



Plano de Atividades 2026

AGSE, I. P.

PA.2026.AGSE.01

Ficha Técnica

Plano de Atividades 2026

AGSE, I. P.

PA.2026.AGSE.01

Elaboração/revisão

Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional

Unidade de Planeamento Organizacional

Aprovação

Conselho Diretivo da

Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P.

Sede

Avenida Infante Santo n.º 2, piso 1

1350-178 Lisboa

www.agse.pt

Código.Versão	Descrição	Data
PA.2026.AGSE.01	Elaboração inicial	maio de 2026

Índice

1. Nota Introdutória	5
Modelo de Governo	6
2. Enquadramento Estratégico	7
Análise PESTA	8
Análise SWOT	9
Principais partes interessadas, necessidades e expectativas	10
3. Caracterização da AGSE	11
Missão, visão e valores	11
Atribuições	12
Estrutura orgânica	14
Objetivos estratégicos	16
QUAR	18
Objetivos operacionais	19
Unidades de coordenação e equipas multidisciplinares dependentes do CD	19
Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo	19
Unidade de Assessoria aos Conselhos Consultivos e Relações Institucionais	19
Unidade de Desporto Escolar	20
Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar	21
Gestão do Programa Erasmus+ Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos	22
Acompanhamento do PRR	24
Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional	25
Unidade de Planeamento Organizacional	25
Unidade do Sistema Integrado de Gestão	26
Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação	28
Unidade de Apoio aos Órgãos de Administração e Gestão	28
Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo	29
Departamento de Rede de Escolas e Segurança Escolar	31
Unidade de Rede e de Ofertas Educativas e Formativas	31
Unidade das Escolas Portuguesas no Estrangeiro	33
Unidade de Segurança Escolar	34
Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas	35
Unidade de Gestão de Pessoas	35
Unidade de Rede de Centros de Formação	35
Departamento de Concursos e Mobilidade de Docentes e Técnicos	37
Unidade de Recrutamento e Mobilidade de Docentes	37

Unidade de Contratação e Mobilidade de Técnicos	38
Equipa Multidisciplinar de Contratação, Movimentação e Gestão de Colocações.....	39
Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas	41
Unidade de Planeamento Orçamental	41
Unidade de Gestão Financeira AE/EñA.....	42
Departamento de Aquisições e Contratos	44
Unidade de Aquisições	44
Unidade de Contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.....	45
Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso	47
Unidade de Apoio Jurídico.....	47
Unidade de Contencioso	48
Departamento de Regimes Especiais	50
Unidade de Regimes.....	50
Unidade de Vicissitudes Contratuais e Avaliação do Desempenho.....	51
Departamento de Gestão Financeira e de Projetos	53
Unidade de Gestão Financeira.....	53
Unidade de Tesouraria e Património	54
Unidade de Gestão de Projetos	55
Unidade FCCN - Serviços Digitais da Educação	57
Coordenação Geral	57
Estratégia e Inovação.....	58
Planeamento e Controlo.....	59
Soluções e Portfólio	59
Desenvolvimento e Entrega.....	60
Operações.....	61
Apoio aos Sistemas de Informação.....	62
4. Recursos	63
Recursos Humanos.....	63
Recursos Financeiros.....	64
5. Informação adicional	64
Plano de Formação	64
Modernização e simplificação administrativa.....	64
Siglas.....	65

1. Nota Introdutória

O presente plano apresenta a atividade programada para 2026 pela Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE) ¹, definindo os objetivos e metas a alcançar e as atividades a desenvolver ao longo do ano, bem como os recursos necessários à sua execução.

A elaboração deste plano reveste-se de uma particular importância, na medida em que é o primeiro plano elaborado para a AGSE, criada em setembro de 2025, como resultado da reforma orgânica do MECI que visou a reconfiguração orgânica, tornando-a mais simples, mais ágil e mais digital, eliminando redundâncias e fortalecendo a governação eficaz do sistema educativo.

A criação da AGSE, em particular, teve como objetivo simplificar e centralizar a gestão do sistema educativo, promovendo uma maior eficiência administrativa, a redução da fragmentação de processos e a melhoria do serviço prestado à comunidade educativa.

A AGSE resulta, assim, da extinção desfasada, por fusão, de diversos organismos do Ministério e agrega, total ou parcialmente, as atribuições da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), da Direção-Geral da Educação (DGE), da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE, I.P.), da Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT, I. P.), em matéria cometida à unidade Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), serviços digitais, na componente educação.

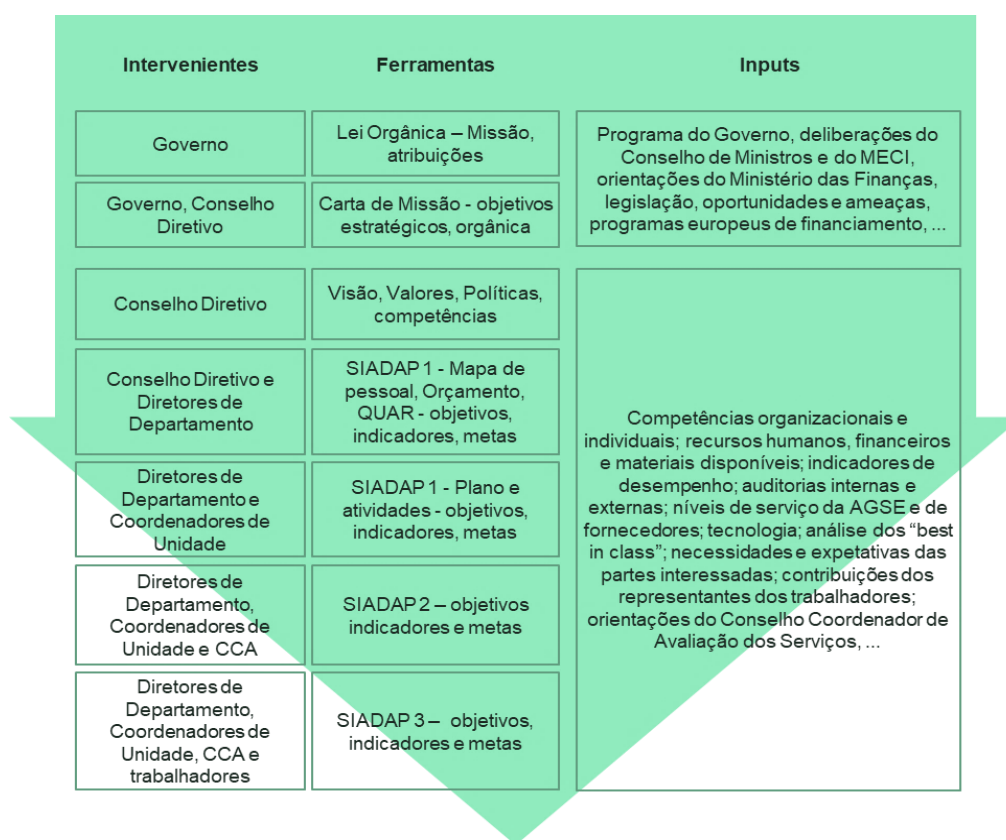
Neste contexto, encontra-se em curso o processo de transição, cujo prazo previsto de conclusão é 31 de dezembro de 2026, e que envolve complexos processos de sucessão de atribuições, reafecção de trabalhadores e transferência de bens móveis e imóveis.

Durante 2026, a atividade irá, assim, centrar-se na reorganização dos recursos e dos processos, na definição e descrição de procedimentos, na elaboração de planos, manuais e outros documentos estratégicos estruturantes, a par de garantir a continuidade da gestão do sistema educativo, por forma a que as partes interessadas não sintam qualquer impacto negativo desta macro reestruturação.

¹ Criada pelo [Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto](#)

Este Plano foi elaborado no contexto descrito, atento o Modelo de Governo instituído, os documentos orientadores do Governo, os objetivos estratégicos superiormente definidos, o enquadramento estratégico resultante da análise do contexto externo e interno, mais detalhado de seguida, e acautelando a participação de todos os dirigentes, por forma a refletir o seu compromisso na concretização dos objetivos.

Modelo de Governo



O processo de transição, que decorre em paralelo, é um fator condicionante da participação, recolha e consolidação dos contributos necessários, o que se traduziu na dilatação do normal prazo de elaboração e disponibilização do documento.

O modelo de Governo da AGSE baseia-se no planeamento *top-down* alicerçado na Lei Orgânica e nas Cartas de Missão, que são desdobradas nos QUAR e nos Planos de Atividades anuais e que servem de base à construção dos objetivos dos departamentos, das unidades de coordenação, respetivos diretores e coordenadores, bem como dos demais trabalhadores, cumprindo, também, com o determinado pela Lei do SIADAP.

Não obstante este exercício, circunstâncias não previsíveis ou alterações conjunturais podem, ainda assim, originar a necessidade de ajustamentos pelo que, o acompanhamento e monitorização permanentes da execução dos compromissos será fundamental para identificar, atempadamente, eventuais desvios face ao planeado e consequentes medidas corretivas a adotar.

2. Enquadramento Estratégico

O planeamento da atividade da AGSE encontra-se alinhado com os instrumentos chave de governação, nomeadamente as orientações emanadas do Programa do XXV Governo Constitucional para o MECI, as Grandes Opções, a Lei do Orçamento de Estado e de Execução Orçamental, Plano Orçamental-Estrutural Nacional de Médio Prazo 2025-2028, a Estratégia Portugal 2030, bem como as orientações da Tutela.

Para além dos instrumentos anteriormente referidos, foi assegurado o alinhamento com um conjunto alargado de programas e políticas setoriais que orientam a modernização da Administração Pública e o desenvolvimento sustentável do país, designadamente os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública 2021-2026, a Estratégia Digital Nacional - Plano de ação 2026-2027 e a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2030 (ECO360).

No âmbito do planeamento estratégico, foi realizada a análise do meio envolvente, nomeadamente dos principais fatores externos e internos com influência na atividade, através de uma análise PESTA, da matriz SWOT e da identificação de necessidades e expectativas das partes interessadas mais relevantes.

Análise PESTA

P (Político-Legal e Administrativo)	• Reforma e Simplificação administrativa: A criação da AGSE insere-se na reforma orgânica e funcional da administração central do Estado, visando simplificar processos e desburocratizar a relação com a comunidade educativa. • Descentralização: A reforma clarifica as competências e as relações entre a Administração Central, a Administração Regional (CCDR, I. P.) e os municípios. • Alinhamento Governamental: A atuação da AGSE deve cumprir a missão de garantir a igualdade de oportunidades no acesso a uma educação de qualidade e alinhar-se com o Programa do XXV Governo Constitucional, nomeadamente no reforço do papel regulador do MECI. • Quadro Legal de Transição: O Decreto-Lei n.º 99/2025 estabelece a extinção das entidades e a sucessão nas atribuições.
E (Económico)	• Controlo Orçamental e Crescimento: As Grandes Opções para 2025-2029 (GO) visam um Estado mais eficiente e o equilíbrio orçamental. O investimento em educação e ciência é visto como um fator de crescimento e competitividade. • Fundos Europeus: A AGSE tem competências para gerir a execução financeira de projetos dos agrupamentos de escolas financiados por fundos europeus estruturais e de investimento, e o contexto macro aponta para a importância da execução dos fundos PRR e PT2030. • Valorização Salarial: O contexto nacional aponta para a valorização dos salários e a retenção de talento, sendo a educação um fator crucial nesse domínio.
S (Sociocultural)	• Foco no Aluno e Comunidade Educativa: A reforma coloca o aluno no centro do sistema educativo e valoriza as funções do pessoal docente e não docente. • Desafios Demográficos: O país enfrenta o envelhecimento populacional e a emigração de jovens qualificados. A AGSE tem um papel na gestão de recursos humanos (seleção, recrutamento) para os estabelecimentos de ensino, sendo crucial ultrapassar a insuficiência de alunos sem aulas. • Educação para o Desenvolvimento: Embora não seja uma missão direta da AGSE, o sistema educativo deve integrar a Educação para o Desenvolvimento (ED), focada na cidadania, combate a desigualdades e desinformação.
T (Tecnológico)	• Revolução Digital e IA: O ambiente é marcado pela evolução exponencial da IA e da digitalização. A AGSE foi concebida para utilizar as "mais modernas ferramentas digitais, incluindo inteligência artificial". • Infraestruturas Críticas: A crescente digitalização exige investimento em cibersegurança e infraestruturas digitais.
A (Ambiental/Ecológico)	• Sustentabilidade e Clima: As Grandes Opções e a Agenda 2030 (ODS) impõem uma dimensão de sustentabilidade e ação climática transversal às políticas públicas. A AGSE tem atribuições internas para implementar normas ambientais e de segurança.

Análise SWOT

Forças (<i>strengths</i>)	Fraquezas (<i>weaknesses</i>)
1. Concentração de Funções e Simplificação: "único interlocutor" para a comunidade educativa, promovendo uma relação "fluida e desburocratizada". 2. Foco em Tecnologia e Digitalização: missão principal é construir, gerir e operar sistemas de informação e infraestruturas tecnológicas para a educação. A agência integra a Unidade FCCN. 3. Utilização de Inovação: tem o mandato de utilizar as "mais modernas ferramentas digitais, incluindo inteligência artificial", e de promover o desenvolvimento de repositórios centrais de dados da Educação. 4. Autonomia e Estrutura Orgânica: Instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Possui órgãos específicos como o Conselho de Coordenação Estratégica e departamentos internos especializados em Gestão de Pessoas, Concursos de Docentes, Gestão Financeira Escolar, e Segurança Escolar. 5. Reorganização de Recursos Humanos: libertar um número expressivo de docentes que estavam afastados das funções de ensino, permitindo o seu regresso à escola.	1. Complexidade da Transição: resulta da fusão de múltiplas entidades, o que implica processos complexos de sucessão de atribuições e reafecção de trabalhadores, incluindo a transferência de bens móveis e imóveis. O processo de transição tem um prazo estipulado até 31 de dezembro de 2026. 2. Incerteza do Pessoal e Regimes Jurídicos: O processo de reafecção de trabalhadores (docentes e não docentes) a um dos órgãos integradores é complexo. Coexistem diferentes regimes laborais (direito público e direito privado), sendo que o regime da FCCN-Educação, em regime de Contrato de Trabalho (CT), exige a aprovação de um regulamento próprio para a avaliação de desempenho e remuneração. 3. Necessidade de Definição Interna: A organização interna (unidades flexíveis e equipas multidisciplinares) depende de deliberações do conselho diretivo. Os departamentos requerem elaboração do Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação (PESI). 4. Risco de Insuficiência de Recursos Qualificados: A reorganização visa resolver a insuficiência de recursos humanos qualificados nas entidades extintas, mas o sucesso da retenção e gestão de carreiras (e.g., através do sistema de incentivos por desempenho) dependerá de regulamentação posterior.
Oportunidades (<i>opportunities</i>)	Ameaças (<i>threats</i>)
1. Potencial de Digitalização e Inovação Acelerado: pode alavancar o foco tecnológico e a integração da FCCN para cumprir o objetivo de transformação digital do sistema educativo e desenvolver as competências digitais dos alunos. 2. Financiamento Preferencial e Desburocratização da Compra: regime excecional de aquisição de bens e serviços de TI e infraestrutura (procedimento por negociação por 24 meses) permite acelerar a implementação tecnológica (PESI) e mitigar o risco de caducidade de adjudicações de procedimentos aquisitivos em curso nas entidades extintas. 3. Reforço da Autonomia Escolar: reforma cria condições para que os Agrupamentos de Escolas (AE) e Escolas não Agrupadas (EnA) "exercitem plenamente a respetiva autonomia", uma área que a AGSE apoia através do Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar. 4. Articulação Estratégica Melhorada: O Conselho de Coordenação Estratégica maximiza a participação dos diferentes atores do sistema (serviços centrais e regionais), facilitando a cooperação interinstitucional e a definição de prioridades. 5. Apoio à Carreira de Docentes/Técnicos: é responsável pela gestão dos recursos humanos na área da educação, podendo implementar um sistema de incentivos por desempenho para técnicos superiores.	1. Instabilidade e Incerteza do Processo de Reforma: processo de extinção por fusão e a reestruturação orgânica e funcional podem ser interrompidos ou desafiados, uma vez que implicam a cessação automática de comissões de serviço de cargos dirigentes e a caducidade de procedimentos aquisitivos pendentes. 2. Insuficiência de Recursos Humanos e Emigração de Talentos: procura global por talentos qualificados, especialmente em áreas tecnológicas e científicas, pode incentivar a emigração de pessoas qualificadas, dificultando a retenção de pessoal da FCCN-Educação e o recrutamento de pessoal técnico/docente. 3. Desafios de Coordenação Externa: necessidade de "maior integração e articulação dos serviços e organismos centrais e regionais" pode ser complexa, especialmente na coordenação de planeamento, rede escolar e pessoal não docente com as CCDR e municípios. 4. Vulnerabilidade Tecnológica: como gestora de sistemas de informação e infraestruturas críticas (Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade e Rede Alargada da Educação), está exposta ao aumento de ciberataques. 5. Contingências Macroeconómicas: contexto global é marcado por incerteza, conflitos e flutuações económicas (pós-inflacionista, taxas de juro), o que pode impactar o financiamento e a execução dos projetos sob gestão.

