

# PLANO DE ATIVIDADES 2019

SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE E DA TRANSIÇÃO  
ENERGÉTICA

# A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE E DA TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

## Enquadramento Legal

A Secretaria-Geral do Ambiente e da Transição Energética (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 Transição Energética 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 no Ministério do Ambiente e da Transição Energética (MATE).

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

As atribuições da SG estão definidas no Decreto-Lei nº 17/2014, de 4 de fevereiro, organizando-se em duas áreas distintas. No âmbito do apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MATE 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 MATE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MATE a esse respeito;*
- *Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MATE;*
- *Assegurar a elaboração dos contributos do MATE para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;*
- *Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MATE;*
- *Coordenar a atividade do MATE 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 MATE, 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 MATE, 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 MATE;*
- *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 MATE;*
- *Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MATE relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MATE, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;*
- *Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;*

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

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

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

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

- Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MATE 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 MATE, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MATE 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 MATE 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 MATE;
- Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do MATE;
- Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MATE, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MATE e de outras instalações que lhe estejam afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MATE, 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 MATE;
- Apoiar as atividades do MATE no âmbito da comunicação e das relações públicas.

## Identidade institucional



### VISÃO

Ser uma referência na Administração Pública portuguesa, no suporte às políticas, na representação internacional e na partilha de serviços.



### MISSÃO

Apoiar a formulação das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do Ministério



