

Secretaria-Geral do Ambiente

# Plano de Atividades 2020



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

# A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE

## Enquadramento Legal

A Secretaria-Geral do Ambiente (SG) é um serviço da administração direta do Estado que tem como atribuições o apoio técnico e administrativo aos gabinetes do Ministro do Ambiente e da Ação Climática e seus Secretários de Estado, agregando também as atribuições de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, habitualmente concentrados em Gabinetes autónomos. Agrega igualmente a prestação centralizada de serviços comuns, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e do apoio jurídico e contencioso a outros serviços da administração direta integrados na área governativa do Ambiente e Ação Climática (MAAC).

A SG foi criada em 2014<sup>1</sup>, na sequência da cisão do então Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) em dois novos departamentos governamentais – o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM) e o Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e da Energia (MAOTE)<sup>2</sup>. Em 2015 seria reestruturada pelo acréscimo de novas atribuições<sup>3</sup> e mediante a redefinição da sua estrutura orgânica nuclear e flexível<sup>4</sup>.

As atribuições da SG estão definidas no Decreto-Lei nº 17/2014, de 4 de fevereiro, organizando-se em duas áreas distintas. No âmbito do apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAAC no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu, as suas atribuições são:

- *Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do MAAC, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAAC a esse respeito;*
- *Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAAC;*
- *Assegurar a elaboração dos contributos do MAAC para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;*
- *Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAAC;*
- *Coordenar a atividade do MAAC e a respetiva representação no âmbito das relações europeias e internacionais, em articulação com o MNE;*
- *Assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do MAAC, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;*
- *Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAAC, em articulação com o acompanhamento das respetivas políticas, identificar as necessidades de alteração e de regulamentação, bem como coordenar a transposição de diretivas comunitárias que incidam sobre matérias enquadradas nas áreas de atuação do MAAC;*
- *Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas e exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAAC;*
- *Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MAAC relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MAAC, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;*
- *Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;*
- *Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MAAC com outros serviços e organismos da Administração Pública, com as universidades e instituições de investigação, com as empresas e com os demais agentes da sociedade civil.*

<sup>1</sup> Lei orgânica - Decreto-Lei nº 54/2014, de 9 de abril; Estrutura nuclear – Portaria nº 125/2014, de 25 de junho.

<sup>2</sup> Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro, respetivamente.

<sup>3</sup> Decreto-Lei nº153/2015, de 7 de agosto.

<sup>4</sup> Portaria nº 264/2015, de 31 de agosto e Despacho nº10335/2015, de 17 de setembro.

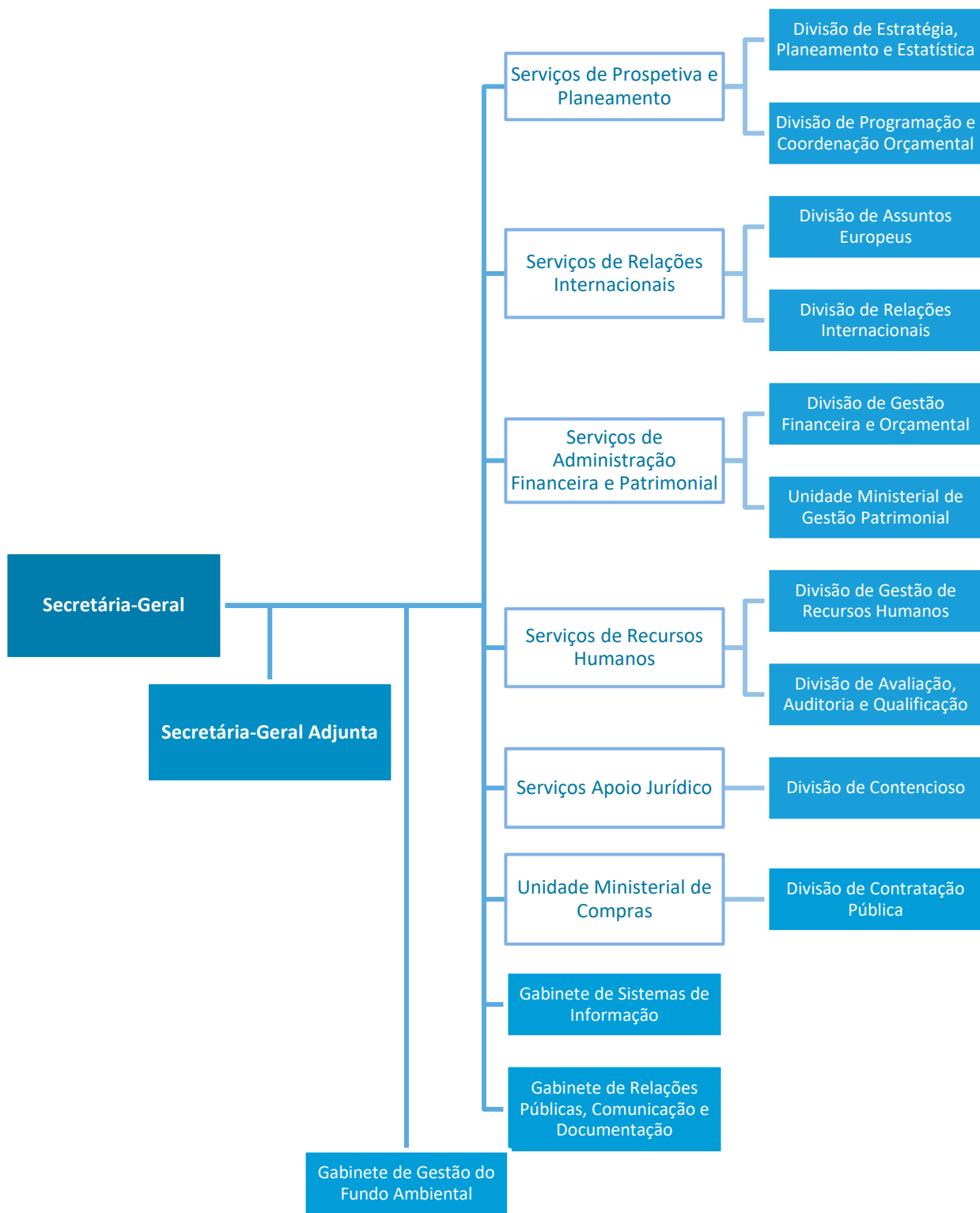
No que concerne ao apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, à documentação e informação e à comunicação e relações públicas, a SG prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- Prestar apoio administrativo, logístico, técnico, jurídico e contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAAC, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MAAC nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos ou serviços;
- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MAAC na respetiva implementação;
- Emitir pareceres e dar orientações aos serviços em matérias de interesse comum, em especial em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal dos órgãos e serviços do MAAC;
- Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do MAAC;
- Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAAC, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MAAC e de outras instalações que lhe estejam afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAAC, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, e promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do MAAC;
- Apoiar as atividades do MAAC no âmbito da comunicação e das relações públicas.

## Identidade institucional



# Organização interna



## Ambiente externo e principais clientes

A atividade desenvolvida pela SG está diretamente relacionada com a atividade governativa dos gabinetes ministeriais, bem como de alguns organismos na esfera do MAAC, pelo que o seu ambiente externo está sobretudo associado ao universo da Administração Pública portuguesa. No entanto, a sua valência de GPEARI alarga também a sua atuação aos organismos europeus e internacionais, mormente nas áreas relacionadas com o Ambiente. As suas atribuições enquanto Unidade Ministerial de Compras e de prestação centralizada de serviços na área financeira determinam ainda o contacto e a relação estreita com fornecedores e outras entidades comerciais.

Neste seguimento, o ambiente externo à SG prende-se de forma estreita com a área governativa do Ambiente, sendo por isso fundamentais os documentos orientadores da ação governativa, nomeadamente o Programa do Governo e as Grandes Opções do Plano.

### PROGRAMA DO XXII GOVERNO CONSTITUCIONAL

O Programa do XXII Governo Constitucional apresenta como primeiro *Desafio Estratégico* as Alterações Climáticas, estabelecendo como meta “enfrentar as alterações climáticas garantindo uma transição justa” (pp. 56-98) através de 3 pilares da política ambiental: “Descarbonizar o nosso modo de vida, valorizar o território e *habitats* e avançar para uma economia mais circular” (p.57). O Programa do Governo assenta este desafio estratégico no desenvolvendo das temáticas da transição energética, da mobilidade sustentável, da economia circular e da valorização do território, áreas em que os organismos do MAAC desempenham um papel central e decisivo.

Interessa igualmente relevar as orientações que o Programa do Governo determina no que concerne os serviços públicos e que influenciam de forma direta a atuação da SG, nomeadamente o enfoque no investimento na qualidade dos serviços públicos, para que possam contribuir como “elemento de inovação na economia portuguesa” (p.13), atuando em 5 dimensões: (i) níveis de acesso aos diferentes serviços públicos adequados às diferentes realidades socio territoriais; (ii) uma Administração Pública que promova a melhoria dos serviços públicos; (iii) um SNS mais justo e inclusivo que responda melhor às necessidades da população; (iv) uma escola pública universal e de qualidade e (v) transportes públicos ao serviço da mobilidade e da qualidade de vida das pessoas (p.14). Assim, para *uma Administração Pública robusta para a melhoria dos serviços públicos* será fundamental a existência de *serviços públicos bem geridos, renovados e com profissionais motivados*, apresentando algumas medidas que versam a gestão de Recursos Humanos (pp. 15-16). Destas, destacam-se, para o desenrolar da atividade da SG, as seguintes:

- Aprofundamento do modelo de recrutamento e seleção de dirigentes superiores e intermédios através da CReSAP (Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública);
- Adoção de medidas de responsabilização e valorização dos dirigentes superiores e intermédios;
- Estabelecimento de percursos formativos incluindo a capacitação para a liderança em contexto público e a liderança de equipas com autonomia reforçada;
- Reativação da avaliação dos serviços com distinção de mérito associada aos melhores níveis de desempenho, associando à distinção benefícios para os trabalhadores;
- Simplificação e anualização da avaliação de desempenho dos trabalhadores, com objetivos sobretudo direcionados para a prestação de serviços ao cidadão;
- Investimento em novos incentivos à eficiência e à inovação para os trabalhadores, estimulando o trabalho em equipa e aprofundando o envolvimento nos modelos de gestão dos serviços;
- Conclusão da revisão das carreiras não revistas;
- Incentivo a percursos dinâmicos de aprendizagem;
- E aposta na implementação de programas de bem-estar no trabalho que promovam a conciliação entre a vida pessoal e familiar e a vida profissional.

As Grandes Opções do Plano são igualmente fundamentais para alinhar o desempenho da SG com as orientações esperadas para a Administração Pública, mas em virtude da recente tomada de posse do XXII Governo Constitucional, estão ainda em aprovação as GOP previstas para os próximos anos.

## PRINCIPAIS CLIENTES

Conforme anteriormente descrito, as atribuições da SG não implicam um contacto direto com os cidadãos, sendo os seus clientes e principais *stakeholders*, outras entidades públicas. Neste âmbito, destaca-se prestação centralizada de serviços e o apoio logístico e administrativo a 12 entidades distintas: 5 gabinetes ministeriais, 3 organismos da Administração Direta do Estado (DGT, IGAMAOT e DGEG), 1 fundo público (Fundo Ambiental), 2 órgãos consultivos (CNA e CNADS) e ainda 1 estrutura de missão (POSEUR). A prestação centralizada de serviços comuns no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e do apoio jurídico e contencioso aos serviços da administração direta integrados no MAAC<sup>5</sup> foi estabelecida a partir de 2015, ficando abrangidos por esta atribuição a Direção-Geral do Território (DGT), a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) e a Direção-Geral da Energia e Geologia (DGEG). Com a criação do Fundo Ambiental<sup>6</sup>, em 2016, a SG passou a ser responsável pelos serviços contabilísticos, orçamentais e de secretariado necessários ao seu funcionamento (artigo 11<sup>o</sup>), tendo sido integrado na orgânica da SG o Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental<sup>7</sup>.

A SG assegura ainda, a par com os gabinetes ministeriais, o apoio logístico e administrativo a três outras estruturas, nomeadamente o Conselho Nacional da Água (CNA)<sup>8</sup>, o Conselho Nacional do Desenvolvimento Sustentável (CNADS)<sup>9</sup> e ainda o Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR)<sup>10</sup>. Este apoio engloba a gestão de recursos humanos, a administração financeira e patrimonial, o apoio no âmbito dos sistemas de informação e das relações públicas. A todas estas entidades, a SG responde ainda com a responsabilidade de ser também a Unidade Ministerial de Compras, assumindo a gestão dos seus procedimentos aquisitivos. Estas atribuições concentram grande parte dos Recursos Humanos da SG, devido à complexidade e volume significativo de processos e tarefas associadas.

A SG relaciona-se ainda com outros Serviços da área governativa do Ambiente e da Ação Climática, e ainda com os que partilham a superintendência e tutela com a área do MAAC. Ao primar por um trabalho exigente e responsável com os seus *stakeholders*, a SG contribui para um reforço da sua imagem externa enquanto serviço público de referência.

O contacto da SG com os beneficiários dos seus serviços é assim diferente consoante as áreas funcionais. Além da prestação de serviços anteriormente referida, caberá referir ainda:

- Pareceres, estudos e orientações no âmbito da gestão de RH e regimes de emprego público aos organismos de administração indireta do MAAC;
- Organização de formação às entidades do universo MAAC, inclusive de tutela partilhada;
- Planeamento, monitorização, avaliação e gestão do processo do SIADAP 1 às entidades MAAC (14 entidades);
- Gestão do processo SIADAP 2 e 3 (7 entidades);
- Coordenação da gestão do património imobiliário dos organismos MAAC, promovendo a articulação entre estes e a DGTF;
- Gestão dos sistemas de informação partilhados e definição de planos transversais na área dos sistemas de informação dos organismos da Administração Indireta;
- Apoio no âmbito das Relações Internacionais às entidades MAAC e coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Embaixadas, entidades europeias e entidades homólogas nos outros países;
- Apoio no âmbito da definição de objetivos e formulação de políticas às entidades MAAC e colaboração com outros ministérios, Municípios, Universidades, Associações, Instituições internacionais e investigadores.

Ciente das suas atribuições, a que tem correspondido um aumento paulatino do Mapa de Pessoal, por forma a dar uma resposta mais eficiente às suas várias solicitações, a SG tem procurado também ferramentas que permitam uma maior agilização dos processos, nomeadamente ao nível da desmaterialização de processos e da disponibilização de sistemas e aplicações informáticas.

<sup>5</sup> Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto e Portaria n.º 264/2015, de 31 de agosto.

<sup>6</sup> Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto.

<sup>7</sup> Despacho n.º 1383/2017, de 9 de fevereiro.

<sup>8</sup> Decreto-Lei n.º 166/1997, de 2 de julho.

<sup>9</sup> Decreto-Lei n.º 221/1997, de 20 de agosto.

<sup>10</sup> Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014.

# OBJETIVOS

## Objetivos Estratégicos

Prosseguindo a estratégia delineada em 2018, a ação da SG assenta no reforço da imagem institucional, na melhoria da eficiência dos processos e na modernização administrativa. As atuais orientações determinam o empenho global no cumprimento eficiente da missão da SG, reforçando o enfoque no aumento dos níveis motivação dos/as trabalhadores/as.

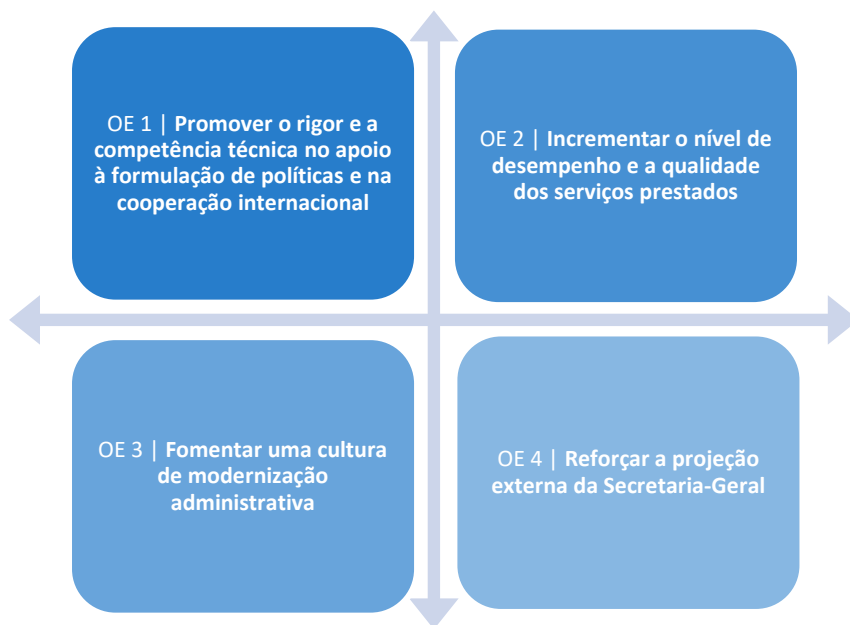


Figura 1 - Objetivos estratégicos plurianuais

## Objetivos operacionais

Os objetivos operacionais definidos para 2020 respondem ao alinhamento estratégico da SG, apresentando seis eixos de atuação diferenciados.

Por um lado, a continuidade do investimento na modernização administrativa e na simplificação de procedimentos que se mantêm prioritárias nas prioridades da ação da SG, respondendo também às ambições do XXII Governo Constitucional para a Administração Pública. Os restantes objetivos associam-se à melhoria contínua dos serviços prestados, num quadro de constante empenho na qualidade e eficiência na prossecução das atribuições previstas por Lei.

Os objetivos operacionais definidos em sede do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) são, pois, transversais às várias unidades orgânicas (UO) da Secretaria-Geral, e a sua execução reflete-se em indicadores que agregam também as contribuições das diversas UO.

