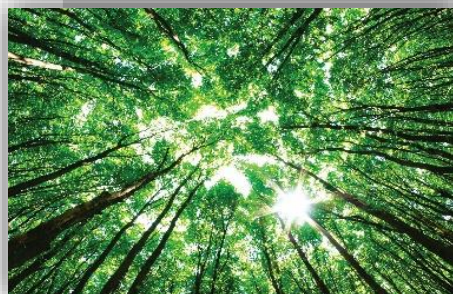


Plano de Atividades 2022



ÍNDICE

ÍNDICE	1
ÍNDICE DE GRÁFICOS	4
ÍNDICE DE TABELAS	4
A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE	5
Enquadramento Legal	5
Identidade institucional	6
Organização interna	7
Ambiente externo e principais “clientes”	8
Estratégia para a inovação e modernização da administração pública 2020-2023	8
Serviços Prestados e Principais “clientes”	9
Partes interessadas	10
Análise <i>SWOT</i>	11
GESTÃO POR OBJETIVOS	12
Objetivos Estratégicos	12
Objetivos Operacionais	13
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	15
Objetivos mais relevantes	16
Indicadores de desempenho	16
MATRIZES DE ALINHAMENTO	21
Objetivos estratégicos e operacionais	21
Objetivos estratégicos e Unidades orgânicas	21
CAPITAL HUMANO	22
RECURSOS FINANCEIROS	24
ATIVIDADE PLANEADA	26

Serviços de Prospetiva e Planeamento	27
EEA Grants – programa ambiente, alterações climáticas e economia de baixo carbono	29
Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística	30
Divisão de Programação e Coordenação Orçamental	31
Serviços de Relações Internacionais	32
Divisão de Assuntos Europeus	34
Divisão de Relações Internacionais	35
Divisão de cooperação internacional	36
Serviços de Administração Financeira e Patrimonial	38
Divisão de Gestão Financeira e Orçamental	40
Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial	41
Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade	42
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	45
Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação	47
SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO	49
SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO	50
SERVIÇOS DE COMPRAS PÚBLICAS	51
Unidade Ministerial de Compras	53
Divisão de contratação pública	54
GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	55
Gabinete de Sistemas de Informação	56
GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	57
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	58
SERVIÇOS DE GESTÃO DO FUNDO AMBIENTAL	59
PLANO DE FORMAÇÃO	61
MODERNIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA	63
Sistema de Gestão Documental com Interoperabilidade	63
Plataforma RH	64
Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	64
Portal Ambiente+	65
Plano de Ação Setorial para a Transformação Digital da AP 21-23	65
Plano de Ação da Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço da SG Ambiente - 2021-2023	65
Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas	66

GesQUAR	66
Plano de Melhorias	67
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	68
IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO	70
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	72
ANEXOS	73
LISTA DE ACRÓNIMOS	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE TRABALHADORES NA SG ENTRE 2015 E 2022 (PREVISTOS E EFETIVOS)	22
GRÁFICO 2 - LUGARES PREVISTOS NO MAPA DE PESSOAL DA SG PARA 2022	22
GRÁFICO 4 - DISTRIBUIÇÃO DO ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA SG PARA 2022 POR RÚBRICAS	25
GRÁFICO 5 – ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO (VALORES DE 2015 A 2021)	25

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1 - EIXOS E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA ESTRATÉGIA PARA A INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2020-2023	8
TABELA 2 - PARTES INTERESSADAS DA SG E RESPECTIVOS REQUISITOS	10
TABELA 3 - ANÁLISE SWOT DA SG PARA 2022	12
TABELA 4 - INDICADORES, METAS E PONDERAÇÕES DO QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR) DA SG PARA 2022	15
TABELA 5 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 1 - GARANTIR APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO E CRIAÇÃO DE CONHECIMENTO (PARÂMETRO EFICÁCIA)	17
TABELA 6 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 2 - ASSEGURAR A PRESTAÇÃO CENTRALIZADA DE SERVIÇOS COMUNS (PARÂMETRO EFICÁCIA)	17
TABELA 7 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 3 - PROMOVER A EFICIÊNCIA OPERACIONAL DOS SERVIÇOS (PARÂMETRO EFICIÊNCIA)	18
TABELA 8 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 4 – IMPLEMENTAR O SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE, DO RISCO E DAS PESSOAS (PARÂMETRO EFICIÊNCIA)	18
TABELA 9 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 5 - MELHORAR A SATISFAÇÃO DOS <i>STAKEHOLDERS</i> (PARÂMETRO QUALIDADE)	19
TABELA 10 - INDICADORES DO OBJETIVO OPERACIONAL 6 - PROMOVER A VALORIZAÇÃO E O BEM-ESTAR DOS/AS TRABALHADORES/AS (PARÂMETRO QUALIDADE)	19
TABELA 11 - ALINHAMENTO ENTRE OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OS OBJETIVOS OPERACIONAIS DA SG	21
TABELA 12 - CONTRIBUTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS OBJETIVOS OPERACIONAIS	21
TABELA 13 - PONTOS PLANEADOS QUAR 2022	23
TABELA 14 - ORÇAMENTO PLANEADO DA SG PARA 2022 (EM EUROS)	24

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 2014¹, 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)². Em 2015 seria reestruturada pelo acréscimo de novas atribuições³ e mediante a redefinição da sua estrutura orgânica nuclear e flexível⁴. Recentemente, o Decreto-Lei n.º 114/2021, de 15 de dezembro, procedeu à segunda alteração à Lei Orgânica da SG, atribuindo-lhe as competências de entidade gestora do Fundo Ambiental. Nessa sequência, a Portaria 54/2022, de 25 de janeiro, procedeu à terceira alteração à Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, que fixa a estrutura nuclear da SG, reforçando essa estrutura, com a criação dos Serviços de Gestão do fundo Ambiental, permitindo o reforço da respetiva estrutura flexível, na área da contratação pública, bem como a criação de duas equipas multidisciplinares para a gestão dos projetos do Plano de Recuperação e Resiliência atribuídos ao Fundo Ambiental.

As atribuições da SG organizam-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, 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;*

¹ Lei orgânica - Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril; Estrutura nuclear – Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho.

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

³ Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto.

⁴ Portaria n.º 264/2015, de 31 de agosto e Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro.

- *Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das 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.*

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:

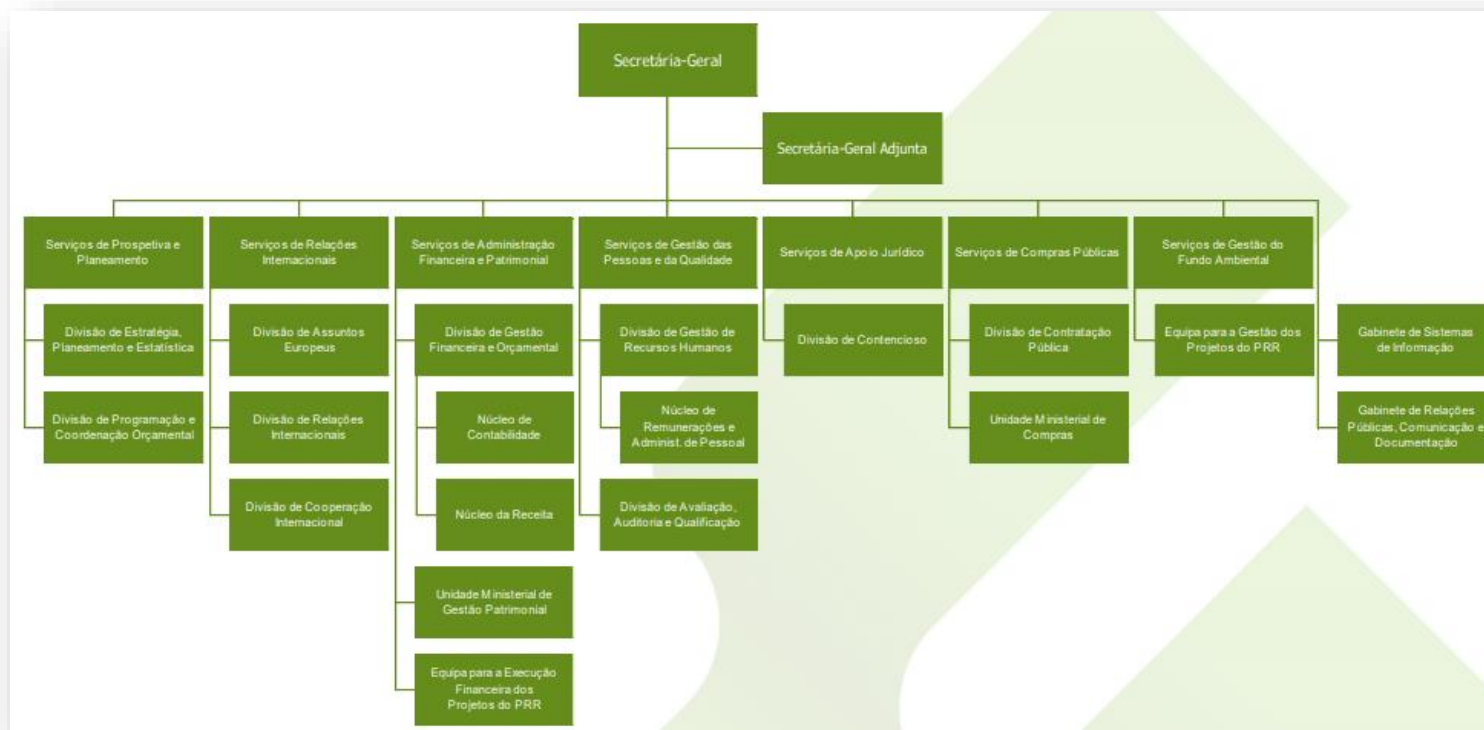
- *Prestar apoio administrativo, logístico, técnico, jurídico e contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAAC, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MAAC nas áreas que 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 do Serviço de Gestão 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

SECRETARIA-GERAL ORGANOGRAMA ESTRUTURAL



Fonte: <https://www.sgambiente.gov.pt/pages/organogramasg/organograma-estrutural>

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 GPEARl alarga também a sua atuação aos organismos europeus e internacionais, nomeadamente 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 as Grandes Opções 2021-2025 e a Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023.

ESTRATÉGIA PARA A INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2020-2023

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020, de 31 de julho, publicou as orientações estratégicas para o sector da Administração Pública nos próximos anos.

Esta estratégia assenta num modelo de governação e um dos seus pilares a Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA), que a SG integra enquanto entidade com responsabilidades setoriais no âmbito da área governativa do Ambiente e Ação Climática.

Outro pilar de governação desta estratégia está relacionado com o estabelecimento de objetivos comuns a todos os serviços da Administração Pública, por forma a garantir o alinhamento transversal no cumprimento da estratégia definida. Neste âmbito, os objetivos comuns do QUAR, definidos em sede de Lei de Orçamento de Estado, são exemplo da operacionalização desta estratégia ao garantir um compromisso comum, com demonstração de resultados.

A Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023 desenvolve-se em torno de 4 eixos e 14 objetivos estratégicos:

Tabela 1 - Eixos e objetivos estratégicos da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023

EIXO 1 INVESTIR NAS PESSOAS	1 - Desenvolver e renovar as Lideranças
	2 - Mobilizar e capacitar os trabalhadores
	3 - Envolver os trabalhadores na mudança cultural
EIXO 2 DESENVOLVER A GESTÃO	4 - Fortalecer a gestão do desempenho para melhorar a qualidade dos serviços públicos
	5 - Planear os recursos humanos de forma integrada
	6 - Investir na simplificação administrativa
EIXO 3 EXPLORAR A TECNOLOGIA	7 - Promover a inovação na gestão pública
	8 - Reforçar a governação global das tecnologias
	9 - Melhorar a interoperabilidade e a integração de serviços
EIXO 4 REFORÇAR A PROXIMIDADE	10 - Gerir o ecossistema de dados com segurança e transparência;
	11 - Promover a integração e a inclusão no atendimento
	12 - Incentivar a participação dos cidadãos
	13 - Aprofundar a descentralização de competências para as autarquias locais
	14 - Fortalecer os serviços públicos de proximidade, designadamente através da desconcentração de serviços públicos para o nível regional.

No rol de medidas propostas pelo referido documento, destacam-se, no âmbito de atuação da SG, as seguintes:

- *Executar planos de atração e retenção de trabalhadores qualificados na Administração Pública (Medida 2.1);*
- *Aprofundar as medidas de conciliação da vida pessoal, profissional e familiar: formação, teletrabalho e regimes de horário a tempo parcial, promovendo a igualdade de género e programas de saúde ocupacional (Medida 2.2);*
- *Capacidade para acolher e implementar a opção pelo teletrabalho tanto a nível da organização interna como a nível tecnológico (Medida 2.3);*
- *Desenvolver as competências dos trabalhadores através de formação inicial e contínua e promover a transferência do conhecimento intergeracional (Medida 2.4);*
- *Criar programas de responsabilidade social para reforçar o sentido de pertença dos trabalhadores (Medida 3.4);*
- *Simplificar os instrumentos de gestão pública, nas várias fases do ciclo de gestão e promovendo a autonomia, colaboração, avaliação e responsabilização (Medida 4.1);*
- *Melhorar os indicadores de qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e às empresas e implementar inquéritos de satisfação destes em relação aos serviços prestados (Medida 4.3);*
- *Incluir no QUAR de cada organismo da Administração Pública indicadores que permitam aferir o cumprimento do seu contributo na execução de medidas de planos transversais e estratégias nacionais em que esteja envolvido (Medida 4.4);*
- *Incorporar a dimensão do impacto ambiental nos modelos de gestão pública (Medida 4.6);*
- *Promover o planeamento plurianual de admissões (Medida 5.1);*
- *Garantir que as comunicações da Administração Pública são realizadas em linguagem clara e acessível e incluem, sempre que possível, o custo real do serviço (Medida 6.2);*
- *Incorporar a perspectiva de género como dimensão central dos modelos de gestão inovadores (Medida 7.4);*
- *Promover a execução da estratégia para a utilização de serviços (cloud) na Administração Pública, com avaliação dos resultados alcançados (Medida 8.1);*
- *Reforçar os níveis de Cibersegurança dos organismos da Administração Pública, através do Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança (Medida 8.4)*
- *Reforçar a apropriação e incorporação de conhecimento científico no apoio à decisão e formulação de ações de políticas públicas (Medida 8.5);*
- *Utilizar a inovação tecnológica como alavanca da eficiência energética e da descarbonização (Medida 8.6);*
- *Promover e apoiar o uso da plataforma de interoperabilidade da Administração Pública para a integração de serviços e reutilização de dados, incluindo serviços de inteligência artificial, qualidade e análise de dados (Medida 9.1).*

SERVIÇOS PRESTADOS E 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 a prestação centralizada de serviços e o apoio logístico e administrativo a entidades integradas na Administração Direta e Indireta do Estado, Órgãos Consultivos, Estruturas de Missão, conforme atual [Decreto-Lei n.º 32/2022 de 9 de maio](#) que aprovou o regime de organização e funcionamento do XXIII Governo Constitucional. 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 MAAC⁵ foi estabelecida a partir de 2015, ficando abrangidos por esta atribuição, à data, 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).