Principais partes interessadas, necessidades e expectativas

Membros do Governo	• Cumprir as orientações estratégicas; • Reforçar a coordenação e as responsabilidades de regulador; • Prestar apoio técnico e especializado.
Conselho Diretivo	• Recursos e Autonomia: Garantia de recursos humanos qualificados, recursos financeiros e meios para gerir o sistema educativo; • Inovação: Apoio para promover o recurso a instrumentos de inteligência artificial (IA); • Planeamento: Concretização do Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação (PESI).
Alunos / Pais e Encarregados de Educação	• Resolução da Insuficiência: Eliminar o problema da existência de alunos sem aulas em anos letivos sucessivos; • Serviços Digitais Fiáveis: Operação estável e segura do portal das matrículas e da plataforma de suporte ao projeto MEGA; • Relação Simplificada: Que a relação com a administração central seja "fluida e desburocratizada", sendo a AGSE o "único interlocutor".
Docentes, técnicos e não docentes	• Gestão de RH Eficaz: Planeamento e execução de procedimentos concursais e de mobilidade de docentes e técnicos; • Valorização: Que a AGSE contribua para a valorização da função.
Agrupamentos de Escolas (AE) / EnA	• Autonomia Funcional: Criação de condições para exercitarem "plenamente a respetiva autonomia"; • Suporte Financeiro: Definição clara dos critérios e procedimentos para o orçamento individualizado e apoio técnico na execução de projetos financiados por fundos europeus.
Escolas Portuguesas no Estrangeiro (EPERP)	• Apoio Coordenado: Apoiar o funcionamento e gestão da rede, e contribuir para a sua requalificação, modernização e conservação.
Entidades do MECI (EduQA, I. P., DGEPA,...) e outras	• Articulação clara para o funcionamento das atividades do CCPFC (Formação Contínua) (EduQA); • Remessa de informação para consultoria jurídica e contencioso (CEJURE); • Informação de gestão e concretização de políticas públicas; • Informação rigorosa: prestar a informação necessária para o processamento de remunerações e abonos (ESPA, I. P.).
Entidades Fiscalizadoras (IGEC, TC, DGO, etc.)	• Controlo e Integridade: sistema de controlo interno para prevenir e detetar irregularidades, fraudes, corrupção e conflitos de interesse; • Rigor e Conformidade: Código de Ética e de Conduta e manual de avaliação de risco de gestão e fraude; • Garante do estrito cumprimento de todas as obrigações fiscais.
Entidades Fiscalizadoras e certificadoras (APA, I. P., ADENE, APCER, etc.)	• Conformidade Interna: aplicação de normas ambientais e de segurança e saúde no trabalho internamente; • Desenvolvimento sustentável: articulação com o Desafio Estratégico "Um país mais verde e sustentável" das GO 2024-2028; • Prevenção da poluição e atuação face às alterações climáticas; • Aquisições sustentáveis: compras públicas circulares e ecológicas e a inclusão de critérios ambientais nas suas aquisições.
Fornecedores	• Previsibilidade e gestão contratual: cumprimento da legislação da contratação pública; • Garantia de pagamento dos bens e serviços; • Aceleração de TI: aproveitamento do regime excecional e temporário de 24 meses para aquisição de bens e serviços de sistemas de informação por procedimento por negociação.
Comunicação Social	• Transparência e coerência: divulgação de orientações e informação técnica e contribuição para potenciar a coerência das mensagens de ED (em linha com a ENED 2025-2030); • Combate à Desinformação: ação contra a ampla difusão de desinformação e a proliferação de notícias falsas.

3. Caracterização da AGSE

A AGSE é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial para gerir o sistema educativo, prossegue atribuições da área setorial da educação, sob superintendência e tutela do respetivo membro do Governo e é equiparada a entidade pública empresarial para efeitos de recrutamento de pessoal, no âmbito das suas atribuições na área da Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), serviços digitais da Educação.

É constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis designadas, respetivamente, por departamentos e unidades e inclui, ainda, a Unidade FCCN — Serviços Digitais da Educação.

Missão, visão e valores

Missão

Gerir o sistema educativo e construir, operar e **gerir as infraestruturas tecnológicas**, digitais e operacionais de suporte aos órgãos, serviços e organismos do MECI.

Visão

Ser uma **referência estratégica e tecnológica na gestão do sistema educativo**.

Valores

- **Ética** - Integridade e honestidade em todas as ações;
- **Inclusão** - Respeito pela diversidade e igualdade de oportunidades;
- **Responsabilidade** - Compromisso com os resultados e transparência;
- **Inovação** - Melhoria contínua e modernização dos serviços.

Atribuições

Coordenar o planeamento e a racionalização da rede de estabelecimentos da educação pré- -escolar e dos ensinos básico e secundário na dependência do MECI, em estreita articulação com as Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, I. P. (CCDR, I. P.).

Assegurar a gestão dos recursos humanos da área da educação, nomeadamente no que se refere aos regimes de seleção, recrutamento, mobilidade, condições de trabalho, gestão de carreiras e avaliação, tendo em vista a sua eficiência e eficácia.

Assegurar a gestão, análise e validação das propostas das CCDR, I. P., no âmbito do cumprimento da dotação máxima de referência relativa ao pessoal não docente.

Proceder à gestão, análise e validação das ofertas educativas e formativas da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e da rede de educação e formação de adultos, levando a cabo a validação ou homologação de grupos e turmas em todas as modalidades de ensino.

Assegurar a construção, gestão e operação dos sistemas de informação e das infraestruturas tecnológicas de suporte nas áreas de tecnologias de informação e comunicação dos órgãos, serviços e organismos do MECI.

Instalar, manter e gerir os meios tecnológicos disponíveis em rede e promover a sua acessibilidade às diferentes entidades dos sistemas educativo e científico, independentemente da sua natureza pública ou privada.

Promover e apoiar a criação e modernização de infraestruturas de apoio às atividades educativas e científicas, nomeadamente a Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade e a Rede Alargada da Educação, assegurando a sua evolução como redes integradas de apoio ao ensino com os serviços necessários e a apropriada conectividade nacional e internacional.

Elaborar, implementar e manter atualizado um Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação que contribua para a elaboração do Plano Setorial no âmbito do Conselho para o Digital na Administração Pública.

Promover o desenvolvimento e permanente evolução dos repositórios centrais de dados da Educação como bases de acesso controlado, disponíveis a todos os órgãos, serviços e organismos das áreas da educação, ciência, e inovação e que garantam a segurança da informação.

Promover, coordenar e acompanhar a prevenção e intervenção na área da segurança escolar, garantindo a necessária articulação com o Programa Escola Segura.

Assegurar a aquisição de bens e serviços que sejam específicos da atividade do MECI, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria-Geral do Governo e da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I.

Assegurar os procedimentos e a celebração de contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, na sua redação atual, designadamente contratos de apoio à família, associação, patrocínio e cooperação, bem como protocolos e acordos, nos termos da lei, com diferentes entidades dos setores público, privado, social e cooperativo, procedendo aos respetivos pagamentos.

Definir os critérios e procedimentos para a elaboração, organização e execução do orçamento das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública do MECI, bem como assegurar a gestão e o acompanhamento da execução financeira dos respetivos projetos financiados por fundos europeus estruturais e de investimento.

Garantir os procedimentos e a celebração dos contratos de financiamento com entidades privadas, no âmbito da oferta dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação, procedendo aos respetivos pagamentos.

Decidir relativamente aos procedimentos tendentes à criação ou alteração da denominação, concessão ou renovação de autorizações de funcionamento, incluindo as respetivas vistorias e quanto a alterações da entidade titular, representante legal ou direção pedagógica dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como garantir o apoio e acompanhamento técnico, no respeito pela sua autonomia.

Assegurar apoio técnico e especializado ao membro do Governo da tutela, bem como aos órgãos, serviços e organismos da área da Educação, no âmbito de regimes jurídicos específicos, garantindo uma visão de conjunto da atividade setorial.

Coordenar a implementação da missão estratégica da rede de escolas portuguesas no estrangeiro.

Apoiar o funcionamento e gestão da rede de escolas portuguesas no estrangeiro, bem como contribuir para a sua requalificação, modernização e conservação, em articulação com a Construção Pública, E. P. E.

Prestar apoio técnico, acompanhamento e desenvolvimento profissional às lideranças dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE), no exercício das competências que lhes são atribuídas por lei, fomentando a melhoria, simplificação e eficácia de práticas organizacionais e pedagógicas.

Acompanhar a rede de CFAE.

Estabelecer inter-relações com o ensino superior e outras instituições que garantam a formação inicial e qualificação profissional, profissionalização em serviço, obtenção de habilitação própria, ingresso na carreira e formação contínua dos recursos humanos da educação, considerando o necessário desenvolvimento profissional.

Gerir, coordenar, definir estratégias e orientações e assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito do desporto escolar, com o acompanhamento das CCDR, I. P..

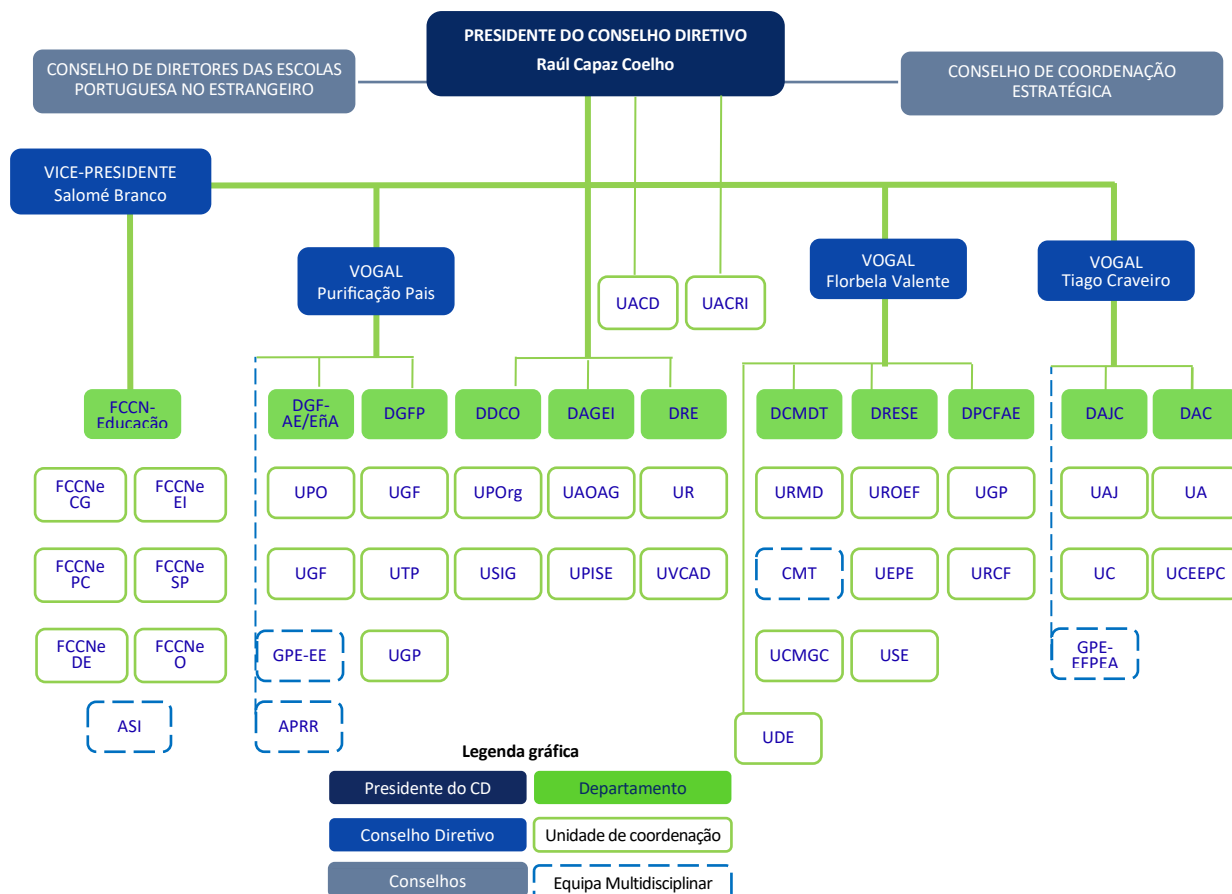
Participar e conceder subvenções ou subsídios equiparados a programas, projetos, competições e atividades especiais, de acordo com as regras e condições estabelecidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da

Participar no capital social de sociedades anónimas constituídas ou a constituir, nos termos e condições estabelecidas por despacho do membro do Governo responsável pelas áreas da educação, ciência e inovação.

Proceder à apreciação preliminar de questões técnico-jurídicas de natureza substantiva ou processual, e consequente remessa para o Centro Jurídico do Estado acompanhado de todas as informações e documentação que se revelem necessárias para o efeito, bem como aquelas que sejam solicitadas por este serviço.

Estrutura orgânica

Organograma



Unidades de coordenação e equipas multidisciplinares dependentes do Conselho Diretivo

- Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo
- Unidade de Assessoria aos Conselhos Consultivos e Relações Institucionais
- Unidade de Desporto Escolar
- Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar
- Gestão do Programa Erasmus+ Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos
- Acompanhamento do PRR

Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional

- Unidade de Planeamento Organizacional
- Unidade do Sistema Integrado de Gestão

Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação

- Unidade de Apoio aos Órgãos de Administração e Gestão
- Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo

Departamento de Rede de Escolas e Segurança Escolar

- Unidade de Rede e de Ofertas Educativas e Formativas
- Unidade das Escolas Portuguesas no Estrangeiro
- Unidade de Segurança Escolar

Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas

- Unidade de Gestão de Pessoas

- Unidade de Rede de Centros de Formação
- Departamento de Concursos e Mobilidade de Docentes e Técnicos
 - Unidade de Recrutamento e Mobilidade de Docentes
 - Unidade de Contratação e Mobilidade de Técnicos
 - Contratação, Movimentação e Gestão de Colocações
- Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas
 - Unidade de Planeamento Orçamental
 - Unidade de Gestão Financeira AE/EñA
- Departamento de Aquisições e Contratos
 - Unidade de Aquisições
 - Unidade de Contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo
- Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso
 - Unidade de Apoio Jurídico
 - Unidade de Contencioso
- Departamento de Regimes Especiais
 - Unidade de Regimes
 - Unidade de Vicissitudes Contratuais e Avaliação do Desempenho
- Departamento de Gestão Financeira e de Projetos
 - Unidade de Gestão Financeira
 - Unidade de Tesouraria e Património
 - Unidade de Gestão de Projetos
- Unidade FCCNe - Serviços Digitais da Educação
 - Coordenação Geral⁵⁸
 - Estratégia e Inovação
 - Planeamento e Controlo
 - Soluções e Portfólio
 - Desenvolvimento e Entrega
 - Operações
 - Apoio aos Sistemas de Informação

Objetivos estratégicos

OE1 Simplificação e autonomia das escolas	• A AGSE, I. P. visa promover uma gestão mais simples e coerente, colocando o aluno no centro do sistema educativo e valorizando o papel de docentes e pessoal não docente. Pretende reforçar a autonomia dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas, em articulação com os municípios.
OE2 Coordenação e eficiência na administração educativa	• Procura garantir processos mais coordenados e eficientes entre todos os níveis da administração, assegurando um serviço público de educação mais ágil, transparente e centrado nas comunidades educativas.
OE3 Canal único de comunicação no sistema educativo	• A criação de um canal único reforça a ligação entre alunos/encarregados de educação, docentes/não docentes, agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas e administração central, regional e local, facilitando o acesso a serviços e informação num ecossistema digital integrado.
OE4 Racionalização de recursos humanos e financeiros	• A AGSE, I. P. procura assegurar uma gestão mais racional e equilibrada dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos, evitando duplicações e promovendo uma melhor utilização dos meios públicos.
OE5 Transformação digital e inovação educativa	• Aposta na digitalização de processos e na utilização de tecnologias que melhorem o serviço prestado, potenciando simultaneamente o desenvolvimento das competências digitais de alunos e profissionais.
OE6 Alinhamento estratégico com as políticas de educação	• Pretende contribuir para a definição de prioridades estratégicas no âmbito das políticas de educação em todo o território nacional.