Devidamente classificados segundo os parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, os objetivos operacionais para 2020 são:

## EFICÁCIA

- **OO 1 | Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento:** *este objetivo visa reforçar a missão da SG, através da sua valência enquanto GPEARl. Deste modo, pretende estimular a produção de conhecimento no apoio à formulação de políticas e o adequado desempenho nas atividades de representação institucional junto de entidades europeias e internacionais.*
- **OO 2 | Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns:** *a prestação de serviços de suporte aos gabinetes ministeriais e às entidades da Administração Direta do MAAC na área dos Recursos Humanos, Financeiros, Patrimoniais, apoio jurídico e contratação pública concentram uma parte significativa dos recursos da SG, exigindo uma forte articulação das unidades orgânicas da SG com os respetivos serviços. Deste modo, é fundamental a eficaz rentabilização de bens, serviços e recursos humanos e financeiros e a resposta adequada às necessidades destas entidades.*

## EFICIÊNCIA

- **OO 3 | Promover a eficiência operacional dos serviços:** *a melhoria dos processos de trabalho é uma constante que orienta o desenvolvimento das atividades da SG. A garantia desta melhoria é dada através da mensuração da produtividade interna e da melhoria das qualificações dos/as trabalhadores/as, estratégias que permitem assegurar uma resposta adequada às exigências do desempenho da SG.*
- **OO 4 | Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados:** *respondendo aos desafios da Modernização Administrativa, a SG tem procurado novas ferramentas que permitam melhorar os processos de trabalho. Neste sentido, 2020 será um ano de particular relevo devido ao projeto de implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, que irá exigir um mapeamento dos processos da SG, com vista a obter ganhos de eficiência. Por outro lado, será dada continuidade à monitorização e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que pretende garantir a eficácia dos processos internos.*

## QUALIDADE

- **OO 5 | Melhorar a satisfação dos stakeholders:** *transitando dos anos anteriores, este objetivo ganha este ano uma nova força, por decorrer de uma disposição da proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2020 que realça a importância de avaliar a qualidade dos serviços prestados, por forma a garantir a adequação aos requisitos e exigências das entidades com quem se relaciona, mas também a resposta eficaz às necessidades dos seus/suas trabalhadores/as, promovendo ambientes de trabalho saudáveis.*
- **OO 6 | Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as:** *transitando também do ano anterior, este objetivo voltou a ser inscrito cumprindo a proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2020. Pretende reforçar o empenho da Administração Pública em encontrar estratégias para proporcionar aos seus/suas trabalhadores/as uma conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar, nomeadamente através da adequação dos regimes de prestação de trabalho e modalidades de horário. A Lei determina ainda a importância de promover o bem-estar no local de trabalho, através do desenvolvimento da área da saúde e segurança. A aposta nestas áreas pretende diminuir o absentismo e aumentar a motivação e a produtividade.*



# QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Tabela 1 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2020

EFICÁCIA	<b>Objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento</b>				<b>Peso:</b> 55%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 1:</b> N.º de documentos e eventos realizados	440	100	730	<b>40%</b>
	<b>Indicador 2:</b> Taxa de resposta às solicitações externas	85%	10%	100%	<b>30%</b>
	<b>Indicador 3:</b> Taxa de execução do EEA Grants	85%	10%	100%	<b>30%</b>
	<b>Objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns</b>				<b>Peso:</b> 45%
20%		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 4:</b> N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental	650	25	750	<b>50%</b>
	<b>Indicador 5:</b> Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns	95%	5%	125%	<b>50%</b>
EFICIÊNCIA	<b>Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços</b>				<b>Peso:</b> 60%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 6:</b> Grau de eficiência no cumprimento dos processos	80%	10%	125%	<b>35%</b>
	<b>Indicador 7:</b> Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)	8	2	4	<b>35%</b>
	<b>Indicador 8:</b> Cobertura da formação profissional	85%	10%	100%	<b>30%</b>
	<b>Objetivo operacional 4 - Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados</b>				<b>Peso:</b> 40%
30%		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 9:</b> Percentagem de processos de negócio da SG mapeados do total de processos identificados	60%	20%	100%	<b>55%</b>
	<b>Indicador 10:</b> Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	50%	15%	100%	<b>45%</b>
QUALIDADE	<b>Objetivo operacional 5- Melhorar a satisfação dos stakeholders</b>				<b>Peso:</b> 40%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 11:</b> Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	<b>50%</b>
	<b>Indicador 12:</b> Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	<b>50%</b>
	<b>Objetivo operacional 6- Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as</b>				<b>Peso:</b> 60%
	50%		Meta	Tolerância	Valor crítico
<b>Indicador 13:</b> Taxa de trabalhadores/as com parecer favorável à solicitação/renovação de modalidade de horário		90%	5%	100%	<b>60%</b>
<b>Indicador 14:</b> N.º de ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as sobre saúde e segurança no trabalho		2	1	4	<b>40%</b>

## Objetivos relevantes

As determinações do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços<sup>11</sup> referem que os objetivos relevantes deverão, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perfazer uma percentagem superior a 50% resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos do QUAR, independentemente da sua natureza (eficácia, eficiência e qualidade).

Neste seguimento, observando as regras para a definição dos objetivos relevantes, designadamente as indicações decorrentes da Lei de Orçamento de Estado para 2020 que determina, no artigo 24º, a inclusão no seu conjunto dos objetivos relacionados com a boa gestão dos trabalhadores (conciliação e SST), com as medidas “Simplex” e com a avaliação pelos cidadãos, a SG determinou como relevantes, os seguintes objetivos operacionais, por ordem decrescente:

- Objetivo operacional 6- Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 5- Melhorar a satisfação dos *stakeholders* (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços (parâmetro Eficiência)

A soma das ponderações dos três objetivos relevantes totaliza 68% da globalidade do QUAR.

## Indicadores

A definição dos indicadores que concretizam os objetivos operacionais da SG para 2020 foram definidos a partir das atividades a ser desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas, agregando os respetivos indicadores por tipologia, por forma a construir indicadores de desempenho transversais e participados. Deste modo, dos 14 indicadores que constituem o QUAR, 6 partem da agregação do desempenho de várias unidades orgânicas.

Assistiu-se este ano à introdução de novos indicadores de produtividade, o que alargou o formato de mensuração da atividade da SG, privilegiando diferentes maneiras de medir o seu desempenho (taxas, prazos e números). Neste seguimento, apenas 6 indicadores apresentam histórico face aos anos anteriores, salvaguardando pontuais alterações devidamente explicadas nas justificações apresentadas seguidamente.

A escolha dos indicadores pretende também relevar atividades transversais à SG, tais como o EEA Grants, a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas e a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Comprometida com a qualidade de vida dos/as seus/suas trabalhadores/as, a SG reforça a importância da conciliação, assegurando o cumprimento das disposições da proposta de Lei do Orçamento de Estado 2020 através da ponderação dos indicadores relacionados com a satisfação dos *stakeholders* e com a realização de iniciativas relacionadas com a sua saúde e bem-estar.

As tabelas seguintes enquadram a definição de cada indicador e as opções tomadas na definição das suas metas e valores críticos.

Tabela 2 - Indicadores do objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento (parâmetro Eficácia)

### Objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento | EFICÁCIA

#### Indicador 1 - N.º de documentos e eventos realizados

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>440</b>	<b>100</b>	<b>730</b>	<b>40%</b>

Método de cálculo

<sup>11</sup> Orientação técnica, 12 janeiro 2009.

Soma do total de documentos, publicações, reuniões e eventos elaborados/organizados pela SG de âmbito científico e técnico. Incluem-se neste conjunto: documentos, indicadores, mapas, relatórios, informações, ofícios, pareceres, *briefings*, reuniões, iniciativas e eventos.

Unidades orgânicas envolvidas

Fontes de verificação

DAE, DEPE, DPCO, DGRH, GSI e GRPCD

E-mails, informação interna e *SmartDocs*

Justificação do valor de meta e valor crítico

Este indicador reúne dois indicadores que anteriormente eram autônomos e a meta definida apresenta um valor inferior ao histórico verificado nesses dois indicadores. Este indicador é alimentado através do planeamento de cada Unidade Orgânica e verificou-se a alteração das métricas das atividades desenvolvida, passando de indicadores de números para indicadores de produtividade (taxas) pelo que diminuiu o número de documentos e eventos contabilizáveis para este indicador.

O valor crítico foi determinado reunindo as metas dos indicadores de documentos elaborados e eventos organizados do ano de 2019, correspondendo ao melhor cenário possível para o ano 2020.

### Indicador 2: Taxa de resposta às solicitações externas

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>85%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>	<b>30%</b>
Método de cálculo			
Média das metas definidas pelas unidades orgânicas nos seus indicadores de produtividade que estão diretamente relacionadas com as atividades de apoio técnico especializado e de criação de conhecimento derivadas da missão da SG.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DRI e SAJ-DC		E-mails, informação interna e <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta deriva diretamente das metas definidas por cada unidade orgânica. O valor crítico foi determinado como o melhor resultado possível – a capacidade de resposta à totalidade de solicitações existentes.			

### Indicador 3: Taxa de execução do EEA Grants

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>85%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>	<b>30%</b>
Método de cálculo			
Taxa de cumprimento do planeamento previsto para o projeto (calendarização/cronograma).			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
SPP		Reportes do projeto	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta determinada salvaguarda as possíveis condicionantes ao planeamento determinado, salvaguardo os ajustes que são habituais nestes projetos. O valor crítico reflete o melhor resultado possível – o cumprimento total do planeamento previsto.			

Tabela 3 - Indicadores do objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns (parâmetro Eficácia)

Objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns   EFICÁCIA			
Indicador 4: N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>650</b>	<b>25</b>	<b>750</b>	<b>50%</b>
Método de cálculo			
Soma do total de documentos e instrumentos de gestão orçamental que estão previstos ser elaborados pela SG, conforme os reportes das unidades orgânicas.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DRI, DPCO, DGFO, DGRH		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i> e <i>GeRFip</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta resulta diretamente do planeado por cada unidade orgânica que alimenta a mensuração deste indicador, que congrega sobretudo atividades relacionadas com a atribuição da SG de prestação centralizada de serviços comuns, designadamente na área financeira.			
Indicador 5: Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>95%</b>	<b>5%</b>	<b>125%</b>	<b>50%</b>
Método de cálculo			
Média da execução das metas definidas pelas Unidades Orgânicas nas atividades e indicadores relacionados com a prestação centralizada de serviços comuns.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
UMGP, UMC, DCP, SAJ-DC e DGRH		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta de 95%, com um valor de tolerância de 5%, reflete um cumprimento exato do planeamento previsto. A taxa de 125% reflete o melhor resultado possível, num planeamento consistente e ajustado.			

Tabela 4 - Indicadores do objetivo operacional 3 - Promover a eficiência operacional dos serviços (parâmetro Eficiência)

Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços   EFICIÊNCIA			
Indicador 6: Grau de eficiência no cumprimento dos processos			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>80%</b>	<b>10%</b>	<b>125%</b>	<b>35%</b>
Método de cálculo			
Média das metas dos indicadores de produtividade apresentados pelas Unidades Orgânicas.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	

UMGP, DAAQ, UMC, DCP e GSI		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta reflete um cumprimento exato do planeamento previsto. A taxa de 125% reflete o melhor resultado possível, num planeamento consistente e ajustado.			
<b>Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)</b>			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>35%</b>
Método de cálculo			
Média das metas de prazos definidos pelas Unidades Orgânicas (dias úteis).			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DRI, DPCO, DAAQ, GSI, GRPCD		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta deriva diretamente da média dos dias úteis definidos para a execução de tarefas pelas UO que escolheram indicadores deste tipo. O valor crítico reflete um desempenho excepcional.			
<b>Indicador 8: Cobertura da formação profissional</b>			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>85%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>	<b>30%</b>
Método de cálculo			
Número de colaboradores que frequentam pelo menos uma ação de formação sobre o número total de colaboradores/as da SG (taxa)			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAAQ		Indicadores da Gestão da Formação e Relatório de Formação	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta repete a tendência do ano anterior, sendo o valor crítico o melhor resultado possível - todos os trabalhadores a frequentar pelo menos uma ação de formação.			

Tabela 5 - Indicadores do objetivo operacional 4 - Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados (parâmetro Eficiência)

### Objetivo operacional 4 - Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados | EFICIÊNCIA

#### Indicador 9: Percentagem de processos de negócio da SG mapeados do total de processos identificados

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>60%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>	<b>55%</b>
Método de cálculo			
Número de processos mapeados sobre o total de processos identificados (taxa)			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	

DAAQ	Projeto de implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas e respetivos reportes.		
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida determina a necessidade de escolha no mapeamento dos vários processos identificados, por forma a garantir uma abordagem de gestão por processos adequada à SG. O valor crítico reflete a ambição de conseguir mapear todos os processos identificados.			
<b>Indicador 10: Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas</b>			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>50%</b>	<b>15%</b>	<b>100%</b>	<b>45%</b>
Método de cálculo			
Medidas do PGRIC reportadas e implementadas sobre o total de medidas previstas (taxa).			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAAQ		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i> e <i>GeRFip</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Após o primeiro ano da sua implementação, não se prevê que tenham sido implementadas todas as medidas previstas no PGRIC, pelo que se optou pela definição de uma meta mais modesta. O valor crítico corresponde ao melhor resultado possível.			

Tabela 6 - Indicadores do objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos *stakeholders* (parâmetro Qualidade)

### Objetivo operacional 5- Melhorar a satisfação dos *stakeholders* | QUALIDADE

<b>Indicador 11: Satisfação dos colaboradores</b>			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>3,8</b>	<b>0,5</b>	<b>5</b>	<b>50%</b>
Método de cálculo			
Média dos resultados obtidos nas respostas aos inquéritos de satisfação dos/as colaboradores/as da SG, em que cada parâmetro é avaliado de 1 a 5 (escala <i>Likert</i> de 5 níveis).			
Fonte de verificação			
Inquéritos de satisfação e correspondente relatório de análise dos resultados.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Os valores definidos seguem a tendência dos anos anteriores, mantendo-se a meta de 3,8 e os 5 valores como o melhor resultado possível.			
<b>Indicador 12: Satisfação das entidades externas</b>			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>3,8</b>	<b>0,5</b>	<b>5</b>	<b>50%</b>
Método de cálculo			

Média dos resultados obtidos nas respostas aos inquéritos de satisfação dos <i>stakeholders</i> da SG, em que cada parâmetro é avaliado de 1 a 5 (escala <i>Likert</i> de 5 níveis).
Fonte de verificação
Inquéritos de satisfação e correspondente relatório de análise dos resultados.
Justificação do valor de meta e valor crítico
Os valores definidos seguem a tendência dos anos anteriores, mantendo-se a meta de 3,8 e os 5 valores como o melhor resultado possível.

Tabela 7 - Indicadores do objetivo operacional 6 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as da SG (parâmetro Qualidade)

### Objetivo operacional 6- Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as | QUALIDADE

#### Indicador 13: Taxa de trabalhadores/as com parecer favorável à solicitação/renovação de modalidade de horário

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>90%</b>	<b>5%</b>	<b>100%</b>	<b>60%</b>
Método de cálculo			
Número de solicitações com parecer favorável sobre o número total de pedidos relativos à modalidade de horário (taxa).			
Fonte de verificação			
<i>SmartDocs</i> e informação interna.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Ao pretender responder de forma adequada às necessidades dos/as seus/suas trabalhadores/as, a meta reflete uma elevada aceitação dos pedidos recebidos, sendo que o valor crítico apresenta o melhor resultado possível.			

#### Indicador 14: N.º de ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as sobre saúde e segurança no trabalho

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>40%</b>
Método de cálculo			
Número de ações realizadas.			
Fonte de verificação			
Informação interna, <i>e-mails</i> e indicadores da gestão de formação.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Os valores de meta e valor crítico refletem o planeamento previsto e a respetiva superação.			

# MATRIZES DE ALINHAMENTO

## Objetivos estratégicos e operacionais

Tabela 8 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG

	OE 1   Promover o rigor e a competência técnica no apoio à formulação de políticas e na cooperação internacional	OE 2   Incrementar o nível de desempenho e a qualidade dos serviços prestados	OE 3   Fomentar uma cultura de modernização administrativa	OE 4   Reforçar a projeção externa da Secretaria-Geral
OO 1   Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 2   Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 3   Promover a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OO 4   Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OO 5   Melhorar a satisfação dos stakeholders	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 6   Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as da SG		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

## Objetivos operacionais e Unidades orgânicas

Tabela 9 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais

	Unidades orgânicas							
	SRI	SPP	SAJ	SAFP	SRH	UMC	GRPCD	GSI
OO 1   Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
OO 2   Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 3   Promover a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 4   Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 5   Melhorar a satisfação dos stakeholders	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 6   Promover a conciliação da sua vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## RECURSOS HUMANOS

O Mapa de Pessoal para 2020 prevê **136** postos de trabalho, num desvio de mais 7 pessoas face ao ano anterior, sendo que o Mapa de Pessoal não era aumentado desde 2018. Desde a sua criação que a SG tem assistido a um aumento gradual da sua equipa, que acompanha o crescimento das suas atribuições e o aumento dos organismos no âmbito da prestação centralizada de serviços. Até à data, ainda não foi possível o preenchimento pleno dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

Em finais de dezembro/2019, a SG contava com 117 trabalhadores/as, 69% dos quais eram mulheres.

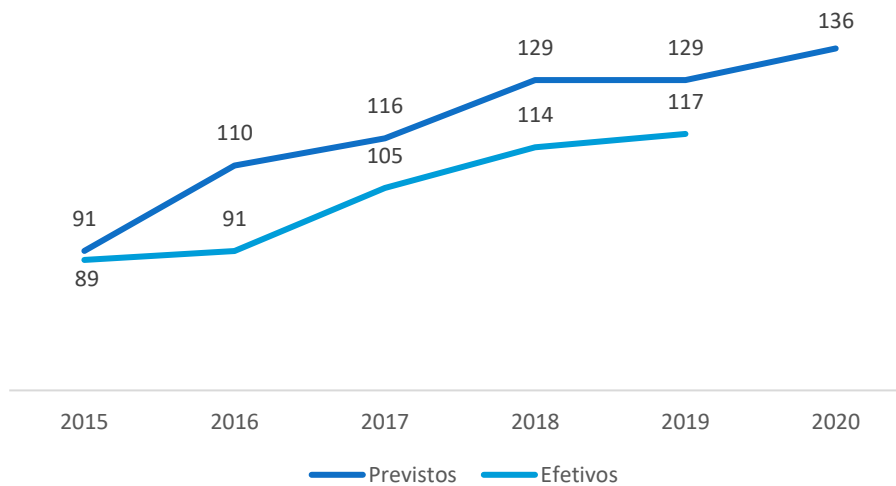


Gráfico 1 - Evolução do número de trabalhadores na SG entre 2015 e 2020 (previstos e efetivos)

Analisando a repartição dos lugares do Mapa de Pessoal da SG, verifica-se um elevado nível de tecnicidade devido à predominância de lugares que exigem habilitações superiores, que representam 73% dos lugares existentes. A carreira com mais efetivos previstos é a de Técnico Superior, que representa 52% dos lugares previstos no Mapa de Pessoal para 2020. Comparativamente com o ano anterior, as carreiras de Técnico Superior e Assistente Técnico são aquelas onde se observa um aumento dos lugares previstos (mais 7 Técnicos Superiores e mais 1 Assistente Técnico), sendo que diminui o número de Assistentes Operacionais previstos (menos 1 face a 2018).

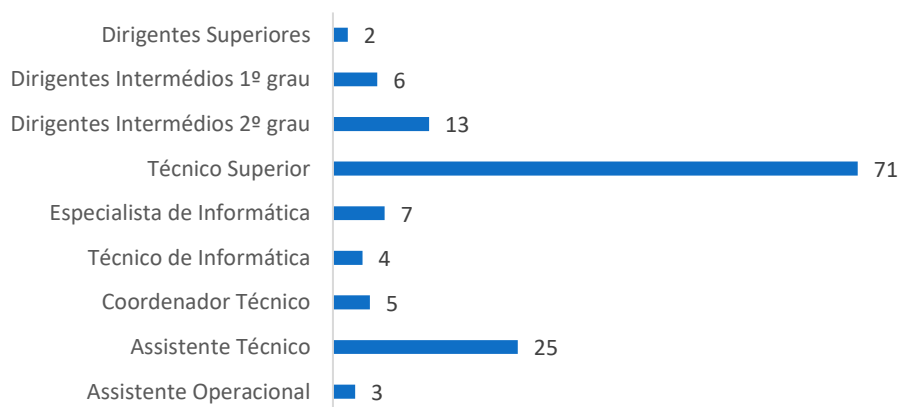


Gráfico 2 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG para 2020

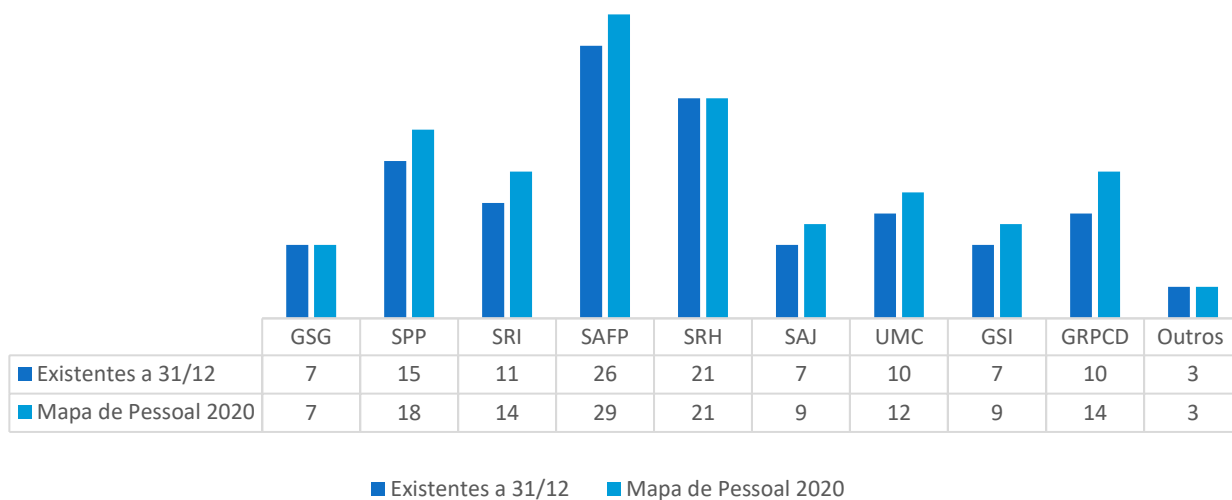
Neste seguimento, os Recursos Humanos no QUAR foram preenchidos tendo por base o Mapa de Pessoal para 2020, totalizando 1572 pontos planeados.