### VALORES

Compromisso

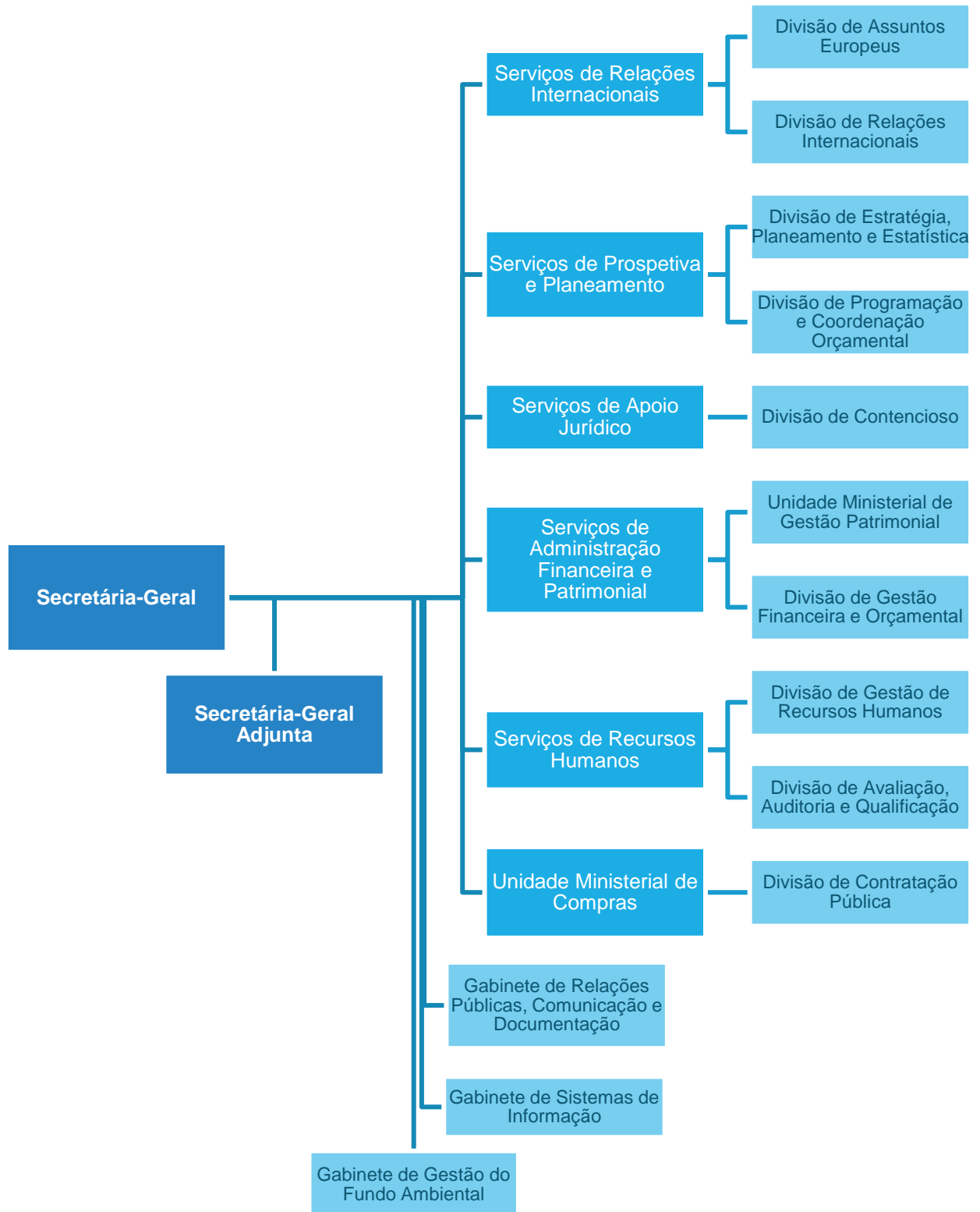
Inovação

Cooperação

Adaptabilidade

Rigor

# ORGANIZAÇÃO INTERNA



# OBJETIVOS

## Objetivos Estratégicos

Em 2018, a SG definiu os objetivos estratégicos, após três anos de implementação das estratégias definidas aquando da sua criação. As atuais orientações assentam no empenho global no cumprimento eficiente da missão da SG, reforçando o enfoque na qualidade dos serviços e na modernização dos seus procedimentos, de forma a construir uma imagem coesa da SG.

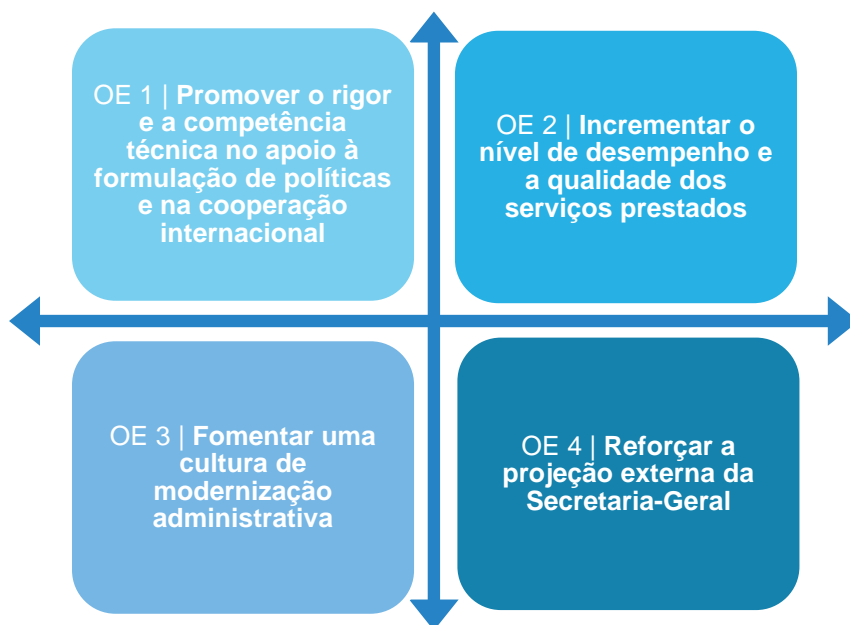


Figura 1 - Objetivos estratégicos plurianuais

## Objetivos operacionais

Os objetivos definidos para 2019 operacionalizam a estratégia delineada, considerando os contributos do trabalho a desenvolver por todas as unidades orgânicas. Para 2019, e na sequência da integração da área da Energia no ministério <sup>5</sup>, esperam-se novos desafios em todos os domínios de atuação da SG. A continuidade do investimento na modernização administrativa e na simplificação de procedimentos reflete-se nas prioridades da ação da SG. Os restantes objetivos associam-se à melhoria contínua dos serviços prestados, num quadro de constante empenho na qualidade e eficiência 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 de medida que agregam também as contribuições de diversas UO.

