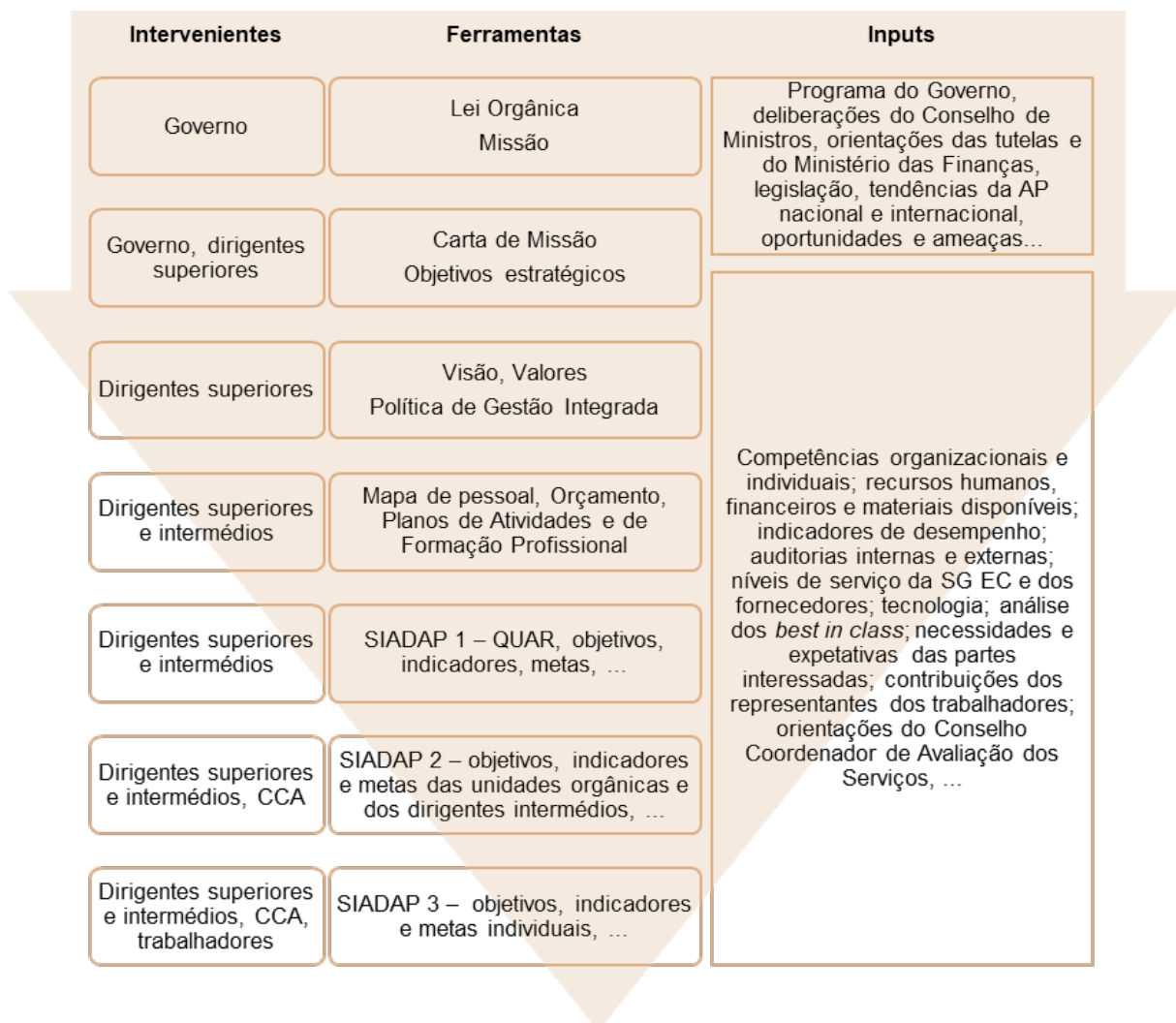
Agentes Educativos; Autoridade Antidopagem de Portugal; Assistência na Doença aos Militares (ADM); Agência para a Energia (Adene); Agência para a Modernização Administrativa (AMA); Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.; Agência Portuguesa do Ambiente (APA); Associação Portuguesa do Ensino Superior 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; Cofre de Previdência da PSP; Comissão Nacional da UNESCO; Comissão Nacional para os Direitos Humanos; Conselho da Europa; Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC); 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; 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; 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; Inspeção-Geral de Finanças; Instituto da Ação Social das Forças Armadas; Instituto de Apoio à Criança; Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social; Montepio da PSP de Lisboa; Outros Serviços da Administração Pública; Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros; Seguradoras; Serviços de Assistência Médico Social; Serviços do Ministério Público; Serviço Educativo da Câmara Municipal de Cascais; Serviços Sociais da Administração Pública; Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa; Serviços Sociais da PSP; 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 SGECE baseia-se no planeamento *top-down* suportado no Sistema Integrado de Gestão da SGECE (SIG) e está alicerçado na Carta de Missão, que é desdobrada nos Planos de Atividades e nos QUAR anuais, e que serve de base à construção dos objetivos das unidades orgânicas, dos dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores.