Para a concretização dos objetivos estratégicos, foram definidos objetivos operacionais para as unidades orgânicas e, destes, selecionados aqueles que integram o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 2026 da AGSE.

A matriz seguinte ilustra o alinhamento dos objetivos QUAR com os objetivos estratégicos.

Matiz de objetivos estratégicos e operacionais

		Objetivos Estratégicos					
		Simplificação e autonomia das escolas	Coordenação e eficiência na administração educativa	Canal único de comunicação no sistema educativo	Racionalização de recursos humanos e financeiros	Transformação digital e inovação educativa	Alinhamento estratégico com as políticas de educação
Objetivos Operacionais	Consolidar a integração interna plena da AGSE		X		X		X
	Elaborar o calendário operacional único, previsível e completo		X				X
	Promover a capacitação e mentoria das lideranças escolares	X	X		X		X
	Implementar a Fábrica de Reengenharia de Processos		X		X	X	
	Aumentar a eficiência e coordenação dos processos	X	X	X	X	X	X
	Disponibilizar o Canal único de Comunicação do MECI	X	X	X	X	X	X
	Disponibilizar informação rigorosa, atualizada e relevante		X	X		X	X
	Desenvolver os instrumentos de avaliação da satisfação das partes interessadas		X				X

QUAR

30% Eficácia

Peso	Cód.	Objetivos operacionais / indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico
30%	O1	Consolidar a integração interna plena da AGSE (OE2; OE4; OE6)			
100%	I1	Prazo para implementar a integração plena da AGSE	15/12/2026	15	31/10/2026
40%	O2	Elaborar o calendário operacional único, previsível e completo, integrando todos os procedimentos nacionais que envolvem escolas, docentes e famílias (OE2; OE6)			
35%	I2	Prazo para elaborar o calendário para 2027 dos concursos de docentes	15/12/2026	15	31/10/2026
35%	I3	Prazo para elaborar o calendário para 2027 dos concursos de técnicos superiores das escolas	15/12/2026	15	31/10/2026
30%	I4	Prazo para elaborar o calendário para 2027 das matrículas	15/12/2026	15	31/10/2026
30%	O3	Promover a capacitação e mentoria das lideranças escolares (OE1; OE2; OE3; OE6)			
100%	I5	Prazo para elaborar o plano das ações de capacitação e mentoria para 2027	15/12/2026	15	31/10/2026

45% Eficiência

Peso	Cód.	Objetivos operacionais / indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico
30%	O4	Implementar a Fábrica de Reengenharia de Processos da AGSE (OE2; OE4; OE5)			
100%	I6	Prazo para implementar a Fábrica de Reengenharia de Processos da AGSE	15/12/2026	15	31/10/2026
35%	O5	Aumentar a eficiência e coordenação dos processos da AGSE (OE1; OE2; OE3; OE4; OE5; OE6)			
100%	I7	Porcentagem processos simplificados, no universo dos processos previstos na Reengenharia de Processos	60%	20%	100%
35%	O6	Disponibilizar o Canal único de Comunicação do MECI (OE1; OE2; OE3; OE4; OE5; OE6)			
100%	I8	Prazo para disponibilizar o Canal único de Comunicação do MECI	15/12/2026	15	31/10/2026

25% Qualidade

Peso	Cód.	Objetivos operacionais / indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico
60%	O7	Disponibilizar informação rigorosa, atualizada e relevante (OE2; OE3; OE5; OE6)			
50%	I9	Prazo de conclusão do Portefólio de <i>dashboards</i> estratégicos	15/12/2026	15	31/10/2026
50%	I10	Prazo para a definição de um quadro público dos indicadores de desempenho da AGSE	15/12/2026	15	31/10/2026
40%	O8	Desenvolver os instrumentos de avaliação da satisfação das partes interessadas da AGSE (OE2; OE6)			
50%	I11	Prazo para definição da metodologia de inquéritos de satisfação às partes interessadas externas mais relevantes	15/12/2026	15	31/10/2026
50%	I12	Prazo para elaborar, lançar e tratar o inquérito ao ambiente organizacional	15/12/2026	15	31/10/2026

Objetivos operacionais

Unidades de coordenação e equipas multidisciplinares dependentes do CD

Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo

UACD	Responsável	Luís Alves
-------------	--------------------	------------

Competências
Prestar apoio técnico aos membros dos conselhos, na apreciação da conformidade legal dos procedimentos e das propostas dos diferentes departamentos submetidos a decisão.
Apoiar os procedimentos de decisão, nomeadamente, preparando projetos de deliberação/despacho com fundamento em análises jurídico-financeiras emitidas pelos serviços da AGSE, I. P..
Prestar apoio administrativo aos membros dos conselhos, designadamente na recolha de informação, tratamento documental e difusão de pareceres e relatórios.
Coordenar a agenda do órgão diretivo e dos seus membros no que concerne, não só ao agendamento regular das reuniões do próprio órgão, bem como de outras reuniões de trabalho, quer internas, quer externas, e, ainda, da participação/representação institucional em eventos.
Solicitar às demais unidades da AGSE, I. P., a prática de atos necessários para o desenvolvimento do disposto nas subalíneas anteriores.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Prestar apoio técnico aos membros do conselho diretivo.	Conformidade legal dos procedimentos e das propostas submetidas a decisão.	Percentagem de propostas sem vícios legais (conformidade legal).	[95; 100]
Apoiar os procedimentos de decisão do conselho.	Projetos de deliberação/despacho com fundamento em análises jurídico-financeiras.	Prazo para elaboração de projetos/despacho (Número médio de dias uteis após solicitação).	[3; 5]
Prestar apoio administrativo aos membros do conselho.	Recolha de informação, tratamento documental e difusão de pareceres e relatórios.	Tempo de resposta a pedidos de informação (em dias).	[1; 2]

Unidade de Assessoria aos Conselhos Consultivos e Relações Institucionais

UACD	Responsável	A definir
Competências		

A definir

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
A definir			

Unidade de Desporto Escolar

UDE	Responsável	Rui Machado
------------	--------------------	-------------

Competências

Promover o desporto escolar junto das escolas, como meio de atingir o sucesso escolar.

Gerir, coordenar, definir estratégias e orientações, e assegurar o desenvolvimento das atividades no âmbito do desporto escolar, com o acompanhamento das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, I. P. (CCDR, I. P.).

Promover e avaliar os diversos programas, projetos e atividades do desporto escolar.

Assegurar a articulação entre o desporto escolar e o desporto federado.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Aumentar a taxa de participação no Desporto Escolar.	Revisão do modelo de oferta e quadro competitivo.	Taxa de participação de alunos no Desporto Escolar.	[22; 24]
	Dinamizar o projeto «DE Jogar +».	Número de projetos-piloto no âmbito do «DE Jogar +».	{8; 10}
Reforçar a gestão, autonomia e cooperação institucional.	Formalizar planos de cooperação com federações desportivas	Número de planos de cooperação com federações desportivas.	{1; 4}
	Promover eventos nacionais em parceria.	Percentagem de eventos nacionais com a inclusão de parceiros.	[50; 60]
Valorizar alunos-agentes e a sustentabilidade ambiental.	Formação de alunos-agentes.	Percentagem de alunos-agentes formados.	[20; 25]
	Promover projetos ambientais.	Número de projetos ambientais promovidos.	{1; 2}
Valorizar a comunicação e identidade visual do Desporto Escolar.	Criar um manual de identidade visual.	Percentagem de estruturas internas a usar o manual de identidade visual.	[60; 80]
	Implementar campanhas de comunicação.	Número de campanhas de comunicação.	{2; 3}
Desenvolver projetos de promoção da aptidão física.	Promover a oferta de projetos de aptidão física.	Número de alunos inscritos em projetos vocacionados para o desenvolvimento da aptidão física.	{250; 500}

Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar

EM GPE-EE	Responsável	A definir
-----------	-------------	-----------

Competências
Apoiar a divulgação e visibilidade do Programa Erasmus+, e dos respetivos Convites à Apresentação de Candidaturas, no Ensino Escolar, incluindo ações centralizadas (<i>Teachers Academies; Forward-Looking Projects</i>), assegurando a sua ampla disseminação junto de potenciais candidatos e beneficiários.
Apoiar as entidades elegíveis no âmbito do Programa Erasmus+ na preparação de candidaturas às diferentes ações dirigidas ao setor.
Representar o setor do ensino escolar em reuniões e/ou grupos de trabalho, internos e externos, nacionais e internacionais, nomeadamente na Comissão Europeia no âmbito do Programa Erasmus+ deste setor.
Acompanhar a execução física dos projetos de mobilidade e projetos de cooperação aprovados para as Ações Erasmus+ no setor do Ensino Escolar.
Dinamizar ações de formação internas e externas, de âmbito técnico, relacionadas com a gestão de projetos Erasmus+ no âmbito do ensino escolar.
Promover a participação inclusiva no Programa Erasmus+, especialmente de grupos com menos oportunidades.
Articular com a Comissão Europeia e acompanhar, a nível nacional, em termos de execução física, a nível nacional, a implementação da ação <i>European School Aliances</i> .
Desenvolver formação específica, orientada para estudantes do ensino secundário, para a realização de mobilidades de longa duração.
Produzir documentação e relatórios associados à implementação das atividades financiadas pelo Programa Erasmus+, no setor, e à dinamização dos seus objetivos e prioridades transversais, para apresentação à Comissão Europeia e Autoridades Nacionais.
Assegurar os contactos e a articulação, no âmbito do Ensino Escolar, com os serviços e organismos da área da educação.
Assegurar a participação na iniciativa <i>eTwinning</i> .
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
A definir			

Gestão do Programa Erasmus+ Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos

EM GPE-EFPEA	Responsável	A definir
---------------------	--------------------	-----------

Competências

Apoiar a divulgação e visibilidade do Programa Erasmus+, e dos respetivos Convites à Apresentação de Candidaturas, no ensino e formação profissional e educação de adultos, incluindo ações centralizadas (*Centres of Vocational Excellence; Forward-Looking Projects*), assegurando a sua ampla disseminação junto de potenciais candidatos e beneficiários.

Apoiar as entidades elegíveis no âmbito do Programa Erasmus+ na preparação de candidaturas às diferentes ações dirigidas a estes setores.

Representar o setor do ensino e formação profissional e educação de adultos em reuniões e/ou grupos de trabalho, internos e externos, nacionais e internacionais, nomeadamente na Comissão Europeia, no âmbito do Programa Erasmus+ destes setores.

Acompanhar a execução física dos projetos de mobilidade e projetos de cooperação aprovados para as Ações Erasmus+ no setor do ensino e formação profissional e educação de adultos.

Dinamizar ações de formação internas e externas, de âmbito técnico, relacionadas com a gestão de projetos Erasmus+ no âmbito dos setores do ensino e formação profissional e educação de adultos.

Promover a participação inclusiva no Programa Erasmus+, especialmente de grupos com menos oportunidades.

Organizar redes de embaixadores que promovam e divulguem o Programa Erasmus+.

Implementar a iniciativa *VET Teams*, a nível nacional, através da criação e participação em redes de trabalho locais, nacionais e internacionais.

Produzir documentação e relatórios associados à implementação das atividades financiadas pelo Programa Erasmus+, no setor, e à dinamização dos seus objetivos e prioridades transversais, para apresentação à Comissão Europeia e Autoridades Nacionais.

Assegurar os contactos e a articulação, no âmbito do Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos, com os serviços e organismos da área da educação.

Assegurar a participação na iniciativa EPALE – Plataforma eletrónica para a educação de adultos na Europa.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar uma maior participação no Programa Erasmus+ ampliando o acesso dos diferentes grupos-alvo.	Sessões de divulgação online e presenciais do <i>CALL de 2026</i> ; Workshops de apoio à elaboração de uma candidatura; Horas Erasmus on-line para esclarecimentos; Horas Erasmus on-line para esclarecimentos de potenciais beneficiários; Promoção da acreditação (ACC) ADU e EFP): Sessões de Divulgação e workshops de ACC direcionados a novos participantes e organizações que lidam com publico com menos oportunidade; Promoção de Projetos de Parceria de Pequena e Grande Dimensão; Dias de informação Erasmus+.	Nº de participantes em atividades de mobilidade.	ADU: {2001;2300} EFP: {7952;9000}

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
	Workshops para apoiar candidaturas de organizações que trabalham com públicos com menos oportunidades; Avaliação de práticas de inclusão e diversidade, em visitas de monitorização a projetos KA1 e KA2; Atividades de sensibilização sobre o tema da inclusão no Programa E+, com o objetivo de aumentar a participação de participantes com menos oportunidades; Atingir e mapear organizações e públicos com poucos recursos, na Região Norte (atividade a desenvolver no Pólo do Norte); Apoio a organizações frágeis em regiões remotas e ou ultraperiféricas; Reuniões e atividades com fatores-chave nacionais e internacionais (Observatórios menos oportunidades) para superar barreiras à inclusão; Seminário sobre Equidade e Inclusão.	Taxa de participação de pessoas com menos oportunidades em mobilidade.	ADU: [36; 42] EFP: [32; 35]
Garantir a execução financeira e física do financiamento gerido pela Unidade.	Reuniões de arranque/gestão de projeto para beneficiários; Reuniões gerais de monitorização; Reuniões temáticas de Acompanhamento de Visitas de Monitorização, da responsabilidade da equipa de auditoria interna de Projeto; Visitas de monitorização pelas equipas - presenciais nas instituições e online; Seminário anual com organizações ACC (Avaliação de resultados, exploração, estratégias de disseminação e apoio à atualização do Plano Erasmus); Avaliação de relatórios de Progresso, na Acreditação; Avaliação dos Plano Erasmus, da KA120.	Taxa de execução financeira da convenção encerrada no ano (Erasmus+).	[91; 93]
		Taxa de execução física da convenção encerrada no ano (Erasmus+).	[98,5; 100]
Assegurar a implementação de processos de simplificação administrativa.	Manutenção e Controlo da utilização das plataformas de trabalho tipificadas para atendimento: potenciais beneficiários (<i>Extern Support</i>); beneficiários (SABE+).	Taxa de implementação de iniciativas/projetos de simplificação administrativa/ TI.	[70:80]
Adotar sistema de avaliação do serviço prestado pela Unidade.	Aplicação de Questionário de Satisfação, em todos os eventos ou atividades externas realizadas.	Nível médio de satisfação dos beneficiários Erasmus+.	[3;3,2]

Acompanhamento do PRR

EM APRR	Responsável	A definir
----------------	--------------------	-----------

Competências
Assegurar a gestão, acompanhamento, monitorização, controlo e comunicação dos investimentos PRR a cargo da Agência para a Gestão do Sistema Educativo. I.P., (AGSE, I.P.).
Garantir o cumprimento dos marcos, metas, prazos e obrigações regulamentares e contratuais, bem como a articulação com a Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), a Comissão Europeia, quando exigível, os Beneficiários e demais entidades envolvidas.
Desencadear as diligências necessárias à condução dos investimentos PRR, designadamente, o registo e validação da informação relevante e o apoio ao Conselho Diretivo.
Elaborar e submeter os aditamentos aos Termos de Aceitação, bem como dos pedidos de autorização de pagamento e validação das Ordens de Pagamento, em articulação com os serviços competentes.
Elaborar pareceres, decisões e notificações, bem como a instrução dos processos de audiência prévia.
Garantir a supervisão da execução física e financeira dos investimentos, mediante a elaboração e submissão dos Relatórios de Progresso, Relatórios de Execução e Controlo, Pedidos de Pagamento e Previsões de Tesouraria, bem como a monitorização do cumprimento dos objetivos, marcos e metas PRR.
Assegurar a manutenção e guarda do dossier de projeto, demais evidências e pistas de auditoria necessárias para a submissão e validação da despesa e o cumprimento dos Mecanismos de Verificação e Controlo.
Preparar respostas às solicitações da EMRP e de entidades de auditoria e controlo externas, bem como apoiar o Conselho Diretivo nas interações com a EMRP e com a Comissão Europeia.
Elaborar pontos de situação e assegurar a participação em reuniões de acompanhamento, bem como apoiar a recolha e validação dos comprovativos necessários ao cumprimento das metas PRR.
Assegurar, em articulação com a Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo, a comunicação institucional no âmbito do PRR, designadamente através da edição e supervisão dos conteúdos PRR nos canais institucionais da AGSE, I.P., e dos Centros Tecnológicos Especializados, da prestação de esclarecimentos aos Beneficiários e outras entidades, da interação regular através dos canais institucionais e do cumprimento das orientações da EMRP em matéria de comunicação e publicidade.
Disponibilizar ao Conselho Diretivo e às restantes unidades orgânicas as informações necessárias ao integral cumprimento das exigências da EMRP.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
A definir			

Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional

DDCO	Responsável	Raquel Soares
-------------	--------------------	---------------

Unidade de Planeamento Organizacional

UPOrg	Responsável	Inês Serrano
--------------	--------------------	--------------

Competências
Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 da AGSE, I. P., através da definição de objetivos, indicadores e metas, da elaboração dos QUAR e dos planos de atividades, bem como dos relatórios de atividades, de autoavaliação e do balanço social da AGSE, I. P..
Desenvolver ações de controlo interno com vista à identificação e mitigação de situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos definidos para a AGSE, I. P..
Propor, disseminar, acompanhar e monitorizar o cumprimento de normas de ética institucional da AGSE, I. P., incluindo o Código de Ética e de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, bem como elaborar os respetivos relatórios de acompanhamento, execução e avaliação.
Gerir o canal de denúncias da AGSE, I. P., e assegurar o adequado encaminhamento, conforme os casos, para os departamentos ou entidades competentes para o seu tratamento.
Assegurar, no âmbito da AGSE, I. P., o controlo e a avaliação periódica da implementação de medidas relativas à proteção e salvaguarda de dados pessoais.
Acompanhar as auditorias externas e desenvolver as auditorias internas, com exceção das de natureza orçamental, económica e patrimonial, no seu âmbito de atuação, com vista a identificar oportunidades de melhoria e não conformidades, bem como monitorizar a implementação de ações ou medidas consequentes.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar o processo de avaliação do desempenho ao nível do SIADAP 1 e promover a melhoria continua do planeamento e da gestão da atividade da AGSE.	Elaborar os documentos de planeamento e gestão da AGSE: QUAR, Plano de Atividades, Relatório de Atividades, Relatório de Autoavaliação e Balanço Social, com os contributos de todos os departamentos.	Percentagem de documentos no âmbito do SIADAP 1 elaborados no prazo estabelecido, atento o calendário de criação da AGSE	[70;80]
Promover a identificação e prevenção de situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos definidos para a AGSE, I. P.	Preparar os elementos a monitorizar pelas unidades; Elaborar relatórios de controlo da atividade da AGSE (dependente das aprovações)	Percentagem de procedimentos monitorizados	[70;80]
		Prazo de entrega dos relatórios de controlo, dias após receção dos dados.	[20;30]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a prevenção e controlo de riscos estratégicos e de corrupção, bem como o controlo da implementação das medidas relativas à proteção e salvaguarda de dados pessoais, identificadas pelos Encarregado de Proteção de Dados da AGSE.	Definir o procedimento de prevenção de riscos estratégicos, de corrupção e de proteção de dados pessoais; identificar e valorar os riscos, definir e monitorizar as medidas, com os contributos dos diferentes departamentos, unidades e equipas; Elaborar PPR e respetivos relatórios, com os contributos de todos os departamentos.	Percentagem de propostas de documentos no âmbito da Prevenção de Riscos estratégicos, de corrupção e de proteção de dados pessoais, elaborados no prazo estabelecido.	[70;80]
Gerir o canal de denúncias da AGSE, I. P., e assegurar o adequado encaminhamento para os departamentos ou entidades competentes.	Efetuar a identificação dos requisitos técnicos a cumprir pelo canal de denúncias da AGSE, com os contributos de todos os departamentos; Elaborar o levantamento de necessidades para aquisição do novo canal de denúncias.	Prazo para identificação dos requisitos técnicos e levantamento de necessidades do canal de denúncias.	{01/05/2026; 31/05/2026}
Identificar os requisitos de conformidade legal da AGSE relativamente ao RGPC e ao RGPD.	Efetuar a identificação dos requisitos de conformidade dos requisitos do RGPC e RGPD (dependente da aquisição da SIA)	Prazo para efetuar a identificação	31/08/2026
Assegurar a realização das auditorias internas às medidas RGPC	Elaboração do Programa anual de auditoria e dos Planos de Auditoria Interna	Prazo de entrega do programa e dos planos;	30/08/2026

Unidade do Sistema Integrado de Gestão

USIG	Responsável	Paula Dionísio
------	-------------	----------------

Competências
Assegurar a coordenação e manutenção do sistema integrado de gestão da AGSE, I. P., designadamente na definição e manutenção de manuais de gestão, procedimentos, objetivos, indicadores, metas e sistemas de monitorização e avaliação operacional.
Identificar e avaliar os riscos de gestão e operacionais da AGSE, I. P., propor medidas de prevenção, de mitigação ou de eliminação, bem como assegurar a sua monitorização e a elaboração dos respetivos planos e relatórios.
Garantir o planeamento, a implementação, a monitorização e a avaliação da aplicação de normas ambientais e de segurança e saúde no trabalho na AGSE, I. P..
Garantir, quando solicitado, os procedimentos necessários à implementação e aplicação de outros normativos ou ferramentas de gestão.
Acompanhar as auditorias externas e desenvolver as auditorias internas, no seu âmbito de atuação, com vista a identificar oportunidades de melhoria e não conformidades, bem como monitorizar a implementação de ações ou medidas consequentes.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a transição conforme das normas ISO 9001 e ISO 14001 para a AGSE.	Definir o plano de transição do SIG para a AGSE, iniciar a implementação (Manual de gestão, o Manual de procedimentos e controlo interno e os impressos, ...).	Prazo de elaboração do Plano de transição.	{31/05/2026}
		Prazo monitorização do plano, dias do mês seguinte ao período a que respeita.	[15]
Assegurar a prevenção e controlo de riscos operacionais, de impactes ambientais e riscos de SST, bem como o controlo da implementação das medidas preventivas.	Definir o procedimento de prevenção de riscos de qualidade, ambiente e SST; identificar e valorar os riscos, definir e monitorizar as medidas, com os contributos dos diferentes departamentos; Elaborar o Plano e o relatório, com os contributos de todos os departamentos.	Percentagem de propostas de documentos no âmbito de riscos de qualidade, ambiente e SST, elaborados no prazo estabelecido.	[70;80]
Assegurar a elaboração, implementação e monitorização do Programa de gestão ambiental e de SST.	Elaborar o Programa de gestão ambiental e de SST; divulgar o programa; monitorizar o cumprimento das ações e os resultados dos indicadores definidos.	Prazo de elaboração do Programa de gestão ambiental e de SST.	{30/05/2026}
		Prazo de monitorização trimestral, dias do mês seguinte ao período a que respeita.	[15]
Assegurar o registo, monitorização e reporte das ações do plano.	Registar as ações do plano e as medidas preventivas, atualizar o seguimento das ações, elaborar os relatórios de monitorização.	Prazo de entrega dos relatórios do Plano de ações, dias após receção dos dados	[20;30]
Identificar os requisitos legais de ambiente e de segurança e saúde no trabalho.	Identificar os requisitos legais de ambiente e de segurança e saúde no trabalho. Aplicáveis à AGSE e, quando solicitados, aplicáveis a procedimentos de contratação	Prazo para efetuar a identificação dos requisitos legais de ambiente e de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à AGSE.	31/08/2026
		Prazo para efetuar a identificação dos requisitos legais de ambiente e de segurança e saúde no trabalho aplicáveis a procedimentos de contratação, quando solicitados.	1 semana
Elaborar um estudo de ambiente organizacional e preparar os elementos necessários à aferição do nível de satisfação das partes interessadas (clientes).	Elaborar, lançar e tratar o inquérito ao ambiente organizacional, identificar recomendações e elaborar um plano de ações a implementar em 60 dias	Prazo para elaborar, lançar e tratar o inquérito ao ambiente organizacional, identificar recomendações e elaborar um plano de ações a implementar em 60 dias	31/12/2026
	Efetuar a identificação dos contactos institucionais das diferentes unidades orgânicas, elaborar os inquéritos.	Prazo para preparar os inquéritos de satisfação de partes interessadas.	31/12/2026

Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação

DAGAE	Responsável	Cláudia Carvalho
--------------	--------------------	------------------

Unidade de Apoio aos Órgãos de Administração e Gestão

UAGAE	Responsável	Gonçalo Justino
--------------	--------------------	-----------------

Competências
Promover, com a sua ação, uma evolução qualitativa no âmbito da gestão escolar, congruente com as políticas educativas definidas.
Apoiar a organização e o funcionamento dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, e a gestão dos respetivos recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e a consolidação da sua autonomia, em articulação com a CCDR, I. P..
Prestar apoio técnico aos órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas na prossecução da autonomia e gestão escolares.
Promover e difundir práticas inovadoras no âmbito da autonomia, da gestão e da liderança escolares, apoiando a respetiva aplicação.
Desenvolver medidas de racionalização e simplificação de processos relativamente à autonomia e gestão escolar.
Cooperar com outros serviços e entidades, tendo em vista a realização de ações conjuntas em matéria de autonomia e gestão escolar.
Organizar programas de capacitação e mentoria dirigidos às lideranças escolares.
Assegurar a comunicação com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, em articulação com as demais unidades orgânicas da AGSE, I. P, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados.
Assegurar a homologação da eleição ou recondução dos diretores de agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas e a autorização da cessação de funções.
Assegurar a nomeação de Comissões Administrativas Provisórias, em situação de ausência de candidatos aos procedimentos concursais para diretor de agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas.
Acompanhar a implementação do modelo de avaliação dos diretores agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, e harmonizar a avaliação.
Assegurar a articulação e a comunicação com as CCDR, I. P., nos domínios de atuação da AGSE, I. P, em articulação com as restantes unidades orgânicas, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados.
Assegurar a articulação com as CCDR, I. P., em matéria de educação nos termos da lei, designadamente, a validação das propostas no âmbito do cumprimento da dotação máxima de referência relativa ao pessoal não docente.
Cooperar com as CCDR, I. P., tendo em vista a execução de orientações formuladas no domínio da educação.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a eficácia e a celeridade do apoio técnico aos órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas	Garantir a elaboração atempada de informações e pareceres técnicos; garantir o registo, seguimento e reporte de todas as informações e pareceres técnicos elaborados.	Percentagem de informações e pareceres técnicos cuja elaboração decorre dentro dos prazos fixados	[70; 80]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar o planeamento, acompanhamento e reporte da realização das ações do programa de capacitação e mentoria (formação)	Elaborar a proposta de plano para 2027 e apresentar o reporte trimestral das ações de capacitação e mentoria (formação)	Data de apresentação do plano para 2027	{30/10/2026}
		Dia do mês após o trimestre em que é apresentado o reporte	15
Assegurar o apoio técnico aos processos relevantes no âmbito da liderança escolar, designadamente os relativos à homologação de eleições, à reconduções e cessação de funções dos diretores, bem como à nomeação das Comissões Administrativas Provisórias	Garantir o acompanhamento e apoio técnico aos processos relevantes das lideranças escolares, designadamente os relativos a eleições, reconduções e cessação de funções dos diretores, bem como às nomeações das Comissões Administrativas Provisórias, assegurando a sua tramitação célere e conforme à legislação aplicável; garantir o registo, seguimento e reporte de todas as ações elaboradas	Dia útil de apresentação de proposta de decisão dos resultados das eleições dos diretores de AE/ENA antes do termo do prazo de homologação pelo Presidente do CD.	[1;2]
		Percentagem de informações técnicas cuja elaboração decorre dentro dos prazos fixados	[70; 80]
Assegurar o apoio técnico no âmbito da avaliação do desempenho dos diretores, designadamente no que respeita à sua harmonização	Garantir o acompanhamento e apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho, assegurando a sua tramitação célere e conforme à legislação aplicável; elaboração de fluxograma e respetivos prazos; garantir o registo, seguimento e reporte de todas as ações elaboradas	Percentagem de informações e documentos técnicos cuja elaboração decorre dentro dos prazos fixados	[70;80]

Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo

UPISE	Responsável	Sandra Caiado
--------------	-------------	---------------

Competências
Divulgar junto da comunidade educativa, nomeadamente, dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, orientações e informação técnica.
Desenvolver estratégias de comunicação multimédia online, criar modelos comunicacionais e publicações em formato digital.
Assegurar as atividades de prestação de informação à comunidade educativa, sempre que solicitada.
Assegurar a promoção e definição dos conteúdos expositivos do Teatro Thalia, nos termos aprovados e em articulação com os eventuais parceiros.
Assegurar a gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P., e do Teatro Thalia, as redes sociais e as publicações.
Programar e apoiar a difusão de informação e de iniciativas comunicacionais relativas à AGSE, I. P., e ao Teatro Thalia.
Desenvolver e implementar a estratégia de identidade da marca AGSE, I. P., e do Teatro Thalia, garantindo a sua coerência gráfica e redatorial, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas.
Assegurar o apoio administrativo e acompanhar a realização de reuniões e de outras iniciativas, nomeadamente, através da elaboração de atas e outros documentos que lhe sejam solicitados.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a divulgação, junto da comunidade educativa, de orientações e informação técnica diversa.	Receção, tratamento e consolidação da informação a divulgar, produzida na UPISE ou noutras unidades orgânicas da AGSE	Percentagem de divulgação, em 48 horas, a pedidos solicitados pelo conselho Diretivo e/ou outras UO	[70; 80]
Desenvolver estratégias de comunicação multimédia.	Elaboração do Boletim Informativo diário, mensal e anual e divulgação pelos respetivos subscritores	Número de Boletins Informativos divulgados anualmente (ODS 4 - Educação inclusiva e equitativa)	{80;90}
	Elaboração de uma Newsletter mensal, com os contributos dos diferentes stakeholders afetos à área governativa da Educação, Ciência e Inovação e dirigida à comunidade educativa	Número de Newsletter divulgadas	{3;4}
Assegurar a gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P., e do Teatro Thalia, as redes sociais e as publicações.	Elaboração na UPISE, receção (outras unidades orgânicas) e posterior inserção dos conteúdos no portal institucional da AGSE; Criação de banners, organização de categorias e menus, inserção e atualização de imagens e vídeos; Monitorização do desempenho do portal	Percentagem de pedidos de inserção/atualização de conteúdos do site efetuados em 48 horas	[70; 80]
Assegurar o apoio administrativo e acompanhar a realização de reuniões e de outras iniciativas, nomeadamente, através da elaboração de atas e outros documentos que lhe sejam solicitados.	Elaboração na UPISE, receção (outras unidades orgânicas) e posterior inserção dos conteúdos na Intranet da AGSE; Criação de banners, organização de categorias e menus, inserção e atualização de imagens e vídeos; Monitorização do desempenho da intranet.	Percentagem de pedidos de inserção/atualização de conteúdos efetuados em 48 horas	[70; 80]
	Organização de eventos ministeriais e promovidos pela AGSE, criação de documentos preparatórios, planeamento / preparação do espaço (marcadores de mesa, sittings, decoração, bandeiras, etc.), adaptação dos meios audiovisuais e contratação de entidades externas (catering, streaming, tradução, etc.)	N.º de reclamações rececionadas pelos promotores dos eventos	{2;4}
	Redação de documentos técnicos, para disponibilizar aos gabinetes ministeriais e à AGSE, nomeadamente atas sindicais	Prazo de entrega dos documentos técnicos / atas (dias úteis)	{15;20}

Departamento de Rede de Escolas e Segurança Escolar

DRESE	Responsável	Ana Cristina Neto
--------------	--------------------	--------------------------

Unidade de Rede e de Ofertas Educativas e Formativas

UROEF	Responsável	A definir
--------------	--------------------	------------------

Competências
Coordenar o planeamento e a racionalização dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na dependência do Ministério da Educação Ciência e Inovação (MECI), em estreita articulação com as CCDR, I. P.
Acompanhar e monitorizar a elaboração, aprovação, implementação e avaliação das cartas educativas.
Garantir a atualização da base de dados dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no âmbito do movimento anual da rede escolar (MARE).
Assegurar a gestão, a análise e a validação das ofertas educativas e formativas da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e da rede de educação e formação de adultos, procedendo à validação ou homologação de grupos e de turmas em todas as modalidades de ensino.
Elaborar pareceres técnicos relativos a alterações que constituem o MARE, designadamente, extinção de estabelecimentos de ensino e de educação, autorizações excecionais de funcionamento, alterações de tipologia, alterações de nível de educação e de ensino e alterações de denominação, obtido parecer do Instituto da Educação, Qualidade e Avaliação, I. P. (EduQA, I. P.).
Preparar a rede previsional dos estabelecimentos de educação e ensino públicos, em articulação com as CCDR, I. P..
Preparar a rede das turmas do ensino particular e cooperativo com contrato de associação, em articulação com as CCDR, I. P..
Definir a rede das turmas dos cursos profissionais e dos Cursos de Educação e Formação (CEF's) em estreita articulação com as CCDR, I. P..
Acompanhar, em estreita articulação com as CCDR, I. P., e os Municípios, a construção, a manutenção e a requalificação dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Acompanhar a execução dos procedimentos relativos às candidaturas ao programa nacional de requalificação da rede escolar.
Instruir, propor e dar parecer sobre os processos de alteração de entidade titular e do representante legal perante a tutela, da direção pedagógica, da alteração de denominação, criação de estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e escolas profissionais, obtido parecer do EduQA, I. P., e em articulação com as CCDR, I. P..
Instruir o procedimento tendente à concessão de autorizações provisórias ou definitivas de funcionamento dos estabelecimentos da rede de ensino particular e cooperativo, obtido parecer do EduQA, I. P., nas situações de currículos estrangeiros.
Definir orientações e supervisionar a realização de vistorias nos estabelecimentos da rede de ensino particular e cooperativo e nas escolas profissionais.
Instruir o procedimento tendente à concessão de autorizações de funcionamento das escolas profissionais, obtido parecer do EduQA, I. P..
Acompanhar as condições de funcionamento de estabelecimentos da rede de ensino particular e cooperativo.
Participar nos processos de regularização dos estabelecimentos de educação pré-escolar das instituições particulares de solidariedade social com acordo de cooperação.
Instruir os procedimentos relativos à celebração de contratos de patrocínio no âmbito do ensino artístico especializado.
Instruir os procedimentos relativos à celebração de contratos para financiamento das escolas profissionais privadas nas regiões da AML e Algarve.