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)⁶, o Conselho Nacional do Desenvolvimento Sustentável (CNADS)⁷ e ainda o Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR)⁸. Este apoio engloba a gestão de recursos humanos e a administração financeira e patrimonial. Ao CNA e CNADS é ainda prestado o apoio no âmbito dos sistemas de informação e das relações-públicas. A todas estas entidades, a SG responde ainda com a responsabilidade

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

⁶ Decreto-Lei n.º 166/1997, de 2 de julho.

⁷ Decreto-Lei n.º 221/1997, de 20 de agosto.

⁸ Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014.

de ser também a Unidade Ministerial de Compras, assumindo a gestão dos seus procedimentos aquisitivos. Estas atribuições ocupam grande parte dos Recursos Humanos da SG, devido à complexidade e volume significativo de processos e tarefas associadas.

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;
- Apoio à organização e divulgação de formação às entidades do universo MAAC, inclusive de tutela partilhada;
- Planeamento, monitorização, avaliação e gestão do processo do SIADAP 1 das 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.

Cabe ainda referir aqui que, a partir de 2022, a SG assume, por atribuição expressa da lei, a competência de entidade gestora do Fundo Ambiental, sendo que já vem assegurando o apoio ao funcionamento do Fundo, nas áreas de suporte, desde a respetiva criação, em 2017.

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 transformação digital dos seus métodos de trabalho.

PARTES INTERESSADAS

No âmbito do levantamento realizado junto das Unidades Orgânicas, foram identificadas 8 partes interessadas (*stakeholders*), com diferentes expectativas por parte do desempenho da SG, conforme apresentado na tabela seguinte.

Os requisitos das partes interessadas serão abordados e verificados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas.

Tabela 2 - Partes interessadas da SG e respetivos requisitos

Gabinetes e Serviços do Ministério	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celeridade e qualidade na resposta às solicitações; ▪ Apoio técnico e administrativo; ▪ Divulgação de informação e eventos; ▪ Iniciativas no âmbito da medicina no trabalho; ▪ Instrução e cumprimento dos procedimentos; ▪ Cumprimento de prazos.
Unidades orgânicas da SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio e suporte técnico nas várias áreas de especialidade; ▪ Resposta atempada às solicitações; ▪ Partilha de informação.
Trabalhadores/as	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio e orientação técnica; ▪ Oportunidades de formação; ▪ Reconhecimento/ valorização profissional; ▪ Promoção da saúde ocupacional e do bem-estar;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partilha de informação; ▪ Cumprimento de prazos;
Cidadão/ Particulares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização de informação relevante; ▪ Resposta célere às solicitações; ▪ Apoio às candidaturas.
Outras entidades da Administração Pública (ESPAP, DGO, DGAEP, MNE, INA e JurisAPP; Ministério das Finanças; AMA, IP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de resposta com qualidade e dentro dos prazos solicitados; ▪ Cumprimento dos procedimentos; ▪ Informação técnica de qualidade.
Instituições europeias e organizações internacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder com qualidade e dentro dos prazos às solicitações; ▪ Informação técnica de qualidade.
Operadores económicos e fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecimento de parcerias; ▪ Disponibilização de informação correta e atempada; ▪ Reconhecimento dos serviços prestados.
Gestores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio e suporte técnico nas várias áreas de especialidade ▪ Partilha de informação

ANÁLISE SWOT

Na preparação do planeamento do ano 2021, a SG desencadeou uma análise SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) agregada, que juntou as visões e análises de cada Unidade Orgânica, construindo uma matriz de Forças, Fraquezas, Ameaças e Oportunidades global. No total, foram identificadas 50 forças, 35 fraquezas, 34 oportunidades e 36 ameaças, que foram sistematizadas na tabela apresentada seguidamente.

O resultado apurado releva que as principais forças da SG se focam nas competências da sua equipa, e as várias oportunidades identificadas indicam os diferentes aspetos que podem trazer ainda melhorias notórias ao trabalho desenvolvido pela SG e que poderão, a curto e médio prazo, resolver algumas das fraquezas identificadas que passam, sobretudo, por uma maior consolidação dos métodos de trabalho. Relativamente às ameaças identificadas, a SG pretende encontrar formas eficazes de mitigar o seu efeito nocivo na atividade desenvolvida, assumindo desde logo a maior dificuldade em conseguir resolvê-las.

Os resultados da análise SWOT serão devidamente trabalhados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, desencadeando as necessárias ações de melhoria.

Tabela 3 - Análise SWOT da SG para 2022

Âmbito interno	FORÇAS	Equipa (experiente; qualificada, coesa; empenhada; disponível; comprometida; célere; pró-ativa; dedicada; autónoma)	FRAQUEZAS	Escassez de recursos humanos
		Relacionamento interpessoal entre UO		Dependência de respostas externas
		Interação com “clientes” internos e externos		Valorização profissional
		Resolução de problemas		Oferta formativa difícil de colmatar em algumas áreas técnicas muitas específicas
		Agregação de informação		
		Compromisso		
		Sentido ético		
		Comunicação		
		Conhecimento		
		Motivação		
		Flexibilidade		
		Proatividade		
		Orientação para o interesse público		
Âmbito externo	OPORTUNIDADES	Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas	AMEAÇAS	Dependência de respostas externas
		Auditorias internas		Escassez de recursos humanos
		Potenciar uma cultura organizacional de excelência		Frequentes alterações legislativas
		Reforço do Mapa de Pessoal		Falta de orientação e harmonização de procedimentos na AP
		Alargamento da formação transversal e específica a nível interno e externo		Excesso de solicitações não programadas ou urgentes
		Desmaterialização de processos e facilidade de acesso a documentos		Complexidade nas diversas áreas de intervenção
		Melhoria nos sistemas de informação internos		Saída de RH qualificados
		Coesão e reforço do papel da SG a nível nacional e internacional		
		Valorização de competências através da capacitação		

GESTÃO POR OBJETIVOS

Objetivos Estratégicos

A SG definiu em 2021 novos objetivos estratégicos plurianuais, procurando responder aos desafios dos próximos anos. Em 2022, mantém a sua estratégia, acentuando-a em 4 objetivos estratégicos, orientadores do desenvolvimento das atividades da SG.

O Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas implementado, os diversos programas de financiamento, a contínua transformação digital dos procedimentos internos, as novas orientações estratégicas para a Administração Pública, os novos contextos de trabalho, ou os novos compromissos europeus e internacionais determinaram uma adequação da estratégia da SG consubstanciada, como já referido, em 4 objetivos de nível estratégico, conforme se demonstra:

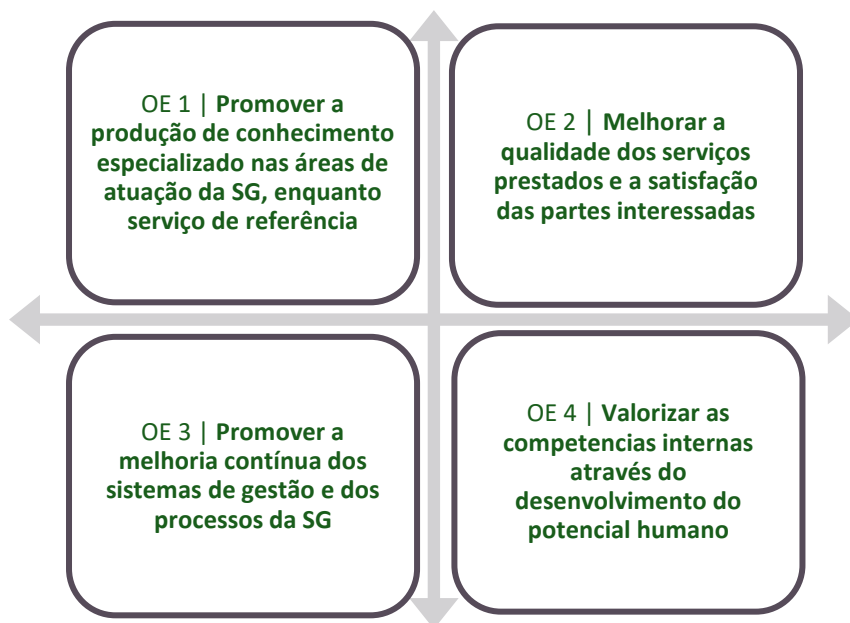


Figura 1 - Objetivos estratégicos plurianuais

Objetivos Operacionais

Os objetivos operacionais definidos para 2022 respondem ao alinhamento estratégico da SG, apresentando seis eixos de atuação diferenciados.

A continuidade do investimento na modernização administrativa e na simplificação de procedimentos mantêm-se prioritárias na ação da SG, respondendo também às ambições do XXIII 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 2022 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 GPEARI. 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, ao Fundo Ambiental 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 | Promover a melhoria do Sistema de Gestão e do Controlo Interno da SG:** *respondendo aos desafios da Modernização Administrativa, em 2020 a SG iniciou a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas. Em 2022 a SG pretende manter em funcionamento este sistema de gestão que, ao tornar visível a não-qualidade, pretende melhorar os procedimentos internos. Será dada ainda continuidade à monitorização e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que pretende garantir a eficácia dos processos internos e a consolidação do pensamento baseado no risco.*

QUALIDADE

- OO 5 | Melhorar a satisfação dos stakeholders:** *transitando dos anos anteriores, e por decorrer de uma disposição da proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2021, a SG vai manter o objetivo para 2022, dado 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 a valorização e o bem estar dos/as trabalhadores/as da SG:** *este objetivo transita do ano anterior e pretende reforçar o empenho da Administração Pública em encontrar estratégias para promover a valorização e o bem estar dos trabalhadores, nomeadamente a oferta formativa e a percentagem de trabalhadores em regime de teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço. 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 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2022

EFICÁCIA	Objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento				Peso: 55%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
20%	Indicador 1: N.º de documentos produzidos e eventos realizados	600	100	896	40%
	Indicador 2: % média global de resposta às solicitações externas	85%	10%	100%	30%
	Indicador 3: Grau de execução do EEA Grants	85%	10%	100%	30%
	Objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns				Peso: 45%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 4: % de execução das atividades associadas ao acompanhamento dos instrumentos de política orçamental	80%	10%	100%	40%
	Indicador 5: % de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns	80%	10%	100%	60%

EFICIÊNCIA	Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços				Peso: 60%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	Indicador 6: Grau de eficiência no cumprimento dos processos (%)	80%	10%	100%	60%
	Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)	17	3	4	40%
	Objetivo operacional 4 – Promover a melhoria do Sistema de Gestão e do Controlo Interno da SG				Peso: 40%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 8: % de ações de melhoria corrigidas com eficácia no prazo	30%	10%	100%	25%
	Indicador 9: % de não conformidades corrigidas com eficácia no prazo	30%	10%	100%	25%
	Indicador 10: % de medidas preventivas implementadas e reportadas	60%	15%	100%	25%
Indicador 11: % de eventos de riscos reavaliados para nível inferior	30%	10%	100%	25%	

QUALIDADE	Objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos stakeholders				Peso: 40%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
50%	Indicador 12: Grau de satisfação médio dos Trabalhadores/ as da SG	3,8	0,5	5	35%
	Indicador 13: Grau de satisfação médio das entidades externas	3,8	0,5	5	35%
	Indicador 14: % de partes interessadas com necessidades e expectativas integralmente satisfeitas	70%	10%	100%	30%
	Objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as				Peso: 60%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 15: Grau de execução do Plano da formação profissional da SG	87%	10%	100%	40%
	Indicador 16: % de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores da SG no âmbito de SST, direitos e soluções para a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	30%	10%	100%	20%
	Indicador 17: Nº de iniciativas relacionadas com Saúde, bem-estar dos trabalhadores e responsabilidade social da SG	4	1	7	20%
Indicador 18: % de trabalhadores em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço	70%	10%	100%	20%	

Objetivos mais relevantes

As determinações do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços⁹ referem que os objetivos mais 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, dá-se cumprimento às regras para a definição dos objetivos relevantes, designadamente as indicações decorrentes da Lei de Orçamento de Estado de 2021, ainda em vigor, por força da Lei de Enquadramento Orçamental, nomeadamente no plasmado na alínea a) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, que determina a prorrogação da LOE de 2021 até à entrada em vigor da LOE para 2022.

Assim sendo, respeitando as indicações para a elaboração do QUAR da LOE 2021, no seu artigo 28º, que determina 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 a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos *stakeholders* (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 4 – Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas (parâmetro Eficiência)

A soma das ponderações dos três objetivos relevantes totaliza 62% da globalidade do QUAR.

Indicadores de desempenho

Os indicadores que concretizam os objetivos operacionais da SG para 2022 foram definidos considerando as diferentes atividades a serem desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas, agregando os respetivos indicadores por tipologia, por forma a construir indicadores de desempenho transversais e participados. Deste modo, dos 18 indicadores que constituem o QUAR 2022, nove foram construídos de modo agregado de maneira a captar o desempenho das unidades orgânicas que para aqueles concorrem. Dos 18 indicadores definidos, dez transitam do ciclo de gestão anterior, havendo um histórico associado à sua realização.

Comprometida com a qualidade de vida dos/as seus/suas trabalhadores/as, a SG reforça a importância da valorização e do bem-estar dos/as seus/suas trabalhadores/as, assegurando o cumprimento das disposições da Lei do Orçamento de Estado 2021, ainda em vigor, através da ponderação dos indicadores relacionados com a satisfação dos *stakeholders*, com o envolvimento e participação dos/as trabalhadores/as, com a facilitação da conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional 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.

⁹ Orientação técnica, 12 janeiro 2009.