2.2. Objetivos estratégicos

A estratégia da SGE 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, tanto a objetiva como a percecionada. Nesse sentido, foram designados como objetivos estratégicos:

| 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 2024, o mapa de desdobramento dos objetivos pelas unidades orgânicas da SGEC.

Eficácia

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGEC | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------|-------|-------|-------|------|-------|---------|----------|------|------|------|--------|-------|
| Indicador | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ao 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 (ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes) | [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} | | | | | | | | | | | | | √ | |
| Assegurar as funções de Beneficiário Intermediário PRR | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percentagem de relatórios de progresso submetidos, com a informação acerca das entidades executoras e Beneficiários Finais, trimestralmente ou sempre que solicitado, dentro do prazo fixado pela EMRP | 100% | | | | | | | | √ | | | | | | |
| Percentagem máxima de relatórios de progresso devolvidos com erros ou imprecisões imputáveis à SGEC | 25% | | | | | | | √ | | | | | | | |

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGEC | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------|-------|-------|-------|------|-------|---------|----------|------|------|------|--------|-------|
| Indicador | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar as funções de Beneficiário Direto PRR | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percentagem de relatórios de progresso submetidos, com informação acerca dos projetos em que a SGEC é beneficiário direto, trimestralmente ou sempre que solicitado, dentro do prazo fixado pela EMRP | 100% | | | | | | | | | √ | | | | | |
| Percentagem máxima de relatórios de progresso devolvidos com erros ou imprecisões | 25% | | | | | | | | | √ | | | | | |

Eficiência

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGEC | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------|-------|-------|-------|------|-------|---------|----------|------|------|------|--------|-------|
| Indicador | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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] | | | | | | | √ | | | | | | | |
| Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura | [10;30] | | | | | | | √ | | | | | | | |
| Taxa de execução do plano de aquisições | [65;70] | | | | | | | | | | √ | | | | |

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto (ODS 8 - Trabalho digno e crescimento económico) | {25} | | | | | | | | | √ ²¹ | | | | | |
| Percentagem de postos de trabalho verificados pelos serviços de SST (ODS 3 - Saúde de qualidade) | [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) | [6;8] | | | | | | | | | | | √ | | | |

Desenvolver os canais de informação e de comunicação digitais

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Número de exposições virtuais disponibilizadas | [11;13] | | | | | | | | | | | | √ | | |
|------------------------------------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

²¹ Meta global SGEC, diferenciada entre UO em função da compatibilidade com as funções desempenhadas.

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGECE | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|------|-------|-------|-------|------|-------|---------|-----------|------|------|------|--------|-------|
| 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 trimestralmente no Repositório Digital da História da Educação | {80;90} | | | | | | | | | | | | | | √ |
| Número de Boletins Informativos divulgados anualmente | {120;130} | | | | | | | | | | | | | | √ |
| 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 (GP.07) | {7;9} | | | | | | | | | | | √ | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