Competências

Acompanhar a rede de oferta nos estabelecimentos prisionais e dos centros educativos.

Assegurar o suporte Portal das Matrículas, ao Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e ao Programa MEGA – Manuais Escolares Gratuitos, bem como a projetos piloto no âmbito do ensino profissional.

Submeter a decisão os pedidos de autorização de matrícula no ensino individual e apoiar as escolas no âmbito dos pedidos de ensino doméstico.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Apoiar funcionalmente os ciclos de vida dos sistemas de informação	Propor processos de simplificação dos atuais sistemas de informação (SIGO, SINAGET, MEGA, RCA, PMAT), contribuindo para futuras soluções unificadas na área da Educação, garantindo que a AGSE desenvolve as suas atribuições e competências de forma eficiente e eficaz	Número de simplificações processuais sugeridas	{1; 2}
Produzir relatórios para apoio à gestão	Promover a partilha de informação gerada pela UROEF que assegure o apoio eficaz à decisão superior	Número de relatórios produzidos	{1; 2}
Mapear processos críticos e identificar oportunidades de simplificação/automatização	Propor medidas de simplificação, aumento da eficácia e redução da carga administrativa, num processo globalizante e em grande escala, dedicado à validação de turmas	Número de processos de melhoria propostos	{1; 2}
Monitorizar e garantir uma atualização sistemática dos dados de suporte à gestão da rede escolar	Garantir uma atualização atempada e sistemática das bases de dados de suporte à gestão da rede escolar	Número médio de dias para atualização das bases de dados	[<3 - <5]
	Implementar mecanismos de acompanhamento aos projetos de requalificação das escolas	Número de mecanismos implementados	{1; 2}
	Acompanhar a elaboração/atualização das cartas educativas	Tempo médio, em dias úteis, de resposta a solicitações de acompanhamento (em 95% do total de solicitações)	[5; 10]

Unidade das Escolas Portuguesas no Estrangeiro

UEPE	Responsável	A definir
-------------	--------------------	-----------

Competências
Contribuir para o planeamento da rede das escolas portuguesas no estrangeiro (REPE), e coordenar a implementação das políticas públicas definidas nesse âmbito.
Apoiar o funcionamento e gestão de escolas portuguesas no estrangeiro.
Coordenar e acompanhar as dotações de pessoal das escolas portuguesas no estrangeiro (EPE) e contribuir para o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa na REPE.
Propor a concessão de apoios financeiros às EPE e promover a celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais, em articulação com o DAC.
Contribuir para a requalificação, modernização e conservação das escolas portuguesas no estrangeiro, em articulação com a Construção Pública, E.P.E..
Promover a celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais.
Contribuir para o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa na rede das escolas portuguesas no estrangeiro.
Contribuir para a aplicação de medidas com vista à concretização de políticas de gestão no âmbito da educação no estrangeiro.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Garantir uma comunicação institucional eficaz e eficiente.	Utilizar as ferramentas institucionais de comunicação para assegurar que as informações chegam a todos os <i>stakeholders</i> de forma eficiente.	Percentagem de comunicações que geram dúvidas institucionais/administrativas.	[<20; <10]
	Implementar mecanismos de comunicação interna claros, participativos e consistentes, que promovam o envolvimento dos trabalhadores e incremente a sua motivação.	Número de mecanismos de comunicação interna desenvolvidos.	{2; 3}
Mapear processos críticos e identificar oportunidades de simplificação/automatização.	Avaliar os processos de atuação administrativa institucional, identificando fragilidades e propondo melhorias que permitam alcançar níveis superiores de eficiência e racionalização processual.	Número de processos de melhoria implementados.	{1; 2}
Produzir relatórios para apoio à gestão.	Implementar uma política de partilha de informação produzida pela UEPE que potencie a colaboração interna, dentro da USE e do DRESE, promovendo uma atuação mais informada, articulada e eficiente das equipas.	Número de relatórios produzidos.	{1; 2}

Unidade de Segurança Escolar

USE	Responsável	A definir
-----	-------------	-----------

Competências
Promover e acompanhar programas de intervenção na área da segurança, garantindo a necessária articulação com o Programa Escola Segura.
Promover e acompanhar programas de intervenção na área da segurança, garantindo a necessária articulação com o Programa Escola Segura.
Conceber procedimentos que contribuam para a resolução de problemas identificados pelas escolas, recorrendo, se necessário, a parcerias.
Implementar e monitorizar as medidas necessárias à prevenção e ao combate de situações de insegurança e violência em contexto escolar.
Acompanhar a realização e a implementação dos planos de emergência das escolas e promover e acompanhar a realização periódica de exercícios de simulacro.
Administrar o sistema de informação de segurança das escolas (SISE).
Estabelecer redes colaborativas de trabalho no âmbito da insegurança e violência em contexto escolar, realizando, designadamente, campanhas de sensibilização, promovendo projetos e fóruns e produzindo estudos.
Elaborar informações no âmbito da insegurança e violência em contexto escolar, que permitam, designadamente, definir prioridades de atuação.
Planificar e implementar ações de formação sobre segurança, dirigidas à comunidade escolar.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Apoiar funcionalmente os ciclos de vida dos sistemas de informação.	Propor melhorias ao SISE que contribuam para a satisfação geral do seu público-alvo, alinhado com as melhores práticas sugeridas num contexto de administração pública.	Número de melhorias sugeridas.	{1;2}
Garantir uma comunicação institucional eficaz e eficiente.	Utilizar as ferramentas institucionais de comunicação para assegurar que as informações chegam a todos os <i>stakeholders</i> de forma eficiente.	Porcentagem de comunicações que geram dúvidas institucionais/administrativas.	<20; <10
	Implementar mecanismos de comunicação interna claros, participativos e consistentes, que promovam o envolvimento dos trabalhadores e incremente a sua motivação.	Número de mecanismos de comunicação interna desenvolvidos.	{2; 3}
Produzir relatórios para apoio à gestão.	Implementar uma política de partilha de informação produzida pela USE e que potencie a colaboração interna, dentro da USE e do DRESE, promovendo uma atuação mais informada, articulada e eficiente das equipas.	Número de relatórios produzidos.	{1; 2}

Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas

DPCFAE	Responsável	Isabel Nunes Santos
---------------	--------------------	---------------------

Unidade de Gestão de Pessoas

UGP	Responsável	Lurdes Francela
------------	--------------------	-----------------

Competências
Garantir a gestão, a organização e a execução dos procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos da AGSE, I. P..
Prestar informação à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., para efeitos de processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores da AGSE, I. P..
Garantir a aplicação dos regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações da AGSE, I. P..
Garantir a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) da AGSE, I. P..
Garantir a promoção das ações de recrutamento e seleção de trabalhadores da AGSE.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a elaboração de informações sobre matérias de recursos humanos dentro do prazo estipulado.	Análise de regimes jurídicos; Pesquisa de legislação e de jurisprudência; Consulta de entendimentos.	Percentagem de informações elaboradas dentro do prazo estipulado.	[70; 80]
Realizar os procedimentos no âmbito do SIADAP 3	Preparação da constituição do CCA e elaboração respetivo regulamento; Preparação da eleição da comissão paritária e da designação dos representantes da Administração; Prestar orientações sobre a contratualização dos objetivos e competências; Preparação das reuniões do CCA; Notificação dos trabalhadores que podem relevar a última avaliação.	Percentagem de procedimentos realizados dentro do prazo estipulado.	[70; 80]

Unidade de Rede de Centros de Formação

URCF	Responsável	Joaquim Jerónimo
-------------	--------------------	------------------

Competências
Coordenar o planeamento e a racionalização da rede dos Centro de Formação de Associação de Escolas (CFAE).

Competências

Prestar apoio aos órgãos de direção e gestão dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE).

Promover a cooperação interinstitucional de modo a adequar a oferta de formação contínua à procura.

Promover a autorização das acumulações dos formadores internos dos CFAE, nos termos legais.

Assegurar o sistema de informação, monitorização e avaliação da formação contínua e produzir um relatório anual sobre a matéria.

Contribuir para a definição dos padrões de qualidade de formação inicial dos docentes e do processo de acreditação da sua formação inicial, contínua e especializada, bem como proceder à certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes.

Gerir as necessidades de profissionalização em serviço.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Elaborar o relatório anual relativo à formação contínua dos docentes.	Monitorização e avaliação da formação contínua.	Data de entrega do relatório anual.	[17/12/2026; 31/12/2026]

Departamento de Concursos e Mobilidade de Docentes e Técnicos

DCMDT	Responsável	Cátia Capelo
--------------	--------------------	--------------

Unidade de Recrutamento e Mobilidade de Docentes

URMD	Responsável	Ana Paula Velez
-------------	--------------------	-----------------

Competências
Assegurar o planeamento, a gestão e a execução de procedimentos concursais e de mobilidade inerentes ao recrutamento do pessoal docente, designadamente concurso nacional, interno e externo, para os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, mobilidade interna, reservas de recrutamento e contratação de escola, concurso interno e externo para as escolas artísticas (Música e Dança e Artes Visuais e Audiovisuais) e mobilidade por doença.
Assegurar o planeamento, a gestão e a execução do procedimento de mobilidade, nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
Assegurar o planeamento, a gestão e a execução do concurso interno e externo e contratação de Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública (EPERP).
Assegurar o cumprimento de parcerias de cooperação celebradas com outros organismos públicos para recrutamento, seleção e outras formas de mobilidade do pessoal docente.
Promover a monitorização e avaliação sistemática dos dados relativos às operações e procedimentos concursais.
Elaboração de notas informativas, avisos e manuais de procedimentos.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados.	Calendarização dos concursos; Definição das etapas; Distribuição clara de tarefas; Especificações dos vários módulos; Elaboração de materiais de apoio.	Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.	[75; 100]
		Taxa de reclamações deferidas, por falha na análise AGSE, dos procedimentos dos concursos internos e externos.	[5; 10]
Otimizar procedimentos organizacionais nos concursos e mobilidades.	Simplificação de procedimentos e alteração dos normativos; Interoperabilidade entre os diferentes organismos da Administração Central; Formulários eletrónicos para concursos/mobilidade com a maioria da informação pré-preenchida.	Número de módulos dos concursos nacionais com melhorias ao nível da interoperabilidade da informação pré-preenchida.	{5; 10}
		Número de iniciativas desenvolvidas colaborativamente, entre organismo da Administração Central.	{5; 10}

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Otimizar o serviço de resposta aos stakeholders da AGSE; Produção de FAQ, guiões de apoio e notas informativas para apoio aos candidatos e escolas.	Taxa de resposta em 72h aos pedidos de esclarecimento à AGSE via E72 ou outro sistema de resposta dos serviços.	[70; 90]
		Número de documentos produzidos para apoio aos candidatos e escolas	{10; 20}
Promover a satisfação dos stakeholders da AGSE.	Melhorar a comunicação com os stakeholders; Melhorar as aplicações informáticas; Melhorar os sistemas de resposta.	Taxa de satisfação dos utilizadores das aplicações do SIGRHE.	[70; 90]
		Taxa de satisfação dos utilizadores do E72 ou outro sistema de resposta dos serviços.	[70; 90]

Unidade de Contratação e Mobilidade de Técnicos

UCMT	Responsável	Maria Margarida Gameiro
-------------	--------------------	-------------------------

Competências
Assegurar o planeamento, a gestão e a execução de procedimentos concursais inerentes ao recrutamento do pessoal técnico para as escolas.
Assegurar o planeamento, a gestão e a execução de procedimentos de mobilidade do pessoal técnico para as escolas.
Promover a monitorização e avaliação sistemática dos dados relativos às operações e procedimentos concursais e de mobilidade.
Assegurar o apoio técnico no âmbito dos contratos de cooperação celebrados, designadamente com cooperativas e associações de educação especial, instituições particulares de solidariedade social, escolas de educação especial e centros de recursos de apoio à inclusão, em articulação com o DAC.
Elaboração de notas informativas, avisos e manuais de procedimentos.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos técnicos, em todos os concursos realizados.	Calendarização dos concursos; Definição das etapas; Distribuição clara de tarefas; Especificações dos vários módulos; Elaboração de materiais de apoio.	Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.	[75; 100]
		Taxa de reclamações deferidas, por falha na análise AGSE, dos procedimentos concursais.	[5; 10]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Otimizar procedimentos organizacionais.	Simplificação de procedimentos e alteração dos normativos; Interoperabilidade entre os diferentes organismos da Administração Central; Formulários eletrónicos para concursos/mobilidade com a maioria da informação pré-preenchida; Melhorar o poio técnico no âmbito dos contratos de cooperação celebrado.	Número de módulos dos concursos com melhorias ao nível da interoperabilidade da informação pré-preenchida.	{5; 10}
		Número de iniciativas desenvolvidas colaborativamente, entre organismo da Administração Central, entre cooperativas, associações de Educação especial, IPSS, escolas de educação especial e centros de recursos de apoio à inclusão.	{10; 20}
Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Otimizar o serviço de resposta aos stakeholders da AGSE; Produção de FAQ, guiões de apoio e notas informativas para apoio aos candidatos e escolas.	Taxa de resposta em 72h aos pedidos de esclarecimento à AGSE via E72 ou outro sistema de resposta dos serviços.	[70; 90]
		Número de documentos produzidos para apoio aos candidatos e escolas.	{10; 20}
Promover a satisfação dos stakeholders da AGSE	Melhorar a comunicação com os stakeholders; Melhorar as aplicações informáticas; Melhorar os sistemas de resposta.	Taxa de satisfação dos utilizadores das aplicações do SIGRHE	[70; 90]
		Taxa de satisfação dos utilizadores do E72 ou outro sistema de resposta dos serviços	[70; 90]

Equipa Multidisciplinar de Contratação, Movimentação e Gestão de Colocações

CMGC	Responsável	A definir
-------------	-------------	-----------

Competências
Assegurar e monitorizar o procedimento de contratação de escola que decorre das necessidades temporárias a suprir pelos AE/EnA e apoiar na execução das diferentes etapas.
Garantir a execução e acompanhamento dos procedimentos concursais inerentes ao recrutamento do pessoal docente para as escolas artísticas (Música e Dança e Artes Visuais e Audiovisuais).
Garantir a execução e acompanhamento dos procedimentos concursais inerentes ao recrutamento do pessoal docente para as Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública (EPERP).
Criar, otimizar e aferir as regras de implementação dos diferentes procedimentos concursais.
Gerir e operacionalizar as necessidades permanentes e temporárias de docentes e técnicos (horários, colocações, renovações, contratos e movimentação).
Promover a monitorização e avaliação sistemática dos dados relativos às colocações dos docentes e técnicos, para apoiar a ação da área governativa na tomada de decisão e na definição de objetivos de política e estratégia.

Competências

Elaborar, implementar e monitorizar as medidas que visam assegurar o direito dos alunos à aprendizagem.