Tabela 10 - Pontos planeados QUAR 2020

Cargo/carreira	Pontuação	RH previstos	Pontos planeados
<b>Dirigentes - Direção Superior</b>	20	2	<b>40</b>
<b>Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa</b>	16	19	<b>304</b>
<b>Técnico Superior (inclui Especialistas de Informática)</b>	12	78	<b>936</b>
<b>Coordenador Técnico</b>	9	5	<b>45</b>
<b>Assistente Técnico (inclui Técnicos de Informática)</b>	8	29	<b>232</b>
<b>Assistente Operacional</b>	5	3	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		136	<b>1572</b>

Analisando agora a distribuição do efetivo por unidade orgânica, verifica-se que a maior parte dos efetivos estão agregados em duas direções de serviços – Administração Financeira e Patrimonial e Recursos Humanos - devido à valência da prestação destes serviços a outras entidades do MAAC.

Simultaneamente, a análise do gráfico 3 permite ainda constatar que o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação é a unidade orgânica que apresenta o maior desvio entre trabalhadores/as efetivos/as e lugares previstos no Mapa de Pessoal.



Outros: Fundo Ambiental, CNA, CNADS

Gráfico 3 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos) por Unidade Orgânica



## RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento proposto pela Secretaria-Geral para integrar o Orçamento de Estado 2020 apresenta uma despesa total de cerca de 17 milhões de euros. Este valor reflete não só as despesas referentes à SG (Orçamento de Funcionamento), mas também o orçamento do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), que está inscrito no Orçamento de Investimento, o orçamento referente a dois projetos financiados – o *EEA Grants* e o *SAMA*<sup>12</sup> e ainda os valores provenientes de financiamento comunitário no orçamento de funcionamento da SG (Outros Valores).

No caso do orçamento de investimento, caberá referir que os gastos com o projeto *SAMA* (Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos) serão pagos apenas com fontes de financiamento comunitárias (FEDER). No caso do POSEUR e do *EEA Grants*, o financiamento das despesas é repartido entre Receitas Gerais e o Fundo de Coesão (POSEUR) e outras fontes (*EEA Grants*).

A componente comunitária do Orçamento de Funcionamento da SG refere-se às despesas previstas no âmbito de um outro projeto *SAMA* (Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços)<sup>13</sup>, financiadas pelo Fundo Social Europeu, e às despesas no âmbito da candidatura da SG ao Programa de Eficiência Energética na Administração Central do Estado<sup>14</sup>, financiadas pelo Fundo de Coesão.

Tabela 11 - Orçamento planeado da SG para 2020 (em euros)

<b>Orçamento proposto</b>	
<b>Orçamento de Funcionamento (OF)</b>	<b>5 810 000 €</b>
Despesas c/Pessoal	4 257 383 €
Aquisições de Bens e Serviços	953 046 €
Transferências correntes	257 952 €
Outras despesas correntes	45 000 €
Aquisição de Bens de Capital	296 619 €
<b>Orçamento de Investimento (OI)</b>	<b>10 647 330 €</b>
POSEUR	6 141 639 €
Operador de Programa EEA Grants	4 000 000
SAMA – FF Comunitária	505 691 €
<b>Outros valores (OV) – Comp. Comunitária OF</b>	<b>672 433 €</b>
<b>Total (OF+OI+OV)</b>	<b>17 129 763 €</b>

<sup>12</sup> Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública – Portugal 2020 (POCI-02-0550-FEDER-035432).

<sup>13</sup> Operação POCI 05-5762-FSE-000025.

<sup>14</sup> POSEUR-01-1203-FC000051.

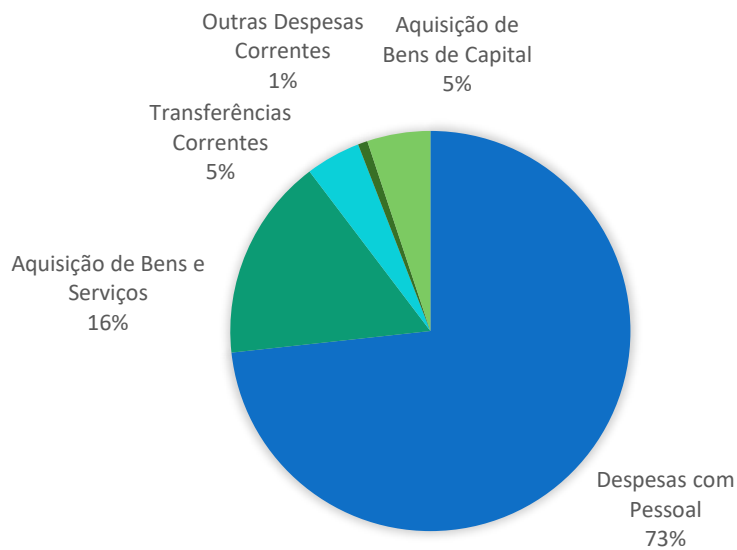


Gráfico 4 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2020 por rúbricas

Analisando a distribuição das despesas no Orçamento de Funcionamento, verifica-se que são as Despesas com Pessoal que concentram a maior percentagem de despesa, num valor que tem sido cada vez mais representativo devido ao crescente aumento do Mapa de Pessoal.

Os valores dos orçamentos de funcionamento da SG desde 2015 não têm sofrido alterações significativas, mas para o ano de 2020 está previsto o segundo valor mais baixo, na ordem dos 5,8 milhões de euros. Estes valores cumprem as orientações superiores sobre os *plafonds* disponíveis para o organismo.

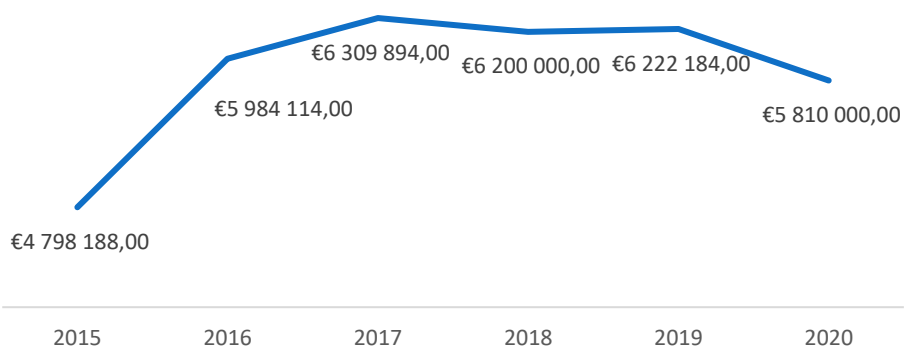


Gráfico 5 – Orçamento de Funcionamento (valores de 2015 a 2020)

## ATIVIDADES

O planeamento das atividades é definido por cada Unidade Orgânica, de acordo com as atribuições regulares da SG e com as prioridades definidas pela tutela. Neste seguimento, o Plano de Atividades da SG para 2020 apresenta **46** objetivos e reúne **92** atividades, cujo desempenho será medido através de **114** indicadores de desempenho.

Em 2020 está também prevista a continuidade dos projetos financiados no âmbito do SAMA, que envolverão transversalmente toda a equipa da SG na melhoria dos seus métodos e condições de trabalho, conforme seguidamente apresentado.

### “Ambiente +” - Sistema Integrado de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos

O projeto “Ambiente +” (Modernização), decorrente da candidatura da Secretaria-Geral ao segundo aviso do Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (Aviso 02/SAMA2020/2016)<sup>15</sup>, em co-promoção com a DGT, tem vindo a ser desenvolvido desde 2017 com vista à desmaterialização de processos, à diminuição dos custos de operação e contexto, à maior celeridade no desenrolar dos procedimentos internos e à interoperabilidade com outros organismos.

Após a implementação do sistema de gestão documental (“Ambiente.Doc”) e da sua interoperabilidade com outros organismos, o processo assentará agora na entrada em funcionamento da Plataforma Ambiente+ em 2020. Este projeto exigiu também, e em paralelo ao seu desenvolvimento, um reforço da infraestrutura tecnológica da SG, por forma a corresponder aos padrões de exigência esperados.

### “Ambiente +” - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

O projeto “Ambiente +” (Capacitação), decorrente da candidatura da Secretaria-Geral ao terceiro aviso do Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (Aviso 03/SAMA2020/2016)<sup>16</sup> compreende um sistema integrado de controlo e gestão dos serviços, mediante a implementação de quatro ferramentas basilares:

- Sistema de controlo interno
- Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
- Sistema de gestão da Qualidade, Recursos Humanos e Sistemas de Informação
- Sistema de indicadores de gestão

Estas ferramentas, que têm vindo a ser desenvolvidas desde 2018, pretendem melhorar o desempenho organizacional e a qualidade dos serviços prestados pela SG, promovendo a eficiência e a maior organização dos seus processos de trabalho, sendo crucial o envolvimento de todos/as os/as trabalhadores/as neste processo.

Neste seguimento, em 2020 está prevista a elaboração e o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas da SG, bem como o acompanhamento ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas após o seu primeiro ano de implementação.

---

<sup>15</sup> Operação POCI-02-0550-FEDER-035432

<sup>16</sup> Operação POCI 05-5762-FSE-000025

## Serviços de Prospetiva e Planeamento

O foco estratégico dos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP) é contribuir para a ação do Ministério na definição dos objetivos, estratégia e formulação de políticas, um dos eixos estruturais da Secretaria-Geral. Integra duas unidades orgânicas claramente complementares: a Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) e a Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO). Constituem os serviços da Secretaria-Geral que apoiam a formulação de estratégias, definição de objetivos e políticas, em articulação permanente e partilha de informação e conhecimento com os Organismos e Serviços do Ministério. Neste sentido, resumidamente: (i) promovem o acompanhamento das tendências de evolução política, económica, social, tecnológica e da ocupação do território; (ii) procedem ao desenvolvimento de metodologias de prospetiva, de avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas; (iii) analisam de uma integrada e monitorizam as políticas e as medidas em curso e (iii) atuam como entidade coordenadora do Programa Orçamental do Ministério do Ambiente e Ação Climática.

No que concerne ao ano de 2020, nas prioridades estratégicas inclui-se, para além das descritas na DEPE e na DPCO, o acompanhamento de Projetos, que se mantêm do ano anterior: *EEA Grants – Programme Operator* do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono; Financiamento Sustentável em fora internacionais, quer na Comissão Europeia, quer nas Nações Unidas (Programa Ambiente); como assegurar a representação institucional em Organizações Multilaterais, designadamente, a OCDE; a Associação Internacional de Input-Output e na interação com Organizações Norueguesas como a *Norwegian Directorate for Civil Protection and Emergency Planning* (DSB) e o *Innovation Norway* (IN).

Relativamente ao *EEA Grants – Programme Operator* do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono e no que concerne ao ano de 2020, nas prioridades estratégicas inclui-se a gestão e acompanhamento da execução deste Programa.

Saliente-se que continuará a existir um esforço na melhoria de procedimentos internos, assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros, bem como a agilização e facilitação das relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente e da Ação Climática devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de gestão nas diversas componentes.

### Objetivos da Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento

<b>O1 DSPP</b>	Garantir o bom funcionamento das unidades orgânicas que integram a DSPP (DEPE e DPCO) assegurando que contribuem positivamente para o cumprimento dos objetivos operacionais e estratégicos da Secretaria Geral
<b>O2 DSPP</b>	Contribuir para a participação e o relacionamento externo da Secretaria Geral, em foras técnicos e com os demais Organismos públicos nos domínios de atuação do Ministério
<b>O3 DSPP</b>	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021
<b>O4 DSPP</b>	Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito do Ministério, nomeadamente, em matéria de Financiamento Sustentável, entre outras, para as quais for designada.

Objetivos do EEA Grants – Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
<b>01</b>	<b>SPP</b> Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro <i>EEA Grants</i> 2014-2021		x	x	

Objetivos da <b>Divisão de Estratégia, Planejamento e Estatística</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
01	DEPE	Desenvolver metodologias de prospecção, cenarização e avaliação de impactos, e respectivas aplicações		x	
02	DEPE	Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério			x
03	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional			x

Objetivos da <b>Divisão de Programação e Coordenação Orçamental</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
01	DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais		x	
02	DPCO	Coordenar o programa orçamental do Ministério e acompanhar a sua execução			x
03	DPCO	Apoio nos processos de contratação plurianual			x
04	DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental		x	



EEA GRANTS – PROGRAMA AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E ECONOMIA DE BAIXO CARBONO

Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação		
						1º T	2º T	3º T	4º T			
01 SPP	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021	ASPP 1: Implementação do Programa: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	ISPP1: Número de Documentos Elaborados	número de relatórios produzidos (contagem)	15%	6	x	x	x	x	relatórios, emails	
			ISPP2: Número de reuniões	número de eventos (contagem)	15%	4	x	x	x	x		
		ASPP 2: Preparação de Ações de divulgação do Programa: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates	ISPP3: Número de eventos	número de eventos (contagem)	10%	2	x	x		x	relatórios, emails, notícias dos eventos	
		ASPP 3: Lançamento dos avisos no âmbito das prioridades do Programa; reuniões de esclarecimento com potenciais candidatos aos concursos; Elaboração de faqs e sua atualização; Resposta a todas as questões de potenciais candidatos enviados para o site de apoio; análise das candidaturas e seleção de Projetos a apoiar	ISPP4: Número de Avisos abertos	número de avisos abertos (contagem)	10%	1	x	x			informações, relatórios, emails	
			ISPP5: Número de reuniões com potenciais candidatos.	número de reuniões (contagem)	5%	10	x	x				
			ISPP6: Número de respostas por email;	número respostas por email (contagem)	5%	10	x	x				
			ISPP7: Número de candidaturas analisadas.	número candidaturas analisadas (contagem)	10%	30	x	x				
			ASPP 4: Elaboração dos Contratos com os Promotores e Parceiros dos Projetos apoiados; Acompanhamento / monitorização dos Projetos	ISPP8: Números de contratos assinados;	números de contratos assinados (contagem);	10%	10	x	x	x	x	informações, relatórios, emails
				ISPP9: Número de vistas aos locais dos projetos;	número de vistas aos locais dos projetos (contagem);	2%	1	x	x	x	x	
				ISPP10: Número de documentos de despesa validados;	número de documentos de despesa validados (contagem);	8%	50	x	x	x	x	
				ISPP11: Número de reuniões	número de reuniões (contagem)	10%	15	x	x	x	x	

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
						1º T	2º T	3º T	4º T		
01 DEPE	Desenvolver metodologias de prospetiva, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	ADEPE 1: Acompanhar os processos nacionais e internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	IDEPE1: Nº de Documentos Produzidos	contagem	20%	4	1	1	1	1	e-mail
		ADEPE 2: Desenvolver trabalhos de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do Ministério	IDEPE2: Nº de Documentos Produzidos	contagem	80%	3	1	1	0	1	e-mail
02 DEPE	Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério	ADEPE 3: Participar e acompanhar a implementação Internacional e Nacional do Financiamento Sustentável	IDEPE3: Nº de reuniões e documentos produzidos	contagem	80%	4 - reuniões 4 - documentos	2	2	2	2	e-mail
		ADEPE 4: Acompanhar a implementação de outras políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério, com reflexo nos compromissos assumidos ou a assumir a nível nacional e internacional	IDEPE4: Nº de Documentos Produzidos	contagem	20%	2	0	1	0	1	e-mail
03 DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional	ADEPE5: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do Ministério	IDEPE5: Nº indicadores atualizados	contagem	30%	25	0	0	0	25	e-mail
		ADEPE6: Divulgação externa das atividades e políticas públicas desenvolvidas nas áreas de influência do Ministério	IDEPE6: Nº de divulgações externas	contagem	40%	18	4	4	5	5	e-mail
		ADEPE7: Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho e/ ou participar em eventos (com apresentação de comunicações) no âmbito das competências da DEPE	IDEPE7: Nº de eventos realizados	contagem	30%	4	1	1	1	1	e-mail

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
							1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do Ministério	IDPCO 1: N.º de propostas	Monitorização de Processos	50%	12	X	X	X	X	Informações. Emails
			IDPCO 2: Prazo médio de elaboração das previsões mensais de execução do PO (dias úteis)	Média dos dias para a elaboração das previsões mensais de execução do PO após obtenção dos dados financeiros do mês em causa	50%	5	X	X	X	X		
02	DPCO	Coordenar o programa orçamental do Ministério e acompanhar a sua execução	ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO 3: Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos	Monitorização de Processos	70%	160	X	X	X	X	Informações, relatórios, ofícios
				IDPCO 4: Número de relatórios emitidos		30%	12	X	X	X	X	
03	DPCO	Apoio nos processos de contração plurianual	ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO 5: N.º Processos	Monitorização de Processos	100%	35	X	X	X	X	Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos
04	DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016)	IDPCO 6: Prazo	Monitorização de Processos	50%	Prazo definido MF		X			relatórios, emails
				IDPCO 7: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)		50%	2		X			

## Serviços de Relações Internacionais

Em 2020, no domínio dos Serviços de Relações Internacionais procurar-se-á dar resposta às necessidades decorrentes da agenda internacional nas áreas de competência do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC), promovendo uma melhoria do desempenho e a criação de valor-acrescentado no exercício destas funções, enquanto departamento responsável das relações internacionais do Ministério. Neste âmbito, as atividades serão desenvolvidas em estreita articulação com os Gabinetes, com os organismos tutelados pelo MAAC, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os restantes Ministérios setoriais em função das matérias.

No âmbito das atribuições e competências do MAAC e das funções dos SRI, destacam-se as seguintes prioridades para 2020:

- Preparar as reuniões do Conselho de Ministros da UE;
- Coordenar a ação e apoiar o acompanhamento e a participação dos organismos tutelados pelo MAAC nas negociações internacionais (UE; Bilaterais; Multilaterais);
- Assegurar a preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE em 2021;
- Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de Direito Internacional;
- Desencadear mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais e elaborar e promover a assinatura de Memorandos de Entendimento.
- Fomentar, coordenar e acompanhar a cooperação para o desenvolvimento.