Qualidade

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGECE | 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/serviços (ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes) | {3;4} | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Índice global de satisfação de clientes/cidadãos (ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes) | {3;4} | | | | | | | | | | | | √ | | √ |
| Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (ODS 8 - Trabalho digno e crescimento económico) | {3;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 (ODS 8 - Trabalho digno e crescimento económico) | {60;80} | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| Objetivo | Meta | DSPISG | DSAJ | DSMCC | DSERT | DSGRH | DPVA | DSGRF | PRR EDU | PRR SGE | DSCP | DSGP | DSDA | DSCCRI | CIREP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------|-------|-------|-------|------|-------|---------|---------|------|------|------|--------|-------|
| Indicador | | | | | | | | | | | | | | | |
| Percentagem de medidas do Plano de Prevenção de Riscos SGECC implementadas e reportadas (ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes) | 60;80] | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente | [85;95] | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | √ |
| Percentagem de fornecedores, da SGECC, monitorizados e avaliados | [85;95] | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | √ |
| Número de âmbitos contemplados no plano de prevenção de riscos SGECC | {3} | √ | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria (ODS 8 - Trabalho digno e crescimento económico) | [20;30] | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | √ | √ | √ | √ | √ |
| Percentagem de trabalhadores com formação profissional (ODS 8 - Trabalho digno e crescimento económico) | [50;70] | | | | √ | | | | | | | | | | |
| Número de parcerias estabelecidas | {2} | | | | | | | | | | | | | | √ |

Assegurar o correto processamento de despesas com o pessoal

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis | [85;95] | | | | | √ | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

3. Atividades previstas

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

| Unidade Orgânica | Responsável |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão | Raquel Soares |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------|------------|
|-------------------------|------------|

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Percentagem de pareceres elaborados dentro do prazo estipulado no âmbito do SIADAP1</p> | <p>Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Estabelecer guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas; Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação; Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores quanto à fiabilidade e integridade dos dados; Promover a criação de indicadores de resultado e de impacto ao nível dos programas e projetos transversais de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais; Analisar os QUAR e emitir propostas de aprovação à tutela. Emitir parecer com análise crítica sobre os relatórios de atividades e de autoavaliação dos demais serviços e organismos e comunicar o resultado a cada serviço e ao respetivo membro do Governo; Identificar os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho e os que apresentam maiores desvios, não justificados, entre objetivos e resultados.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (O2)

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto</p> | <p>Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade.</p> |
| <p>Percentagem de postos de trabalho verificados pelos serviços de SST</p> | <p>Assegurar o adequado acompanhamento do trabalho dos técnicos de SST, analisar os relatórios e assegurar o reporte e seguimento de todas as não conformidades e oportunidades de melhoria identificadas.</p> |

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

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados</p> | <p>Elaborar o QUAR, o Plano de Atividades, o Relatório de Atividades, o Relatório de Autoavaliação, o Balanço Social e as Revisões pela Gestão em colaboração com as restantes unidades orgânicas; Elaborar relatórios de avaliação da satisfação de <i>stakeholders</i>; Responder a solicitações sobre contratação de serviços ou identificação de requisitos legais relacionados com a área de atuação da unidade orgânica; Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG no prazo fixado.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Índice global de satisfação de clientes/entidades (1 a 5)</p> | <p>Preparar e lançar o(s) inquérito(s) de satisfação de clientes, realizar o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório. Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados.</p> |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5) | Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3; Preparar e lançar o inquérito de satisfação de trabalhadores, fazer o tratamento estatístico e produzir o respetivo relatório. |
| Nível médio de risco residual (1 a 3) | Assegurar a revisão anual do nível de risco em função das medidas implementadas e reportadas. |
| Número de normas contempladas em auditorias internas | Planear, realizar e dar seguimento a pelo menos uma auditoria anual, contemplando, no geral das auditorias, o âmbito da qualidade, do ambiente, da segurança e saúde no trabalho e da prevenção de riscos. |
| Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e 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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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 prevenção de riscos SGEC | 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 a qualidade adequada 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 a qualidade adequada 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 |

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal, e familiar e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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 SGE, monitorizados e avaliados | Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica. |
| Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3) | |
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria | Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo. |

| Unidade Orgânica | Responsável |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direção de Serviços de 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 a qualidade adequada 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 | 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 a qualidade adequada, de peças processuais; Garantir o registo, seguimento e reporte de todas as peças processuais elaboradas. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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,.. | |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados | Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado. |
| Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e <i>outsourcing</i> (OE3) | |
| Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão | Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica. |
| Percentagem de medidas do plano de prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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 a qualidade adequada 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 a qualidade adequada de estudos, informações e pareceres; Garantir o registo, seguimento e reporte de todos os estudos, informações e pareceres elaborados. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados | Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica. |
| Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3) | |
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria | Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo. |
| Percentagem de trabalhadores com formação profissional | Assegurar o planeamento e o acompanhamento da realização das ações de formação profissional. |