Tabela 5 - 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 produzidos e eventos realizados			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
600	100	889	40%
Método de cálculo			
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, <i>briefings</i> , reuniões, iniciativas e eventos.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DEPE, DPCO, -SGPQ, SCP e GRPCD		informação interna e <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Este indicador é alimentado através do planeamento de cada Unidade Orgânica, e mantém-se do ano anterior. O valor crítico foi determinado reunindo as metas dos indicadores de documentos elaborados e eventos organizados do ano de 2021, correspondendo ao melhor cenário possível para o ano 2022.			

Indicador 2: % média global de resposta às solicitações externas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
85%	10%	100%	30%
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: % de execução do EEA Grants			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
85%	10%	100%	30%
Método de cálculo			
Média de execução dos objetivos definidos para o EEA Grants (Plano de Atividades)			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
SPP		Reportes do projeto	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta determinada salvaguarda os 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 6 - 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: % de execução das atividades associadas ao acompanhamento dos instrumentos de política orçamental			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
80%	10%	100%	40%
Método de cálculo			
Média global das atividades associadas ao indicador			
Unidades orgânicas envolvidas ¹⁰		Fontes de verificação	
DPCO, DGFO, SGPQ		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.			

¹⁰ A unidade orgânica Serviço de Compras Públicas não tem nenhum indicador a contribuir diretamente para este indicador do QUAR, no entanto contribuem indiretamente para a realização do Objetivo Operacional 2.

Indicador 5: % de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
80%	10%	100%	60%
Método de cálculo			
Média global das atividades associadas ao indicador			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DGFO, UMGP, SCP, DCP, SAJ-DC e SGPQ		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta de 90%, com um valor de tolerância de 10%, reflete um cumprimento exato do planejamento previsto. A taxa de 100% reflete o melhor resultado possível, num planejamento consistente e ajustado.			

Tabela 7 - 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
80%	10%	100%	60%
Método de cálculo			
Média global das atividades associadas ao indicador			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DRI, DGFO, UMGP, -SGPQ, SCP, DCP, GSI e GRPCD		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta reflete um cumprimento exato do planejamento previsto. A taxa de 100% reflete o melhor resultado possível, num planejamento consistente e ajustado.			

Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
17	3	4	40%
Método de cálculo			
Média de dias úteis de execução das tarefas definidos pelas unidades orgânicas			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE e -SGPQ		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.			

Tabela 8 - Indicadores do objetivo operacional 4 – Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas (parâmetro Eficiência)

Objetivo operacional 4 - Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas EFICIÊNCIA			
Indicador 8: % de ações de melhoria corrigidas com eficácia no prazo			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	10%	100%	25%
Método de cálculo			
$(\text{Número ações de melhoria corrigidas com eficácia no prazo} / \text{o n.º total de ações de melhoria da SG}) \times 100$			
Fontes de verificação			
Base de Dados, pasta partilhada da DAAQ, Mod. 007 – Tabela de gestão das reclamações, não conformidades e ações de melhoria.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida corresponde a uma expectativa adequada, face aos resultados atingidos no ano anterior (2021). O valor crítico reflete a ambição de uma participação generalizada de todos os trabalhadores no sistema.			

Indicador 9: % de não conformidades corrigidas com eficácia no prazo			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	10%	100%	25%
Método de cálculo			
$(\text{Número não conformidades corrigidas com eficácia no prazo} / \text{o n.º total de não conformidades da SG}) \times 100$			
Fontes de verificação			
Base de Dados, pasta partilhada da DAAQ, Mod. 007 – Tabela de gestão das reclamações, não conformidades e ações de melhoria.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida corresponde a uma expectativa adequada, face aos resultados atingidos no ano anterior (2021). O valor crítico reflete a ambição de uma participação generalizada de todos os trabalhadores no sistema.			

Indicador 10: % de medidas preventivas implementadas e reportadas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
60%	15%	100%	25%
Método de cálculo			
(Medidas de controlo preventivo do Sistema de Gestão de Riscos reportadas e implementadas em 2022/N.º total de medidas de controlo preventivo previstas no Sistema de Gestão de Riscos da SG) x 100			
Fontes de verificação			
Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos e o Relatório para a Revisão pela Gestão			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida corresponde a uma expectativa adequada, face aos resultados atingidos anteriormente. O valor crítico corresponde ao melhor resultado possível.			

Indicador 11: % de eventos de riscos reavaliados para nível inferior			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	10%	100%	25%
Método de cálculo			
N.º de eventos de risco reavaliados para nível inferior/total de eventos de risco) x 100			
Fontes de verificação			
Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos e o Relatório para a Revisão pela Gestão			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida corresponde a uma expectativa adequada, face aos resultados atingidos anteriormente. O valor crítico corresponde ao melhor resultado possível.			

Tabela 9 - Indicadores do objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos *stakeholders* (parâmetro Qualidade)

Objetivo operacional 5- Melhorar a satisfação dos <i>stakeholders</i> QUALIDADE			
Indicador 12: Grau de satisfação médio dos trabalhadores da SG			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
3,8	0,5	5	35%
Método de cálculo			
Média dos resultados obtidos nas respostas aos inquéritos de satisfação dos/as trabalhadores/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, Smartdocs.			
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.			

Indicador 13: Grau de satisfação médio das entidades externas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
3,8	0,5	5	35%
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, Smartdocs.			
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.			

Indicador 14: % de partes interessadas com necessidades e expectativas integralmente satisfeitas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
70%	10%	100	30%
Método de cálculo			
(N.º de requisitos tratados/total de requisitos identificados) x 100			
Fonte de verificação			
Inquéritos de satisfação e correspondente relatório de análise dos resultados, Smartdocs.			
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 10 - Indicadores do objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)

Objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as QUALIDADE			
Indicador 15: Grau de execução do Plano de formação profissional da SG			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
87%	10%	100%	40%
Método de cálculo			
(Número de ações de formação realizadas/N.º total de ações de formação previstas em Plano de formação da SG) x100			
Fonte de verificação			
Indicadores da Gestão da Formação e Relatório de Formação, Smartdocs			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta corresponde a uma expectativa adequada, consoante o histórico verificado em anos anteriores, sendo o valor crítico o melhor resultado possível - todas as ações de formação previstas em Plano de Formação serem realizadas.			
Indicador 16: % de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as da SG, no âmbito de SST, direitos e soluções para a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal.			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	10%	100%	20%
Método de cálculo			
(Número de trabalhadores/as que frequentam pelo menos uma ação de formação/sensibilização sobre SST, direitos e soluções para a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal/N.º total de trabalhadores/as da SG) x100			
Unidades orgânicas envolvidas		Fonte de verificação	
SGPQ		Indicadores da Gestão da Formação, Relatório de Formação e Smartdocs	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta corresponde a uma expectativa adequada, consoante o histórico verificado em anos anteriores. O valor crítico reflete a participação de todos os/as trabalhadores/as nestas ações.			
Indicador 17: N.º de iniciativas relacionadas com saúde, bem-estar dos trabalhadores e responsabilidade social da SG			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
4	1	7	20%
Método de cálculo			
Nº de iniciativas realizado face ao planeado			
Unidades orgânicas envolvidas		Fonte de verificação	
SGPQ, GRPCD		Informação interna, email, smartdocs	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta e o valor crítico corresponde a uma expectativa adequada, consoante o histórico verificado em anos anteriores (Plano de Atividades).			
Indicador 18: % de trabalhadores/as em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
70%	10%	100%	20%
Método de cálculo			
(Nº de trabalhadores/as em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço/ Nº total de trabalhadores em teletrabalho) x 100			
Unidades orgânicas envolvidas		Fonte de verificação	
SGPQ; GSI		Inventário	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta ajusta-se às expectativas para o ano de 2022, e o valor crítico apresenta o melhor resultado possível.			

MATRIZES DE ALINHAMENTO

Objetivos estratégicos e operacionais

Tabela 11 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG

	OE 1 Promover a produção de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SG, enquanto serviço de referência	OE 2 Melhorar a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes interessadas	OE 3 Promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão e dos processos da SG	OE 4 Valorizar as competências internas através do desenvolvimento do potencial humano
OO 1 Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento	☑	☑		
OO 2 Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns	☑	☑		
OO 3 Promover a eficiência operacional dos serviços	☑	☑	☑	
OO 4 Promover a melhoria do Sistema de Gestão e Controlo Interno da SG	☑	☑	☑	☑
OO 5 Melhorar a satisfação dos <i>stakeholders</i>	☑	☑		☑
OO 6 Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as da SG		☑		☑

Objetivos estratégicos e Unidades orgânicas

Tabela 12 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais

	Unidades orgânicas							
	SRI	SPP	SAJ	SAFP	SGPQ	SCP	GRPCD	GSI
OE 1 Promover a produção de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SG, enquanto serviço de referência	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	
OE 2 Melhorar a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes interessadas	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
OE 3 Promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão e dos processos da SG		☑		☑	☑	☑	☑	☑
OE 4 Valorizar as competências internas através do desenvolvimento do potencial humano		☑		☑	☑	☑	☑	

CAPITAL HUMANO

O Mapa de Pessoal da SG previsto para 2022, prevê um reforço de mais **70** postos de trabalho, comparado com 2021 (136). Este reforço dá-se com a alteração à portaria que fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral¹¹, nomeadamente nas áreas de gestão do Fundo Ambiental e de Contratação Pública. Prevê ainda um modelo estrutural misto, permitindo a adoção do modelo matricial nas áreas de atividade relativas à gestão de instrumentos financeiros e à gestão e acompanhamento de projetos.

A 31 de dezembro de 2021, os postos de trabalho não se encontravam totalmente preenchidos, registando-se **120** trabalhadores em funções.

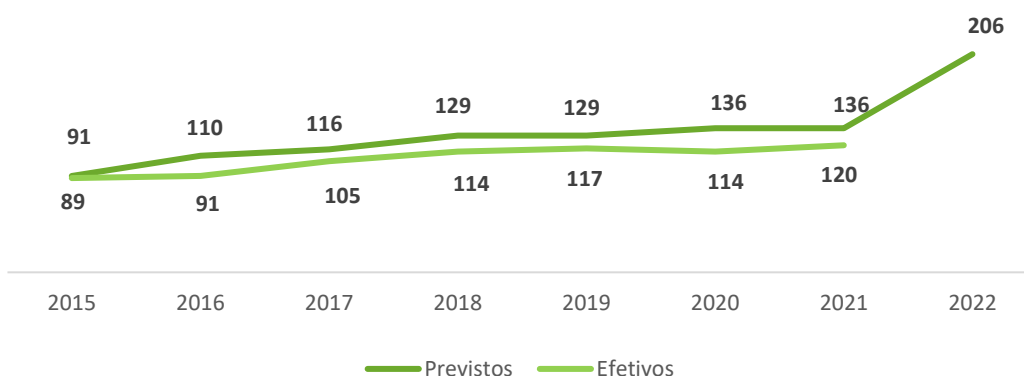


Gráfico 1 - Evolução do número de trabalhadores na SG entre 2015 e 2022 (previstos e efetivos)

A SG prevê que a maioria dos seus trabalhadores possuam habilitações superiores, representando um total de 82%, entre os quais 11% no cargo de dirigentes, 67% técnicos superiores e 4% especialistas de informática.

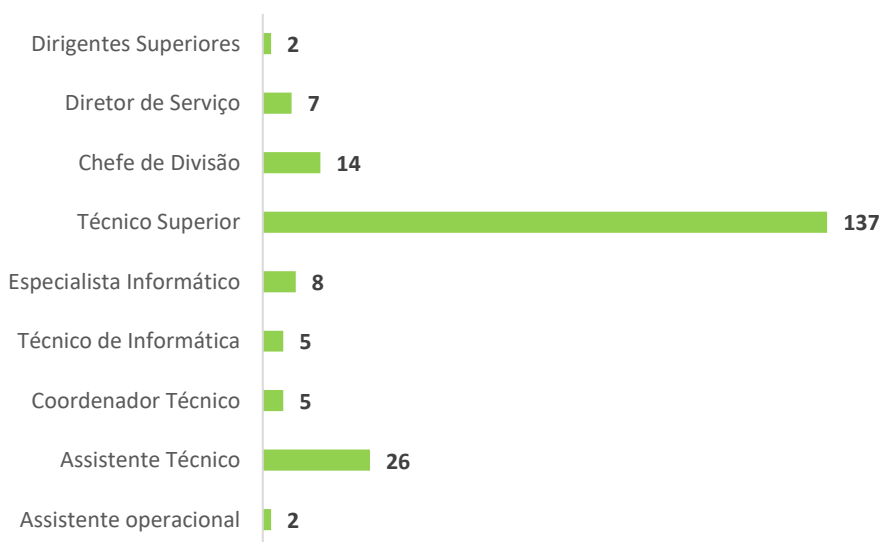


Gráfico 2 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG para 2022

¹¹ Portaria 54/2022 de 25 de janeiro

Neste seguimento, os Recursos Humanos no QUAR foram preenchidos tendo por base o Mapa de Pessoal para 2022, totalizando **2419** pontos planeados de acordo com a tabela de pontuação determinada pelo CCAS.

Tabela 13 - Pontos planeados QUAR 2022

Cargo/carreira	Pontuação	RH previstos	Pontos planeados
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	21	336
Técnico Superior (inclui Especialistas de Informática)	12	145	1740
Coordenador Técnico	9	5	45
Assistente Técnico (inclui Técnicos de Informática)	8	31	248
Assistente Operacional	5	2	10
TOTAL		206	2419

Da análise do gráfico 3 é possível constatar que da distribuição dos lugares previstos no mapa pessoal por unidade orgânica, a maior parte dos lugares estão agregados em três direções de serviços – Administração Financeira e Patrimonial, Gestão das Pessoas e da Qualidade e Gestão do Fundo Ambiental. As duas primeiras devido à valência da prestação destes serviços a outras entidades do MAAC. A nova competência da SG enquanto entidade gestora do Fundo Ambiental concentra-se nos SGFA, que totalizam 36 postos de trabalho, 23 dos quais para recrutamento excecional de trabalhadores a termo resolutivo incerto, no âmbito do PRR. O item “outros” refere-se a 2 trabalhadores integrados no mapa pessoal da Secretaria-Geral que exercem funções no CNA e no CNADS.