### Objetivos da Direção de Serviços de Relações Internacionais

- O1 DSRI** Apoiar a ação dos membros do Governo no acompanhamento dos assuntos e na participação em atividades de cariz internacional
- O2 DSRI** Promover a atuação articulada dos organismos do MAAC no domínio internacional
- O3 DSRI** Acompanhar o desenvolvimento das políticas a nível europeu e multilateral nas áreas de tutela do MAAC
- O4 DSRI** Coordenar a Política de cooperação para o desenvolvimento

Objetivos da <b>Divisão de Assuntos Europeus</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SRI</b>			
Objetivo		<b>O1 DSRI</b>	<b>O2 DSRI</b>	<b>O3 DSRI</b>	<b>O4 DSRI</b>
<b>01 DAE</b>	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC decorrente da condição de Estado-membro da União Europeia	x	x	x	
<b>02 DAE</b>	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	x	x	x	
<b>03 DAE</b>	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da UE, ao nível técnico		x	x	
<b>04 DAE</b>	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	x	x	x	

Objetivos da <b>Divisão de Relações Internacionais</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SRI</b>			
--	--	---	--	--	--

Objetivo		O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
01	DRI	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC nos fora multilaterais, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais			
		x	x	x	x
02	DRI	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico			
			x	x	x
03	DRI	Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento			
		x		x	x
04	DRI	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE			
		x	x	x	x

DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação		
							1º T	2º T	3º T	4º T			
01	DAE	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC decorrente da condição de Estado-membro da União Europeia	ADAE 1: Assegurar a distribuição de toda a informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	IDAE 1: % Relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / N.º relatórios recebidos	50%	85%	x	x	x	x	Mails recebidos/enviados os caixa SRI	
			ADAE 2: Assegurar a preparação da PRES PT 2021	IDAE 2: % de respostas a pedidos dos Gabinetes / MNE / Organismos	N.º respostas / n.º pedidos	50%	85%	x	x	x	x	Mails recebidos/enviados os caixa SRI	
02	DAE	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	ADAE 3: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU por ocasião das reuniões do Conselho	IDAE 3: N.º de briefings realizados	contabilização de briefings realizados	20%	6	x	x	x	x	Convocatórias e briefings através mail SRI	
			ADAE 4: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, através da elaboração de pastas de apoio à participação dos membros do Governo	IDAE 4: % de pastas entregues	pastas entregues / reuniões do Conselho realizadas	80%	85%	x	x	x	x	mails enviados aos Gabinetes com as pastas digitais	
03	DAE	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da UE, ao nível técnico	ADAE 5: Promover a preparação e distribuição de posições para processos negociais nas áreas de competência do MAAC	IDAE 5: % de posições remetidas ao MNE	posições enviadas ao MNE / solicitações MNE	60%	90%	x	x	x	x	mails enviados ao MNE/REPER	
			ADAE 6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	IDAE 6: Prazo médio de entrega dos relatórios (dias úteis)	média do n.º de dias para entrega dos relatórios contados a partir do 1º dia útil seguinte à chegada a Portugal	20%	8						Smartdocs e/ou mails
			ADAE 7: Participar nas reuniões do WPIEI UNECE EFE e Global	IDAE 7: % reuniões com participação elementos SRI	reuniões participadas / reuniões realizadas	20%	90%	x	x	x	x	SmartDocs (propostas participação) vs agendas UE	
04	DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	ADAE 8: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE 8: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	x	x	x	x	E-mail com pedido/confirmação participação	

DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação		
							1º T	2º T	3º T	4º T			
01	DRI	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC nos fora multilaterais, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais	ADRI 1: Assegurar a distribuição de toda a informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	IDRI 1: % Relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / N.º relatórios recebidos	50%	85%	x	x	x	x	Mails recebidos/envia dos caixa SRI	
			ADRI 2: Gestão das contribuições internacionais para instrumentos de direito internacional	IDRI 2: Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	Proposta em SD	25%	1	x					Informação em SD
			ADRI 3: Promover a celebração de Protocolos/Memorandos	IDRI 3: % Protocolos/Memorandos preparados	N.º de Protocolos e Memorandos preparados / n.º de pedidos de celebração de Protocolos e Memorandos	25%	85%	x	x	x	x		Mails recebidos/envia dos caixa SRI
02	DRI	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico	ADRI 4: Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MAAC através de notas de intervenção e notas de enquadramento.	IDRI 4: % Reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	Pastas entregues / pedidos de preparação de reuniões	60%	85%	x	x	x	x	Mails recebidos/envia dos caixa SRI	
			ADRI 5: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MAAC	IDRI 5: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	20%	85%	x	x	x	x		E-mail com pedido/confirmação participação
			ADRI 6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	IDRI 6: Prazo médio de entrega dos relatórios (dias úteis)	Média do n.º de dias para entrega dos relatórios contados a partir do 1º dia útil seguinte à chegada a Portugal	20%	8						
03	DRI	Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	ADRI 7: Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação	IDRI 7: % Processos Preparados	N.º Processos Preparados / N.º pedidos recebidos	50	85%	x	x	x		E-mail com pedido/ email resposta	
			ADRI 8: Reporte ao I.Camões	IDRI 8: Resposta ao pedido anual	Data de envio resposta	25%	data Icamões	x					E-mail com pedido/ email resposta
			ADRI 9: Apoio à verificação técnica da execução dos projetos de coop. int. financiados pelo F.Ambiental	IDRI 9: % relatórios recebidos	N.º relatórios recebidos / nº relatórios previstos nos contratos	25%	85%			x	x		E-mail
04	DRI	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE	ADRI 10: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada	IDRI 10: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	x	x	x	x	E-mail com pedido/confirmação participação	

## Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

A Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial coordena duas divisões distintas: a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental e a Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial.

No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, em 2020 serão desenvolvidas as atividades inerentes às suas competências, tais como:

- Elaborar, no âmbito da preparação do Orçamento de Estado, as propostas dos orçamentos da Secretaria Geral e dos gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como os dos serviços a quem a SG presta apoio e submeter os mesmos na plataforma SOE no SIGO e seguidamente na plataforma SOL da DGO;
- Elaborar mensalmente os reportes determinados pelo decreto-lei de execução orçamental e circulares da DGO, designadamente: pagamentos em atraso, fundos disponíveis, previsão mensal de execução e analisar os respetivos desvios, unidade de tesouraria, transferências, subsídios e indemnizações/créditos extintos, pedido de transição de saldos;
- Assegurar a execução dos orçamentos e instruir os processos relativos a despesas dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa, de forma a preparar o respetivo pagamento;
- Proceder à instrução das alterações orçamentais necessárias, e registo do sistema contabilístico (GerFip);
- Atualizar a execução dos Encargos Plurianuais, no SIGO;
- Assegurar a constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneiio das diversas estruturas orçamentais;
- Solicitar o reembolso das despesas de viagens realizadas pelos representantes nacionais da SG, mediante os mapas disponibilizados pelo IGCP;
- Proceder ao registo e cobrança de receitas, no SGR e GerFip e remeter os comprovativos à DGO antes de solicitar o Pedido de Libertação de Créditos;
- Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência da Secretaria-Geral, dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a quem a Secretaria-Geral presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo, e submetê-las no sistema *on-line* do Tribunal de Contas;
- E assegurar todos os serviços contabilísticos e orçamentais relativos à gestão financeira necessários ao funcionamento do Fundo Ambiental, tendo em conta os princípios e os instrumentos de gestão aplicáveis aos serviços e fundos autónomos.

Já no domínio da Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial, as atividades a desenvolver são as inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário.

Para além destas atividades, serão propostas medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MAAC, redução de custos de consumos energéticos bem como a realização de obras de reabilitação e manutenção pontuais.

Dando continuidade à gestão do plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAAC, irão realizar-se as empreitadas inerentes à candidatura aprovada pelo POSEUR, promovendo igualmente medidas de sensibilização dos utilizadores, no sentido de melhorar a participação de todos no uso dos equipamentos e dos espaços do edifício.

Será dada igualmente prossecução à gestão do Programa ECO.AP em parceria com a ADENE, tendo a UMGP como elo entre as várias entidades do MAAC. O novo projeto *Recycle Sempre - "Fora de Casa"*, a implementar em parceria com a Sociedade Ponto Verde, terá também a UMGP como ponto focal. No domínio da gestão do Programa de Eficiência Hídrica nos Edifícios Públicos, em parceria com a AdP e a ADENE, pretende-se que, em 2020, seja alargado aos restantes edifícios dos organismos do MAAC. Tendo como objetivo uma redução de 35% na despesa com manutenção e combustível, serão iniciados novos processos de aquisição em regime de AOV de mais viaturas, integrados no Plano de renovação da frota automóvel.



## Objetivos da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

**O1 DSAFP** Garantir uma gestão orçamental e financeira eficaz

**O2 DSAFP** Assegurar uma gestão eficiente e atualizada dos recursos patrimoniais

**O3 DSAFP** Apoiar os serviços do MATE para uma resolução célere e eficiente das suas solicitações

Objetivos da <b>Divisão de Gestão Financeira e Orçamental</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SAFP		
Objetivo		O1 DSAFP	O2 DSAFP	O3 DSAFP
<b>01</b>	<b>DGFO</b> Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	x		x

Objetivos da <b>Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SAFP		
Objetivo		O1 DSAFP	O2 DSAFP	O3 DSAFP
<b>01</b>	<b>UMGP</b> Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício		x	x
<b>02</b>	<b>UMGP</b> Manter atualizado o SGPVE		x	x
<b>03</b>	<b>UMGP</b> Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE		x	x
<b>04</b>	<b>UMGP</b> Manter atualizado o inventário de bens móveis		x	
<b>05</b>	<b>UMGP</b> Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAAC (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).		x	
<b>06</b>	<b>UMGP</b> Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil		x	
<b>07</b>	<b>UMGP</b> Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas		x	x

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Objetivo		Atividades	Indicador	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO 1: N.º de orçamentos elaborados e carregados	15%	16			x		DGO
			ADGFO 2: Registar cabimentos, compromissos e pagamentos no GerFip; conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO 2: Entidades com Pagamentos em atraso	30%	0	x	x	x	x	DGO
			ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO 3: N.º de alterações orçamentais	15%	270	x	x	x	x	DGFO/DGO
			ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental e Circulares da DGO	IDGFO 4 N.º de reportes	20%	306	x	x	x	x	DGO
			ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos e solicitação de transferência de fundos (PLC's e STF's); Pedidos de autorização de pagamentos (PAP's)	IDGFO 5: N.º de PLC's / STF's	20%	144	x	x	x	x	DGO/DGFO

UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

	Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
							1º T	2º T	3º T	4º T		
01	UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	AUMGP 1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP 1: % de equipamentos em funcionamento	% nº de avarias reparadas/nº total de equipamentos com avaria	100%	100%	x	x	x	x	UMGP
02	UMGP	Manter atualizado o SGPVE	AUMGP 2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP 2: % nº viaturas atualizadas	% nº viaturas atualizadas/nº total de viaturas	100%	100%	x	x	x	x	SGPVE/UMGP
03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	AUMGP 3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAAC	IUMGP 3: % nº imóveis completos registados	% nº imóveis completos registados/ nº imóveis	100%	100%	x	x	x	x	SIIE/UMGP
04	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	AUMGP 4: registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	IUMGP 4: % nº bens inventariados	% nº bens inventariados/nº bens existentes	100%	100%	x	x	x	x	UMGP
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAAC (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	AUMGP 5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP 5: nº de relatórios e auditorias	nº de relatórios executados	100%	8	x	x	x	x	UMGP
06	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	AUMGP 6: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP 6: % nº pedidos fornecidos	% nº pedidos fornecidos / nº pedidos	100%	100%	x	x	x	x	UMGP
07	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas	AUMGP 7: preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente	IUMGP 7: procedimentos necessários lançados e/ou concretizados	% procedimentos necessários executar no ano / nº procedimentos realizados	100%	100%	x	x	x	x	UMGP

## Serviços de Recursos Humanos

O ano de 2020 perspectiva-se ambicioso ao nível de novos projetos, mas também de consolidação dos circuitos existentes e serviços prestados na Direção de Serviços de Recursos Humanos.

A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas (SGQP) na SG implicará, naturalmente, um esforço acrescido, designadamente, no âmbito do levantamento de processos de RH. Porém, pretende-se que esse processo (SGQP) venha, até pelo seu carácter obrigatório, a estimular o “olhar” crítico, repensando circuitos e procedimentos, numa ótica de melhoria contínua.

Enquanto domínio crítico e também numa perspetiva de melhoria, em 2020, está prevista a implementação de uma plataforma de gestão dos procedimentos concursais, que permitirá receber e gerir on-line candidaturas a procedimentos concursais, cujo desenvolvimento se encontra inserido no Projeto SAMA Capacitação. Ainda que esta transição venha, num futuro próximo, a facilitar o processo em si, importa ter em conta que, como em qualquer processo de mudança, existe um período de adaptação e de esforço acrescido para o seu arranque e compreensão.

Tendo aumentado em 2019 o universo das entidades PCS (no caso, com a DGEG), a necessidade de melhorar os indicadores de RH é adensada. Falamos de um universo de cerca de 900 trabalhadores, pelo que é indispensável garantir que a informação de RH se encontra atualizada, bem sistematizada e que responde de forma rápida e segura não só aos reportes que nos são impostos, como também instrumentos de apoio à gestão, ou outros pedidos que pontualmente nos sejam requeridos.

Para esse efeito, e também integrado no projeto SAMA Capacitação, está igualmente previsto o desenvolvimento de um Sistema de Indicadores de RH que integrará a informação de RH dos trabalhadores da SG, dos serviços a que a mesma presta apoio, bem como informação relevante no âmbito dos demais organismos do ministério (exceto SEE), de forma a permitir obter informação atualizada ao nível do ministério.

Sendo estes os 3 novos projetos no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, não podem deixar de ser referidas as demais atividades, designadamente, ao nível da elaboração de todo o tipo pareceres, estudos, entre outros, no relativamente a regimes de emprego público, bem como no domínio do processamento de vencimentos e Administração de Pessoal das entidades à responsabilidade desta SG, sendo que também nestas áreas se perspectiva um aumento de trabalho, associadas ao aumento dos efetivos em funções nas referidas entidades, bem como ao alargamento das entidades integradas no Ministério.

Na eventualidade de virem a ser integralmente ocupados os postos de trabalhos orçamentados para 2020, implicará que a DGRH venha a ter a seu cargo cerca de 1 050 trabalhadores para efeitos de processamento de vencimentos e gestão de outros processos administrativos.

No domínio das áreas de atuação da DAAQ, 2020 será um ano de enriquecimento das estratégias de apoio à gestão, com o desenvolvimento de diversas ferramentas de eficiência organizacional, bem como com a consolidação dos mecanismos de gestão já existentes.

Competirá, assim, à DAAQ a coordenação da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas da SG, em conformidade com as normas NP EN ISO 9001:2015 e a NP 4427:2008, impulsionando a adoção da gestão por processos, para uma gestão dos recursos mais eficiente e em consonância com as melhores práticas existentes nesta área. Ainda no domínio da implementação de novas ferramentas organizacionais, está previsto o desenvolvimento de uma Plataforma SIADAP3, que permitirá a desmaterialização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, proporcionando igualmente uma tramitação mais eficiente dos procedimentos associados.

No domínio da consolidação dos mecanismos de gestão e controlo já existentes, realça-se a monitorização do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e o acompanhamento da implementação das medidas nele previstas. Para as áreas da Formação Profissional, da Responsabilidade Social e da Saúde e Segurança no Trabalho, continuarão a ser desenvolvidas iniciativas que permitam não só o cumprimento das disposições legais, mas também a melhoria dos serviços disponibilizados aos trabalhadores da SG e aos organismos que integram a área governativa do Ambiente e Ação Climática.

## Objetivos da Direção de Serviços de Recursos Humanos

- 01 DSRH** Desenvolver uma política de recursos humanos adequada às necessidades da organização e dos/as trabalhadores/as
- 
- 02 DSRH** Incrementar a eficiência e a eficácia dos processos e a qualidade dos serviços prestados
- 
- 03 DSRH** Assegurar o desenvolvimento de mecanismos de valorização profissional
- 
- 04 DSRH** Criar instrumentos de desenvolvimento e melhoria organizacional
- 

Objetivos da <b>Divisão de Gestão de Recursos Humanos</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>DSRH</b>			
Objetivo		<b>O1 DSRH</b>	<b>O2 DSRH</b>	<b>O3 DSRH</b>	<b>O4 DSRH</b>
<b>01 DGRH</b>	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SG e serviços PCS	x	x		
<b>02 DGRH</b>	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	x	x		
<b>03 DGRH</b>	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	x	x		
<b>04 DGRH</b>	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	x	x		x

Objetivos da <b>Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>DSRH</b>			
Objetivo		<b>O1 DSRH</b>	<b>O2 DSRH</b>	<b>O3 DSRH</b>	<b>O4 DSRH</b>
<b>01 DAAQ</b>	Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP		x		x
<b>02 DAAQ</b>	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as		x	x	
<b>03 DAAQ</b>	Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde			x	x
<b>04 DAAQ</b>	Implementar ferramentas de eficiência organizacional	x		x	x

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação
						1º T	2º T	3º T	4º T	
01 DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SG e serviços PCS	IDGRH 1: N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente à SG e respetivo relatório	N.º de BS elaborado	20%	1	X				Informação de aprovação
		IDGRH 2: N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT	N.º de BS elaborados	10%	4	X				Envio dos BS aos serviços
		IDGRH 3: Atualizar indicadores Estatísticos da SG	N.º de indicadores elaborados	5%	12	x	x	x	x	Indicadores elaborados
		IDGRH 4: N.º de indicadores de RH da SG, POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	N.º de indicadores elaborados	5%	20	x	x	x	x	Indicadores elaborados
		IDGRH 5: N.º de Mapas de pessoal da SG, DGT, DGEG e IGAMAOT aprovados pelo MAAC antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2021	N.º de mapas de pessoal aprovados	20%	4		x	x		Mapas de pessoal aprovados pela tutela
		IDGRH 6: N.º de previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2021 da SG e estruturas a que presta apoio.	N.º de previsões elaboradas	20%	100% das estruturas			x		Email de envio da previsão de encargos à DGFO
		IDGRH 7: N.º de reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido	N.º de reportes	10%	11	x	x	x	x	Plataforma SIOE
		IDGRH 8: N.º de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados	N.º de estruturas com mapas elaborados	10%	11	x				Email de envio das contas de gerência à DGFO
02 DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	IDGRH 9: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAAC, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	N.º de informações elaboradas	60%	10	x	x	x	x	INFO_RH elaboradas e enviadas
		IDGRH 10: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	N.º de informações elaboradas	40%	10	x	x	x	x	INFO_RH elaboradas e enviadas

<b>03</b>	<b>DGRH</b>	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	ADGRH 4: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SG	IDGRH 11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2020	N.º de efetivos existentes / N.º de PR mapa de Pessoal2020	100%	90%	x	x	x	x	Indicadores estatísticos da SG
<b>04</b>	<b>DGRH</b>	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	ADGRH 5: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SG e estruturas a que presta apoio	IDGRH 12: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	N.º de previsões elaboradas	100%	132	x	x	x	x	Email de envio das previsões de encargos à DGFO

## DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO

	Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
							1º T	2º T	3º T	4º T		
<b>01</b>	<b>DAAQ</b>	Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP	ADAAQ 1: Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos serviços do MAAC (SIADAP 1)	IDAAQ 1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento dos documentos até à emissão de parecer	30%	12	x	x	x	x	Tabela de monitorização de datas
			ADAAQ 2: Elaborar os instrumentos de gestão da SG (Relatório de Atividades, Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ 2: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento	40%	15	x			x	Tabela de monitorização de datas
<b>02</b>	<b>DAAQ</b>	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as	ADAAQ 3: Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2020	IDAAQ 3: Taxa de cobertura da formação	Nº de trabalhadores que foram (pelo menos 1x) a formação/nº total de trabalhadores	60%	85%	x	x	x	x	SmartDocs, Relatório de Formação
				IDAAQ 4: Nº de formações realizadas	Nº total de formações realizadas (plano e extraplano)	20%	37	x	x	x	x	SmartDocs, Relatório de Formação
			ADAAQ 4: Preparar os documentos de apoio à gestão da formação (Relatório de Formação, Levantamento de	IDAAQ 5: Prazo médio para elaboração do Plano de Formação após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento	10%	15	x	x	x	x	E-mails, SmartDocs

			Necessidades, Plano de Formação)	IDAAQ 6: Data de entrega da proposta do Relatório de Formação	Data de envio da proposta	10%	31/mar	x					E-mails, <i>SmartDocs</i>
03	DAAQ	Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde	ADAAQ 5: Desenvolver iniciativas de promoção e consciencialização do bem-estar dos/as trabalhadores/as	IDAAQ 7: Nº de iniciativas/eventos realizados	Contagem	100%	5	x	x	x	x		E-mails, <i>SmartDocs</i>
04	DAAQ	Implementar ferramentas de eficiência organizacional	ADAAQ 6: Apoio à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da SG	IDAAQ 8: Percentagem de processos identificados	Nº processos identificados/nº total de processos existentes	10%	85%	x	x	x	x		Gestão do projeto
				IDAAQ 9: Percentagem de tarefas/respostas elaboradas dentro do prazo	Nº de tarefas/respostas elaboradas no prazo/nº total de solicitações	30%	80%	x	x	x	x		E-mails, <i>SmartDocs</i>
			ADAAQ 7: Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas	IDAAQ 10: Nº monitorizações realizadas	Contagem	20%	2	x			x		E-mails, <i>SmartDocs</i>
				IDAAQ 11: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega dos documentos	20%	20	x	x	x	x		E-mails, <i>SmartDocs</i>
			ADAAQ 8: Implementar a plataforma de apoio ao SIADAP 3 na SG	IDAAQ 12: Nº documentos/eventos de apoio à implementação	Contagem	5%	3			x	x	x	
				IDAAQ 13: Percentagem de trabalhadores carregada na plataforma	Informação carregada na plataforma/Informação a carregar	15%	90%			x	x	x	Plataforma informática



## Serviços de Apoio Jurídico

No quadro das suas competências os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) asseguram, de modo particular, a representação do Ministério do Ambiente e Ação Climática (MAAC) nas ações administrativas de contencioso nacional, bem como em processos arbitrais.

Paralelamente a essa atividade, asseguram a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, prestam apoio jurídico aos membros do Governo do MAAC e à Secretária Geral, nomeadamente, na elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo e representação do Fundo Ambiental, Direção Geral do Território, Direção Geral da Energia e Geologia, Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, nas ações de contencioso administrativo de âmbito nacional.

Para o ano de 2020, pretendem os SAJ não só garantir, como promover, a eficácia e qualidade dos serviços prestados.

### Objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico

**O1 SAJ** Garantir a eficácia do apoio jurídico aos Gabinetes do Ministério do Ambiente e Ação Climática

**O2 SAJ** Garantir a eficácia do apoio jurídico à Secretaria Geral e Organismos tutelados.

Objetivos da Divisão de Contencioso		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SAJ	
Objetivo		O1 DSAJ	O2 DSAJ
01	DC Representar o Ministério nas ações arbitrais, contencioso europeu e nacional	x	
02	DC Representar o Fundo Ambiental, DGT, DGEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional	x	x

SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
							1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DC	Representar o Ministério nas ações arbitrais, contencioso europeu e nacional	ADC 1: Elaboração de peças processuais	IDC 1: % de peças elaboradas	$\frac{\text{nº de peças elaboradas}}{\text{nº de requerimentos iniciais entrados}} \times 100$	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados
			ADC 2: Elaboração de informações/ pareceres	IDC 2: % de informações/ pareceres elaborados	$\frac{\text{nº de informações/ pareceres elaborados}}{\text{pedidos solicitados}} \times 100$	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados
02	DC	Representar o Fundo Ambiental, DGT, DGEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional.	ADC 3: Elaboração de peças processuais	IDC 3: % de peças elaboradas	$\frac{\text{nº de peças elaboradas}}{\text{nº de requerimentos iniciais entrados}} \times 100$	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados
			ADC 4: Elaboração de informações/ pareceres	IDC 4: % de pareceres/ informações elaboradas	$\frac{\text{nº de informações/ pareceres elaborados}}{\text{pedidos solicitados}} \times 100$	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados

## Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras compreende a prossecução de três atribuições nucleares:

- a) A realização de procedimentos centralizados no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas;
- b) A prestação centralizada de serviços comuns no domínio da contratação pública;
- c) A monitorização dos contratos públicos e a prestação de apoio jurídico.

Ultrapassado o desafio de definir os modelos de negócio mais adequados para os contratos de segunda geração - serviços de limpeza, de vigilância e de agenciamento de viagens – e das áreas TIC – cópia e impressão e serviços de voz e dados em local fixo -, importa, agora, centrar esforços de consolidação de boas práticas de eficiência e de eficácia, em articulação com cada um dos gestores dos contratos.

No que respeita à PCS, a prioridade continuará a visar a normalização dos critérios de exigência técnica e jurídica da contratação de serviços, designadamente o controlo trienal por contraente, e a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, bem como incrementar a transparência e a concorrência na celebração de contratos através da realização de procedimentos de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação.

### Objetivos da Unidade Ministerial de Compras

**01 UMC** Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras

**02 UMC** Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços

**03 UMC** Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados

**04 UMC** Assegurar a monitorização da execução material dos contratos

Objetivos da Divisão de Contratação Pública		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   UMC			
	Objetivo	01 UMC	02 UMC	03 UMC	04 UMC
01	DCP		X		
02	DCP		X		
03	DCP			X	

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS - CENTRALIZADOS

Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
						1º T	2º T	3º T	4º T		
01 UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	AUMC 1: Assegurar o cumprimento dos prazos de início da fase 1 (levantamentos de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 1: Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	N.º levantamentos iniciados dentro do prazo / n.º procedimentos planeados	60%	90%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
		AUMC 2: Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 2: Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	N.º procedimentos iniciados / n.º procedimentos planeados	30%	50%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
		AUMC 3: Assegurar o cumprimento das durações da fase 1 (levantamento de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 3: Taxa de cumprimento da duração da fase 1 (levantamento de necessidades) prevista no plano anual (contada desde o envio da primeira mensagem às entidades até à aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final)	N.º procedimentos na Fase 1 / n.º procedimentos com duração igual à Fase 1 planeada	5%	50%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
		AUMC 4: Assegurar o cumprimento das durações da fase 2 (obtenção de autorizações) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 4: Taxa de cumprimento da duração da fase 2 (obtenção de autorizações) prevista no plano anual (contada desde a aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final até ao envio do convite ou anúncio)	N.º procedimentos na Fase 2 / n.º procedimentos com duração igual à Fase 2 planeada	2%	50%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
		AUMC 5: Assegurar o cumprimento das durações da fase 3 (procedimento pré-contratual) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 5: Taxa de cumprimento da duração da fase 3 (procedimento pré-contratual) prevista no plano anual (contada desde o envio do convite ou anúncio até à decisão de adjudicação)	N.º procedimentos na Fase 3 / n.º procedimentos com duração igual à Fase 3 planeada	3%	90%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
02 UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos	AUMC 6: Elaborar relatórios de monitorização semestral de contratos com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses	IUMC 6: Taxa de apresentação de relatórios de monitorização semestral de contratos, no prazo de 30 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do	N.º relatório dentro do prazo / n.º relatórios exigíveis	50%	70%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado

			contrato, cocontratante ou equivalente									
			AUMC 7: Elaborar relatórios de monitorização anual dos contratos (com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses)	IUMC 7: Taxa de apresentação de relatórios anuais de monitorização dos contratos, no prazo de 30 dias de calendário a contar da data de disponibilização pela DSAFP dos elementos comprovativos dos pagamentos no ano anterior, conjugada com a disponibilização de demais elementos pelo respetivo gestor do contrato, fornecedor ou equivalente	N.º relatório dentro do prazo / n.º relatórios exigíveis	50%	70%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
03	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	AUMC 8: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IUMC 8: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	N.º relatório dentro do prazo / n.º procedimentos efetuados	50%	85%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado
			AUMC 9: Elaborar relatório de encerramento de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o final da sua vigência, no qual sejam sistematizadas as três situações mais relevantes ocorridas durante a vigência do contrato que tenham resultado em alertas para o Gestor do Contrato e, ou, que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IUMC 9: Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	N.º relatório dentro do prazo / n.º procedimentos concluídos	50%	85%	x	x	x	x	Respetivo procedimento centralizado

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS – DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

	Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
							1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DCP	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços	ADCP 1: Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	IDCP 1: Taxa de execução face ao ano anterior	N.º procedimentos concorrenciais em 2020 / n.º procedimentos concorrenciais em 2019	50%	50%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS
			ADCP 2: Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	IDCP 2: Taxa de execução face ao ano anterior	N.º procedimentos ajuste direto em 2020 / n.º procedimentos ajuste direto em 2019	50%	5%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS
02	DCP	Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)	ADCP 3: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado	IDCP 3: Taxa de execução	N.º procedimentos e, ou, contratos publicitados / n.º procedimentos e, ou, contratos devidos	90%	100%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS
			ADCP 4: Publicitar a informação relativa à fase de execução de cada um dos contratos públicos, no prazo de 120 dias de calendário após a cessação do contrato	IDCP 4: Taxa de execução	N.º de contratos publicitados / n.º contratos devidos	10%	20%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS
03	DCP	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	ADCP 5: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos com publicação no JOUE para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 90 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IDCP 5: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	N.º relatório dentro do prazo / n.º procedimentos efetuados	50%	85%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS

		ADCP 6: Elaborar relatório de encerramento de contratos de valor superior ao limiar comunitário e com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o final da sua vigência, no qual sejam sistematizadas as três situações mais relevantes ocorridas durante a vigência do contrato que tenham resultado em alertas para o Gestor do Contrato e, ou, que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IDCP 6: Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	N.º relatório dentro do prazo / n.º procedimentos concluídos	50%	85%	x	x	x	x	plataforma eletrónica PCS
--	--	---	--	--	-----	-----	---	---	---	---	---------------------------

## Gabinete de Sistemas de Informação

Para 2020, no âmbito dos sistemas de informação a prioridade é a consolidação do esforço desenvolvido e da melhoria de toda a infraestrutura informática, visando otimizar a capacidade de resposta desta Secretaria-Geral e o alinhamento com outros organismos públicos de elevada maturidade tecnológica, especialmente na adoção e implementação de boas práticas.

A estratégia de atuação assenta na concretização de quatro objetivos e respetivas atividades a seguir assinaladas.

- Melhorar as políticas de segurança, gerir e consolidar os sistemas de informação da Secretaria-Geral;
- Continuar a melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações;
- Dar suporte técnico ao funcionamento da Secretaria-Geral e dos Gabinetes Ministeriais;
- Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020.

No que respeita aos Sistemas de Informação, pretende-se a revisão das políticas de segurança e de proteção de dados existentes, como também o desenvolvimento e implementação de novas soluções aplicacionais, como sejam o Portal AMBIENTE +; a PCS para a gestão de contratos e stocks no domínio da UMC; a plataforma RH e plataforma SIADAP3 no domínio da DSRH e a plataforma de faturas eletrónicas na área de atuação da DGFO.

Para melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, está prevista a substituição da central telefónica e da rede fixa de comunicações, do passivo da rede, a constituição de uma solução *Disaster Recovery* (envolve um conjunto de políticas e procedimentos para permitir a recuperação ou continuação da infraestrutura e sistemas vitais na sequência de um desastre natural ou provocado pelo homem), aumentar a capacidade armazenamento de dados e substituir o *WIFI*.

De destacar também o suporte técnico ao funcionamento da Secretaria-Geral e dos Gabinetes Ministeriais, quer através da resolução de incidentes/anomalias, quer pela disponibilização dos meios adequados ao bom funcionamento e desempenho dos diversos serviços, garantindo a atualização do parque informático, de forma a evitar a sua obsolescência e acompanhar a evolução tecnológica.

Importa ainda realçar a participação nas iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020.

### Objetivos do Gabinete de Sistemas de Informação

**O1 GSI** Melhorar as políticas de Segurança, gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG

**O2 GSI** Continuar a melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações

**O3 GSI** Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais

**O4 GSI** Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2016-2020



## GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

		Objetivo	Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação
								1º T	2º T	3º T	4º T	
01	GSI	Melhorar as políticas de Segurança, gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	AGSI 1: Revisão das políticas de segurança e da proteção de dados	IGSI 1: Nº de soluções implementadas		20%	4		x	x	x	Relatório de Gestão do Projeto
			AGSI 2: Desenvolver e implementar soluções aplicacionais	IGSI 2: Nº de soluções implementadas		20%	4		x	x	x	Relatório de Gestão do Projeto
			AGSI 3: Tempo médio de indisponibilidade total dos serviços	IGSI 3: Nº de horas sem serviços não programadas	Indisponibilidade diária [Id]= Nº de minutos sem serviço total /Nº de minutos diários Nº de minutos diários= 60*24 = 1440. Indisponibilidade mensal [Im] = Somatório das Indisponibilidades diárias [Id]	60%	<8horas	x	x			Disponibilidade dos sistemas, logs dos sistemas
02	GSI	Continuar a melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações	AGSI 4: Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais	IGSI 4: Nº de componentes substituídos		15%	5		x	x	x	Relatório de execução
			AGSI 5: Substituição da rede fixa de comunicações	IGSI 5: % da rede de comunicações fixas substituída	plano de comunicações executado / plano de comunicações total	70%	80%		x	x	x	Relatório de execução
			AGSI 6: Substituição do passivo de rede da SG	IGSI 6: % do passivo de rede substituído	plano de rede executado / plano de rede total	15%	30%		x	x	x	Relatório de execução
03	GSI	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	AGSI 7: Atualização/substituição do parque informático	IGSI 7: % do parque informático atualizado/substituído	substituição atualização executado / plano substituição atualização total	20%	30%	x	x	x	x	Documentos dos procedimentos aquisitivos
			AGSI 8: Atualização/substituição das comunicações fixas e moveis	IGSI 8: Nº de iniciativas/projetos		20%	50	x	x	x	x	Estatísticas dos pedidos feitos pelo correio eletrónico
			AGSI 9: Resolução de Incidentes/Anomalias	IGSI 9: % de intervenções	número de pedidos executado /numero de pedidos total	60%	80%	x	x	x	x	Estatísticas dos pedidos feitos pelo correio eletrónico
04	GSI	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020	AGSI 10: Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC	IGSI 10: Nº de intervenções/reuniões		100%	3	x	x	x	x	Relatório /Atas

## Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

No ano de 2019, o trabalho desenvolvido pelo GRPCD pautou-se por um contacto direto com os Gabinetes Ministeriais, funcionando como unidade orgânica facilitadora na preparação, implementação e acompanhamento dos vários eventos por eles promovidos, sempre em estreita articulação com o Gabinete de Imprensa do Senhor Ministro. Prevê-se que no ano de 2020 este acompanhamento continue intenso e a carecer de um acompanhamento direto e diário.

Paralelamente, compete ao GRPCD assegurar as atividades de Relações Públicas e de Protocolo das várias unidades orgânicas da Secretaria-Geral e dos vários organismos tutelados pela área governativa do Ambiente e Ação Climática, garantindo o apoio a vários níveis, designadamente: atos públicos, tomadas de posse, assinaturas de contratos, reuniões de trabalho, reuniões ministeriais, conferências de imprensa, publicações no Diário da República dos atos legislativos e administrativos, assim como em outros atos e momentos nos quais seja pertinente e relevante a sua intervenção.

No âmbito das atribuições do GRPCD, encontra-se previsto o desenvolvimento de projetos que visem alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitirá uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo. Com esta premissa, será promovida a dinamização da página da Secretaria-Geral, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, ou mesmo através da receção de contributos e sugestões provenientes das várias unidades orgânicas e que conduzam a alterações mais profundas na própria estrutura da página.

Será igualmente dada continuidade à gestão arquivística da documentação acumulada, bem como do Arquivo Histórico do Ministério do Ambiente e o tratamento do acervo da Biblioteca do Ambiente.

O expediente assegurará a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência da Secretaria-Geral e o serviço de expedição, baseado no sistema de gestão documental, sendo este rigor transversal ao nível do atendimento telefónico prestado.

### Objetivos do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

- O1 GRPCD** Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG
- O2 GRPCD** Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa

GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Objetivo		Atividades	Indicador	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	AGRPCD 1: Biblioteca do Ambiente - Inserção de 1,500 registos na Base de dados	IGRPCD 1: Inserção dos registos	50%	1500 registos				X	Software informático / verificação física
			AGRPCD 2: Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	IGRPCD 2: Autos de eliminação	50%	Envio de 5 autos de eliminação				X	Envio dos autos de eliminação à DGLAB
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	AGRPCD 3: Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	IGRPCD 3: Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	X	X	X	X	Documentos rececionados e enviados via email.
			AGRPCD 4: Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e Ação Climática para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República	IGRPCD 4: Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	X	X	X	X	Documentos rececionados e enviados via email.
			AGRPCD 5: Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e Ação Climática ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados.	IGRPCD 5: Nº de Iniciativas preparadas	50%	200	X	X	X	X	Documentos rececionados e enviados via email.

## PLANO DE FORMAÇÃO

O regime da Formação Profissional da Administração Pública é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e tem como objetivo atualizar, desenvolver e aperfeiçoar o regime da formação profissional na administração pública, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas.

Neste âmbito, a Secretaria-Geral procura, mediante o prévio levantamento das necessidades de formação dos seus colaboradores, elaborar um Plano de Formação que vá ao encontro das expectativas e necessidades dos seus colaboradores e, simultaneamente, dos objetivos da organização. Contudo, reconhecendo o impedimento na satisfação de todas as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, a construção do Plano de Formação para 2020 utilizou alguns critérios de seleção, combinando as necessidades e o orçamento disponível.

Deste modo, para a realização de formação interna optou-se pelas ações de formação com maior transversalidade, com maior número de formandos previstos e que serão organizadas com recurso a entidades formadoras externas, reconhecidas, com competências nas matérias em causa. Serão também realizadas externamente algumas ações de formação, de caráter mais específico e/ou com menor número de formandos envolvidos.

O Plano de Formação da SG para 2020, prevê a realização de ações de formação nas seguintes áreas temáticas: Assuntos jurídicos; Auditoria e controlo; Cidadania; Contabilidade e finanças; Contratação pública; Desenvolvimento organizacional; Formação de Dirigentes; Gestão de Pessoas; Saúde e segurança no trabalho e Tecnologias da informação.

Face aos recursos financeiros disponíveis e à semelhança do que vem sendo aplicado desde 2015 e numa perspetiva de otimização dos recursos, a SG pretende, em 2020, continuar a alargar as iniciativas de formação aos demais serviços e organismos do ministério.