| 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 a qualidade adequada, de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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) | |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria | Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo. |
| 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 | Carla Silva |
| Objetivos / indicadores | Atividades |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal, e familiar e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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 a correta instrução dos processos em matéria da proteção no desemprego e o cálculo dos subsídios a atribuir (OE3) | |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de processos instruídos e de subsídios calculados sem erros imputáveis à DSGRH, no prazo máximo de 15 dias úteis | 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 a qualidade adequada de informações e pareceres para apreciação dos membros do Governo; Garantir o registo, seguimento e verificação de todas as informações e pareceres devolvidos pelos membros do Governo. |
| Promover a sustentabilidade financeira e a otimização de recursos (OE2) | |
| Taxa de execução do orçamento de atividades | Produzir os necessários relatórios de execução orçamental; Elaborar balancetes mensais referentes à execução orçamental da SGEC, dos gabinetes dos membros do Governo e de outros serviços a que a SGEC presta apoio. |
| Prazo médio de pagamento a fornecedores | Assegurar os procedimentos necessários ao pagamento atempado dos compromissos para com fornecedores; Produzir e reportar relatórios trimestrais de seguimento do pagamento a fornecedores. |
| Prazo médio de recebimento de clientes após a emissão da fatura | Assegurar a emissão de faturas ou documentos equivalentes respeitantes a serviços prestados na biblioteca da SGEC, no Centro de Caparide e no Teatro Thalia e o recebimento do correspondente na tesouraria. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal, e familiar e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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) | |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 prevenção de riscos SGENC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGENC 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 SGENC 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 |
|---------------------|----------------|
| Equipa PRR Educação | Paula Dionísio |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------|------------|
|-------------------------|------------|

Assegurar as funções de Beneficiário Intermediário PRR

Percentagem de relatórios de progresso submetidos, com a informação acerca das entidades executoras e beneficiários finais, trimestralmente ou sempre que solicitado, dentro do prazo fixado pela EMRP

Assegurar todas as diligências necessárias junto dos beneficiários finais para obter a informação indispensável e adequada à elaboração atempada dos relatórios de progresso e elaborar e submeter os referidos relatórios sem erros e dentro dos prazos estabelecidos.

Percentagem de relatórios de progresso devolvidos com erros ou imprecisões imputáveis à SGEN

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho.

Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto

Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade.

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

Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica.

Percentagem de medidas do plano de prevenção de riscos SGEN implementadas e reportadas

Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEN da responsabilidade da unidade orgânica.

| Unidade Orgânica | Responsável |
|------------------|------------------|
| Equipa PRR SGEN | Ana Rita Ribeiro |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------|------------|
|-------------------------|------------|

Assegurar as funções de Beneficiário Direto PRR

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de relatórios de progresso submetidos, com informação acerca dos projetos em que a SGEN é beneficiário direto, trimestralmente ou sempre que solicitado, dentro do prazo fixado pela EMRP | Assegurar todas as diligências necessárias para obter a informação indispensável e adequada à elaboração atempada dos relatórios de progresso e elaborar e submeter os referidos relatórios sem erros e dentro dos prazos estabelecidos. |
| Percentagem de relatórios de progresso devolvidos com erros ou imprecisões | |

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal, e familiar e as condições de segurança e higiene no trabalho

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 | Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica. |
| Percentagem de medidas do plano de prevenção de riscos SGEN implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEN da responsabilidade da unidade orgânica. |

| 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 a qualidade adequada 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) | |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal, e familiar e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC da responsabilidade da unidade orgânica. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Percentagem de procedimentos monitorizados trimestralmente</p> | <p>Assegurar a monitorização trimestral dos SIADAP 2 e 3, de indicadores de desempenho e de procedimentos da unidade orgânica.</p> |
| <p>Percentagem de fornecedores, da SG, monitorizados e avaliados</p> | <p>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.</p> |
| <p>Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3)</p> | |
| <p>Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria</p> | <p>Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo.</p> |