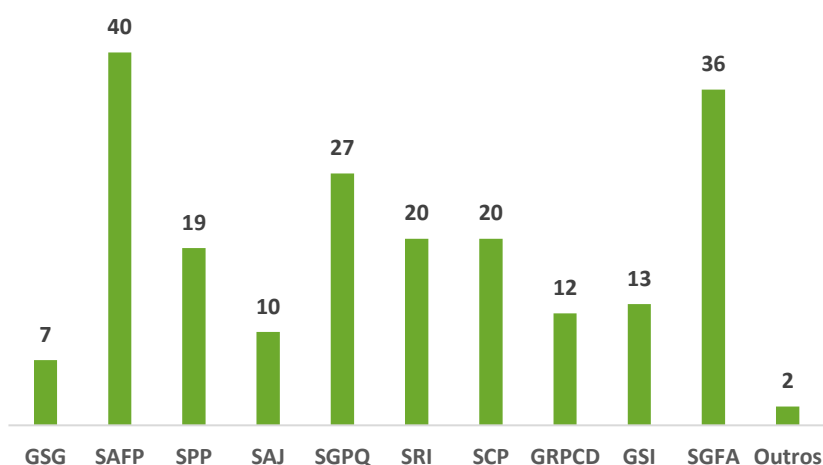


Gráfico 3 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG por Unidade Orgânica para 2022

RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento proposto pela Secretaria-Geral para integrar o Orçamento de Estado 2022, apresenta uma despesa total de cerca de 17,1 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 um projeto financiado – o *EEA Grants* e ainda os valores provenientes de financiamento comunitário no orçamento de funcionamento da SG (Outros Valores).

No caso do orçamento de investimento, o financiamento das despesas do POSEUR e do *EEA Grants* 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 da candidatura da SG ao Programa de Eficiência Energética na Administração Central do Estado¹², financiadas pelo Fundo de Coesão.

Tabela 14 - Orçamento planeado da SG para 2022 (em euros)

Orçamento proposto	
Orçamento de Funcionamento (OF)	6 795 000 €
Despesas c/Pessoal	4 359 176 €
Aquisições de Bens e Serviços	1 560 746 €
Transferências correntes	425 000 €
Outras despesas correntes	46 000 €
Aquisição de Bens de Capital	394 078 €
Contingência COVID - 19	10 000 €
Orçamento de Investimento (OI)	10 293 211 €
POSEUR	6 293 210 €
Operador de Programa EEA Grants	4 000 001 €
Outros valores (OV) – Comp. Comunitária OF	76 926 €
Total (OF+OI+OV)	17 165 137 €

¹² POSEUR-01-1203-FC000051.

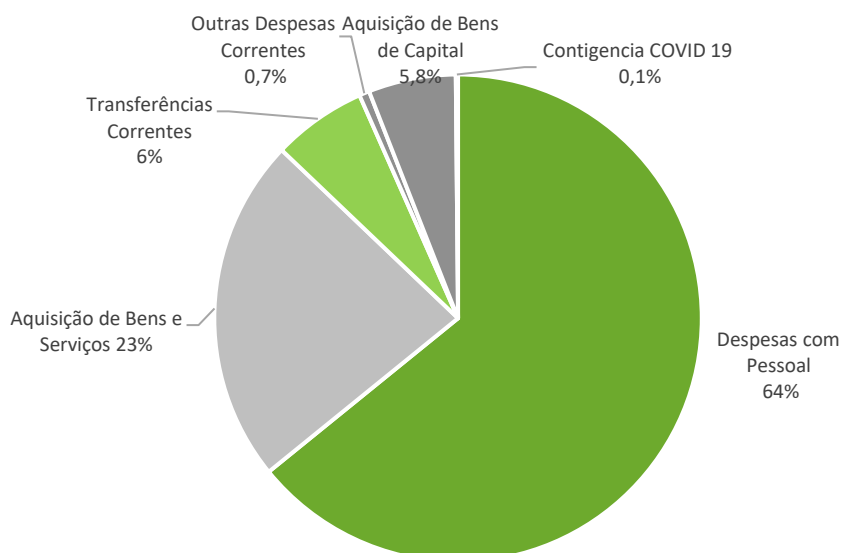


Gráfico 3 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2022 por rúbricas

Analizando a distribuição das despesas no Orçamento de Funcionamento, verifica-se que são as Despesas com Pessoal que concentram a maior percentagem de despesa, como acontece habitualmente. A verba para a aquisição de bens e serviços tem uma maior representatividade face a anos anteriores.

Analizando os valores dos orçamentos de funcionamento da SG desde 2015, verifica-se que não têm sofrido variações significativas. O valor previsto para 2021 é o mais alto dos últimos anos, variando consideravelmente face ao valor previsto em 2020, relembrando que estes valores cumprem as orientações superiores relativas aos *plafonds* disponíveis para cada organismo.

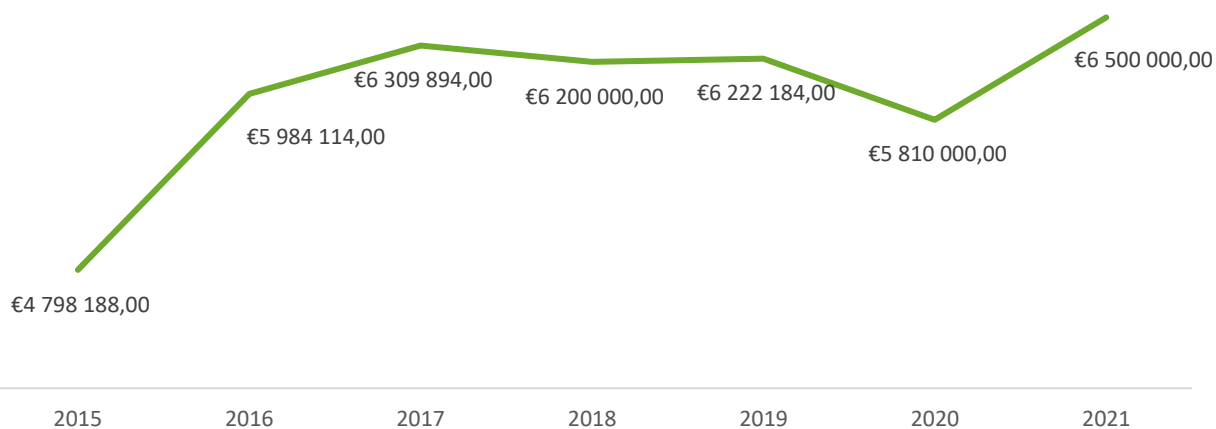


Gráfico 4 – Orçamento de Funcionamento (valores de 2015 a 2021)

ATIVIDADE PLANEADA

O planeamento dos objetivos/atividades e projetos são definidos 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 2022 apresenta **55** objetivos e reúne **91** atividades, cujo desempenho será medido através de **121** indicadores de desempenho.

No âmbito dos projetos “Ambiente +” – *Sistema Integrado de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos (Modernização)* e “Ambiente +” – *Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (Capacitação)*, decorrentes das duas candidaturas da Secretaria-Geral aos avisos do Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (Aviso 02/SAMA2020/2016¹³ e Aviso 03/SAMA2020/2016)¹⁴, que chegaram ao seu término no final de 2021, será necessário, no primeiro quadrimestre de 2022, dar início ao processo de encerramento de ambos os projetos, apresentando os saldos finais e respetivos relatórios finais de execução.

¹³ Operação POCI-02-0550-FEDER-035432

¹⁴ Operação POCI 05-5762-FSE-000025

Serviços de Prospetiva e Planeamento

O foco estratégico dos SPP será contribuir para a ação do Ministério na definição dos objetivos, estratégia e formulação de políticas, um dos eixos estruturais da Secretaria-Geral (SG). Integram 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 SG 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 forma integrada e monitorizam as políticas e as medidas em curso e (iv) atuam como entidade coordenadora do Programa Orçamental do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC).

No que concerne ao ano de 2022, nas prioridades estratégicas inclui-se, para além das descritas na DEPE e na DPCO, a implementação do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono - 'Programa Ambiente' suportado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu - EEA Grants; Financiamento Sustentável em fóruns internacionais, quer na Comissão Europeia, quer nas Nações Unidas (Programa Ambiente); como assegurar a representação institucional em Organizações Multilaterais, designadamente, a OCDE; e na interação com Organizações Norueguesas como a Norwegian Directorate for Civil Protection and Emergency Planning (DSB) e o Innovation Norway (IN). Saliente-se ainda a coorientação de teses de doutoramento, mestrado e trabalhos de fim de curso de diversas universidades nacionais como o ISCTE, Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências e Tecnologia, Instituto Superior de Economia e Gestão.

O Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono (EEA Grants)

No que concerne ao ano de 2022, nas prioridades estratégicas inclui-se a Gestão e a execução deste Programa. Após a aprovação e assinatura do Programme Agreement em 2019, os anos de 2020 e 2021 foram anos dedicados ao lançamento dos avisos, seleção e aprovação dos projetos, contratualizando 56 projetos. O ano de 2022 é o segundo ano de execução dos 56 projetos, o que exige um acompanhamento próximo e rigoroso da sua implementação. Paralelamente, proceder-se-á, da forma possível em contexto de pós - pandemia e de estrito cumprimento das regras de saúde pública, ao reforço da cooperação bilateral com os países doadores, nomeadamente Noruega e Islândia, desenvolvendo ações conjuntas, inclusivamente, com o Programa Crescimento Azul, de modo a despoletar sinergias entre os dois programas e potenciar as relações bilaterais.

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 MAAC devendo ser esta SG um ponto de gestão nas diversas componentes.

Objetivos da Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento

O1 DSPP	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
O2 DSPP	Contribuir para a participação e o relacionamento externo da Secretaria-Geral, em fóruns técnicos e com os demais Organismos públicos nos domínios de atuação do Ministério
O3 DSPP	Garantir a coordenação operacional do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro Espaço Económico Europeu EEA Grants 2014-2021 (concluído a 2024)
O4 DSPP	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
O1 SPP	Garantir a elaboração e o envio dos reportes financeiros à Entidade Certificadora do Programa (Agência Desenvolvimento & Coesão) e à Unidade Nacional de Gestão e FMO (secretariado técnico dos EEA Grants)		x	X	
O2 SPP	Comunicar os resultados atingidos pelo 'Programa Ambiente'		x	X	
O3 SPP	Monitorizar e acompanhar a execução dos projetos aprovados		x	X	

Objetivos da Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
O1 DEPE	Desenvolver metodologias de prospetiva, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	x	x	X	
O2 DEPE	Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério	x	x		x
O3 DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional	x	x		x

Objetivos da Divisão de Programação e Coordenação Orçamental		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
O1 DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	x			
O2 DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAAC e acompanhar a sua execução	x		X	x
O3 DPCO	Apoio nos processos de contração plurianual	x			x
O4 DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	x			

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

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação	
O1	Garantir a elaboração e o envio dos reportes financeiros à Entidade Certificadora do Programa (Agência Desenvolvimento & Coesão) e à Unidade Nacional de Gestão e FMO (secretariado técnico dos EEA Grants)	ASPP1 - Implementação do Programa: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	ISPP1: Documentos Elaborados	número de relatórios produzidos (contagem)	50%	4	relatórios, emails
			ISPP2: Participação em reuniões	número de reuniões (contagem)	50%	2	relatórios, emails
O2	Comunicar os resultados atingidos pelo 'Programa Ambiente'	ASPP2 - Implementação do Programa: elaboração de notícias; divulgação nas redes sociais e outros meios de comunicação	ISPP3: Notícias publicadas	número de notícias (contagem)	30%	20	redes sociais
			ISPP4: Visualizações	número (contagem)	10%	100	redes sociais
			ISPP5: Pontos de situação à Tutela	número de pontos de situação (contagem)	30%	4	relatórios, emails
			ISPP6: Participação em reuniões	número de reuniões (contagem)	30%	3	relatórios, emails
O3	Monitorizar e acompanhar a execução dos projetos aprovados	ASPP3 - Implementação do Programa: monitorização da execução dos projetos	ISPP7: Relatórios trimestrais analisados	número de pareceres produzidos (contagem)	50%	180	relatórios, emails
			ISPP8: Verificações no Local	número de visitas	40%	40	relatórios, emails, fotos
			ISPP9: Participação em eventos de apresentação de resultados dos Projetos	número (contagem)	10%	5	relatórios, emails, fotos

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 ODEPE1 - 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	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; aperfeiçoar e atualizar os instrumentos utilizados na avaliação e na cenarização.	IDEPE2: Nº de Documentos Produzidos	contagem	80%	3	e-mail
O2 ODEPE2 - 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	40%	4 - reuniões 4 - documentos	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	e-mail
	ADEPE 5: Participar e acompanhar a implementação Internacional e Nacional da Bioeconomia	IDEPE5: Nº de reuniões e documentos produzidos	contagem	40%	4 - reuniões 4 - documentos	e-mail
O3 ODEPE3 - Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional	ADEPE6: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do Ministério	IDEPE6: Nº indicadores atualizados	contagem	30%	25	e-mail
	ADEPE7: Divulgação externa das atividades e políticas públicas desenvolvidas nas áreas de influência do Ministério	IDEPE7: Nº de divulgações externa	contagem	40%	18	e-mail
	ADEPE8: 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	IDEPE8: Nº de eventos realizados e de comunicações apresentadas	contagem	30%	4	e-mail

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL

Objetivos		Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1	DPCO1: 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 MAMB	IDPCO1: Nº de propostas	Monitorização de Processos	100%	12	Informações. Emails
O2	DPCO2: Coordenar o programa orçamental do MAAC e acompanhar a sua execução	ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO2: Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos	Monitorização de Processos	80%	160	Informações, relatórios, ofícios
			IDPCO3: Número de relatórios emitidos		20%	6	
O3	DPCO3: Apoio nos processos de contratação plurianual	ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO4: n.º Processos	Monitorização de Processos	100%	80	Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos
O4	DPCO4: 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)	IDPCO5: Prazo	Monitorização de Processos	50%	Prazo definido MF	relatórios, emails
			IDPCO6: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)	Cumprimento nas normas legais de reporte de informação	50%	2	Relatórios

Serviços de Relações Internacionais

Em 2022 pretende-se dar resposta às necessidades decorrentes da agenda internacional nas áreas de competência do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC), procurando melhorar o seu desempenho e criar valor-acrescentado no desempenho das funções que lhe estão cometidas, enquanto departamento responsável pelas relações internacionais do Ministério. O desenvolvimento da atividade nesta matéria será 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 destacam-se as seguintes prioridades para 2022:

- a) Preparar as reuniões do Conselho de Ministros da UE;
- b) Coordenar a ação e apoiar o acompanhamento e a participação dos organismos tutelados pelo MAAC nas negociações internacionais (UE; Bilaterais; Multilaterais);
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de Direito Internacional;
- d) Desencadear mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais e elaborar e promover a assinatura de Memorandos de Entendimento.
- e) 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 Divisão de Assuntos Europeus		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SRI			
	Objetivo	O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
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	x	x	x	
02 DAE	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	x	x	x	
03 DAE	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da UE, ao nível técnico		x	x	
04 DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	x	x	x	

Objetivos da Divisão de Relações Internacionais		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SRI			
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	
02	DRI Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico		x	x	x
03	DRI Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE	x	x	x	x

Objetivos da Divisão de Cooperação Internacional		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SRI			
Objetivo		O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
01	DCI Apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	x		x	x
02	DCI Acompanhar a execução dos projetos de cooperação internacional apoiados pelo Ministério, em estreita articulação com o Fundo Ambiental	x	x	x	x
03	DCI Representar o Ministério na Comissão Interministerial para a Cooperação	x	x	x	x
04	DCI Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	x		x	x

DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS

	Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1	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	DAEA1: Assegurar a distribuição de informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	DAEI1: % relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / n.º relatórios recebidos	100%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
O2	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	DAEA2: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU por ocasião das reuniões do Conselho	DAEI2: n.º de briefings realizados	Contabilização de briefings realizados	20%	6	Convocatória briefing através caixa SRI
		DAEA3: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, através da elaboração de pastas de apoio à participação dos membros do Governo	DAEI3: % de pastas entregues	Pastas entregues / reuniões do Conselho realizadas	80%	85%	Mails enviados aos Gabinetes com as pastas digitais
O3	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da EU, ao nível técnico	DAEA4: Promover a preparação e distribuição de posições para processos negociais nas áreas de competência do MAAC	DAEI4: % de posições remetidas ao MNE	Posições enviadas ao MNE / solicitações do MNE	60%	90%	Mails enviados ao MNE/REPER
		DAEA5: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	DAEI5: Prazo médio de entrega dos relatórios	Média do n.º de dias para entrega dos relatórios contados a partir do 1º dia útil seguinte à chegada a Portugal	40%	8	Smartdocs e/ou mails
O4	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus (CIAE) do MNE	DAEA6: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	DAEI6: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	Mail com pedido/confirmação participação

DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

	Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC nos fora multilateral, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais	DRIA1: Assegurar a distribuição de toda a informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	DR111: % Relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / N.º relatórios recebidos	50%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
		DRIA2: Promover a celebração de Protocolos/Memorandos	DR112: % Protocolos/Memorandos preparados	n.º de Protocolos e Memorandos preparados / n.º de pedidos de celebração de Protocolos e Memorandos	25%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
O2	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico	DRIA3: Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MAAC, através de notas de intervenção e notas de enquadramento	DR113: % reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	Pastas entregues / pedidos de preparação de reuniões	60%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
		DRIA4: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MAAC	DR114: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	40%	85%	Mail com pedido/confirmação participação
O3	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE	DRIA8: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada	DR118: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	Mail com pedido/confirmação participação

DIVISÃO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	Divulgação de oportunidades de cooperação junto dos organismos MAAC	nr. comunicações divulgação	N.º mails enviados (1/mês)	20%	85%	SmartDocs e/ou mails
	Reporte ao Instituto Camões	Resposta ao pedido anual	Data de envio resposta	30%	Data Instituto Camões	Mail com pedido/ mail resposta
	Preparação dos contributos do Ministério para as Visitas Bilaterais efetuadas pelos membros do Governo aos parceiros de cooperação Portuguesa	% de pastas entregues	Pastas entregues / reuniões do Conselho realizadas	50%	85%	Mails enviados aos Gabinetes com as pastas digitais
O2 Acompanhar a execução dos projetos de cooperação internacional apoiados pelo Ministério, em estreita articulação com o Fundo Ambiental;	Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação	% processos preparados	N.º processos preparados / N.º pedidos recebidos	40%	85%	Mail com pedido/ mail resposta
	Pedido de parecer prévio vinculativo ao Instituto Camões	% pedidos efetuados	N.º pedidos efetuados / N.º projetos recebidos	40%	85%	Mail com pedido/ mail resposta
	Participação nos Comitês de Acompanhamento dos Protocolos de Financiamento celebrados	% de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	20%	85%	Mail com pedido/confirmação participação
O3 Representar o Ministério na Comissão Interministerial para a Cooperação	Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada	% de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	Mail com pedido/confirmação participação
O4 Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação	DRII5: % processos preparados	N.º processos preparados / N.º pedidos recebidos	50%	85%	Mail com pedido/ mail resposta

	Reporte ao Instituto Camões	DR116: Resposta ao pedido anual	Data de envio resposta	25%	Data Instituto Camões	Mail com pedido/ mail resposta
	Apoio à verificação técnica da execução dos projetos de cooperação internacional financiados pelo Fundo Ambiental	DR117: % relatórios recebidos	N.º relatórios recebidos / n.º relatórios previstos nos contratos	25%	85%	SmartDocs e/ou mails

Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

Dando continuidade à gestão do plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAAC será dada continuidade às medidas de sensibilização dos utilizadores no sentido de melhorar a participação de todos no uso dos equipamentos e dos espaços do edifício.

Será dada continuidade à gestão de vários projetos em que a UMGP é o elo de ligação/ponto focal do MAAC tais como:

- Programa ECO.AP em parceria com a ADENE;
- Recicle Sempre - "Fora de Casa". em parceria com a Sociedade Ponto Verde;
- Programa de Eficiência Hídrica nos Edifícios Públicos em parceria com as AdP e ADENE;
- Programa de remoção do Amianto nos Edifícios Públicos em parceria com a DGTF;
- Programa para a Promoção das Acessibilidades nos Edifícios Públicos em parceria com a Estrutura de Missão para a Promoção das Acessibilidades;
- Programa "Bairros Saudáveis";

No âmbito do plano de renovação da frota automóvel com o propósito da redução de 35% na despesa com manutenção e combustível, será dada continuidade ao desencadeamento de novos processos de aquisição em regime de AOV de mais viaturas.

No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, em 2022 serão desenvolvidas as atividades inerentes às suas competências, tais como:

- 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;
- Reportar os dados 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;
- Acompanhar 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;
- 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.

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 MAAC para uma resolução célere e eficiente das suas solicitações

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

Objetivos da Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SAFP		
Objetivo		O1 DSAFP	O2 DSAFP	O3 DSAFP
01	UMGP Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício		x	x
02	UMGP Manter atualizado o SGPVE		x	x
03	UMGP Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE		x	x
04	UMGP Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil		x	
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).			

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	Execução orçamental da despesa - Proceder à emissão dos cabimentos e envio às respetivas U.O.s	% de cabimento emitidos no prazo de 3 dias úteis após o pedido, quando não for necessária alteração orçamental	Indicador medido por amostragem (5 Unidades por mês selecionadas) de N.º cabimentos emitidos no prazo/N.º cabimentos pedidos	20%	85%	Ficheiro em Excel
	Execução orçamental da despesa - Controlar e monitorizar as faturas através do Mod.081- Validação de faturas, evitando atrasos nos pagamentos.	Entidades com Pagamentos em atraso	N.º entidades com pagamentos em atraso	25%	0	Site DGO
	Execução orçamental da despesa - Elaborar pedidos de libertação de créditos	% PLC's emitidos até dia 14 de cada mês	N.º de PLC's emitidos no prazo/N.º total de PLC's emitidos	10%	85%	Site DGO
	Execução orçamental da despesa - Proceder à emissão dos compromissos e envio às respetivas U.O.s	% de compromissos emitidos no prazo de 2 dias após o pedido, quando existir cabimento prévio e dados de fornecedor	Indicador medido por amostragem de N.º compromissos emitidos no prazo/N.º compromissos pedidos	20%	85%	Ficheiro em Excel
	Controlo da execução orçamental da despesa e da receita, garantindo que existem mensalmente Fundos Disponíveis suficientes para assumir os compromissos das entidades.	% Reporte de Fundos Disponíveis submetidos no prazo estipulado pela DGO, sem erros	N.º reportes submetidos dentro do prazo sem erros/N.º reportes submetidos	15%	98%	Site DGO
	Realizar iniciativas para garantir uma avaliação de 4,4.	Resultado da avaliação de "clientes" externos satisfeitos	Apuramento anual dos resultados dos questionários aos "clientes" externos, a serem fornecidos pela DAAQ	10%	4,4	Questionários de satisfação

UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	UMGPA1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	UMGPI1: % de equipamentos em funcionamento	nº de avarias reparadas/nº total de equipamentos com avaria	100%	100%	UMGP
O2 Manter atualizado o SGPVE	UMGPA2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	UMGPI2: % viaturas atualizadas	nº viaturas atualizadas/ nº totais viaturas	100%	100%	SGPVE/UMGP
O3 Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	UMGPA3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAAC	UMGPI3: % imóveis completos registados	nº imóveis completos registados/ nº imóveis	100%	100%	SIIE/UMGP
O4 Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	UMGPA4: receção de pedidos, fornecimento dos bens	UMGPI4: % pedidos fornecidos	nº pedidos fornecidos / nº pedidos	100%	100%	UMGP
O5 Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAMB (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	UMGPA5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	UMGPI5: nº de relatórios de auditorias	nº de relatórios executados	100%	10	UMGP

Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade

Em 2022, pretende-se dar prossecução às atribuições e competências dos SGPQ, através das duas unidades orgânicas em que estão departamentalizados – a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação –, alinhando alguns projetos estruturantes e as suas atividades regulares em objetivos que visam operacionalizar quatro eixos fundamentais de atuação, a saber:

- I. Desenvolver uma política de recursos humanos adequada às necessidades da organização e dos/as trabalhadores/as
- II. Incrementar a eficiência e a eficácia dos processos e a qualidade dos serviços prestados
- III. Promover o desenvolvimento de mecanismos de valorização profissional
- IV. Criar instrumentos de desenvolvimento e melhoria organizacional

No próximo ciclo de gestão, na área da gestão de recursos humanos concentrar-se-ão esforços no desenvolvimento dos seguintes projetos e atividades:

- Reforço do mapa de pessoal com os efetivos necessários, que se espera mais facilitada com a implementação de uma nova plataforma de recrutamentos;
- Alargamento da Plataforma de RH aos serviços PCS, a qual facilitará o processo de elaboração de indicadores de RH, designadamente Balanço Social e SIOE;
- Desenvolvimento dos procedimentos, quer no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, quer ao nível do controlo interno, abrindo oportunidades de melhoria e consolidando procedimentos entretanto instituídos;
- Desenvolvimento do processo de acolhimento de novos trabalhadores e aferição dos motivos de saída, na expectativa que os mesmos possam melhorar taxa de retenção de trabalhadores.

A especial dedicação aos referidos projetos e atividades não poderá comprometer, naturalmente, as demais atividades da DGRH, designadamente a elaboração de pareceres, estudos e reportes, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, bem como a execução dos múltiplos procedimentos inerentes ao processamento de vencimentos e administração de pessoal das entidades à responsabilidade desta SG. Nestas áreas perspetiva-se um aumento do volume de trabalho, associado ao acréscimo dos efetivos em funções nas referidas entidades, resultante aumento dos seus mapas de pessoal para 2022 (ultrapassando os 1100 trabalhadores no total das entidades).

Enquanto serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação do Ministério do Ambiente e da Ação Climática, a DAAQ prosseguirá as suas responsabilidades, apoiando tecnicamente os vários serviços do Ministério no desenvolvimento dos seus instrumentos de gestão e na elaboração dos respetivos pareceres técnicos em sede SIADAP 1.

Ao nível do SIADAP 2 e 3, continuar-se-á o trabalho de coordenação e articulação com os organismos do MAAC de forma a contribuir para uma valorização das áreas do planeamento e avaliação e uma consolidação dos procedimentos constantes dos diferentes processos avaliativos, para que estas ferramentas possam ser devidamente utilizadas e aproveitadas. Nesse sentido, procurar-se-á assegurar um acompanhamento próximo junto de avaliadores e avaliados, no cumprimento das disposições legais, bem como prestar o apoio técnico necessário aos trâmites previstos do processo avaliativo que devem decorrer na Plataforma SIADAP 3.

Ao nível do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas da SG, prevê-se a certificação em 2022. Por forma a desenvolver a maturidade do sistema, a DAAQ continuará a acompanhar e apoiar os gestores na evolução dos seus processos, -tendo em vista a melhoria contínua do desempenho do SGQP.

No âmbito da Formação, e por forma a poder contribuir para a capacitação global dos/as trabalhadores/as do Ministério do Ambiente e da Ação Climática, será prosseguida a estratégia de alargar as iniciativas organizadas internamente junto dos serviços do Ministério.

No que concerne à Responsabilidade Social e à Saúde e Segurança no Trabalho, a SG continuará a desenvolver iniciativas que permitam não só o cumprimento das disposições legais, mas também a melhoria dos serviços disponibilizados aos/às trabalhadores/as da SG e aos organismos que integram a área governativa do Ambiente e Ação Climática.