Embora o Plano de Formação para 2020 se encontre reproduzido na íntegra no final deste Plano de Atividades, apresentam-se os seus principais indicadores:



## MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A SG elegeu como um dos seus objetivos estratégicos o fomento de uma cultura de modernização administrativa, reconhecendo a sua importância na garantia de um serviço mais eficiente, mais eficaz e, por isso, de maior qualidade.

As suas atribuições no âmbito da prestação centralizada de serviços, em particular, exigem uma articulação constante com os restantes serviços do MAAC, procurando-se continuamente ferramentas e estratégias que permitam a melhoria da comunicação e a maior celeridade e transparência dos procedimentos partilhados entre várias entidades.

Estas novas ferramentas de trabalho têm um impacto significativo nos métodos de trabalho e nos serviços prestados pela SG, sobretudo no que concerne a poupança de recursos e a redução de desperdício de tempo e recursos, sendo que os seus efeitos serão sempre de avaliação a longo prazo. Para 2020, prevê-se que as ferramentas sejam potenciadas, retirando-se ainda mais benefícios da sua utilização, após os respetivos processos de implementação e do tempo necessário de ajustamento dos métodos de trabalho.

De seguida, são apresentadas as medidas que mais significativamente irão impactar o desenvolvimento da atividade da SG ao longo de 2020.

### Ambiente.Doc

2019 foi o primeiro ano completo de funcionamento do novo sistema de gestão documental da SG. À semelhança do que já se tinha verificado em 2018, o número de impressões e de consumíveis assistiu a um decréscimo na ordem dos 35%, cumprindo assim as determinações da Resolução de Conselho de Ministros nº 51/2017. Em 2020 espera-se consolidar o funcionamento da interoperabilidade com os gabinetes ministeriais e as outras entidades MAAC, agilizando os processos de comunicação entre as várias entidades.

### Plataforma de Contratação Pública

A plataforma eletrónica “PCS”, assente em tecnologia da Masterlink, visa assegurar a desmaterialização dos procedimentos para a formação de contratos públicos, relativamente às entidades e estruturas orçamentais abrangidas pela prestação de serviços comuns no domínio da contratação pública.

A plataforma compreende, no essencial, três módulos autónomos embora correlacionados entre si, a saber:

- a) Um *workflow* de submissão dos pedidos de contratação e toda a sua tramitação de análise pela Divisão de Contratação Pública até à outorga do contrato, com validação automática de determinadas formalidades essenciais;
- b) Uma base de dados de contratos, alimentada automaticamente pelo *workflow* anterior, com alarmística personalizada relativamente à data de cessação dos contratos;
- c) Um *workflow* de gestão da qualidade dos contratos, incluindo a financeira, com possibilidade de as faturas inerentes a cada contrato serem submetidas pelos cocontratantes, com validação prévia pelo gestor do contrato e consequente processamento pela DSAFP.

A entrada em funcionamento desta plataforma veio contribuir para um melhor encadeamento dos processos aquisitivos, validando e controlando os procedimentos associados, trazendo inequívocas melhorias na celeridade e na segurança dos processos associados, assegurando uma maior transparência e fiabilidade.

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

No âmbito da aprovação da candidatura da SG à candidatura do SAMA (Aviso 03/SAMA2020/2016) – Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente – foi desenvolvido o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, que permitiu identificar e encontrar meios para a prevenção e correção das fragilidades dos procedimentos internos da SG. Em 2020 será feita a primeira avaliação da sua implementação, sendo este um instrumento de permanente atualização e adaptação às realidades da SG e às alterações dos seus contextos de funcionamento que traz, continuamente, melhorias significativas no que concerne a eficiência dos processos internos.

## Portal Ambiente+

No âmbito da Modernização Administrativa, cabe ainda referir o outro projeto da SG no âmbito do SAMA (Aviso 01/SAMA2020/2017), que contempla o desenvolvimento de uma plataforma que agrega a disponibilização de serviços aos cidadãos, empresas e outras entidades, com ligação à plataforma de interoperabilidade da Administração Pública. Este projeto vem corresponder ao previsto no Plano TIC do MAAC, nomeadamente a existência de um ponto de acesso – portal – aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MAAC para os cidadãos e as empresas, encaminhando os assuntos para as entidades competentes.

## Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas

No âmbito da candidatura SAMA “Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente” (Aviso 03/SAMA2020/2016), a SG irá desenvolver um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, com vista à certificação pelas normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4427:2018. Ao longo de 2020, a SG estará dedicada à melhoria da eficiência dos seus processos internos, empenhada na sua melhoria contínua e na transmissão dessa mentalidade a toda a equipa da SG, cujo envolvimento é primordial para a construção de um sistema pertinente, útil e com benefícios claros para a eficiência interna da SG e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, reduzindo assim os custos decorrentes da redundância de atividades e das não conformidades detetadas.

## SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Saúde e Segurança no Trabalho (SST), inicialmente relacionada com os acidentes de trabalho e as lesões físicas, tem vindo a ganhar outros contornos e preocupações, face às quais a Secretaria-Geral do Ambiente não é alheia, entre elas os riscos psicossociais (riscos físicos e fisiológicos; comportamentais; psicológicos e emocionais; cognitivos) que trazem novos desafios no campo da saúde física e mental.

A SG tem implementado diversas ações consonantes com a promoção do bem-estar dos/as trabalhadores/as, sendo seu objetivo assegurar a sua continuidade, assim como desenvolver outras iniciativas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores/as no trabalho.

O regime jurídico da promoção e prevenção da segurança e da saúde no trabalho, regulado pela Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, impõe o cumprimento de determinações legais com vista ao bem-estar e segurança dos/as trabalhadores/as.

A SG não dispõe de um serviço de SST, no entanto estão previstas algumas ações pontuais, que cumprem as determinações previstas por Lei:

- Consultas de medicina do trabalho (contratualização externa)
- Campanhas de vacinação em parceria com farmácias
- Ação de sensibilização
- Aulas de yoga
- Serviço de massagens
- Colheita de sangue
- Rastreios
- Divulgação de informação sobre SST: secção no boletim mensal com informações úteis
- Semana da Saúde
- Formação na área de SST
- Manutenção das malas de primeiros socorros

Na SG, o trabalho desenvolvido pelos/as trabalhadores/as é maioritariamente administrativo, o que determina preocupações relacionadas com a iluminação, a ergonomia dos locais de trabalho, e a adequação do equipamento, que são devidamente monitorizadas periodicamente.

## IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Igualdade de Género e a não discriminação são questões relacionadas com os direitos humanos e que estão consagrados na Constituição da República Portuguesa e no Programa do XXII Governo Constitucional (3º desafio estratégico – “Mais e melhores oportunidades para todos, sem discriminações”), sendo inquestionavelmente um dever do Estado que deve envolver e comprometer cada um de nós, razão pela qual a SG tem pautado a sua ação no respeito pela singularidade de cada trabalhador/a.

A SG tem especial sensibilidade nesta matéria, nomeadamente no que concerne os direitos em matéria de família, em particular, o direito à conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal e os direitos relacionados com a maternidade e a paternidade.

Estas questões seguem determinações de organizações internacionais e europeias, designadamente:

- As metas associadas ao quinto objetivo dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (2015-2030) da Organização das Nações Unidas (ONU) que pretende “alcançar a igualdade de género e empoderar todas as mulheres e meninas”;
- Pacto Europeu para a Igualdade entre Homens e Mulheres 2011-2020 (Conselho da UE), o Compromisso estratégico para a igualdade de género 2016-2019 (Comissão Europeia), bem como o Pilar Europeu dos Direitos Sociais e o Plano de ação UE 2017-2019 para colmatar as disparidades salariais entre homens e mulheres;
- A Convenção das Nações Unidas sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Mulheres (CEDAW);
- A Convenção do Conselho da Europa para a Prevenção e o Combate à Violência contra as Mulheres e a Violência Doméstica (Convenção de Istambul, adotada a 11 de maio de 2011);
- Plano Estratégico de Cooperação para a Igualdade de Género e Empoderamento das Mulheres (CPLP) de 2010 e Plano de Ação para a Igualdade de Género e Empoderamento das Mulheres (CPLP 2017-2020).

Ao nível nacional, são seguidas as diretrizes da Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação (2018-2030), que apresenta 4 eixos (quatro metas de ação global e estrutural):

- Integração da dimensão da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação em razão da orientação sexual, identidade de género e características sexuais na governança a todos os níveis e em todos os domínios;
- Participação plena e igualitária na esfera pública e privada;
- Desenvolvimento científico e tecnológico (Indústria 4.0) igualitário, inclusivo e orientado para o futuro;
- Eliminação de todas as formas de violência contra as mulheres e da violência doméstica

Enquadrada nestes eixos e respetivas orientações, em 2020 pretende a SG continuar a dar o seu contributo na promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação através do desenvolvimento de diversas iniciativas:

- Organização de ações de sensibilização e formação na área da Igualdade de Género
- Promoção da linguagem inclusiva
- Promoção da participação dos/as trabalhadores/as – caixa de sugestões e reclamações
- Atualização de conteúdos da página da Igualdade de Género no *website da SG*
- Disponibilização de material informativo sobre Igualdade de Género e Não-Discriminação
- Recolha e análise de informação estatística desagregada por género
- Divulgação de informação sobre Igualdade de Género na secção Espaço Cidadania no boletim mensal da SG
- Integração da temática do assédio no trabalho no Código de Conduta



A SG manterá também a sua presença e contributo nas reuniões dos pontos focais para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação dos serviços do MAAC, que são importantes momentos de partilha de boas práticas e disseminação de informação.

## PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Não estão previstas iniciativas de publicidade institucional organizadas pela SG.

# ÍNDICE

A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE	1
<b>Enquadramento Legal</b>	1
<b>Identidade institucional</b>	2
<b>Organização interna</b>	3
<b>Ambiente externo e principais clientes</b>	4
Programa do XXII Governo Constitucional	4
Principais clientes	5
<b>OBJETIVOS</b>	6
<b>Objetivos Estratégicos</b>	6
<b>Objetivos operacionais</b>	6
<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>	8
<b>Objetivos relevantes</b>	9
<b>Indicadores</b>	9
<b>MATRIZES DE ALINHAMENTO</b>	15
<b>Objetivos estratégicos e operacionais</b>	15
<b>Objetivos operacionais e Unidades orgânicas</b>	15
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	16
<b>RECURSOS FINANCEIROS</b>	19
<b>ATIVIDADES</b>	21
<b>“Ambiente +” - Sistema Integrado de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos</b>	21
<b>“Ambiente +” - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente</b>	21
<b>Serviços de Prospetiva e Planeamento</b>	22
EEA Grants – programa ambiente, alterações climáticas e economia de baixo carbono	24
Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística	25
Divisão de Programação e Coordenação Orçamental	26
<b>Serviços de Relações Internacionais</b>	27

Divisão de Assuntos Europeus	29
Divisão de Relações Internacionais	30
<b>Serviços de Administração Financeira e Patrimonial</b>	<b>31</b>
Divisão de Gestão Financeira e Orçamental	33
Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial	34
<b>Serviços de Recursos Humanos</b>	<b>35</b>
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	37
Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação	38
<b>Serviços de Apoio Jurídico</b>	<b>40</b>
Serviços de Apoio Jurídico - Divisão de Contencioso	41
<b>Unidade Ministerial de Compras</b>	<b>42</b>
Unidade Ministerial de Compras - centralizados	43
Unidade Ministerial de Compras – Divisão de contratação pública	45
<b>Gabinete de Sistemas de Informação</b>	<b>47</b>
Gabinete de Sistemas de Informação	48
<b>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação</b>	<b>49</b>
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	50
<b>PLANO DE FORMAÇÃO</b>	<b>51</b>
<b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>52</b>
<b>Ambiente.Doc</b>	<b>52</b>
<b>Plataforma de Contratação Pública</b>	<b>52</b>
<b>Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</b>	<b>53</b>
<b>Portal Ambiente+</b>	<b>53</b>
<b>Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas</b>	<b>53</b>
<b>SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	<b>54</b>
<b>IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>55</b>
<b>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>	<b>57</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>58</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	<b>61</b>

ÍNDICE DE TABELAS

61

LISTA DE ACRÓNIMOS

62

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Evolução do número de trabalhadores na SG entre 2015 e 2020 (previstos e efetivos)	16
Gráfico 2 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG para 2020	16
Gráfico 3 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos) por Unidade Orgânica	17
Gráfico 4 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2020 por rúbricas	20
Gráfico 5 – Orçamento de Funcionamento (valores de 2015)	20

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2020	8
Tabela 2 - Indicadores do objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento (parâmetro Eficácia)	9
Tabela 3 - Indicadores do objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns (parâmetro Eficácia)	11
Tabela 4 - Indicadores do objetivo operacional 3 - Promover a eficiência operacional dos serviços (parâmetro Eficiência)	11
Tabela 5 - Indicadores do objetivo operacional 4 - Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados (parâmetro Eficiência)	12
Tabela 6 - Indicadores do objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos <i>stakeholders</i> (parâmetro Qualidade)	13
Tabela 7 - Indicadores do objetivo operacional 6 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos/as trabalhadores/as da SG (parâmetro Qualidade)	14
Tabela 8 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG	15
Tabela 9 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais	15
Tabela 10 - Pontos planeados QUAR 2020	17
Tabela 11 - Orçamento planeado da SG para 2020 (em euros)	19

## LISTA DE ACRÓNIMOS

ADENE – Agência para a Energia

AdP – Águas de Portugal

AOV – Aluguer operacional de veículos

BS – Balanço Social

CCAS – Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços

CEDAW - Convenção das Nações Unidas sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Mulheres

CIAE – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus

CIPE - Comissão Interministerial de Política Externa

CNA – Conselho Nacional da Água

CNADS – Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável

CPLP – Comunidade de Países de Língua Portuguesa

CRoSAP - Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

FA – Fundo Ambiental

DAAQ – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

DAE – Divisão de Assuntos Europeus

DC – Divisão de Contencioso

DGP – Divisão de Contratação Pública

DEPE – Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística

DGAEP – Direção-Geral da Administração e Emprego Público

DGEG – Direção-Geral da Energia e Geologia

DGFO – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DGO – Direção-Geral do Orçamento

DGRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos

DGT – Direção-Geral do Território

DPCO – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental

DRI – Divisão de Relações Internacionais

EEA Grants – *European Economic Area Grants*

EfE – *Environment for Europe* (UNECE)

EM – Estado Membro

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública

GOP – Grandes Opções do Plano

GPEARI – Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

GPTIC – Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação

GRPCD – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

GSI – Gabinete de Sistemas de Informação

IGAMAOT – Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

**ISO – International Organization for Standardization**  
**IT – Information and Technology**  
**JOUE – Jornal Oficial da União Europeia**  
**MAAC – Ministério do Ambiente e da Ação Climática**  
**MAM – Ministério da Agricultura e do Mar**  
**MAMAOT – Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território**  
**MAOTE – Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e da Energia**  
**MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros**  
**NP – Norma Portuguesa**  
**OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico**  
**OE – Objetivo(s) estratégico(s)**  
**OE – Orçamento de Estado**  
**OF – Orçamento de Funcionamento**  
**OI – Orçamento de Investimento**  
**ONU – Organização das Nações Unidas**  
**OO – Objetivo(s) operacional(is)**  
**OV – Outros Valores**  
**PAP – Pedido de autorização de pagamento**  
**PCS – Prestação Centralizada de Serviços**  
**PCS – Plataforma de contratação pública da Secretaria-Geral**  
**PLC – Pedido de Libertação de Crédito**  
**PO – Programa Orçamental**  
**POSEUR – Programa Operacional para a Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos**  
**PS – Plano Setorial**  
**QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização**  
**RH – Recursos Humanos**  
**SAFP – Serviço de Administração Financeira e Patrimonial**  
**SAJ – Serviço de Apoio Jurídico**  
**SAMA – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública**  
**SG – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente**  
**SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado**  
**SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade**  
**SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública**  
**SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental**  
**SIIE – Sistema de Informação dos Imóveis do Estado**  
**SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado**  
**SNS – Serviço Nacional de Saúde**  
**SOE – Sistema do Orçamento do Estado**  
**SOL – Serviços Online (DGO)**  
**SPP – Serviço de Prospetiva e Planeamento**



**SRH – Serviço de Recursos Humanos**  
**SRI – Serviço de Relações Internacionais**  
**SST – Saúde e Segurança no Trabalho**  
**STF – Solicitação de transferência de fundos**  
**TIC – Tecnologias da Informação e da Comunicação**  
**UE – União Europeia**  
**UMC – Unidade Ministerial de Compras**  
**UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial**  
**UNECE - Comissão Económica das Nações Unidas para a Europa**  
**UO – Unidades Orgânicas**  
**WPIEI - Working Party on International Environment Issues**

## **Ficha Técnica**

### **PLANO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO AMBIENTE – 2020**

#### **Elaboração**

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)

Serviço de Recursos Humanos

#### **Data de finalização**

de dezembro de 2019

#### **Endereço**

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: [daaq@sgambiente.gov.pt](mailto:daaq@sgambiente.gov.pt)

# Plano de Formação 2020



# Índice

## A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos	04
Diagnóstico de necessidades de formação	05
Plano de formação	06
Processo de inscrição	07
Avaliação da formação	09
Áreas de formação	10
Cursos de formação	11

## Caracterização do Público-alvo

Universo de colaboradores - Distribuição por carreira profissional	13
Universo de colaboradores - Distribuição por classe etária	14
Universo de colaboradores - Distribuição por formação académica	15

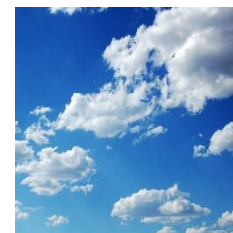
## Iniciativas de formação

Ações de Formação	17
-------------------	----

## Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação	36
--	----

# A Formação Profissional na Secretaria-Geral



# Nota Introdutória e Objetivos Formação

O regime da Formação Profissional da Administração Pública é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, e tem como objetivo atualizar, desenvolver e aperfeiçoar o regime da formação profissional na administração pública, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas.

Neste âmbito, a Secretaria-Geral procura, mediante o prévio levantamento das necessidades de formação dos seus colaboradores, elaborar um Plano de Formação que, vá ao encontro das expectativas e necessidades dos seus colaboradores e, simultaneamente, dos objetivos da organização.

Considerando o impedimento na satisfação de todas as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, foram utilizados critérios de seleção para a elaboração do plano de formação.

Face aos recursos financeiros disponíveis e à semelhança do que vem sendo aplicado desde 2015, a SG, numa perspetiva de otimização dos recursos pretende, em 2020, continuar a alargar as iniciativas de formação aos demais serviços e organismos do ministério.






# Diagnóstico de Necessidades de Formação

O diagnóstico de necessidades de formação tem como objetivo identificar as necessidades formativas dos colaboradores de modo a que, na elaboração do Plano de Formação se proceda ao ajustamento dessas necessidades às atividades desenvolvidas pelos serviços em que os mesmos estão inseridos.

No processo de diagnóstico de necessidades de formação para construção do plano de formação, foram envolvidos os dirigentes das diferentes Unidades orgânicas. Solicitou-se que identificassem e priorizassem as ações de formação necessárias para as suas equipas, atendendo às suas competências, às exigências das funções desempenhadas, às necessidades de formação decorrentes do processo de avaliação de desempenho e ao plano anual de atividades.

Para tal, foi apresentado o catálogo de formação do INA, como documento orientador e preferencial na identificação dos cursos de formação, não obstante de serem indicadas outras ações de formação específicas realizadas por outras entidades formadoras.