| Unidade Orgânica | Responsável |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direção de Serviços de Gestão do Património | Ana Sofia Duarte |
| Objetivos / indicadores | Atividades |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho. | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN, providenciar a cedência de VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| Assegurar a funcionalidade e adequação da infraestrutura (OE2) | |
| Percentagem de resolução de pedidos de apoio relativos a aplicações informáticas (PT.GP.01) | Assegurar o correto funcionamento das aplicações 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 ajuda no âmbito dos sistemas, redes e comunicações (PT.GP.02) | Assegurar a resolução dos pedidos de apoio de “primeira linha” (incidentes), efetuados através do sistema de suporte técnico (<i>helpdesk</i>), no âmbito dos sistemas, redes e comunicações, de forma a garantir a resolução e satisfação dos utilizadores em relação ao serviço prestado. |
| Assegurar a funcionalidade e adequação das instalações e infraestruturas físicas (OE2) | |
| Tempo médio de resposta a pedidos de preservação, conservação e valorização do património edificado, dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas (PT.GP.07) | Assegurar a resolução dos pedidos de apoio efetuados através do sistema de suporte técnico (<i>helpdesk</i>), no âmbito da preservação, conservação e valorização do património edificado, e dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas, de forma a garantir a sua efetiva resolução e satisfação dos utilizadores. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (1 a 5) | Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados. |
| Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5) | Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP 3. |
| Apresentar ao Secretário-Geral, nos prazos por ele fixados, os elementos de suporte ao Sistema Integrado de Gestão – monitorização trimestral de indicadores, PTs e fornecedores, contributos para planos e relatórios,.. | |
| Percentagem de elementos de suporte ao SIG, solicitados pelo SG, entregues dentro dos prazos fixados | Assegurar as atividades de registo, seguimento e reporte dos elementos necessários ao SIG; Dar resposta às solicitações de elementos de suporte ao SIG, no prazo fixado. |
| Promover a melhoria e a conformidade e desenvolver mecanismos de prevenção e controlo do risco - processos, pessoas e outsourcing (OE3) | |
| Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão | Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de medidas do plano de prevenção de riscos SGEN implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEN 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 SGEN, monitorizados e avaliados | Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica; Assegurar a elaboração dos relatórios de execução dos contratos. |
| Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3) | |
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria | Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo. |

| Unidade Orgânica | Responsável |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direção de Serviços de Documentação e Arquivo | Miguel Infante |
| Objetivos / indicadores | Atividades |
| Garantir a gestão do arquivo intermédio e o tratamento de espólios documentais à guarda da SGEC - descrição, informatização e publicação de Instrumento de Acesso à Informação (OE1) | |
| Número de espólios tratados relativos ao património arquivístico, bibliográfico e museológico | Garantir a divulgação física, e por meios eletrónicos, dos espólios e coleções à guarda da SGEC. Desenvolvimento de três produtos editáveis IAI em suporte papel e/ou eletrónico. |
| N.º de Instrumentos de Gestão Documental disponibilizados e aplicados (Plano de Classificação, Portaria de Gestão de Documentos, relatórios de avaliação da documentação acumulada) | Garantir a disponibilização e aplicação, na SGEC, de um Plano de Classificação Documental Comum conforme a MEF e 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 na Comunidade de Utilizadores CLAV. Apresentar a proposta de uma Portaria de Avaliação Comum. Manter atualizada a disponibilização dos instrumentos de gestão documental através da Plataforma@LOGON. Criar uma linha de apoio (<i>helpdesk</i>) para os organismos afetos à área governativa da educação e ciência, que pretendam tirar dúvidas ou obter informações adicionais relativamente à aplicação do “Plano de Classificação Comum ao MEC” e à utilização da Plataforma@LOGON. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Porcentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| 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 – lançar on-line a Biblioteca Digital da Educação e Ciência. Disponibilizar os programas de ensino que ainda não estão disponibilizados em formato digital; promover a publicação de estudos com base na documentação à sua guarda e de temática ligada à educação, pedagogia e ciências da informação. Garantir a disponibilização do arquivo fotográfico por meios digitais. |
| Número de registos carregados e verificados nas bases de dados de documentação histórica para disponibilizar no <i>site</i> da SGEC | Carregamento das bases de dados: arquivística, bibliográfica e museológica; Manutenção no sítio da SGEC do portal agregador de conteúdos históricos. Garantir a desmaterialização da documentação histórica para disponibilização no sítio da SGEC. |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (1 a 5) | Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice global de satisfação dos trabalhadores da área (1 a 5) | Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados perante os utilizadores da Sala de Leitura. |
| 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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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 | Sílvia Ferreira |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------|------------|
|-------------------------|------------|