Objetivos da Direção de Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade

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 Divisão de Gestão de Recursos Humanos		Alinhamento com objetivos da direção de serviços DSRH			
Objetivo		O1 DSRH	O2 DSRH	O3 DSRH	O4 DSRH
01 DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SG e serviços PCS	x	x		x
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	x			
03 DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	x			
04 DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus “clientes” internos e externos				x

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
01 Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAAC e serviços PCS	DGRHA1: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SG e dos serviços no âmbito da PCS	DGRHI1: Nº de mapas DGAEP do BS2021 relativamente à SGMAAC e respetivo relatório	N.º de BS elaborado	20%	1	Gestor Documental
		DGRHI2: % de mapas DGAEP do BS relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGEG e IGAMAOT - enviados aos serviços antes do prazo limite (março)	N.º de mapas BS enviados antes do prazo limite/Nº total de mapas BS x 100	10%	>95%	BS elaborados e enviados aos serviços
		DGRHI3: % de indicadores de RH da SG (entradas, saídas, efetivos, etc.) divulgados sem incorreções	N.º de indicadores de RH divulgados sem incorreções/Nº de indicadores de RH divulgados x 100	10%	>95%	Indicadores elaborados
		DGRHI4: % de indicadores de RH da área Governativa, POSEUR, , DGEG e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.) divulgados sem incorreções	N.º de indicadores de RH divulgados sem incorreções/Nº de indicadores de RH divulgados x 100	10%	>95%	Gestor Documental
		DGRHI5: Nº de Mapas de pessoal da, DGEG e IGAMAOT submetidos à Tutela até 3 dias antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE	N.º de mapas de pessoal enviados ao gabinete antes do prazo	20%	3	Mapas de Pessoal aprovados pela Tutela
		DGRHI6: % previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2023 da SG e estruturas a que presta apoio enviados à DGFO até 5 dias antes do prazo para carregamento	N.º de previsões elaboradas antes do prazo previsto / n.º de total de previsões efetuadas X 100	15%	>95%	Gestor Documental
	DGRHA2: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	DGRHI7: % de reportes SIOE submetidos antes do prazo estabelecido	Somatório do n.º de reportes submetidos antes do prazo/ total de reportes a efetuar	10%	>95%	Reporte de janeiro, abril, julho e outubro efetuados
		DGRHI8: Nº de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados e enviados à DGFO	N.º de estruturas com mapas elaborados	5%	8	Gestor Documental

	Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
02	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	DGRHA3: Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SG e dos serviços do ministério	DGRHI9: 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	Gestor Documental
			DGRHI10: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	N.º de informações elaboradas	40%	13	Gestor Documental
03	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	DGRHA4: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SG	DGRHI11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2022	$\frac{\text{N.º de efetivos existentes}}{\text{N.º de PR mapa de Pessoal 2022}}$	100%	90%	Gestor Documental
04	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus "clientes" internos e externos	DGRHA5: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SG e estruturas a que presta apoio	DGRHI12: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	N.º de previsões elaboradas	100%	117	Gestor Documental
			DGRHI13: Taxa de ocorrência de abonos indevidamente pagos decorrentes de erro	$\frac{\text{N.º de abonos indevidamente pagos decorrentes de erro}}{\text{Total de abonos processados}} \times 100$	50%	<10%	Mapa de controlo NRAP
		DGRHA6: Assegurar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SG e serviços PCS	DGRHI14: % de vencimentos processados dentro do prazo limite	$\frac{\text{N.º de vencimentos dos serviços do Ministério processados dentro do prazo limite}}{\text{Total de vencimentos processados dos serviços do Ministério}} \times 100$	50%	90%	Mapa de controlo NRAP

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP	Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos serviços do Ministério (SIADAP 1)	IDAAQ1: % de pareceres técnicos elaborados até 15 dias úteis.	Número de pareceres técnicos elaborados até 15 dias úteis/número total de pareceres técnicos elaborados.	40%	90%	Mod. 025 -Tabela de controlo de Instrumentos de Gestão
	Assegurar a promoção de políticas e boas praticas no âmbito dos instrumentos de gestão da área governativa	IDAAQ2: nº de boas práticas divulgadas	Somatório das boas práticas divulgadas	20%	2	E-mail
	Elaborar os instrumentos de gestão da SG (Relatório de Atividades, Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ3: Prazo máximo para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Contagem de dias úteis desde o recebimento de toda a informação até à data de envio para o Diretor de Serviços.	40%	20	Tabela de controlo interno/SmartDocs
O2 Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as	Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2022	IDAAQ4: % de cobertura da formação	Nº de trabalhadores que foram (pelo menos 1x) a formação/nº total de trabalhadores	30%	87%	Mapa de gestão da formação (mod 013), Relatório da formação profissional
	Disponibilizar formação aos organismos da área governativa.	IDAAQ6: Nº de ações de formação organizadas pela SG, divulgadas aos organismos da área governativa.	Somatório de ações de formação organizadas pela SG divulgadas à área governativa	10%	6	Mapa de controlo interno
	Preparar os documentos de apoio à gestão da formação (Relatório de Formação, Levantamento de Necessidades, Plano de Formação)	IDAAQ7: Prazo máximo para elaboração do Plano de Formação após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Contagem de dias úteis desde o recebimento de toda a informação até à data de envio para o Diretor de Serviços.	20%	20	Gestor Documental
		IDAAQ8: Data de conclusão da proposta do Relatório de Formação	Data de envio da proposta	20%	30/abr	Gestor Documental
O3 Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde	Desenvolver iniciativas de promoção e consciencialização do bem-estar dos/as trabalhadores/as	IDAAQ9: Nº de iniciativas/eventos realizados com vista à promoção do bem-estar	Somatório anual do n.º de iniciativas/eventos realizados com vista à promoção do bem-estar.	40%	5	Pasta partilhada DAAQ, E-mails
		IDAAQ10: Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre SST, direitos e soluções para a conciliação	Número de colaboradores que frequentam pelo menos uma ação de formação/sensibilização sobre SST, direitos e soluções para a conciliação/N.º total de colaboradores/as da SG x100	20%	5%	Mapas da formação profissional

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação	
		IDAAQ11: Cobertura das consultas de medicina no trabalho	nº trabalhadores que realizam consultas de medicina no trabalho/nº de trabalhadores que deveriam realizar consultas de medicina no trabalho x 100	40%	95%	Plataforma do prestador de serviços	
O4	Implementar ferramentas de eficiência organizacional	Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas	IDAAQ13: Prazo máximo para elaboração do relatório de monitorização após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Data de envio da proposta	50%	30/abr	Gestor Documental
O5	Potenciar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas	Garantir o acompanhamento do desempenho do sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas	IDAAQ15: Prazo máximo para elaboração dos reportes quadrimestrais e do relatório de apoio à revisão pela gestão (dias úteis)	Contagem de dias úteis desde o recebimento de toda a informação até à data de envio para o Diretor de Serviços.	20%	20	E-mail, pasta partilhada DAAQ
			IDAAQ16: N.º de divulgações/reportes realizados.	Contagem	15%	6	E-mail
			IDAAQ17: N.º de reuniões de acompanhamento aos processos do SGQP.	Contagem	15%	6	E-mail; Agenda do Outlook
		Assegurar a sensibilização/controlo junto dos gestores de processo para o cumprimento de prazos de NC	IDAAQ18: N.º de controlos solicitados aos gestores dos processos, no âmbito das NC	Somatório de nº de controlos solicitados aos gestores dos processos, no âmbito das NC	10%	2	Mod. 007.4 - tabela de gestão de reclamações, NC, e OM, e-mails
		Gerir as pessoas da SG com vista ao melhor funcionamento da SG e assegurando a resposta adequada às suas necessidades	IDAAQ19: Tempo médio de resposta às reclamações dos trabalhadores	Média da contagem de dias úteis entre o recebimento das reclamações e a resposta à mesma	10%	10 dias úteis	Mod. 007.4 - tabela de gestão de reclamações, NC e OM
IDAAQ20: Taxa de ações de formação avaliadas com eficácia pelos participantes	N.º de ações de formação avaliadas com eficácia/Total de ações de formação realizadas alvo de avaliação de eficácia (3º nível) x 100		10%	40%	Inquéritos de avaliação de eficácia e relatórios da formação		

SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO

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

Paralelamente a essa atividade, faz parte também dos seus objetivos, a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, bem como, prestar apoio jurídico aos membros do Governo do MAAC e a outras entidades públicas que se encontram integradas neste Ministério, nomeadamente, através da elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo.

Assim a sua principal prioridade passa por promover a melhoria da eficiência no cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica, onde se destaca quer o cumprimento dos prazos, quer a qualidade do trabalho produzido.

Objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico

O1 SAJ Garantir a eficácia do apoio jurídico prestado aos Gabinetes do Ministério do Ambiente

O2 SAJ Garantir a eficácia e reforço da projeção externa da Secretaria-Geral

Objetivos da Divisão de Contencioso			Alinhamento com objetivos da direção de serviços SAJ	
		Objetivo	O1 DSAJ	O2 DSAJ
01	DC	Representar o Ministério no contencioso europeu	x	
02	DC	Representar o Ministério, o Fundo Ambiental, DGT, DGEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional e nas ações arbitrais		x
03	DC	Promover a melhoria da Eficiência no cumprimento das atribuições da unidade orgânica	x	x

SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
01 Representar o Ministério no contencioso europeu	SAJA1: Elaboração de Pareceres/Informações	SAJ11: % de relatórios/pareceres entregues no prazo solicitado (data de envio do pedido de parecer às entidades externas e data de envio do parecer final, após a receção de pareceres de entidades externas)	$\frac{\text{n.º total de relatórios/pareceres entregues no prazo solicitado}}{\text{n.º total de relatórios/pareceres}} \times 100$	100%	95%	Tabela Excel
02 Representar o Ministério, o Fundo Ambiental, , DGEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional e nas ações arbitrais	SAJA2: Elaboração de peças processuais	SAJ12: % de peças elaboradas no prazo estabelecido	$\frac{\text{n.º de peças elaboradas no prazo estabelecido}}{\text{total de peças elaboradas}} \times 100$	100%	95%	Mod. 031.2 - Tabela
03 Promover a melhoria da Eficiência no cumprimento das atribuições da unidade orgânica	SAJA3: Elaboração de Pareceres/Informações	SAJ13: % de pareceres elaborados no prazo estabelecido	$\frac{\text{n.º de pareceres entregues no prazo estabelecido}}{\text{n.º total de pareceres entregues}} \times 100$	100%	95%	Mod. 071.1 - Tabela

SERVIÇOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Atenta a especial complexidade da contratação pública, entendida no âmbito da Recomendação (UE) 2017/1805, da Comissão, de 3 de outubro de 2017, sobre a criação de uma estrutura para a profissionalização da contratação pública, considera-se prioritário assegurar que os contratos celebrados na sequência dos procedimentos de contratação pública visem atingir os fins pretendidos pelas entidades beneficiárias, em respeito pelos princípios da legalidade, da concorrência, da imparcialidade e, se possível, da sustentabilidade ambiental.

Com o objetivo de estes Serviços continuarem a ser reconhecidos como uma referência na área da contratação pública, é necessário continuar a garantir o cumprimento de três eixos fundamentais de atuação, a saber: Estabilização de conceitos e modelos administrativos; A integração das equipas na cultura organizacional da Secretaria-Geral; Assegurar capacitação técnica no âmbito do saber-fazer.

Em suma, torna-se necessário continuar a garantir a simplificação e interoperabilidade dos sistemas de informação. Por seu lado, a sustentabilidade ambiental das compras públicas contribuirá para a inovação na definição de modelos de avaliação, em conformidade com a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2007, de 7 de maio. Nesta medida, os SCP, a par da SGPCM, da SPMS, EPE, da APA, IP., da ESPAP, IP., e do IMPIC, IP., integram o grupo de trabalho criado para analisar e propor as estratégias necessárias para “Incorporar a dimensão do impacto ambiental nos modelos de gestão pública”, identificada na Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020/23, estabelecida pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 55/2020.

Do lado oposto, a principal preocupação dos SCP radica na burocracia e restrições de natureza orçamental que condicionam e atrasam a “boa contratação”.

Objetivos dos Serviços de Gestão de Compras

O1 SGC Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras

O2 SGC Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados

O3 SGC Assegurar a monitorização da execução material dos contratos

O4 SGC Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços

O5 SGC Assegurar a elaboração de orientações técnicas vinculativas

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SGC				
Objetivo		O1 SGC	O2 SGC	O3 SGC	O4 SGC	O5 SGC
01	UMC Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	x				
02	UMC Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	x	x			
03	UMC Assegurar a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;	x		x		
04	UMC Assegurar a elaboração de orientações técnicas vinculativas				x	x

Objetivos da Divisão de Contratação Pública		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SGC				
Objetivo		O1 SGC	O2 SGC	O3 SGC	O4 SGC	O5 SGC
01	DCP Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços				x	
02	DCP Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)				x	
03	DCP Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais do tipo concorrencial		x			

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	UMCA1: Assegurar o início da fase de levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	UMCI1: Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	$N.º \text{ levantamentos iniciados} / n.º \text{ procedimentos planeados} \times 100$	80%	90%	Processo Administrativo Eletrónico
	UMCA2: Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	UMCI2: Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	$N.º \text{ procedimentos realizados} / n.º \text{ procedimentos planeados} \times 100$	20%	90%	Processo Administrativo Eletrónico
O2 Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	UMCA3: Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados	UMCI3: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	$N.º \text{ relatórios dentro do prazo} / n.º \text{ procedimentos efetuados} \times 100$	100%	90%	Relatório de Encerramento do procedimento
O3 Assegurar a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, em articulação com os gestores designados pelas entidades compradoras	UMCA4: Assegurar a monitorização dos consumos e da aplicação das condições negociadas relativamente aos contratos	UMCI4: Taxa de apresentação dos relatórios periódicos, no prazo de 60 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente	$N.º \text{ relatórios dentro do prazo} / n.º \text{ relatórios exigíveis} \times 100$	100%	90%	Relatório de monitorização
O4 Assegurar a elaboração de orientações técnicas vinculativas	UMCA5: Assegurar a realização de orientações internas.	UMCI5: Número de orientações internas aprovadas	Somatório de nº de orientações internas aprovadas	100%	2	Base de dados

DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação	
O1	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços	ADCP1: Potenciar a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais	DCPI1: Aumentar em 5% a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	$N^{\circ} \text{ proc concluídos } 2022 / (n^{\circ} \text{ proc } 2021 + (n^{\circ} \text{ proc } 2021 * 5\%))$	90%	95%	Plataforma Eletrônica de Gestão de Contratos Públicos
			DCPI2: Reduzir em 5% a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	$N^{\circ} \text{ proc concluídos } 2022 / (N^{\circ} \text{ proc } 2021 - (n^{\circ} \text{ proc } 2021 * 5\%))$	10%	95%	Plataforma Eletrônica de Gestão de Contratos Públicos
O2	Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)	ADCP2: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos	DCPI3: % de Publicitações, no prazo de 15 dias de calendário, após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado	$n.^{\circ} \text{ de contratos celebrados} / n.^{\circ} \text{ de contratos publicitados dentro do prazo}$	100%	95%	Plataforma Eletrônica de Gestão de Contratos Públicos
O3	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	ADCP3: Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados	DCPI4: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento	$\text{número de relatórios aceitáveis} / \text{número de procedimentos realizados}$	50%	90%	Plataforma Eletrônica de Gestão de Contratos Públicos
		ADCP4: Assegurar a avaliação dos contratos executados	DCPI5: Taxa de apresentação de relatório de encerramento	$\text{número de relatórios aceitáveis} / \text{número de contratos realizados}$	50%	90%	Plataforma Eletrônica de Gestão de Contratos Públicos

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

No ano 2022, a SG dará continuidade à consolidação dos sistemas de informação e à melhoria da sua estrutura tecnológica, de forma a melhorar a capacidade de resposta em todas as áreas de intervenção:

- Gerir e consolidar os Sistemas de Informação
- Garantir a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações
- Dar suporte técnico ao funcionamento dos Gabinetes Ministeriais
- Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2021-2023/26
- Colaborar na execução do plano de Ação da Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço 2019-2023

No que respeita aos Sistemas de Informação, a SG pretende continuar a melhorar as políticas de segurança e de proteção de dados existentes, como também desenvolver e implementar soluções aplicacionais para a SG e Fundo Ambiental.