Propor medidas que visem promover a modernização e eficácia do sistema de colocação e gestão de docentes e técnicos.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar, em tempo útil, a correta colocação dos docentes, em todos os concursos realizados (M&D EPERP Contratação de escola).	Calendarização dos concursos; Definição das etapas; Distribuição clara de tarefas; Especificações dos vários módulos; Elaboração de materiais de apoio.	Percentagem de prazos calendarizados cumpridos, em todos os concursos realizados.	[75; 100]
		Taxa de reclamações deferidas, por falha na análise AGSE, dos procedimentos concursais.	[5; 10]
Otimizar procedimentos organizacionais.	Simplificação de procedimentos e alteração dos normativos; Interoperabilidade entre os diferentes organismos da Administração Central; Formulários eletrónicos para medidas de DL51/108 com a maioria da informação pré-preenchida; Melhorar os mecanismos de análise da informação e monitorização dos resultados e colocações.	Número de módulos com melhorias ao nível da interoperabilidade da informação pré-preenchida.	{5; 10}
		Número de iniciativas desenvolvidas colaborativamente, entre organismos da Administração Central.	{5; 10}
Melhorar a qualidade dos serviços prestados.	Otimizar o serviço de resposta aos stakeholders da AGSE.	Taxa de resposta em 72h aos pedidos de audição escrita (art.º 18.º DL32-A, na redação atual).	[70; 80]
		Taxa de resposta em 72h aos pedidos de correções dos AE/EnA nos processos de colocação e contratos dos docentes e técnicos.	[70; 80]
Apoiar a ação da Área Governativa na tomada de decisão e na definição de objetivos de política e estratégias.	Melhorar a monitorização dos processos; Análise crítica dos resultados.	Número de documentos produzidos.	{5; 10}
		Percentagem de respostas a solicitações de gabinetes e entidades externas.	[90; 100]

Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas

DGF - AEeEñA	Responsável	M.ª Lourdes Curto
---------------------	--------------------	-------------------

Unidade de Planeamento Orçamental

UPO	Responsável	Carlos Dias
------------	--------------------	-------------

Competências
Elaborar e consolidar a proposta de orçamento dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública, monitorizar e controlar a sua execução.
Planear, definir os critérios, elaborar e distribuir o orçamento individualizado pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública e monitorizar a respetiva execução.
Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a AGSE, I. P..
Colaborar com os departamentos e demais unidades nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar.
Desenvolver todos os procedimentos inerentes à seleção e avaliação das candidaturas do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Preparar o orçamento inicial dos Estabelecimentos de Educação e Ensinos Básico e Secundário.	Elaborar a proposta de Orçamento por atividades, medidas e fontes de financiamento de acordo com o plafond estabelecido; Recolher os dados para elaboração de cenários alternativos para as diferentes componentes do Orçamento do subsistema das escolas públicas de ensino básico e secundário.	Número de dias, antes da atribuição do Plafond, para conclusão da recolha de dados para apresentação da proposta de orçamento para 2027.	{10}
Acompanhar e monitorizar a execução orçamental dos estabelecimentos de ensino público.	Recolher e compilar a informação necessária para a elaboração dos relatórios de monitorização e reporte mensal da execução orçamental mensal dos Projetos e Ações em cursos nos Estabelecimentos de Ensino.	Prazo de elaboração do relatório trimestral, dias do mês seguinte ao trimestre.	[10; 15]
Elaborar e distribuir o orçamento individualizado pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública.	Recolha, através de ferramenta informática, dos dados dos estabelecimentos de ensino relativos à despesa; Distribuição das verbas dimensionadas por Estabelecimento de Ensino e comunicação das dotações para o orçamento de funcionamento.	Prazo para comunicação às Unidades Orgânicas, após a aprovação e entrada em vigor do OE de 2026.	1º semestre

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a disponibilização de informação de índole orçamental e financeira para as Escolas de forma a reduzir erros na execução orçamental. *	Número de Notas Informativas, FAQ e outras orientações, a disponibilizar ao público.	Nº de itens novos e reformulados a divulgar pelas escolas.	{10; 15}
Propor as necessárias alterações orçamentais no Orçamento de funcionamento dos Agrupamentos/Escolas Não Agrupadas. *	Analisar pedidos de AO, solicitados pelas Escolas e elaboração de Informações para despacho; Comunicar na área reservada de cada Agrupamento/Escola, os reforços atribuídos.	Percentagem de comunicações face ao número de pedidos entrados.	[60; 70]

*Objetivo partilhado com UGF-AE/EñA

Unidade de Gestão Financeira AE/EñA

UGF-AE/EñA	Responsável
	Sara Pereira

Competências

Gerir e monitorizar a execução financeira dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública.

Prestar apoio técnico na área financeira aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública.

Assegurar os meios financeiros para o acompanhamento e execução de projetos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, ainda não incluídos na transferência de competências em matéria de educação.

Assegurar todo o processo de cobrança de Receita dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública.

Assegurar a “Reposição de Verbas” dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública.

Garantir o processo de cabimentação de verbas para justificação da despesa dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Prestar o apoio técnico na área financeira e disponibilizar mensalmente os meios de pagamento em representação dos Agrupamentos / Escolas Não Agrupada.	Aprovar a emissão dos meios de pagamento necessários em GerFip, após a criação do Pedido de Autorização de Pagamento.	Tempo médio, em dias úteis, de emissão de meios de pagamento aos Agrupamentos/Escolas.	[2; 5]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar os meios financeiros e monitorizar a execução dos Projetos dos Estabelecimentos de ensino financiados por fundos europeus estruturais e de investimento.	Carregar os dados enviados pelos programas operacionais para posterior partilha na plataforma dos AE/EñA; Comunicar mensalmente as disponibilidades na Área Reservada de cada UO; Registar os ficheiros "conta corrente" de cada escola de toda a informação recolhida sobre cada projeto; Fornecer dados para emissão de Notas de Receita e posterior controlo das respetivas Requisições de Fundos.	Taxa anual de distribuição do montante creditado na conta comum face aos valores total das candidaturas.	[70:80]
Assegurar o processo de “Reposição de Verbas” dos AE/EñA e contribuir para a melhoria dos serviços de cobrança do Estado, no que se refere ao Orçamento das Escolas.	Proceder a cobranças de Receitas, RAPs e RNAPs, com a entrega de receitas ao Estado e reposição de verbas.	Taxa de cobrança das Guias de Receita e Reposições de verbas efetuadas através da AGSE.	[70; 80]
Acompanhar a execução dos compromissos plurianuais das Unidades Orgânicas.	Registar em SIGO/SCEP os pedidos das UO de assunção de compromissos plurianuais; Registar na plataforma dos compromissos plurianuais da EO – SIGO/SCEP, os dados constantes das Informações rececionadas para emissão do Mapa de Caracterização de Instrumentos e apresentação a despacho do CD; Acompanhar a execução dos contratos plurianuais outorgados pelas Escolas com despacho de autorização do MECI ou no uso da competência delegada, e registar em SIGO/SCEP a sua execução trimestral.	Tempo médio, em dias, para o registo na plataforma dos compromissos plurianuais da EO – SIGO/SCEP, com emissão do Mapa de Caracterização de Instrumentos.	[5; 7]
Assegurar a disponibilização de informação de índole orçamental e financeira para as Escolas de forma a reduzir erros na execução orçamental. *	Número de Notas Informativas, FAQ e outras orientações, a disponibilizar ao público.	Nº de itens novos e reformulados a divulgar pelas escolas.	{10; 15}
Propor as necessárias alterações orçamentais no Orçamento de funcionamento dos Agrupamentos/Escolas Não Agrupadas*	Analisar pedidos de AO, solicitados pelas Escolas e elaboração de Informações para despacho; Comunicar na área reservada de cada Agrupamento/Escola, os reforços atribuídos;	Percentagem de comunicações face ao número de pedidos entrados.	[60; 70]

*Objetivo partilhado com UPO

Departamento de Aquisições e Contratos

DAC	Responsável	Luísa Mendes
-----	-------------	--------------

Unidade de Aquisições

UA	Responsável	Rita Costa
----	-------------	------------

Competências

Assegurar a elaboração e monitorização do Plano Anual de aquisições.

Desenvolver os procedimentos para a formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços específicos da área da educação, bem como de empreitadas de obras públicas, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria-Geral do Governo e da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.).

Promover o reporte estatístico anual das aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, bem como a elaboração de relatórios no âmbito dos procedimentos aquisitivos na sua área de atuação.

Apoiar a tomada de decisão em matéria de contratação pública.

Assegurar a articulação com as diversas entidades com competências em matérias de contratação pública.

Apoiar tecnicamente a gestão dos contratos de aquisição ou locação de bens e serviços específicos da área da educação, bem como de empreitadas de obras públicas.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Apresentar ao respetivo dirigente, para aprovação, a metodologia de avaliação e monitorização dos Riscos do SIG RJC, aplicável à Contratação Pública.	Definir a matriz de riscos de Contratação pública; Fazer a avaliação da criticidade, probabilidade e frequência do risco.	Data de submissão ao respetivo dirigente da metodologia de avaliação e monitorização dos Riscos do SIG RJC.	[30/06/2026; 30/09/2026]
Identificar os requisitos e fluxos de tramitação a considerar em ferramenta própria de desmaterialização.	Criar fluxograma que preveja a desmaterialização procedimental desde a Identificação da necessidade até à execução integral de todas as obrigações legais decorrentes do contrato.	Data de submissão ao respetivo dirigente do mapeamento de requisitos e fluxos procedimentais a considerar em ferramenta própria de desmaterialização.	[30/06/2026; 31/10/2026]
Definir KPI de monitorização, execução física e financeira, de controlo de prazos críticos e de alertas de apoio à tomada de decisão.	Elencar os indicadores e marcos de controlo, alertas. Identificar as ferramentas que constituem fontes de informação. Propor layout do Dashboard aplicável à UA.	Data de apresentação do desenho do Dashboard da UA.	[31/11/2026; 31/12/2026]
Identificar e propor as categorias de despesa MECI para contratação centralizada na AGSE.	Elencar, conjuntamente com o Departamento de Gestão Financeira e de Projetos todas as categorias de despesas do MECI; Identificar as Categorias de despesa cuja contratação será centralizada na AGSE.	Data de apresentação de proposta de categorias a centralizar.	[30/04/2026; 30/06/2026]

Unidade de Contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo

UCEEPC	Responsável	Sónia Pinto
--------	-------------	-------------

Competências

Assegurar os procedimentos para a celebração de contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, designadamente contratos de apoio à família, contratos de associação, contratos de patrocínio e contratos de cooperação, contratos no âmbito do ensino profissional, bem como protocolos e acordos, nos termos da lei, com diferentes entidades dos setores público, privado, social e cooperativo.

Assegurar os procedimentos para a celebração de contratos no âmbito do ensino profissional.

Analisar a documentação necessária e proceder à identificação da contrapartida financeira nos contratos de apoio financeiro autorizados, em articulação com a DGFP e com outras entidades, sempre que necessário.

Emitir parecer sobre as candidaturas à celebração de contratos de apoio financeiro, nos termos da lei.

Promover a gestão e acompanhamento da execução dos contratos celebrados.

Acompanhar a execução das medidas de ação social escolar dos alunos abrangidos por contrato de apoio financeiro, nos termos do enquadramento legal em vigor.

Desenvolver os procedimentos para a formação de contratos de aquisição de serviços no âmbito da Saúde e Medicina do Trabalho e juntas médicas, a executar pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Apresentar ao respetivo dirigente, para aprovação, a metodologia de avaliação e monitorização dos Riscos do SIG RJC, aplicável aos contratos do EPC.	Definir a matriz de riscos dos contratos do EPC; Fazer a avaliação da criticidade, probabilidade e frequência do risco.	Data de submissão ao respetivo dirigente da metodologia de avaliação e monitorização dos Riscos do SIG RJC.	[30/06/2026 30/09/2026]
Apresentar ao respetivo dirigente, para aprovação, a metodologia de monitorização, que assegure o acompanhamento da execução financeira e legal, e identifique mecanismos de alerta de aspetos críticos, em contratos do EPC.	Elencar os indicadores que monitorizem de forma continua os requisitos definidos como essenciais; Identificar requisitos de sustentação de geração de alertas, as suas fontes e periodicidade.	Data de apresentação da metodologia.	[30/09/2026 31/10/2026]
Assegurar dentro dos prazos, e em cumprimento de todos os requisitos legais, os procedimentos conducentes à celebração dos contratos no âmbito do EPC.	Elaborar e remeter atempadamente os ficheiros/ documentos com as especificações técnicas e realizar as respetivas validações/ controlos relacionados, nomeadamente, com as candidaturas dos procedimentos concursais.	Percentagem de procedimentos que asseguram os requisitos temporais de conclusão.	[85; 100]
		Percentagem de procedimentos com impugnação procedente.	[10; 20]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Propor e implementar uma metodologia de monitorização da execução dos contratos do EPC.	Implementar uma metodologia para elaborar e remeter atempadamente os ficheiros/ documentos com as especificações técnicas e realizar as respetivas validações/ controlos relacionados com as fases da execução dos contratos do EPC.	Data de apresentação da metodologia.	[30/10/2026 31/12/2026]
Rever, propor e implementar melhorias ou reformular as ferramentas de tramitação dos procedimentos conducentes à celebração dos contratos do EPC, criando automatismos e otimização dos mesmos.	Identificar e reformular ferramentas que criam melhorias nos procedimentos de celebração dos contratos do EPC, nomeadamente, a implementação de assinatura digital das minutas de contrato.	Data de apresentação da proposta de melhorias.	[31/05/2026 30/06/2026]
		Data de implementação das melhorias validadas superiormente e apresentação cronograma de reformulação das ferramentas.	[31/10/2026 31/10/2026]

Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso

DAJC	Responsável	Fátima Bexiga
-------------	--------------------	---------------

Unidade de Apoio Jurídico

UAP	Responsável	Ana Marques
------------	--------------------	-------------

Competências
Prestar apoio técnico em matéria de projetos de diplomas legais, regulamentares e outros instrumentos normativos, de natureza específica.
Assegurar apoio técnico-jurídico no âmbito da celebração e execução dos contratos interadministrativos e do processo de descentralização de competências.
Prestar apoio técnico e emitir parecer no âmbito de impugnações administrativas de atos praticados pelo conselho diretivo, bem como em processos relativos ao pessoal docente e técnico dos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito das atribuições da AGSE, I. P..
Prestar o serviço de consultadoria jurídica do sistema educativo, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos.
Assegurar a articulação com as diversas entidades com competências em matéria de consultoria jurídica.
Assegurar o tratamento das denúncias relativas à AGSE, I. P., rececionadas no canal de denúncias ou por outros meios, em articulação com o Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional.
Colaborar na resposta a auditorias de entidades externas.
Assegurar o apoio à realização das reuniões dos conselhos, incluindo a preparação de convocatórias, disponibilização de documentação, elaboração das atas e outros documentos que lhe sejam solicitados, garantindo a sua tramitação e arquivo.
Prestar apoio técnico-administrativo aos membros dos conselhos, designadamente na recolha de informação, tratamento documental e difusão de pareceres e relatórios.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a elaboração de projetos de diplomas legais, regulamentares e outros instrumentos normativos, de acordo com os parâmetros solicitados no pedido.	Análise do pedido e do respetivo enquadramento legal e normativo; Preparação de proposta de consulta pública, se aplicável (Regulamentos com eficácia externa); Elaboração do projeto de diploma, regulamento ou outro instrumento normativo; Acompanhamento e inserção das alterações e atualizações do projeto.	Percentagem de projetos de diplomas legais, regulamentares e outros instrumentos normativos elaborados de acordo com os parâmetros solicitados no pedido.	[70;80]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Garantir a resposta com qualidade técnica e atempada às solicitações de apoio jurídico no âmbito do sistema educativo.	Análise do pedido, da documentação associada, bem como do respetivo enquadramento legal e normativo; Solicitação de elementos complementares se necessário; Cumprimento de formalidades legais ou procedimentais, se aplicável; Elaboração do parecer/informação Proposta de despacho superior, se aplicável.	Percentagem de informações jurídicas cumprindo os prazos fixados e os requisitos de ordem técnica.	[70;80]
Definir procedimentos administrativos e organizacionais da DAJC.	Conhecimento das áreas de negócio com priorização dos processos críticos; Elaboração de um plano com a identificação das áreas de intervenção, com a definição de objetivos e metas e o envolvimento das partes interessadas; Conceção e estruturação de procedimentos, descrição de fluxos, alocação de recursos, responsabilidades e funções Implementação e monitorização e acompanhamento das alterações.	Percentagem de implementação de acordo com o planeamento traçado.	[70; 80]
Desenvolver uma política de <i>commitment</i> do DAJC. *	<i>Teambulding</i> e atividades envolvendo toda a equipa; Promover atividades de convívio e partilha de ideias e projetos proporcionando oportunidades de trabalho em equipa; Planeamento de ações de capacitação interna; Contribuir positivamente para criar as bases de uma cultura organizacional.	Percentagem de trabalhadores envolvidos em atividades de <i>teambulding</i> e capacitação interna.	[70; 80]