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de informações, pareceres, notas e agendas anotadas, elaborados no âmbito da cooperação e das relações internacionais, dentro dos prazos fixados | Preparar e acompanhar reuniões e encontros a nível ministerial e preparar agendas anotadas, informações, pareceres e notas em matéria de cooperação e relações internacionais; Elaborar, coordenar e/ou participar em estudos/ relatórios internacionais e nacionais 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. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (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 prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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, monitorizados e avaliados | Assegurar a monitorização trimestral de fornecedores da unidade orgânica. |
| Promover uma cultura de envolvimento, competência, compromisso, rigor e resultados (OE3) | |
| Percentagem de trabalhadores envolvidos em projetos de melhoria | Promover a participação de trabalhadores em projetos, visando o envolvimento e a responsabilização destes na melhoria do desempenho coletivo. |

| Unidade Orgânica | Responsável |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divisão - Centro de Informação e Relações Públicas | 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 ao público | Garantir a resposta a pedidos de informação, efetuados no atendimento presencial, à distância, via e-mail, e telefónico. |
| Promover o teletrabalho, como medida de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, e as condições de segurança e higiene no trabalho (OE2) | |
| Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com acesso remoto ao posto | Assegurar a solicitação de acesso VPN e efetuar o necessário acompanhamento dos trabalhadores em exercício de funções nesta modalidade. |
| 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 de pedidos de inserção/atualização de conteúdos do <i>site</i> efetuados em 24 horas | Garantir a inserção de conteúdos no <i>site</i> e no <i>Colaborar+</i> . |
| Consolidar a qualidade nos serviços prestados e o nível de satisfação das partes interessadas (OE3) | |
| Índice global de satisfação de clientes/entidades (1 a 5) | Assegurar o cumprimento das competências da unidade orgânica, cumprir prazos e assegurar níveis de qualidade elevados. |
| Índice global de satisfação de clientes/cidadãos (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 <i>outsourcing</i> (OE3) | |
| Taxa de implementação de ações de melhoria no âmbito do Sistema Integrado de Gestão | Participar nas auditorias internas e externas; Implementar as ações identificadas da responsabilidade da unidade orgânica. |

| Objetivos / indicadores | Atividades |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Percentagem de medidas do plano de prevenção de riscos SGEC implementadas e reportadas | Implementar as medidas do plano de prevenção de riscos SGEC 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. |

4. Recursos

4.1. Recursos humanos

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência carece, para o desenvolvimento da sua atividade em 2024, de 161 trabalhadores.

| 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 ²² | | 6 | 10 | 5 | 6 | 5 | 6 | 17 | 8 | 11 | 6 | 12 | 11 | 103 |
| Coordenadores técnicos | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Assistentes técnicos ²³ | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 2 | 3 | 2 | | 4 | 30 |
| Assistentes operacionais | | | | | | | | | | 2 | 1 | | 9 | 12 |
| Total | 3 | 8 | 12 | 7 | 8 | 10 | 11 | 25 | 11 | 17 | 10 | 13 | 26 | 161 |

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 seus resultados.

²² Inclui especialistas de informática, docentes em mobilidade estatutária;

²³ Inclui técnicos de informática.

4.2. Recursos financeiros

No que respeita aos recursos financeiros, embora a proposta inicial tenha sido de 344 766 022,00€ é apresentado, como planeado para 2024, 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:

| SGEC | Proposta de Orçamento/Planeado |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Despesas c/Pessoal | 62 818 171,00 |
| Aquisições de Bens e Serviços | 2 586 603,00 |
| Transferências Correntes | 1 699 615,00 |
| Outras Despesas Correntes | 200 000,00 |
| Despesa de Capital | 750 000,00 |
| Orçamento de atividades/funcionamento | 68 054 389,00 |
| Investimento/projetos | 276 497 530,00 |
| Outros valores - (FF 482 e 513) | 214 103,00 |
| Total | 344 766 022,00€ |