Para melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, está prevista a implementação de solução de redundância de informação dos organismos do Ambiente em Cloud (SG, IGAMAOT, POSEUR, LNEG, , DGEG e APA).

De destacar também o suporte técnico ao funcionamento da Secretaria-Geral e dos Gabinetes Ministeriais, quer através da resolução de incidentes/anomalias, quer da 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.

Na área das tecnologias de informação e comunicação, a SG participa ainda nas iniciativas/projetos transversais a ser aplicados na AP, como por exemplo:

- Integração na iAP dos 5 serviços e dados relativos aos principais registos de cada área governativa
- Integração dos principais serviços de cada área governativa no PCN - ePortugal
- Identificação das áreas de conhecimento TIC com maior carência
- Identificação de necessidades para desenvolvimento de soluções pelos Digital Innovation Hubs
- Definição de plano setorial para a migração para a Cloud Pública
- Criação de plano de ação para integração dos organismos da AP no PTT
- Integração das áreas governativas no diretório único da AP

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 Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação	
O1	Melhorar as políticas de Segurança, gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	GSIA1: % ataques à segurança dos sistemas de informação detetados e resolvidos 1 hora após a sua ocorrência	GSII1: % ataques à segurança dos sistemas de informação detetados e resolvidos 1 hora após a sua ocorrência	N.º de ataques à segurança dos sistemas de informação detetados e resolvidos 1 hora após a sua ocorrência/Total de ataques verificados x 100	40%	(min) 95% (95% dos casos detetados são resolvidos até 1h)	Relatórios de ocorrências
		GSIA2: Desenvolver e implementar soluções aplicacionais	GSII2: N.º de soluções aplicacionais implementadas concluídas no prazo previsto/ planeado	Somatório do n.º de soluções aplicacionais implementadas no prazo	10%	3	Relatório de gestão do projeto
		GSIA3: Apoio técnico aos funcionários da SG, CNA, CNADS e Gabinetes MAAC	GSII3: % de solicitações, não programadas, classificadas como urgentes, respondidas em menos de 30 min	N.º de solicitações urgentes respondidas em menos de 30 minutos / n.º total de solicitações urgentes x 100	10%	98%	Helpdesk E-mail Logs dos sistemas
			GSII4: % de solicitações, não programadas, classificadas como não urgentes, respondidas em menos de 8h.	N.º de solicitações não urgentes respondidas em menos de 8 horas /n.º total de solicitações não urgentes x 100	40%	95%	2. Helpdesk e-mail 2. Logs dos sistemas
O2	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	GSIA4: Atualização ou substituição do parque informático quer a nível de software quer a nível de hardware	GSII5: Tempo máximo de preparação dos postos de trabalho dos novos utilizadores	N.º de horas de trabalho entre a indicação da necessidade de instalar um novo PT e a sua concretização	25%	Até 24h para 100% dos pedidos	Helpdesk
		GSIA5: Assegurar o bom funcionamento de todo o sistema tecnológico	GSII6: % de substituições e atualizações executadas de acordo com o plano e/ou necessidades	substituição_atualização executado / plano substituição_atualização total e/ou necessidades satisfeitas no prazo máx de 1 mês x 100	25%	75%	Correio eletrónico e estatísticas do GSI, Logs
		GSIA6: Suporte técnico aos equipamentos das comunicações fixas e móveis	GSII7: % de resposta a solicitações em matéria de comunicações no prazo de 3 dias úteis	n.º de respostas a solicitações efetivas em menos de 3 dias/total das solicitações	15%	80%	Correio eletrónico
		GSIA7: Garantir a maior adequação das infraestruturas às necessidades	GSII8: % do passivo de rede substituído de acordo com o plano	plano de rede executado / plano de rede planeado x 100	15%	90%	Relatório de execução
		GSIA8: Apoio técnico às reuniões por videoconferência.	GSII9: % de intervenções realizadas num prazo de 30 minutos após o contacto	N.º de intervenções realizadas 30 minutos após o contacto/N.º de pedidos de intervenção x 100	20%	90%	Helpdesk

GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Prevê-se que no ano de 2022 o recurso às tecnologias que permitem a realização de eventos à distância permaneça, carecendo sempre de um acompanhamento direto e cuidadoso no assegurar das condições técnicas e na montagem dos espaços, ao mesmo tempo que vão regressando os eventos presenciais realizados em vários locais, quer nas instalações do edifício do Ministério, quer no exterior, em ligação com autarquias, serviços e empresas.

Ao nível desta competência organizacional - *relações públicas, comunicação e documentação* – a SG continuará a imprimir maior ritmo a vários projetos que visem alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa da Secretaria-Geral, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais existentes e reinventado outros canais de comunicação, sempre com a intenção de chegar aos diferentes públicos-alvo e principais stakeholders. Neste contexto, pretende-se dinamizar o website da Secretaria-Geral, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos e apoiar toda a transição para o novo website, intranet e ligação com as plataformas digitais institucionais na área do ambiente.

A gestão do arquivo e biblioteca continuará um percurso de modernização e de maior ligação com o público que procura esta documentação, bem como ao nível do serviço de expediente e de gestão documental, num esforço acrescido de digitalização de processos que acompanha todo o ciclo do documento: receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência da Secretaria-Geral.

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

Objetivos		Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1	Incrementar o número de registos no âmbito do trabalho de organização e dinamização da área da Biblioteca da SG	Biblioteca do Ambiente - Inserção de registos na Base de dados	Número de registos inseridos - Biblioteca do Ambiente	Σ de Registos inseridos da Base de Dados	50%	700 registos	Software informático / verificação física Excel
O2	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	Número de autos de eliminação enviados à DGLAB	Σ de autos de eliminação enviados	50%	5 autos	SMARTDOCS
O3	Potenciar a dinamização das plataformas digitais (website e redes sociais) da SG	Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	% de conteúdos inseridos em 1 dia útil, após solicitação ao GRPCD	N.º de conteúdos inseridos em 1 dia útil/n.º total de conteúdos rececionados	25%	>80%	Email e Mod. 051
O4	Assegurar a publicação dos atos em Diário da República	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 da Ação Climática para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República	% de atos inseridos na plataforma da INCM no prazo de 1 dia útil após solicitação ao GRPCD	N.º de atos inseridos na plataforma em 1 dia útil/n.º total de atos solicitados	25%	80%	Mod. 050
O5	Promover a reputação do MAAC e da SG através da realização de eventos	Assegurar o apoio 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 da Ação Climática ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados.	Número de eventos realizados e assegurados pelo GRPCD	Σ de eventos realizados/assegurados	50%	350	Mod. 049

SERVIÇOS DE GESTÃO DO FUNDO AMBIENTAL

Como garante de uma maior eficácia da política ambiental, foi estabelecido através do Programa do XXI Governo Constitucional, a decisão de criação de um único fundo na área governativa do Ambiente, um instrumento dotado de maior disponibilidade financeira e de maior capacidade de resposta aos desafios ambientais da sociedade atual, que concentrasse todos os recursos dos fundos preexistentes. O Fundo Ambiental (FA) é um instrumento financeiro que apoia políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos, em diferentes áreas de intervenção. Na concretização desta missão, o Fundo Ambiental segue alinhado com os valores que pautaram a sua criação, trabalhando no sentido de alcançar mais e melhor nas várias vertentes:

- a) Resultado (orientação para o resultado, promoção do desenvolvimento de soluções que beneficiem, contribuam ou garantam um melhor equilíbrio ambiental, social e económico);
- b) Inovação (considerando as abordagens, o desenho e a heterogeneidade de destinatários dos Avisos e Protocolos face aos objetivos ambientais governativos);
- c) Integridade e Rigor (na análise das candidaturas e no rigor na forma como o processo de atribuição de financiamento é conduzido);
- d) Transparência.

O Fundo Ambiental é também beneficiário intermediário do Plano de Recuperação e Resiliência, respondendo à Estrutura de Missão Recuperar Portugal pelos contratos celebrados para execução de investimentos compreendidos em seis das componentes que constituem aquele Plano.

A acumulação de atribuições que se traduzem em múltiplas tarefas com fluxos de trabalho muito diversos constitui o maior desafio para 2022.

Objetivos dos Serviços de Gestão do Fundo Ambiental

O1 SGFA	Desenvolver as ações necessárias para cumprimento dos objetivos do Fundo e acompanhar a execução técnica dos projetos apoiados pelo Fundo.
O2 SGFA	Preparar as propostas de programas de avisos para apresentação de candidaturas e as propostas de protocolos e os apoios do Fundo a intervenções urgentes ou de especial relevância declaradas pelo membro do Governo responsável pela área do ambiente.
O3 SGFA	Apresentar propostas para o plano anual de apoios do Fundo a submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área do ambiente.
O4 SGFA	Assegurar o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas.

Objetivos	Atividade	Indicador	Fórmula de cálculo	Peso	Meta	Fontes de verificação
O1 Assegurar a eficácia dos projetos do Fundo Ambiental	Analisar as candidaturas	% do orçamento utilizado no ano económico	Valor distribuído no ano económico/Orçamento global previsto x100	70%	>95%	Percentagem de execução da despesa face à receita
		% de prazos para a resposta às seguintes atividades (resposta a recursos hierárquicos, pedidos de reprogramação, prenuncias) cumpridos.	A DS seleciona aleatoriamente 10 processos por trimestre. Quantidade de projetos com prazos cumpridos/quantidade total de projetos analisados	15%	90%	pedido e resposta
		Tempo médio* de elaboração dos relatórios preliminares	Média da contagem de dias entre o recebimento da informação necessária e a emissão dos relatórios	15%	<10 dias úteis	Plataforma
O2 Apoiar o desenvolvimento de candidaturas e os beneficiários do FA	Interagir com os interessados	Tempo médio* da análise dos pedidos de pagamento	Média da contagem de dias entre o recebimento da informação necessária e a validação dos pedidos de pagamento	50%	<10 dias úteis	Email/Plataforma
		% média de pedidos de esclarecimentos respondidos no prazo de 10 dias úteis	N.º de esclarecimentos respondidos no prazo de 10 dias úteis/Total de pedidos de esclarecimento respondidos x 100	50%	80%	Plataforma

PLANO DE FORMAÇÃO

A Formação Profissional da Administração Pública é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que 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.

O Plano de Formação para 2022 foi elaborado tendo por base o levantamento de necessidades de formação, a sua adequação às funções descritas no Manual de Funções e o valor indicado em proposta de orçamento.

Procurar-se-á, em 2022, prosseguir o modelo de partilha do processo formativo aos demais serviços e organismos do ministério como fator gerador de economia e eficiência dos recursos.

O Plano de Formação da SG para 2022, prevê a realização de ações de formação nas seguintes áreas temáticas: Assuntos jurídicos; Auditoria e controlo; Cidadania; Contabilidade e finanças; Contratação pública; Gestão organizacional; Formação de Dirigentes; Formação inicial; Gestão de Pessoas; Línguas Estrangeiras; Saúde e Segurança no Trabalho e Tecnologias da informação.

Seguidamente, são apresentados alguns indicadores do Plano de Formação para 2022, o qual se encontra integralmente reproduzido em anexo ao presente Plano de Atividades:

	30	Ações de formação
	196	Formandos
	6152	Horas de formação (horas x formandos)
	31	Horas/formando (média)
	87%	Trabalhadores envolvidos

MODERNIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para o ciclo de gestão de 2022, e no âmbito do previsto no Decreto-Lei 135/99 de 22 de abril, no seu texto atual, a SG intensifica a aposta na modernização e simplificação administrativa, de modo prosperar num cenário de mudança, de adaptação às transições organizacionais em curso, dotando o seu desempenho de uma maior agilidade de resposta e capacidade permanente de criação de valor, constantes na melhoria dos serviços prestados.

As atribuições da SG no âmbito da prestação centralizada de serviços, em particular, exigem uma articulação constante com os restantes serviços da Área Governativa, procurando-se continuamente ferramentas e estratégias que permitam a melhoria da comunicação e a maior celeridade e transparência dos procedimentos partilhados entre as 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 2022, 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 2022.

Sistema de Gestão Documental com Interoperabilidade

Implementado desde 2018, o Sistema de Gestão Documental tem permitido um decréscimo significativo do número de impressões e de consumíveis, cumprindo assim as determinações da Resolução de Conselho de Ministros nº 51/2017.

Para 2022 pretende-se implementar e consolidar a operacionalização das seguintes medidas:

- ✓ Autenticação Integrada;
- ✓ Novo Cliente Agente – fim de erro 30000;
- ✓ Interoperabilidade;
- ✓ Novas opções para assinar informações em regime de suplência (CPA);
- ✓ Implementação do conceito de documentos consequentes na interoperabilidade;
- ✓ Nos ofícios de entrada em formato PDF, nova opção “Dar Despacho no Documento”;
- ✓ Possibilidade de arquivar em simultâneo vários documentos através de multiselecção de várias tarefas do fluxo de distribuição;
- ✓ Opção para adicionar documentos ao fluxo de circulação de informações após este ter sido iniciado;
- ✓ No final do fluxo de circulação de informações passou a ser executado automaticamente um novo fluxo de encaminhamento;
- ✓ Assinatura com Certificado digital;
- ✓ Alarmística;

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;

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.