* Objetivo partilhado com UC

Unidade de Contencioso

UC	Responsável	Bertolina Tareco
----	-------------	------------------

Competências
Assegurar o patrocínio judicial em ações e demais processos relativos às atribuições da AGSE, I. P e em que esta seja parte, elaborar as correspondentes peças processuais, proceder ao seu acompanhamento em tribunal e promover as diligências consideradas necessárias.
Prestar apoio e esclarecer os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas quanto à correta execução das decisões proferidas pelos tribunais.
Preparar normas e instruções destinadas a assegurar a aplicação de decisões judiciais, procedendo aos correspondentes estudos.
Assegurar a articulação com as diversas entidades com competências em matéria de contencioso.
Prestar colaboração ao Ministério Público nos processos judiciais em que este intervenha e que respeitem a matérias relacionadas com as atribuições da AGSE, I. P..
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a representação em juízo da AGSE.	Criação do Processo; Análise das peças e documentação associada; Pedido de elementos necessários e pesquisa de legislação e doutrina relevantes; Elaboração da peça processual; Envio para validação superior; Submissão da peça em Tribunal após validação; Gestão processual subsequente.	Percentagem de prazos processuais cumpridos.	[90; 95]
Preparar normas e instruções destinadas à correta execução das decisões dos tribunais.	Análise das decisões proferidas e transitadas em julgado; Preparar ofício/nota/informação/ indicando os procedimentos a adotar para cumprimento das decisões e respectivo prazo de cumprimento destinadas aos AE/ENA e a UO da AGSE; fazer o acompanhamento.	Percentagem de ofícios/notas/informações submetidas entre o 5.º e 7.º dia útil após o conhecimento do trânsito em julgado das decisões judiciais.	[80; 90]
Preparar documentação de apoio em resposta a solicitações do Ministério Público.	Criação do Processo; Análise das peças e documentação associada, Pedido de elementos necessários; Elaboração da Resposta; Envio para validação superior; Envio para os Serviços do Ministério Público, após validação.	Percentagem de informações propostas para resposta ao MP submetidas entre o 5.º e 7.º dia útil após a receção do pedido.	[80; 90]
Desenvolver uma política de <i>commitment</i> do DAJC. *	<i>Teambulding</i> e atividades envolvendo toda a equipa; Promover atividades de convívio e partilha de ideias e projetos proporcionando oportunidades de trabalho em equipa; Planeamento de ações de capacitação interna; Contribuir positivamente para criar as bases de uma cultura organizacional.	Percentagem de trabalhadores envolvidos em atividades de <i>teambulding</i> e capacitação interna.	[70; 80]

* Objetivo partilhado com UAP

Departamento de Regimes Especiais

DRE	Responsável	Isabel Rodrigues
------------	--------------------	------------------

Unidade de Regimes

UR	Responsável	Olinda Ramos
-----------	--------------------	--------------

Competências
Assegurar apoio técnico e especializado ao membro do Governo da tutela, bem como aos órgãos, serviço e organismo no âmbito de regimes jurídicos específicos, garantindo uma visão de conjunto da atividade setorial.
Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos de emprego público e das relações de trabalho, nomeadamente, os específicos da área de atuação, coordenando a aplicação de medidas decorrentes.
Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes laborais específicos da área da educação, nomeadamente, ao estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.
Avaliar o desenvolvimento da aplicação do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, identificando necessidades de intervenção corretiva.
Elaborar informações e orientações, no que concerne ao desenvolvimento da situação jurídico laboral de pessoal docente e técnico dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, sem prejuízo das competências cometidas ao DCMDT.
Formular orientações no âmbito das condições de trabalho do pessoal docente e técnico dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a qualidade técnica e o rigor jurídico dos projetos de diplomas legais e regulamentares, designadamente no âmbito do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos básico e Secundário.	Elaboração de projetos de diplomas legais e regulamentares, com validação de rigor jurídico e legístico; Elaboração de estudos e notas informativas.	Percentagem de projetos de diplomas legais e regulamentares cuja elaboração cumpre a totalidade dos requisitos de qualidade de técnica legística.	[70:80]
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado no âmbito de regimes laborais da área educação, nomeadamente do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.	Elaboração de informações, estudos e orientações sobre a aplicação regimes laborais específicos da área da educação.	Percentagem de estudos, pareceres e informações cuja elaboração cumpre a totalidade dos requisitos de qualidade técnica	[70:80]
	Elaboração de informações, estudos e orientações sobre a aplicação regimes laborais específicos da área da educação.	Percentagem de informações devolvidos com despacho favorável.	[70:80]
Garantir a clareza e a qualidade da informação jurídico-laboral do pessoal docente e técnico	Elaboração de informações e orientações, no que concerne ao desenvolvimento da situação jurídico-laboral de pessoal docente e técnico dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas; Elaboração de plano focado em dois temas complexos	Percentagem de informações cuja elaboração cumpre a totalidade dos requisitos de qualidade técnica.	[70:80]

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Otimizar a colaboração e a partilha de conhecimento no Departamento de Regimes Especiais.	Criação de grupo/s de trabalho (informais) interunidades do DRE para análise de questões transversais; Desenvolvimento e implementação de um repositório digital partilhado de documentos e pareceres/informações chave.	Número de reuniões/sessões de partilha interunidades realizadas por trimestre.	{1; 2}

Unidade de Vicissitudes Contratuais e Avaliação do Desempenho

UVCAD	Responsável	Vânia Vilela
--------------	-------------	--------------

Competências
Acompanhar a gestão da carreira docente e assegurar o apoio técnico no âmbito das competências do DRE.
Reconhecer o tempo de serviço docente prestado, nos Estados-membros da União Europeia e nos Estados-membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, bem como o tempo de serviço prestado em regime de voluntariado, por professores/formadores recrutados por organizações não-governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo Estado Português.
Assegurar a certificação do tempo de serviço prestado em estabelecimentos do ensino particular e cooperativo (EEPC), em escolas profissionais privadas e instituições particulares de solidariedade social (IPSS).
Emitir parecer, designadamente, sobre acordo de cedência de interesse público, mobilidade intercarreiras, licença sabática e equiparação a bolseiro, estatuto de trabalhador-estudante.
Conceber os perfis de desempenho profissional e funcionais do pessoal docente e técnico, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais.
Emitir parecer sobre a continuidade de funções docentes para além do limite de idade.
Prestar apoio técnico à implementação do modelo e respetivo referencial de avaliação de desempenho docente.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Promover a aquisição, consolidação e aplicação prática do conhecimento técnico-jurídico das matérias da Unidade, assegurando a progressiva autonomia dos colaboradores e a uniformização de procedimentos.	Elaboração de guiões internos e fluxos procedimentais; Levantamento das necessidades formativas internas (por matéria) para promoção de sessões de formação.	Percentagem de colaboradores do DRE que participaram em ações de formação interna nas matérias da UVCAD.	[70:80]
		Número de guiões internos/fluxos procedimentais produzidos e validados.	{3; 6}

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Rever, atualizar e melhorar as FAQ existentes nas matérias da competência da Unidade, assegurando a sua adequação ao novo enquadramento orgânico da AGSE.	Levantamento e análise crítica das FAQ existentes; Identificação de conteúdos desatualizados, redundantes ou omissos; Atualização das FAQ à luz do enquadramento legal vigente; Harmonização da linguagem e da estrutura das FAQ; Validação interna dos conteúdos revistos; Divulgação e atualização contínua das FAQ.	Percentagem de FAQs existentes revistas, atualizadas e validadas.	[60; 80]
Prestar apoio técnico aos AE/EnA em matéria de carreira docente, através da realização de reuniões de trabalho, individuais e a distância, sempre que solicitadas ou consideradas necessárias pela Unidade.	Agendamento e realização de reuniões de trabalho, individuais e a distância, com os responsáveis das UO dos AE/EnA; Prestação de esclarecimentos técnicos; Aplicação de questionários de satisfação aos AE/EnA após a realização das reuniões (link direto para questionário associado ao técnico que realizou a reunião) com vista à avaliação da clareza e qualidade do acompanhamento prestado; Análise dos resultados dos questionários de satisfação e incorporação das conclusões na melhoria contínua dos procedimentos e práticas da Unidade.	Número de reuniões técnicas realizadas com os AE/EnA.	{4; 8}
		Percentagem de respostas “Satisfeito” ou “Muito satisfeito” obtidas nos questionários de satisfação.	[70:80]
Assegurar a eficácia e celeridade no apoio técnico especializado no âmbito de regimes laborais da área educação, nomeadamente do estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.	Elaboração de informações, estudos e orientações sobre a aplicação regimes laborais específicos da área da educação.	Percentagem de estudos, pareceres e informações cuja elaboração cumpre a totalidade dos requisitos de qualidade técnica.	[70:80]
		Percentagem de informações devolvidos com despacho favorável.	[70:80]

Departamento de Gestão Financeira e de Projetos

DGFP	Responsável	Cristina Grazina
------	-------------	------------------

Unidade de Gestão Financeira

UGF	Responsável	Ana Miranda
-----	-------------	-------------

Competências
Efetuar o pagamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores da AGSE, I. P., de acordo com o processamento assegurado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P..
Elaborar o projeto de orçamento da AGSE, I. P..
Assegurar e monitorizar a gestão orçamental e elaborar relatórios de execução orçamental.
Elaborar a prestação de contas da AGSE, I. P..
Executar os serviços de contabilidade, incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas, assegurando o respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte.
Registar e submeter as solicitações de transferência de fundos (STF).
Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental.
Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização.
Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas, designadamente retenções a fornecedores, quando aplicável, junto da Autoridade Tributária.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Efetuar o pagamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores da AGSE de acordo com o processamento assegurado pela Entidade de Serviços Partilhados.	Submissão do ficheiro do IGCP com as transferências dos vencimentos, depois da aprovação da STF.	Número de dias úteis, antes da data do pagamento dos vencimentos, para envio do ficheiro ao IGCP.	{2}
Elaborar a prestação de contas da AGSE, I. P..	Elaboração da Conta de Gerência da AGSE com prazo de entrega até 31 de março do ano seguinte.	Data de entrega da Conta de Gerência.	{31/mar}
Executar os serviços de contabilidade, incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas, assegurando o respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte.	Registo de faturas no Gerfip, elaboração de PAP's e emissão de meios de pagamento (IGCP).	Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias).	[30; 90]
Registar e submeter as solicitações de transferência de fundos (STF).	Determinar valor do STF e registar no portal da EO.	Dia do mês em que é submetido a STF.	{15}

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental.	Apuramento de valores e reporte de Fundos Disponíveis, Pagamentos em atraso, Alterações Orçamentais e Execução da despesa no portal da EO.	Número de dias úteis, antes do prazo definido pela Entidade Coordenadora, para reporte dos Fundos Disponíveis.	{1}
		Número de dias para reporte dos Pagamentos em atraso (do mês seguinte ao que diz respeito).	{5; 10}
		Número de dias úteis para reporte da Execução da despesa (do mês seguinte ao que diz respeito).	{2; 3}

Unidade de Tesouraria e Património

UTP	Responsável	Ana Sofia Duarte
------------	--------------------	------------------

Competências
Fornecer <i>inputs</i> para a elaboração de relatórios de execução orçamental – integração da componente da receita.
Contribuir para a elaboração do projeto de orçamento e da prestação de contas da AGSE, I. P., no quadro das competências da Unidade.
Planear e controlar a gestão das disponibilidades financeiras, através da gestão de tesouraria, de forma a permitir a identificação de saldos disponíveis para aplicação, bem como a sua rentabilização.
Assegurar a gestão, controlo e registo contabilístico das receitas próprias da AGSE, I. P., nos sistemas informáticos de suporte.
Emitir faturas de receitas próprias, no âmbito das atribuições da AGSE, I. P..
Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas, designadamente IVA e IRC, junto da Autoridade Tributária.
Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental.
Realizar as reconciliações bancárias periódicas.
Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais.
Assegurar a gestão do economato.
Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização.
Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Cumprir os prazos definidos pela Entidade Orçamental, pela Autoridade Tributária, pelo Conselho Diretivo e outros superiores, no quadro das competências da Unidade.	Cumprir as obrigações declarativas à Autoridade Tributária (IVA).	Número de dias (do segundo mês seguinte ao Trimestre a que respeita – fevereiro, maio, agosto, novembro).	{20}
Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental.	Reporte da Execução no portal da EO.	Número de dias úteis para reporte da Execução da (do mês seguinte ao que diz respeito).	{2; 3}
Rentabilizar os saldos disponíveis.	Gerir a tesouraria, identificando saldos disponíveis para aplicação.	Nº de dias úteis para informar o Conselho Diretivo do montante disponível para aplicações financeiras, após crédito bancário.	{4; 5}
Manter atualizado o registo contabilístico das receitas próprias da AGSE.	Registo contabilístico, nos sistemas informáticos de suporte, das receitas próprias da AGSE.	Nº de dias úteis em que ocorre o registo, com a correta identificação da proveniência da receita, após crédito bancário.	{3; 5}
Emissão de faturas.	Emitir faturas de receitas próprias, no âmbito das atribuições da AGSE.	Nº de dias úteis em que é emitida a fatura após solicitação do correspondente Departamento/Unidade.	{3; 5}
Elaborar as reconciliações bancárias.	Realizar as reconciliações bancárias periódicas.	Dia útil, do mês seguinte ao que respeita, em que foram realizadas as reconciliações bancárias.	{10; 15}
Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais.	Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais, no sistema informático de suporte.	Nº de dias úteis em que é realizado o registo contabilístico (imobilizado) após solicitação da UO competente.	{3; 5}
Manter em conformidade a gestão do economato.	Assegurar a gestão do economato, satisfazer os pedidos de economato.	Nº de dias úteis em que é satisfeito o pedido (desde que exista stock).	{5}

Unidade de Gestão de Projetos

UGProj	Responsável	João Sereno
---------------	--------------------	-------------

Competências
Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento dos Programas financiados.
Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelos Programas.
Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos dos Programas.

Competências

Averiguar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas dos Programas, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira.

Apurar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes da operação ser aprovada, quando aplicável.

Emitir pareceres sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelos Programas, aprovando as candidaturas que reúnam condições de elegibilidade e tenham mérito adequado para receber apoio financeiro.

Emitir pareceres sobre a alteração da decisão de aprovação, redução ou revogação dos apoios, bem como sobre a suspensão de pagamentos.

Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados.

Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários.

Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com os Programas e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco.

Interagir com os Beneficiários, para efeitos de esclarecimentos técnicos e desenvolvimento do trabalho.

Analisar Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso no âmbito de operações de investimento.

Apoiar tecnicamente o Conselho Diretivo da AGSE, I. P no âmbito de projetos de investimento.