Na seleção das ações de formação a constar no plano de formação, ponderando os recursos financeiros previstos e a impossibilidade de considerar todas as necessidades manifestadas, o seu apuramento foi efetuado com base nos seguintes critérios:

-  Prioridade da ação de formação
-  Transversalidade
-  Abrangência de formandos com a mesma necessidades de formação

# Plano de Formação

O Plano de Formação para 2020 foi elaborado tendo por base o levantamento de necessidades de formação, o orçamento previsto e considera a realização de 37 ações de formação, inseridas em 11 áreas de formação, num total de 2794 horas de formação e abrangendo cerca de 186 formandos.

As ações de formação propostas neste Plano estão organizadas por áreas temáticas e destinam-se a todos/as trabalhadores/as da SG, de acordo com os grupos de destinatários indicados. A realização destas ações está sujeita a confirmação e está dependente da existência de um número mínimo de participantes.

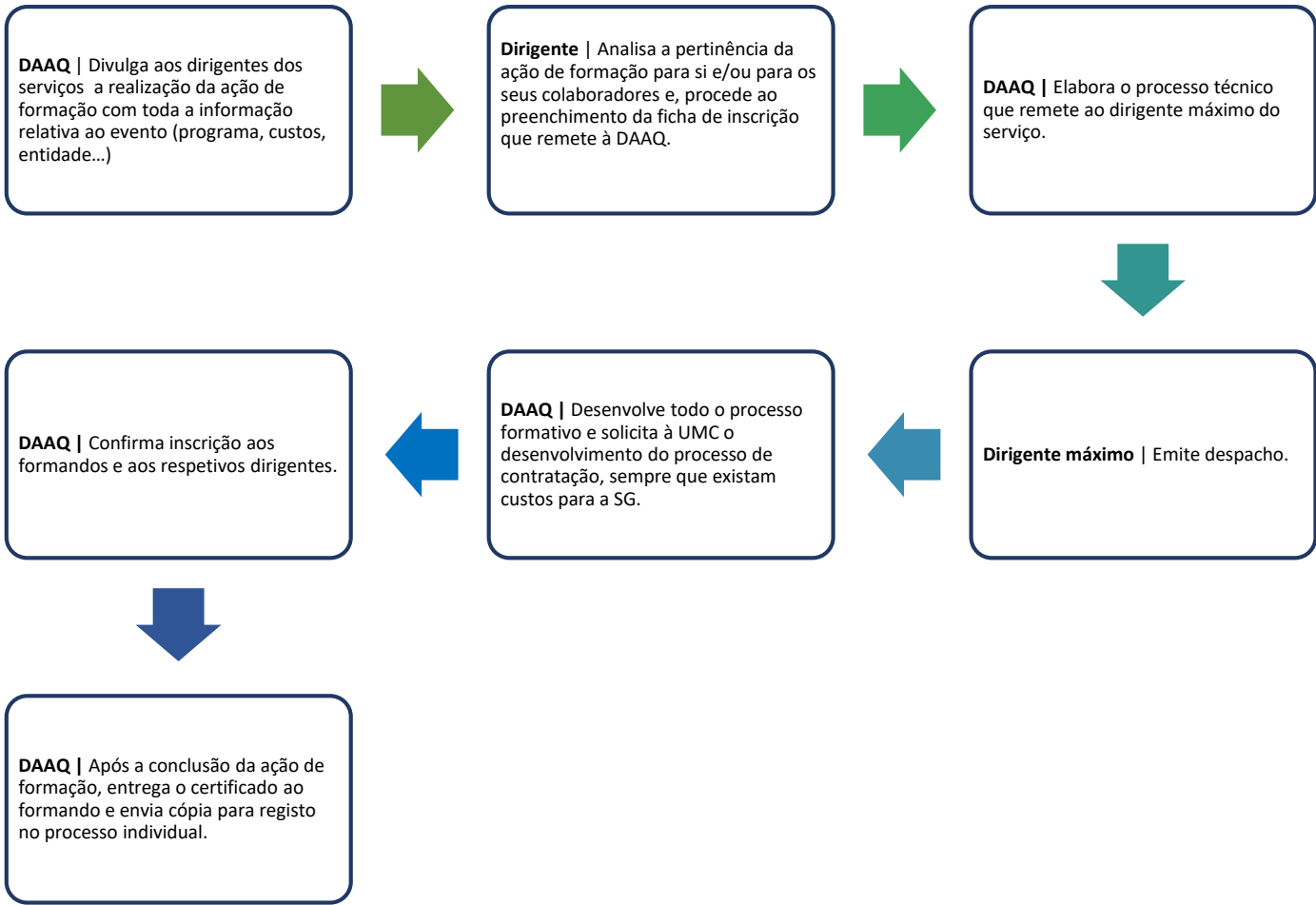
Para realização de formação interna optou-se pelas ações de formação com maior transversalidade, com maior número de formandos previstos e serão organizadas com recurso a entidades formadoras externas, reconhecidas, com competências nas matérias em causa. Sendo realizadas externamente ações de formação de caráter mais específico e/ou com menor número de formandos envolvidos.

Para uma melhor compreensão de todo o processo de inscrição nas ações de formação planeadas e não planeadas, apresentam-se nas páginas seguintes os respetivos fluxogramas.

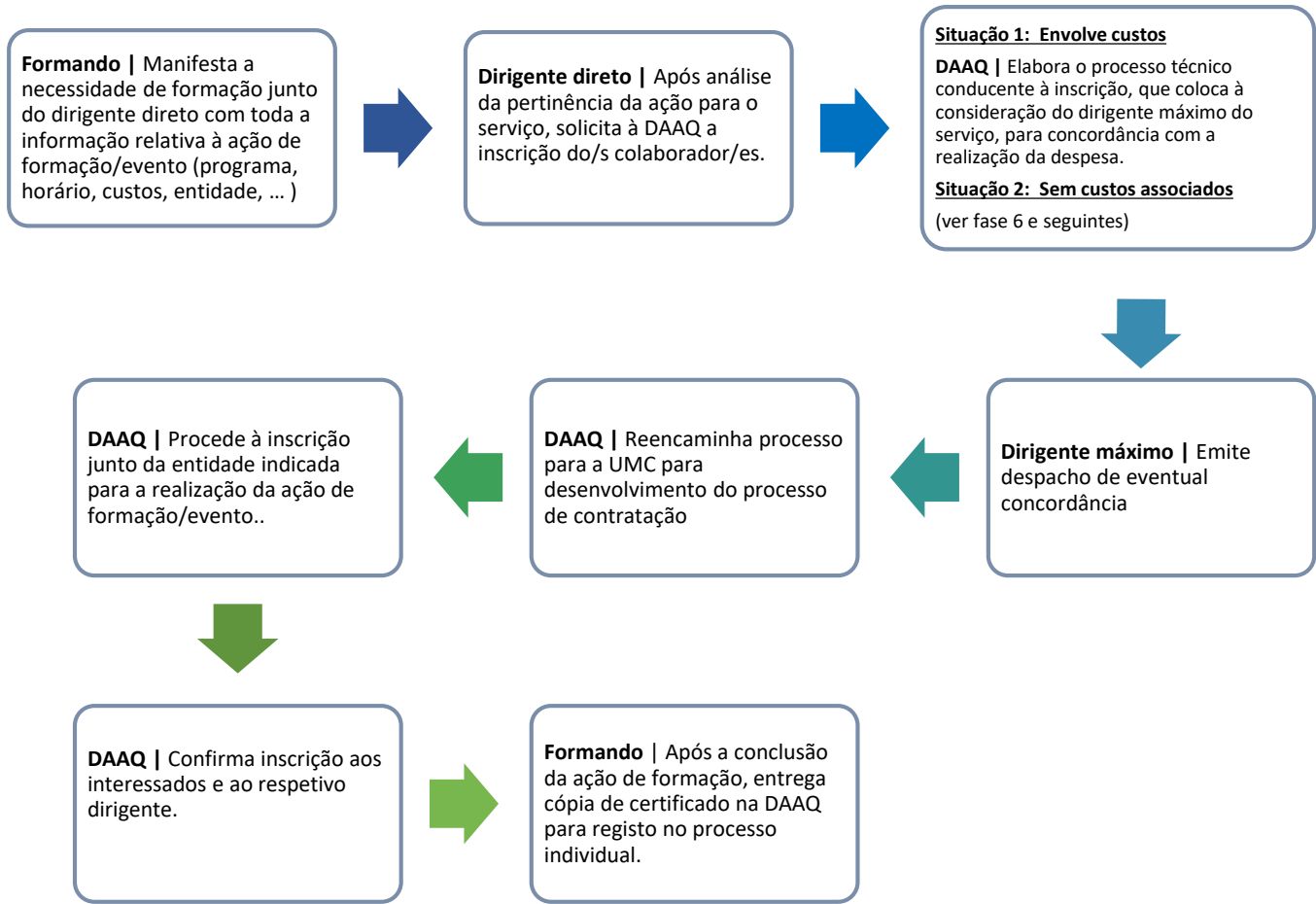
O Plano de Formação é um documento previsional, como tal é suscetível de alterações, nomeadamente nos elementos que constituem as ações de formação, a supressão de uma ou outra ação e a eventual substituição por outras, entretanto, identificadas e consideradas mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços. Assim, os indicadores de formação que constam no final deste documento podem verificar variações ao nível do número de ações, volume de formação, número de formandos abrangidos e custos.



# Processo de inscrição – Formação Planeada



# Processo de inscrição – Formação Não Planeada

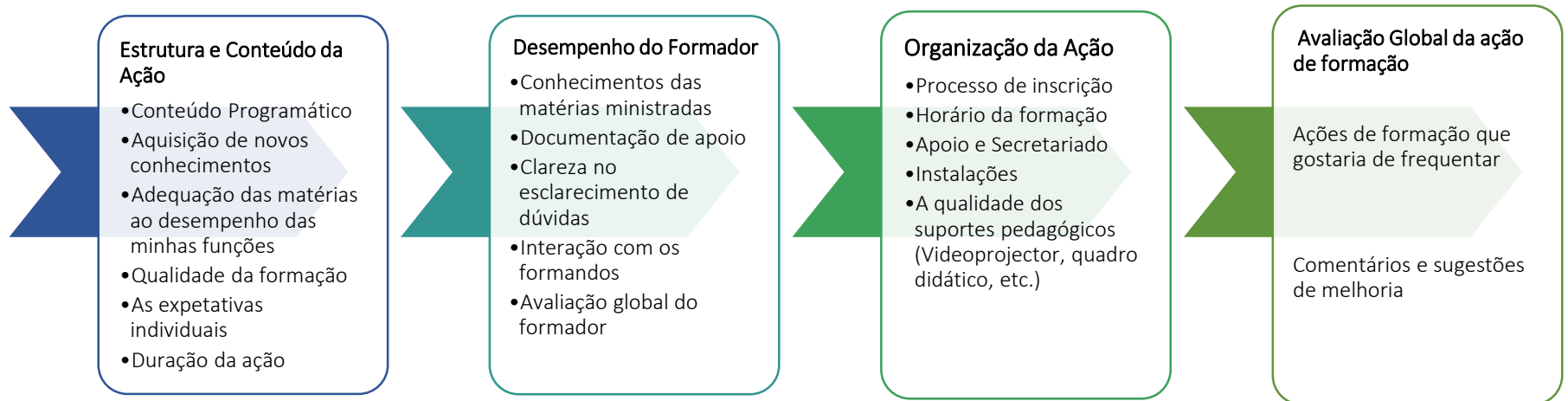


# Avaliação da formação

A avaliação da formação tem o objetivo aferir o nível de satisfação dos formandos com as ações de formação, bem como verificar de que modo a frequência de uma ação de formação contribuiu para a aquisição de conhecimentos e/ou competências para o desempenho das suas funções.

Para a adequação e melhoria contínua da qualidade da formação profissional na SG, no final de cada ação de formação realizada internamente, será entregue aos formandos um questionário para a avaliação das atividades formativas.

No questionário, os formandos podem expressar o seu grau de satisfação com:



# Áreas de formação

Assuntos  
Jurídicos

Auditoria e  
Controlo

Cidadania

Contabilidade e  
Finanças

Contratação  
Pública

Desenvolvimento  
Organizacional

Formação  
Dirigentes

Gestão de  
Pessoas

Línguas  
Estrangeiras

Segurança e  
Saúde no  
Trabalho

Tecnologias da  
informação

# Cursos de Formação

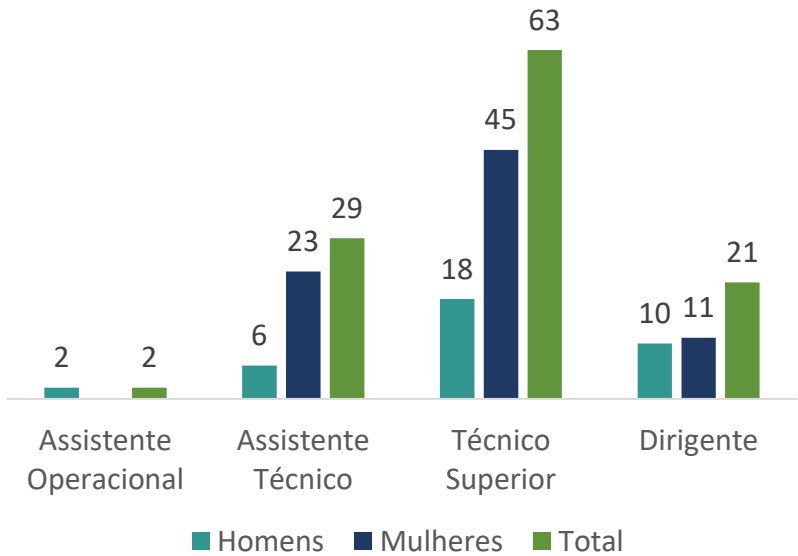
▶▶ Ambientes de Trabalho Saudáveis (Gerir riscos de segurança e saúde no trabalho)	Segurança e saúde no trabalho
▶▶ Ação Sensibilização SST	Segurança e saúde no trabalho
▶▶ Arbitragem Voluntária	Assuntos Jurídicos
▶▶ Auditoria	Auditoria e Controlo
▶▶ Auditoria Financeira	Auditoria e Controlo
▶▶ Código do Procedimento Administrativo para Juristas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Código do Procedimento Administrativo para Não Juristas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Comunicação Digital	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Contencioso Administrativo	Assuntos Jurídicos
▶▶ Convites, Programas e Caderno de Encargos	Contratação Pública
▶▶ Curso Atualização Dirigentes Intermédios	Formação Dirigentes
▶▶ Curso Atualização Dirigentes Superiores	Formação Dirigentes
▶▶ Encarregado proteção Dados	Assuntos Jurídicos
▶▶ Escrita Eficaz e Sistematização da Informação	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Estratégia e Inovação	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Execução de Contratos	Contratação Pública
▶▶ Execução e Monitorização de Atividades e Projetos	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Francês para apresentações e reuniões em organismos internacionais	Línguas Estrangeiras
▶▶ Gestão da Comunicação	Desenvolvimento Organizacional

▶▶ Gestão das Reclamações	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Igualdade Género	Cidadania
▶▶ Implementação e Administração do Serviço de Diretório Microsoft <i>Windows 2016</i>	<b>Tecnologias da informação</b>
▶▶ Inglês para apresentações e reuniões em organismos internacionais	Línguas Estrangeiras
▶▶ Introdução à Administração Windows 2016	Tecnologias da informação
▶▶ Logística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos	Assuntos Jurídicos
▶▶ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Assuntos Jurídicos
▶▶ Microsoft Office Access	Tecnologias da informação
▶▶ NP EN ISO 9001:2015 - Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade	Auditoria e Controlo
▶▶ Organização de Eventos Nacionais e Internacionais	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Perceber a Contabilização da Receita e Despesas Públicas	Contabilidade e Finanças
▶▶ Prestação de Contas	Contabilidade e Finanças
▶▶ Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo	Gestão de Pessoas
▶▶ Protocolo nos Serviços Públicos	Desenvolvimento Organizacional
▶▶ Recrutamento de Pessoal na Administração Pública	Gestão de Pessoas
▶▶ Regime disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas	Assuntos Jurídicos
▶▶ SIADAP - Sistema Integrado de Gestão Avaliação do Desempenho na Administração Pública	Assuntos Jurídicos
▶▶ Sistema de controlo Interno	Auditoria e Controlo

# Caracterização do Público Alvo



# Universo de colaboradores – Distribuição por carreira profissional



## Caracterização do público alvo

A 30 de novembro de 2019, a SG era constituída por 115 trabalhadores, 79 mulheres e 36 homens.

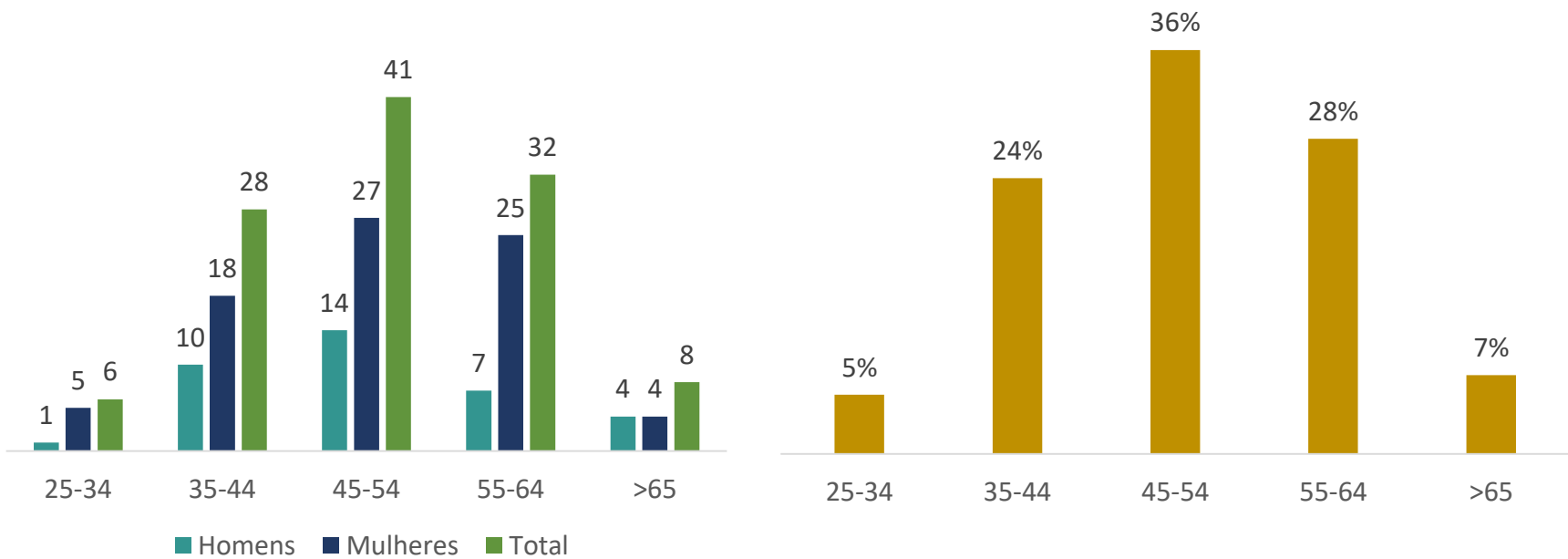
A carreira de Técnico Superior representa cerca de 55% dos trabalhadores da SG.