4.3. Outros recursos

| Tipo de Equipamento | Edifícios Laranjeiras | Av. Brasil FCCN | Centro de Caparide | Av. Infante Santo Av. 24 de Julho |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|
| PC em rede interna e acesso à <i>Internet</i> | 17 | | 4 | 173 |
| Servidor <i>Windows</i> | | | | |
| Servidor <i>Linux</i> | | | | |
| Servidor <i>Vmware</i> | | 8 | | |
| Servidor Virtual <i>Windows</i> | | 48 | | |
| Servidor Virtual <i>Linux</i> | | 28 | | |
| Balanceador de carga | | 2 | | |
| Gateway de SMS | | 1 | | |
| <i>Firewall</i> | | 3 | | |
| <i>Robot Backup</i> | | | | |
| <i>Appliance Backup</i> | | 2 | | |
| Servidor <i>Anti-spam, Antivirus e Mailrelay</i> | | 2 | | |
| <i>Storage Area Network (San)</i> | | 3 | | |
| <i>Servidor IBM AIX</i> | | | | |
| <i>Router</i> | | 4 | | |
| <i>Switch</i> | 2 | 6 | 2 | 14 |
| Bastidor | 2 | | 1 | 2 |
| UPS | 1 | | | |
| Central telefónica digital | | 2 | | |
| Central telefónica analógica | | | 1 | |
| Equipamentos multifunções | 1 | | 1 | 14 |
| <i>Scanner</i> | | | | 15 |
| Impressora | 1 | | | |

5. Informação Adicional

5.1. Plano de formação

O Plano de Formação é um documento previsional, pelo que é expectável que, no decorrer do exercício económico, ocorram alterações nos elementos que constituem as ações de formação, inclusive a supressão de algumas ações e a eventual substituição por outras que no momento se considerem mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades da Secretaria-Geral. Assim, opta-se por elencar das áreas de formação que serão abrangidas.

O plano de formação para 2024, condicionado ao orçamento que vier a ser aprovado para esse ano, prevê 15 áreas, conforme quadro infra:

| Áreas de formação |
|-----------------------------------------|
| Biblioteconomia, arquivo e documentação |
| Ciência política e cidadania |
| Ciências da educação |
| Ciências informáticas |
| Contabilidade e fiscalidade |
| Desenvolvimento pessoal |
| Direito |
| Enquadramento na organização/empresa |
| Gestão e administração |
| Informática na ótica do utilizador |
| Jornalismo e reportagem |
| Línguas e literaturas estrangeiras |
| Saúde |
| Secretariado e trabalho administrativo |
| Segurança e higiene no trabalho |

5.2. Modernização e simplificação administrativa

Em 2024 pretende dar-se continuidade a alguns projetos já iniciados, mas também iniciar novos projetos:

- Dar continuidade ao Programa de Recuperação e Resiliência Educação, assegurando as funções de Beneficiário Intermediário (BI), no âmbito do investimento TD-C20-i01-0124;
- Dar continuidade ao Programa de Recuperação e Resiliência SGEC, assegurando as funções de Beneficiário Direto, no âmbito do investimento TD-C20-i01-Transição Digital, subinvestimento TD-C20-i01-0225.
- Dar continuidade à Universalização da Escola Digital;
- Dar continuidade aos projetos transversais, com outras SG, em áreas como o planeamento, o arquivo, a responsabilidade social, a formação, o benchmarking, etc.;
- Reunir com os interlocutores dos serviços, assegurando uma maior agilização;
- Melhorar as pastas de partilha com os conteúdos relevantes;
- Dar continuidade às práticas de transmissão de conhecimento através da divulgação e partilha de informação;
- Dar continuidade à organização do arquivo histórico da Legislação da Educação, com especial enfoque no robustecimento da dimensão digital da documentação existente;
- Dar continuidade à elaboração e divulgação da Newsletter, de periodicidade mensal, dirigida a todos os trabalhadores da SGEC, aos Gabinetes Ministeriais e aos Serviços Centrais das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação.
- Divulgar a Plataforma@LOGON, como forma de simplificação administrativa nas relações de gestão arquivística, junto dos organismos das duas áreas governativas;
- Assegurar a divulgação e disponibilização da nova versão do Plano de Classificação Comum e da Portaria de Avaliação Transversal, depois de aprovadas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

²⁴ Contrato de investimento com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), 30 de setembro de 2021;

²⁵ Contrato de investimento com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), 1 de julho de 2021.



Secretaria-Geral da Educação e Ciência