Assegurar outras atividades que lhe sejam cometidas por determinação superior.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a disponibilidade de fundos aos beneficiários do PESSOAS 2030, através da emissão das decisões sobre Pedidos de Pagamento (PP).	Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com o PESSOAS 2030 e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão.	Percentagem de cumprimento dos prazos de análise, dos PP submetidos e decididos em 2026, face ao estipulado nos respetivos Avisos.	[50; 70]
Assegurar a análise das candidaturas do PESSOAS 2030.	Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento dos Programas financiados; Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelos Programas; Emitir pareceres sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelos Programas, aprovando as candidaturas que reúnam condições de elegibilidade e tenham mérito adequado para receber apoio financeiro.	Percentagem de cumprimento dos prazos de análise, das candidaturas submetidas e analisadas em 2026, face ao estipulado nos respetivos Avisos.	[50; 70]

Unidade FCCN - Serviços Digitais da Educação

FCCN-Educação	Responsável	A definir
---------------	-------------	-----------

Coordenação Geral

FCCNe - CG	Responsável	A definir
------------	-------------	-----------

Competências
Liderar a coordenação estratégica do ecossistema digital da educação, garantindo atuação fiável, moderna, segura e tecnicamente rigorosa dos sistemas de informação nacionais.
Produzir análises, recomendações e propostas técnicas ao Conselho Diretivo.
Assegurar alinhamento transversal entre áreas técnicas, pedagógicas e administrativas.
Promover modernização administrativa, redução de carga burocrática e autonomia das escolas.
Definir a estratégia de comunicação interna e externa da AGSE, promovendo a adesão às suas iniciativas.
Desenvolver campanhas segmentadas para utilizadores, parceiros e tutela, assegurando a transparência e a confiança, garantindo a coerência e a acessibilidade das mensagens, alinhando canais e conteúdos com os objetivos estratégicos.
Definir modelo de recrutamento e avaliação com base nas necessidades das equipas, no turnover de talento.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Definir e executar a estratégia de comunicação interna e externa da FCCNe, promovendo a adesão, a transparência e a confiança alinhada com a estratégia da AGSE.	Definir e implementar a estratégia de comunicação interna e externa da FCCNe, alinhada com os objetivos estratégicos da AGSE; Desenvolver e executar campanhas segmentadas para utilizadores, parceiros; Garantir coerência, acessibilidade e alinhamento das mensagens nos diferentes canais de comunicação; Acompanhar e avaliar a eficácia das ações de comunicação junto dos públicos-alvo.	Percentagem conteúdos disponibilizados dentro dos prazos definidos.	[60;70]
Definir e operacionalizar o modelo de recrutamento, avaliação e gestão de talento, alinhado com as necessidades das equipas e o turnover.	Definir o modelo de recrutamento com base nas necessidades estratégicas e operacionais das equipas; Implementar o modelo de avaliação de desempenho e acompanhar a sua aplicação; Monitorizar indicadores de turnover, necessidades críticas de competências e riscos de capacidade; Apoiar a retenção de talento através de práticas estruturadas de acompanhamento e desenvolvimento. Acompanhar onboarding.	Percentagem de postos preenchidos face aos postos previstos.	[60;70]

Estratégia e Inovação

FCCNe - UEI	Responsável	A definir
-------------	-------------	-----------

Competências
Definir e monitorizar a estratégia de IT em resposta aos desafios futuros. Rever e garantir a implementação do PESI, inclui planejar a execução dos objetivos estratégicos e definir os <i>roadmaps</i> estratégicos.
Manutenção da arquitetura de referência, planeamento tecnológico e prioridades técnicas, bem como levantamento de requisitos técnicos necessários à evolução e criação dos sistemas.
Propor regulamentação tecnológica que melhore e otimize o funcionamento das instituições e estabeleça <i>guidelines</i> para utilização de tecnologia emergentes (Ex. IA).
Estabelecer políticas, normas, standards e orientações técnicas para organismos, escolas e autarquias, cobrindo Cibersegurança, Segurança Digital, Arquiteturas, Dados e Continuidade Digital.
Promover inovação e tecnologias emergentes, desenvolvendo protótipos, automações, IA e iniciativas de cocriação com negócio, IT e parceiros.
Racionalizar, consolidar e modernizar o parque aplicacional, eliminando redundâncias e fragmentação tecnológica.
Fomentar cultura movida pela inovação e utilização de abordagens e tecnologias disruptivas para gerar valor. Criação de protótipos para demonstração do potencial.
Desenvolver capacidades de dados e analítica, incluindo o Modelo Canónico de Dados, dashboards, modelos preditivos e governança associada.
Conduzir gestão da mudança e adoção tecnológica, garantindo comunicação, preparação e transição para novos sistemas e modelos de trabalho e organização garantindo aquisição e retenção de talento.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Iniciar a implementação do Modelo Canónico de Dados do Sistema Educativo.	Definir e validar modelos semânticos, regras de qualidade e padrões de integração; Implementar pipelines de validação automática com fontes oficiais e mecanismos de monitorização contínua.	Percentagem de domínios prioritários modelados.	[30;40]
Desenvolver o sistema educativo 100% interoperável.	Criação de uma arquitetura interoperável através das publicações de um conjunto de serviços de forma a integrar os dados entre todos os agentes educativos (escolas, autarquias, CCDR, serviços centrais e outros ministérios).	Percentagem sincronizações bem-sucedidas.	[60;70]
Criar o Portefólio de dashboards estratégicos	Definir modelos de dados e coleções de indicadores por domínio (rede, RH, alunos, infraestruturas); Desenvolver dashboards com atualização automática e publicação periódica.	Prazo de conclusão do Portefólio de dashboards estratégicos.	{dez/2026}
Implementar uma cultura de Inovação e Gestão da Mudança.	Definir e executar um plano para criar um <i>mindset</i> e cultura de inovação, de abraçar mudança introduzindo inovação e regulamentação tecnológica.	Percentagem de ações/iniciativas do plano de gestão da mudança realizadas.	[60;70]

Planeamento e Controlo

FCCNe - PC	Responsável	A definir
------------	-------------	-----------

Competências

Elaboração e gestão do orçamento tecnológico, garantindo conformidade e sustentabilidade financeira.

Planear e calendarizar, em articulação com as áreas técnicas, todos os procedimentos de contratação TIC previstos para 2026. Elaborar o Plano plurianual de investimentos TIC.

Planear, gerir, documentar e acompanhar ciclo de vida dos contratos e garantir todos os procedimentos de contratação publica de compras TIC dentro dos prazos estabelecidos e cumprindo as regras aplicáveis.

Acompanhamento da execução financeira dos contratos, em paralelo com apoio ao acompanhamento material dos mesmo para gestão adequada da tesouraria e pagamentos.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar o planeamento, lançamento e execução atempada e conforme dos procedimentos aquisitivos TIC, garantindo alinhamento com o planeamento estratégico, cumprimento legal, eficiência financeira e suporte à execução dos programas e projetos prioritários (incluindo PRR).	Preparar e lançar procedimentos aquisitivos (acordos-quadro, concursos, ajustes diretos), assegurando conformidade com o CCP e orientações internas; Acompanhar o ciclo de vida dos contratos TIC, garantindo controlo de prazos, valores, renovações e riscos; Monitorizar a execução financeira e material dos contratos, assegurando alinhamento com o orçamento aprovado e necessidades operacionais.	Percentagem de Concursos PRR lançados dentro dos prazos.	[80;90]
Executar até junho de 2026 todas as iniciativas PRR associadas ao PESI.	Monitorizar mensalmente o avanço físico e financeiro das iniciativas PRR, garantindo cumprimento das metas; Produzir relatórios de progresso.	Percentagem de relatórios de progresso da execução material entregues antes do prazo.	[50;60]

Soluções e Portfólio

FCCNe - SP	Responsável	A definir
------------	-------------	-----------

Competências

Identificar novas necessidades alinhadas com a estratégia, avaliando a viabilidade e o valor dos investimentos em soluções e serviços de IT.

Manter uma visão consolidada do ciclo de vida das soluções, usando dados e dashboards para suportar decisões e prioridades, assim como suportar serviços aos utilizadores. Disponibilizar e manter catálogo de serviços atualizado.

Mapear processos e garantir a atualização e melhoria continua identificando ineficiências, definindo tipificações para o atendimento omnical.

Estruturar a captação e análise de novas funcionalidades, desenvolvendo business cases que suportem a priorização e maximização do valor.

Competências

Assegurar execução disciplinada de programas e projetos, coordenando Product Owners, com foco na experiência do utilizador e entrega de valor.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Implementar a Fábrica de Reengenharia de Processos.	Mapear e priorizar processos administrativos e operacionais para reengenharia; Implementar modelos de simplificação e automação progressiva em colaboração com escolas e entidades.	Percentagem processos simplificados, no universo dos 15 processos previstos na Reengenharia de Processos.	[40;80]
		Percentagem de redução de sistemas	[10;20]
Garantir conformidade com requisitos de acessibilidade e inclusão de todas as plataformas.	Realizar auditorias de acessibilidade às plataformas AGSE, identificando gaps face aos standards; Implementar correções, testes e certificações garantindo conformidade total.	Percentagem plataformas auditadas.	[10; 30]

Desenvolvimento e Entrega

FCCNe - DE	Responsável	A definir
------------	-------------	-----------

Competências

Desenvolver e implementar soluções tecnológicas integradas, assegurando que plataformas, infraestruturas e aplicações respondem às necessidades dos utilizadores e cumprem os requisitos funcionais definidos.

Promover a adoção de ativos e produtos *off-the-shelf* (Software, Hardware e Redes) , sempre que possível, garantindo eficiência, escalabilidade e redução de custos de desenvolvimento.

Estabelecer uma Área de Testes robusta e transversal, para validar todos os desenvolvimentos internos (e externos, quando aplicável), minimizando riscos de erro e falhas operacionais.

Assegurar uma interligação contínua com a Gestão de Programa e de Projeto, garantindo alinhamento estratégico, planeamento eficaz e entrega coordenada das iniciativas tecnológicas.

Colaborar com o Comité de Arquitetura para assegurar o uso consistente de *frameworks* corporativas e o cumprimento rigoroso de políticas, nomeadamente de segurança e conformidade técnica.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Iniciar o desenvolvimento e implementar a Nova Geração de Sistemas Estruturantes do Sistema Educativo.	Desenvolver novos sistemas cobrindo jornadas de RH, alunos e administração escolar; Garantir interoperabilidade, escalabilidade e desenho “uma só vez” nas plataformas modernizadas.	Percentagem funcionalidades interoperáveis com Modelo Canónico identificado.	[30;40]
Desmaterializar e automatizar dos processos administrativos	Mapear e redesenhar processos administrativos críticos com foco em digitalização e simplificação; Implementar <i>workflows</i> automáticos integrados.	Percentagem processos desmaterializados do total dos processos identificados.	[20;30]

Operações

FCCNe - O	Responsável	A definir
------------------	--------------------	-----------

Competências

Modernizar e operar infraestruturas tecnológicas das escolas (rede, *Wi-Fi*, *routers*, *switches*), garantindo conectividade nacional de alta performance.

Garantir o *compliance* dos sistemas com os requisitos de segurança, regulatórios e legais estabelecidos.

Implementar atendimento omnicanal e suporte digital unificado: Recebe, analisa e tipifica pedidos de suporte visando a sua resolução imediata ou o seu encaminhamento.

Operar plataformas críticas nacionais (matrículas, concursos, processamento de salários, entre outras), assegurando redundância sistêmica e resiliência operacional.

Estabelecer procedimentos de como é realizada a recolha, armazenamento, acesso, utilização e proteção dos dados.

Implementar mecanismos de prevenção, detecção, resposta e recuperação assegurando políticas de cibersegurança, continuidade digital e resposta a incidentes críticos.

Monitorizar infraestruturas e plataformas (NOC/SOC).

Uso de *Frameworks* como guias da Operação (*ITIL*, *ITSM*, *GitOps*, *FinOps*, *GreenIT*, *AIOps*, *DevOpsSec*).

Modernizar e operar infraestruturas tecnológicas das escolas (rede, *Wi-Fi*, *routers*, *switches*), garantindo conectividade nacional de alta performance.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Definir o Modelo de operação tecnológica da AGSE.	Implementar estratégia computação (<i>on-prem</i> , <i>cloud</i> , híbrida), gestão de licenciamento e normas de segurança para a AGSE; Estabelecer planos de continuidade de serviço, suporte técnico e matrizes de responsabilidades operacionais.	Percentagem serviços críticos cobertos pelo plano de continuidade.	[20;30]
Disponibilizar Conectividade de alta performance para as escolas.	Executar planos de reforço de infraestrutura e redundância técnica nas escolas; Propor plano e coordenar execução de projeto para a instalação de <i>Access Points</i> e atualização de redes internas visando garantir a cobertura de todos os espaços pedagógicos.	Percentagem média da disponibilidade da rede, acesso e pontos focais, da responsabilidade da FCCN-E	[80;90]
Implementar Plano de Continuidade Digital e Cibersegurança Escolar.	Implementar mecanismos de detecção e resposta imediata a incidentes críticos; Estabelecer procedimentos de recuperação rápida e garantir disponibilidade	Percentagem de disponibilidade de serviços críticos.	[80;90]
Garantir resiliência dos processos críticos (concursos, matrículas, exames).	Configurar sistemas redundantes e ambientes de contingência operacionais; Definir e operacionalizar a governação operacional em períodos críticos.	MTTR nos períodos críticos (concursos/matrículas/exames) em horas.	[4;8]

Apoio aos Sistemas de Informação

ASI	Responsável	A definir
-----	-------------	-----------

Competências

Apoio à gestão dos Sistemas de Informação aplicativos da AGSE.

Apoio à gestão de Bases de Dados e plataformas tecnológicas associadas.

Migração e continuidade dos sistemas herdados dos anteriores organismos (IGeFE, DGAE, DGEStE e SGEC).

Controlo de dependências tecnológicas e licenciamento crítico.

Articulação técnica com restante FCCNe.

Objetivo	Atividades	Indicador	Meta
Assegurar a estabilidade, continuidade e fiabilidade dos sistemas de informação críticos da AGSE.	Identificar e classificar os sistemas de informação críticos da AGSE; Apoiar a definição e validação de planos de continuidade e recuperação dos sistemas críticos; Acompanhar tecnicamente migrações e alterações relevantes, garantindo a continuidade de serviço.	Prazo de identificação e classificação dos sistemas críticos.	nov./2026
Consolidar a governação técnica dos sistemas de informação e plataformas da AGSE.	Apoiar a identificação de responsáveis técnicos dos sistemas aplicativos Promover a normalização técnica das plataformas, bases de dados e componentes associadas aos SI; Apoiar decisões técnicas estruturantes relativas à arquitetura e evolução dos sistemas.	Prazo de identificação dos responsáveis técnicos dos sistemas.	jun./2026
Reduzir riscos tecnológicos através do controlo de dependências e licenciamento crítico.	Inventariar dependências tecnológicas e licenças críticas associadas aos sistemas da AGSE; Apoiar a monitorização de riscos associados a contratos, licenciamento e dependências tecnológicas; Apoiar tecnicamente processos de renovação, substituição ou mitigação de riscos tecnológicos.	Percentagem de medidas de mitigação de riscos implementadas.	[40-50]

4. Recursos

Recursos Humanos

Para o desenvolvimento da sua atividade, a AGSE tem previsto no mapa de pessoal um total de 362 postos de trabalho.

Dos 362 postos de trabalho, 337 destinam-se a trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP). Os outros 25 postos de trabalho destinam-se a trabalhadores em regime de contrato de trabalho em regime de direito privado (CIT), para a prossecução das atribuições e competências da FCCN - serviços digitais da Educação.

De notar que, serão desenvolvidos procedimentos de recrutamento de pessoal, uma vez que o número de trabalhadores transitados dos organismos extintos não é em número suficiente para o preenchimento da totalidade dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal.

Mapa de Pessoal

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho
Presidente	1
Vogais	4
Diretores de Departamento	10
Coordenadores de Unidade	30
Técnicos Superiores	250
Especialistas em Sistemas e tecnologias de Informação	11
Técnicos de Sistemas e tecnologias de Informação	3
Assistentes Técnicos	22
Assistentes Operacionais	6
Total de CTFP	337
Postos de trabalho CIT	25
Total de postos de trabalho	362

Recursos Financeiros

Recursos financeiros (milhares euros)	Planeado / proposta
Orçamento de atividades/funcionamento	267.289.483,00
Despesas c/Pessoal	9.050.846,00
Aquisições de Bens e Serviços	53.972.895,00
Transferências correntes	186.337.792,00
Outras despesas correntes	238.296,00
Despesas de capital	17.689.654,00
Investimento/projetos - (FF 311, 483 e 484)	145.766.016,00
Outros valores - (FF 443 e 513)	4.244.715,00
Total	417.300.214,00

5. Informação adicional

Plano de Formação

O Plano de formação Profissional, atenta a fase de transição, será desenvolvido durante o ano de 2026, sem prejuízo de as formações que vejam a ser consideradas prementes, sejam realizadas ainda durante 2026 e reportadas em relatório.

Modernização e simplificação administrativa

A atividade da AGSE deve nortear-se por princípios de modernização e simplificação administrativa, nomeadamente desburocratização, comunicação eficaz, inovação, digitalização, racionalização e a melhoria do serviço prestado à comunidade educativa, pelo que serão desenvolvidas diversas iniciativas neste âmbito:

- Reengenharia de processos;
- Canal Único de Comunicação do MECI;
- Implementação da Fábrica de Processos;
- Implementação do Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação.

Siglas

AE/EñA – Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas
AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.
CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional
CCP – Código dos Contratos Públicos
CFAE - Centro de Formação de Associação de Escolas
CIT – Contrato de Trabalho
CTFP – Contrato de Trabalho em Funções Públicas
EPERP - Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Rede Pública
ESPAP - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.
FAQ - *Frequently Asked Questions* (questões Frequentes)
FCCN - Fundação para a Computação Científica Nacional
FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
I.P. – Instituto Público
KPI - *Key Performance Indicator* (Indicador-chave de desempenho)
MECI - Ministério da Educação, Ciência e Inovação
MTTR - *Mean Time To Repair* (Tempo Médio de Reparação)
OPEX - Despesa Operacional
PESI - Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação
PRR – Plano de Recuperação e Resiliência
QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção
RGPD – Regulamento Geral de proteção de dados
RH – Recursos Humanos
SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais
SIADAP - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública
SIGO – Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SST – Segurança e Saúde no Trabalho
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação
UO – Unidade Orgânica