A maioria dos trabalhadores tem mais de 44 anos, sendo a média de idade 51 anos. Em termos percentuais, 35% dos trabalhadores têm mais de 55 anos e 5% menos de 35 anos.

Cerca de 73% do efetivo da SG têm formação superior, 20% é detentor do ensino secundário e 7% do ensino básico.

Reporte a 30 de novembro de 2019.  
No gráfico a carreira de Técnico de Informática e Especialista de Informática, estão consideradas nas carreias de Assistente Técnico e Técnico Superior, respetivamente.

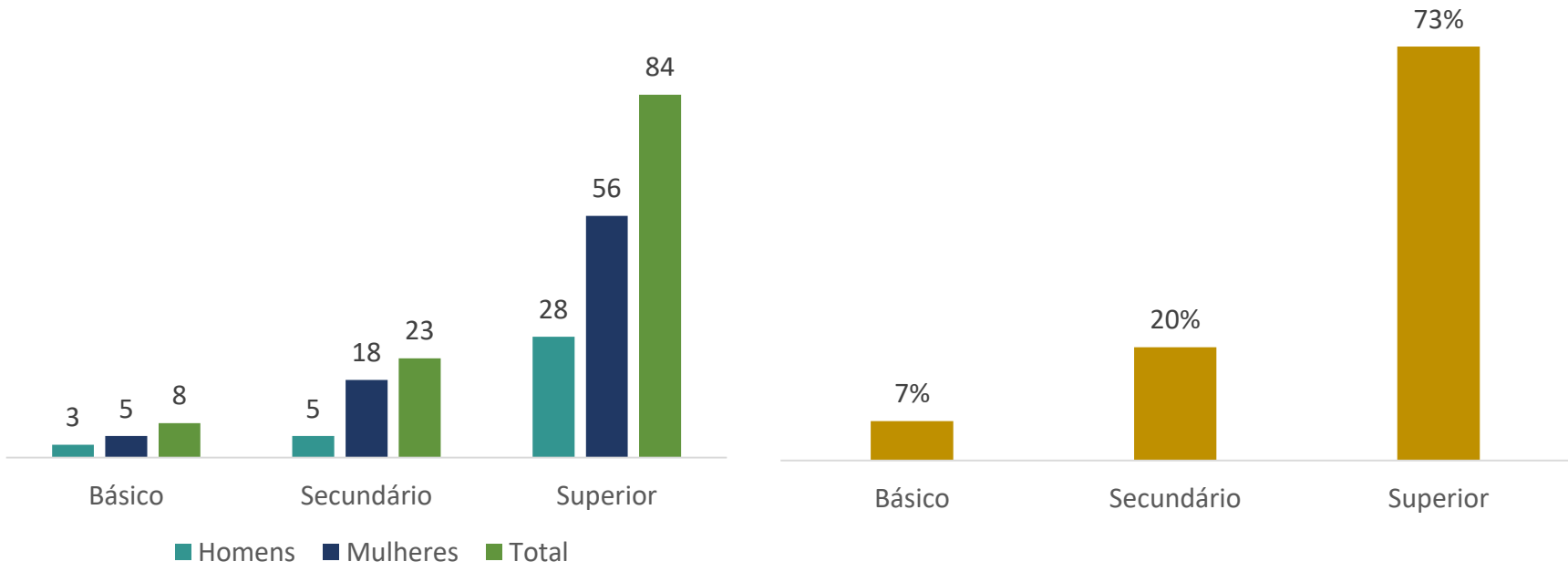
# Universo de colaboradores – Distribuição por classe etária



\* Reporte a 30 de novembro de 2019

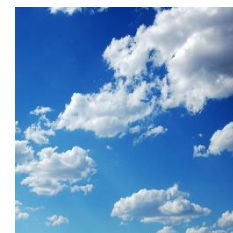


# Universo de colaboradores – Distribuição por formação académica



\* Reporte a 30 de novembro de 2019

# Iniciativas de Formação



# Assuntos jurídicos

## Arbitragem Voluntária

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	14 h	junho	Dirigentes, Técnicos Superiores	5	140€	interna

## Código do Procedimento Administrativo para Juristas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais; Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos; Dominar o procedimento do regulamento administrativo; Dominar o procedimento do ato administrativo: audiência de interessados, comunicações prévias, invalidade, revogação e anulação administrativas; Distinguir entre ato e contrato administrativo.	18 h	março	Dirigentes, Técnicos Superiores	5	180€	interna

# Assuntos jurídicos

## Código do Procedimento Administrativo para não Juristas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Reconhecer as principais alterações e os objetivos do legislador; Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais; Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, o auxílio administrativo; as contagens de prazos; Conhecer o procedimento do regulamento administrativo; Conhecer o procedimento do ato administrativo.	18 h	março	Dirigentes, Técnicos Superiores	12	180€	interna

## Contencioso Administrativo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o âmbito da jurisdição administrativa de acordo com o Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais (ETAF) revisto. Compreender a estrutura do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA) e a organização dos seus meios processuais. Conhecer os pressupostos processuais dos diversos meios processuais (processos principais, urgentes e cautelares). Dominar a tramitação da ação administrativa, dos processos (principais) urgentes, dos processos cautelares, dos processos executivos e dos recursos. Prática: redação e estruturação de peças processuais: Petição Inicial e respetiva Contestação (processos principais e urgentes); Requerimento Inicial e respetiva Oposição (processos cautelares); Alegações e Contra-alegações (Recursos).	28 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	2	280€	externa

# Assuntos jurídicos

## Legística - Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Localizar corretamente a sua atuação no sistema de atos normativos, incluindo através de atos legislativos e de atos regulamentares. Definir formas de atuação no quadro dos diferentes procedimentos legislativos. Estruturar o processo de conceção de um ato normativo (legística material). Aplicar as regras e as boas práticas de redação normativa (legística formal). Conhecer métodos de organização legislativa. 6. Redigir uma lei e um regulamento.	28 h	maio	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	280€	interna

## Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os principais marcos legislativos da laboralização do estatuto dos trabalhadores em funções públicas. Assumir a importância e a necessidade do conhecimento do regime consagrado no Código do Trabalho para o qual remete a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Conhecer os principais institutos jurídicos da LTFP, colocando um particular enfoque na sua organização sistemática. Interpretar e compreender o essencial do regime da LTFP que habilite à resolução das questões essenciais do regime nas mais diversas situações.	28 h	setembro	Dirigentes, Técnicos Superiores	6	280€	interna

# Assuntos jurídicos

## Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as questões essenciais do direito disciplinar no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental. Abordar os problemas que o direito disciplinar coloca na Administração Pública através do estudo e discussão de casos e elaboração de peças processuais.	28 h	outubro	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	6	280€	interna

## SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Dotar os formandos de conhecimentos sobre o sistema de avaliação e gestão do desempenho na administração pública. Caracterizar os subsistemas de avaliação, SIADAP 1, 2 e 3 explicitar a forma como se articulam. Identificar os principais momentos dos ciclos de avaliação e respetiva calendarização. Fixar e avaliar objetivos e competências.	21 h	fevereiro	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	210€	interna

# Assuntos jurídicos

## Encarregado Proteção Dados

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o enquadramento legal da proteção de dados; Definir “dado pessoal”, tratamento de “dados pessoais”, “responsável pelo tratamento”, “subcontratante” e “consentimento”; Conhecer as competências e obrigações do Encarregado de Proteção de Dados; Elaborar o Dossier de prova de compliance; Conhecer os requisitos de auditabilidade; Aplicar regras de segurança e proteção no tratamento de dados pessoais; Estabelecer medidas em caso de violação de dados pessoais; Realizar avaliações sobre proteção de dados pessoais.	35 h	a definir	Técnico Superior	1	350€	externa

# Auditoria e Controlo

## Auditoria

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o enquadramento da função de auditoria. Conhecer as várias tipologias de auditoria. Entender as diferenças entre auditoria financeira privada e auditoria financeira no setor público, bem como os seus respetivos normativos. Conhecer as técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma entidade/empresa. Saber elaborar relatórios enquanto produto do processo de auditoria.	21 h	junho	Técnico Superior	5	210€	interna

# Auditoria e Controlo

## Auditoria Financeira

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender a função de auditoria. Conhecer as tipologias de auditoria. Conhecer as diferenças entre a auditoria financeira privada e a auditoria financeira no setor público. Desenvolver técnicas e métodos de auditoria - áreas operacionais de uma organização. Desenvolver o produto do processo de auditoria: Elaboração de relatórios.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	1	140€	externa

## NP EN ISO 9001:2015 - Requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Entender os princípios e as estruturas dos sistemas e gestão baseados nas normas ISO.	14 h	abril	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	140€	interna



# Auditoria e Controlo

## Sistema de Controlo Interno

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender o conceito, componentes e princípios gerais do controlo interno. 2. Reconhecer as vantagens e limitações dos sistemas de controlo interno. 3. Entender o conceito de gestão do risco e pensamento baseado no risco. 4. Relacionar a gestão do risco com o controlo interno. Aplicar metodologias de gestão do risco para avaliação do sistema de controlo interno.	21 h	setembro	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	210€	interna

# Cidadania

## Igualdade Género

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir	2 h	a definir	Todos os trabalhadores	2	--€	externa

# Contabilidade e Finanças

## Perceber a Contabilização dos Ciclos Receita e Despesas Públicas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar e contabilizar cada fase do ciclo orçamental (receita e despesa). Identificar e reconhecer contabilisticamente contratos que geram receita a cobrar e despesa a pagar, em períodos futuros. Qualificar e contabilizar operações de tesouraria e aplicar os procedimentos de encerramento da contabilidade orçamental. Conhecer as obrigações de relato orçamental suportado pelo Sistema de Normalização Contabilística para administrações públicas - SNC-AP.	14 h	junho	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	4	140€	interna

## Prestação de Contas

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o normativo legal de prestação de contas na Administração Pública. 2. Conhecer os trabalhos específicos de fecho de exercício e identificação de pessoas chave da operação. 3. Interpretação dos mapas de prestação de contas.	14 h	setembro	Técnicos Superiores,	1	140€	externa

# Contratação Pública

## Convites, Programas e Caderno de Encargos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Capacitar para a elaboração de peças dos procedimentos de contratação pública. 2. Explicitar a diferença entre as diversas peças do procedimento. 3. Compreender a influência decisiva das peças do procedimento no posterior desenrolar dos procedimentos de contratação pública.	14 h	abril	Dirigentes, Técnicos Superiores	10	140€	interna

## Execução de Contratos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as fases do ciclo de vida de um contrato e os seus objetivos. Compreender as boas práticas e principais riscos em cada fase. Compreender a forma de definir indicadores-chave de desempenho (KPI - Key Performance Indicator) e acordos de nível de serviço (SLA - Service Level Agreement) e a importância da sua adequação a cada contrato (exemplos práticos). Compreender as vantagens e desvantagens de diferentes estilos na gestão de um contrato. Compreender a importância de uma adequada gestão em todas as fases do ciclo de vida de um contrato.	14 h	outubro	Dirigentes, Técnicos Superiores	10	140€	interna

# Desenvolvimento Organizacional

## Comunicação Digital

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender os desafios e transformação da comunicação digital. Definir e implementar uma estratégia de comunicação digital no setor público. Compreender os desafios da escrita nos diferentes canais digitais e saber incentivar a informação e utilização pelos cidadãos. Organizar uma estratégia de gestão de redes sociais. Compreender as metodologias de medição e análise de resultados de comunicação digital.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

## Escrita Eficaz e Sistematização da Informação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Aplicar técnicas de seleção da informação pertinente tendo em vista o fim a servir; Utilizar técnicas de análise e tratamento da informação; Organizar a informação e esquematizar as ideias; Utilizar uma linguagem que permita aumentar a eficácia e a eficiência do seu processo de escrita; Produzir textos de elevado impacto.	21 h	maio	Dirigentes, Técnicos Superiores,	3	210€	interna

# Desenvolvimento Organizacional

## Estratégia e Inovação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer as melhores práticas em planeamento estratégico. 2. Saber aplicar corretamente os conceitos de gestão estratégica. 3. Saber aplicar corretamente os modelos de diagnóstico estratégico. 4. Analisar e formular a estratégia de um organismo público. 5. Saber avaliar os resultados estratégico.	14 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	4	140€	externa

## Execução e Monitorização de Atividades e Projetos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Compreender as principais variáveis a controlar na fase de execução de atividades e projetos. Perceber as dimensões interpessoais mais relevantes para interagir com as partes interessadas (stakeholders) e as equipas. Conhecer ferramentas e técnicas que podem suportar o controlo da execução. Perceber os pontos-chave de um sistema integrado de controlo de alterações.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

# Desenvolvimento Organizacional

## Gestão Comunicação

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os elementos fundamentais na gestão da comunicação. Identificar os modelos de gestão e fluxos de comunicação nas organizações. Conhecer as ferramentas e as técnicas na gestão do processo comunicacional. Caracterizar a gestão da comunicação em processos de mudança. Saber utilizar táticas comunicacionais na interação com as partes interessadas (stakeholders).	14 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores,	2	140€	externa

## Gestão das Reclamações

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Uma reclamação resulta de uma insatisfação, pelo que adotar e desenvolver comportamentos e atitudes que assegurem o tratamento profissional das reclamações junto do cliente interno/externo é fundamental para a satisfação do cidadão. A gestão positiva de reclamações possibilita o aumento de níveis de satisfação, bem como a transmissão de uma boa imagem da organização.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

# Desenvolvimento Organizacional

## Organização de Eventos Nacionais e Internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer as diferentes fases da gestão de eventos e aplicação das regras protocolares.	21 h	a definir	Técnicos Superiores	5	210€	externa

## Protocolo nos Serviços Públicos

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer o protocolo oficial português. Adotar uma conduta protocolar contribuirá para uma imagem pública profissional e de referência.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	2	140€	externa

# Formação Dirigentes

## Curso Atualização Dirigente Intermédio

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Cursos de atualização para o cargo dirigentes intermédios, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril.	60 h	a definir	Dirigentes	4	600€	externa

## Curso Atualização Dirigente Superior

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Cursos de atualização para o cargo dirigentes superiores, conforme estipulado na Portaria n.º146/2011 de 07 abril	40 h	a definir	Dirigentes	2	400€	externa



# Gestão de Pessoas

## Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Adquirir os conhecimentos sólidos, ao nível dos diplomas que enquadram a sua ação, estando habilitados para executar o cálculo e as formalidades exigidas no processamento de suplementos remuneratórios e de outros abonos.	28 h	a definir	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos	3	280€	externa

## Recrutamento de Pessoal na Administração Pública

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Conhecer os métodos de seleção diferenciados em função dos critérios e das competências a avaliar, de acordo com o quadro legal específico.	28 h	a definir	Dirigentes, Técnicos Superiores	1	280€	externa

# Línguas Estrangeiras

## Francês para apresentações e reuniões em organismos internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A aplicação de técnicas de estruturação de uma apresentação, bem como a utilização de uma linguagem específica para reuniões, afiguram-se preponderantes no desenvolvimento de competências ao nível da preparação e condução de reuniões, bem como de apresentação oral em conferências ou grupos de trabalho.	21 h	a definir	Técnicos Superiores,	2	420€	externa

## Inglês para apresentações e reuniões em organismos internacionais

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A aplicação de técnicas de estruturação de uma apresentação, bem como a utilização de uma linguagem específica para reuniões, afiguram-se preponderantes no desenvolvimento de competências ao nível da preparação e condução de reuniões, bem como de apresentação oral em conferências ou grupos de trabalho.	21 h	a definir	Técnicos Superiores	2	420€	externa

# Segurança e Saúde no Trabalho

## Ação de Sensibilização em SST

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
A definir.	2 h	maio	Todos os trabalhadores	60	--€	interna

## Ambientes de Trabalho Saudáveis (Gerir riscos de segurança e saúde no trabalho)

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Identificar os fatores de risco físicos, químicos, e biológicos presentes nos componentes materiais de trabalho. Conhecer os principais modelos e estratégias de intervenção em higiene do trabalho. Avaliar os riscos para a segurança no trabalho e elaboração de medidas de prevenção e proteção.	14 h	a definir	Técnicos Superiores	1	140€	externa

# Tecnologias da Informação

## Implementação e Administração do Serviço de Diretório Microsoft Windows 2016

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Instalar e configurar o serviço de DIRETÓRIO (Active Directory); Implementar o DOMAIN NAME SERVICES; Configurar objetos e sites; Implementar o sistema de segurança através das GPO; Criar e gerir árvores e florestas; Monitorizar o serviço de diretório; Gerir e manter base de dados Active.	35 h	a definir	Especialistas Informática	1	1 680€	externa

## Introdução à Administração Windows 2016

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Instalar e configurar o Windows Server 2016; Configurar redes em ambiente Windows Server 2016; Implementar ligações de Rede e de RAS; Gerir o serviço de diretório (Active Directory) em Windows 2016, através da gestão de utilizadores e de estações de trabalho; Implementar mecanismos de segurança	35 h	a definir	Especialistas Informática	4	6 500€	externa

# Tecnologias da Informação

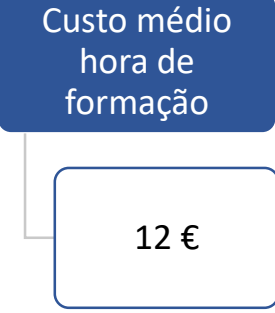
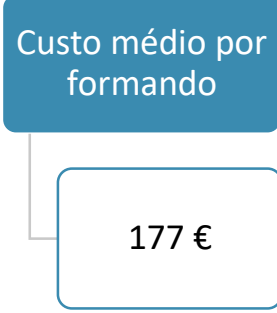
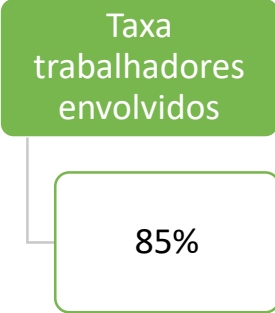
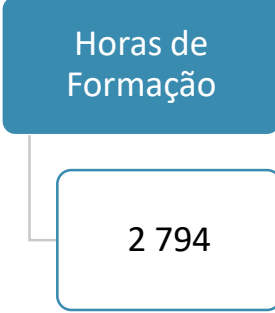
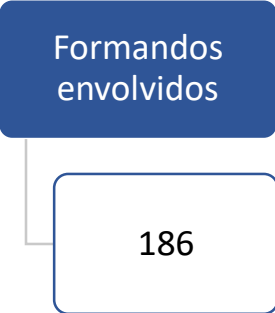
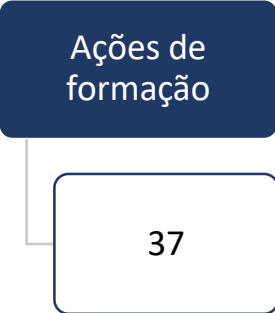
## Microsoft Office Access

Objetivos	Duração	Data prevista	Destinatários	Formandos estimados	Valor individual	Tipo de ação
Desenvolver bases de dados de forma fácil e intuitiva. Elaborar relatórios e correlacionar informação, revelando-se uma ferramenta muito importante para produzir informação de apoio à tomada de decisão.	28 h	a definir	Técnicos Superiores	1	280€	externa

# Indicadores e Metas



# Indicadores e Metas do Plano de Formação



**Título**

Plano de Formação 2020

**Elaboração**

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

**Data de finalização**

06 | dezembro | 2019

**Secretaria-Geral**

Ministério do Ambiente e Ação Climática

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: [daaq@sg.mate.gov.pt](mailto:daaq@sg.mate.gov.pt)

**Versão: 1.0**