Plataforma RH

No âmbito da candidatura SAMA - “Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria Geral do Ministério do Ambiente (Aviso n.º 03/SAMA2020/2016), a SG implementou em 2021, uma plataforma que contempla dois módulos distintos e que fornece suporte à atividade de Direção de Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade, onde se enquadram um conjunto de atividades desenvolvidas diariamente, designadamente, a nível da Gestão de Recursos Humanos e da Gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3). Esta plataforma dá resposta ainda às seguintes necessidades:

- ✓ Digitalização de processos com foco na interação entre empregador trabalhador;
- ✓ Eficiência operacional assente numa colaboração efetiva e autónoma das partes interessadas;
- ✓ Eficácia na gestão, com controlo efetivo e real time de métricas dos processos de negócio;
- ✓ Agilidade na adaptação à legislação e às necessidades específicas do negócio;
- ✓ Centralizar informação que está dispersa em diferentes ficheiros/entidades/utilizadores;
- ✓ Uniformizar processos, normalizar regras, atividades e procedimentos;
- ✓ Disponibilizar relatórios com indicadores integrados e com o nível de detalhe adequado à gestão e coordenação e que permitam a tomada de decisões;
- ✓ Integração e Interoperabilidade;
- ✓ Inovação e evolução contínua;

Esta plataforma, não só contribui para uma melhoria no desempenho diário das atividades desenvolvidas pelos serviços de Recursos Humanos, como permite a desmaterialização do processo SIADAP, contribuindo assim para a otimização do modelo de funcionamento interno.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, 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.

O Plano de Gestão de Riscos integra o Sistema de Gestão de Riscos da SG, o qual compreende também a Política de Gestão de Risco, onde são estabelecidas as orientações quanto aos princípios, estrutura e processo de gestão de risco.

Este Plano é objeto de monitorização e revisão anual e atualizado, caso necessário, em consonância com o aferido junto dos gestores do risco.

A adoção do pensamento baseado no risco, reforçado com a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, tem permitido uma constante adaptação do documento aos flutuantes contextos de funcionamento.

Em 2022, pretende-se articular de forma continuada o Plano de Gestão de Riscos com o Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, tornando-o um efetivo instrumento de gestão.

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. Este projeto encontrou várias dificuldades na implementação das integrações (Balcão único, livro amarelo, Gateway de SMS e chave móvel), no entanto, a AMA já ultrapassou esses contrangimentos, estando em curso a implementação dos serviços no portal. Está previsto que este projeto tenha estas atualizações concluídas no segundo trimestre de 2022.

Plano de Ação Setorial para a Transformação Digital da AP 21-23

Em cumprimento do pedido do Comité Técnico do Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública (CTIC) cujo mandato foi prorrogado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 84/2020, de 9 de outubro, até 31 de dezembro de 2023, assim reconhecendo o Governo a importância da transformação digital da Administração Pública no processo de modernização administrativa em curso, foram solicitados a todas as áreas governativas contributos para a criação de uma proposta de Plano de Ação Transversal para a Transformação Digital da AP - 2021-2023.

Desta forma, foram identificados alguns projetos, sendo da responsabilidade da SG a implementação de solução de Disaster Recovery do Ambiente - solução de redundância de informação dos organismos do Ambiente em Cloud (SG, IGAMAOT, POSEUR, LNEG, , DGEG e APA).

Plano de Ação da Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço da SG Ambiente - 2021-2023

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2015, de 12 de junho, aprovou a primeira Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço, visando aprofundar a segurança das redes e dos sistemas de informação e potenciar uma utilização livre, segura e eficiente do ciberespaço, por parte de todos os cidadãos e das entidades públicas e privadas. Face ao rápido desenvolvimento intrínseco ao ciberespaço e, conseqüentemente, à crescente evolução das ameaças, das vulnerabilidades, dos processos e das infraestruturas, bem como dos modelos económicos, sociais e culturais que assentam na sua utilização, ficou definido que a referida estratégia seria objeto de revisão num prazo de três anos.

Assim o plano de ação da ENSC da SG assenta no eixo da Prevenção, educação e sensibilização, com as seguintes ações até 2023:

- Realizar ações de formação destinadas a colaboradores da SG de forma a transmitir as boas práticas no domínio da segurança, evidenciando o seu papel na segurança da própria organização e demais envolvidos.
- Reforçar os conhecimentos dos colaboradores de informática na área da Cibersegurança.

E no eixo da Proteção do ciberespaço e das infraestruturas, com as seguintes ações até 2023:

- Implementar o Plano de Continuidade de Negócio da SG do Ambiente com um sistema Disaster Recovery.
- Implementar procedimento e sistema de monitorização deteção e prevenção de ameaças.

E já implementada em 2021:

- Redundância na firewall de segurança perimétrica.

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 tem trabalhado na implementação um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, com vista à certificação pelas normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4427:2018. Pretende-se que este sistema fomente a melhoria contínua dos processos internos da SG, no sentido de uma maior eficiência e satisfação das partes interessadas.

Durante os anos 2020 e 2021 foram integralmente mapeados os quinze processos internos, estabelecidos objetivos, criados diversos modelos, manuais e transpostos muitos procedimentos em Procedimentos de Gestão e Instruções Técnicas.

Em 2022, apesar do sistema de gestão estar mais maturado, há ainda um longo caminho a percorrer até que toda organização se aproprie totalmente do sistema. É neste pressuposto de melhoria contínua, de envolvimento e compromisso de toda a organização que se ambiciona certificar este ano a SG na Qualidade e nas Pessoas.

GesQUAR

No âmbito do processo de planeamento, monitorização e avaliação/autoavaliação, em sede de subsistema de avaliação do desempenho dos serviços (SIADAP 1) e Plano de Atividades, a SG pretende inovar com a utilização de ferramenta tecnológicadenominada GesQUAR.

O GesQUAR é uma ferramenta tecnológica que pretende assegurar o suporte, bem como a operacionalização, de todo o processo suprarreferido.

Neste sentido a SG irá estabelecer um protocolo de cedência de aplicação informática com a Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo, detentora desta ferramenta.

A utilização desta nova ferramenta, permitirá agilizar todo o processo de planeamento, monitorização e avaliação/autoavaliação, conferindo maior segurança no que concerne à troca de informações e retificações que sejam necessárias efetuar, reduzindo a probabilidade de perda de informação.

Plano de Melhorias

No âmbito do projeto de adoção dos requisitos previstos no referencial ISO 9001 ao Sistema de Gestão da SG, pretende-se reforçar os mecanismos de monitorização, de avaliação e de ajustamento dos seus processos e procedimentos, bem como consolidar a aposta na transição digital. Em função dos trabalhos realizados com todas as Unidades Orgânicas, foram identificados um conjunto de oportunidades de melhoria que importa destacar e monitorizar nas diferentes fases do ciclo de gestão. Enquanto indicador de concretização, pretende-se que o n.º de oportunidades de melhoria implementadas com eficácia, na sequência da análise dos resultados dos processos, sejam no mínimo cinco até final do ciclo de gestão.

Neste âmbito a SG pretende desenvolver durante o presente ciclo de gestão um conjunto de medidas em diversas áreas de atuação, como por exemplo:

N.º	Plano de melhorias 2022	Unidade(s) Orgânica(s) Responsável(eis)
1.	Implementação do Procedimento Gestão para avaliação fornecedores, bens e serviços	SCP
2.	Desenvolvimento de um sistema de controlo dos procedimentos de emissão de cabimentos e compromissos	DGFO
3.	Melhorar a organização dos documentos e evidências de suporte ao processo	SPP, SGPQ
4.	Metodologia de arquivo de documentos	SCP, SGPQ, SRI
5.	Auditar o processo de Avaliação de fornecedores	SCP
6.	Assegurar a desmaterialização dos processos de manutenção dos bens imóveis e respetivas fichas de equipamentos. Considerar a possibilidade de adquirir solução informática para gestão da manutenção.	SAFP
7.	Melhorar as evidências de gestão de resíduos para os pedidos que justifiquem a intervenção de entidades externas	SAFP
8.	Justificar as causas de incumprimento do prazo de 30 de março para entrega dos planos setoriais, para as entidades que apresentam atrasos. Promover regras para insistência junto dessas entidades quanto à entrega da informação requerida	SAFP
9.	Assegurar que as oportunidades de melhoria, não conformidades e reclamações são registadas, acompanhadas e tratadas conforme procedimento PG02. Assegurar, transversalmente a todos os processos, que todos os colaboradores estão alinhados com o Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas.	SPP, SAI, SGPQ, SAFP, GSI
10.	Assegurar o preenchimento dos mapas de suporte à gestão das atividades e respetiva monitorização (MOD.048).	SPP
11.	Assegurar a existência de repositório comum do trabalho realizado (pasta partilhada)	SPP
12.	Assegurar, transversalmente a todos os processos, que todos os colaboradores estão alinhados com o Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas.	GSI, SRI, SAFP, SPP
13.	Controlo de faturas	SAFP
14.	Implementar a ferramenta tecnológica GesQUAR	SGPQ
15.	Implementar uma estratégia de integração paulatina no PF de uma parte dedicada a alguns serviços da PCS, designadamente o CNA, CANDS e FA	SGPQ
16.	Promover/dinamizar as atividades associadas à gestão do conhecimento com a criação de um repositório do conhecimento, procedendo a sua divulgação, e que garanta a guarda, localização, pesquisa, divulgação e consulta dos conteúdos produzidos	SGPQ

N.º	Plano de melhorias 2022	Unidade(s) Orgânica(s) Responsável(eis)
17.	Melhorar as atividades associadas à planificação e execução das auditorias internas	SGPQ
18.	Reformular, quando aplicável, as descrições das atividades dos mapas de processo, considerando que o detalhe das mesmas deverá ser feito nos procedimentos e instruções de suporte, sempre que os mesmos existirem.	SGPQ
19.	Melhorar a relação entre a gestão de não conformidades e reclamações com a gestão dos respetivos riscos associados	SGPQ
20.	Criar mecanismos que permitam melhorar a organização e manutenção de processos individuais	SGPQ
21.	Criar uma solução apropriada de gestão de Tickets	GSI
22.	Desenvolver uma política de backups.	GSI
23.	Criar uma Instrução Técnica relativa à atividade Abate/doação de bens	SAFP
24.	Elaborar Planos de Manutenção Preventiva de Equipamentos (PMP)	SAFP

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

A promoção de uma *cultura de prevenção de riscos* profissionais, tornando os locais de trabalhos *mais seguros, mais saudáveis e mais produtivos*, é um desafio da Rede Europeia Enterprise Europe Network e da Autoridade para as Condições do Trabalho, Ponto Focal Nacional da Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho a que a SG se quer associar através da implementação de ações no decurso do ano 2022.

À semelhança do ano transato, continuamos com mudanças muito relevantes no contexto laboral, nomeadamente com a alteração ao regime do teletrabalho previsto no Código do Trabalho, através da Lei 83/2021, de 6 de dezembro, a que a SG está atenta e tudo fará para garantir os instrumentos e as condições de segurança e saúde no trabalho para todos/as os/as trabalhadores/as, quer estejam em teletrabalho, quer estejam em regime presencial.

Será dada continuidade à sensibilização dos/as trabalhadores/as para os riscos psicossociais, nomeadamente para a importância da prevenção e da preservação da sua saúde física e mental, respeitando a fronteira entre a vida profissional, pessoal e familiar. Ainda no âmbito dos riscos psicossociais a SG manterá a sua representação no grupo de trabalho liderado pela DGAEP, a qual integra a rede colaborativa para a Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública (SST-AP), criada pela RCM nº 28/2019, de 13 de fevereiro.

A SG avaliará, tendo em conta as diretivas da Direção Geral de Saúde, se em 2022 poderá retomar em segurança ações que considera essenciais para a promoção da saúde, segurança e bem-estar dos/as trabalhadores/as, nomeadamente, as aulas de YOGA presenciais, as massagens, os rastreios e o Mês da Saúde.

Dando cumprimento ao regime jurídico da promoção e prevenção da segurança e da saúde no trabalho, regulado pela Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, que impõe o cumprimento de determinações legais com vista ao bem-estar e segurança dos/as trabalhadores/as, a SG tem previsto o desenvolvimento de algumas ações, que cumprem as determinações previstas por Lei:

- Consultas de medicina do trabalho (contratualização externa)
- Campanhas de vacinação em parceria com farmácias
- Ação de sensibilização
- Divulgação de informação sobre SST: seção no boletim mensal com informações úteis
- Formação na área de SST

- Manutenção das malas de primeiros socorros
- Atualização do Plano de Contingência e regresso seguro ao trabalho presencial

IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Igualdade de Género e a não discriminação são questões relacionadas com os direitos humanos, também consagradas na Constituição da República Portuguesa, como forma de promover o pleno desenvolvimento de uma sociedade democrática e inclusiva e a participação de todas as pessoas, independentemente do género.

No Programa do XXIII Governo Constitucional, vem plasmado no 3.º DESAFIO ESTRATÉGICO: DESIGUALDADES, sendo inquestionavelmente este um dever do Estado, que deve comprometer cada um de nós, razão pela qual a SG tem pautado a sua ação no respeito pela singularidade de cada trabalhador/a.

A Igualdade de Género tem vindo a merecer cada vez maior atenção e relevância, quer a nível internacional, quer a nível nacional.

Ao nível das organizações internacionais e europeias:

- 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”;
- Estratégia Europeia para a Igualdade de Género 2020-2025 (medidas concretas em relação à violência e assédio; estereótipos de género; salário igual; conciliação da vida profissional e familiar; melhorar o acesso a estruturas de acolhimento de crianças e outros serviços de assistência; melhorar o equilíbrio em cargos de decisão; maior diversidade no local de trabalho).
- Plano de Ação da UE em matéria de Igualdade de Género 2021-2025 – GAP III (Este plano de ação faz da promoção da igualdade de género uma prioridade de todas as políticas e da ação externa; constitui um roteiro para trabalhar em conjunto com as partes interessadas a nível nacional, regional e multilateral, intensifica a ação em domínios temáticos estratégicos, insta as instituições a darem o exemplo e garante a transparência dos resultados).
- 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.

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 2022 a SG está absolutamente comprometida com a implementação de ações que promovam a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, nomeadamente:

- 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
- Promoção dos 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.

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

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 38-B/2020, de 19 de maio, estabelece uma medida excecional e temporária de aquisição de espaço para a difusão de ações de publicidade institucional do Estado, no âmbito da pandemia da doença COVID-19. Para o ano 2022, a SG dispõe de um crédito no valor de 89 699,97 € para publicidade institucional.

ANEXOS

Plano de Formação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente 2022

Mapa Pessoal 2022 Aprovado

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

CReSAP - 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

DCP – 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

DGPQ – Divisão de Gestão das Pessoas e da Qualidade

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

GO – Grandes Opções

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

SGC – Serviços de Gestão de Compras

SNS – Serviço Nacional de Saúde

SOE – Sistema do Orçamento do Estado

SOL – Serviços Online (DGO)
SPP – Serviço de Prospecção 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 – 2022

Elaboração

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)

Serviços de Gestão das Pessoas e da Qualidade

Capa

DAAQ

Data de finalização

13 de maio de 2022

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