Devidamente classificados segundo os parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, os objetivos operacionais para 2019 são:

<sup>5</sup> Decreto-Lei n.º 90/2018, de 9 de novembro, que altera a Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional

## EFICÁCIA

- **OO1 | Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica:** *este objetivo pretende assegurar a produção de documentos científicos e técnicos destinados não apenas para o apoio à formulação de políticas, mas também à coordenação e apoio aos vários organismos do MATE nas áreas dos Recursos Humanos, gestão orçamental e financeira, apoio jurídico, na área das compras públicas e da gestão do património, e ainda na área da formação e da avaliação.*
- **OO 2 | Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental:** *a inclusão da área da Energia no MATE ditou um aumento de responsabilidade para a SG, nomeadamente no domínio da prestação centralizada de serviços. Deste modo, é necessária uma coordenação exigente e meticulosa por forma a garantir uma eficaz gestão orçamental, uma correta aplicação dos dinheiros públicos e a melhor utilização dos financiamentos disponíveis, para que se proporcione o melhor proveito para os cidadãos, organizações e empresas envolvidas.*

## EFICIÊNCIA

- **OO 3 | Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores da SG e dos serviços em PCS (n.º 6 do art.º 16 da LOE/2019):** *este objetivo decorre da determinação, na Lei do Orçamento de Estado para 2019, da sua inclusão nos QUAR de todos os organismos da Administração Pública. Pretende-se assegurar a concretização, em tempo útil, das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório dos trabalhadores, bem como o pagamento dos correspondentes acréscimos remuneratórios.*
- **OO 4 | Majorar a eficiência operacional dos serviços:** *a prestação centralizada de serviços comuns exige uma forte articulação das unidades orgânicas da SG com os respetivos serviços. Neste sentido, a rapidez de resposta e de resolução de problemas e situações é fulcral, estendendo-se a importância estratégica da garantia desta eficiência a todos os restantes serviços prestados pela SG, desde o apoio aos gabinetes, como no desenvolvimento das relações internacionais e externas, e ainda na coordenação da formação e dos sistemas de avaliação (SIADAP). Com este objetivo pretende-se uma avaliação e agilização dos processos e procedimentos, com vista a obter ganhos de eficiência.*

## QUALIDADE

- **OO 5 | Melhorar os índices de satisfação dos stakeholders:** *na sua orientação para o serviço público, a SG está sensibilizada para a importância da qualidade dos serviços prestados, de forma a que respondam às necessidades dos seus utilizadores. Por outro lado, é igualmente fundamental assegurar um ambiente laboral cooperativo e saudável, que promova o envolvimento de todos os trabalhadores e trabalhadoras, garantindo-se assim um compromisso mais firme com a missão do organismo. Na prossecução deste objetivo, a avaliação e a monitorização desempenham um papel essencial.*
- **OO 6 | Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG:** *a necessidade da promoção de práticas de gestão eficiente e responsável encontra-se expressa na Lei do Orçamento de Estado para 2019, competindo aos organismos a inscrição nos seus QUAR de objetivos que operacionalizem o desenvolvimento de práticas de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores. A implementação de medidas neste domínio irá permitir a diminuição do absentismo e o aumento da produtividade.*

# MATRIZES DE ALINHAMENTO

## GRANDES OPÇÕES DO PLANO

Tabela 1 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos da SG e as Grandes Opções do Plano (2016-2019) selecionadas para o Ministério do Ambiente e Transição Energética

		Objetivos estratégicos			
		OE 1   Promover o rigor e a competência técnica no apoio à formulação de políticas e na cooperação internacional	OE 2   Incrementar o nível de desempenho e a qualidade dos serviços prestados	OE 3   Fomentar uma cultura de modernização administrativa	OE 4   Reforçar a projeção externa da Secretaria-Geral
Grandes opções do Plano	1. Aumentar o rendimento disponível das famílias para relançar a economia;	<input checked="" type="checkbox"/>			
	3. Prioridade à inovação e internacionalização das empresas;	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6. Governar Melhor, Valorizar a Atividade Política e o Exercício de Cargos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia, democratizando a inovação;	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	22. Uma Nova Geração de Políticas de Habitação	<input checked="" type="checkbox"/>			
	27. Liderar a transição energética	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	30. Melhor justiça fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	31. Combater a pobreza	<input checked="" type="checkbox"/>			
	32. Construir uma Sociedade Mais Igual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	33. Um Portugal global	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	35. Uma nova política para a Europa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

Tabela 2 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG

	OE 1   Promover o rigor e a competência técnica no apoio à formulação de políticas e na cooperação internacional	OE 2   Incrementar o nível de desempenho e a qualidade dos serviços prestados	OE 3   Fomentar uma cultura de modernização administrativa	OE 4   Reforçar a projeção externa da Secretaria-Geral
OO 1   Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 2   Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OO 3   Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores da SG e dos serviços em PCS (n.º6 do art.º16.º da LOE/2019)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OO 4   Majorar a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 5   Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 6 Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## OBJETIVOS OPERACIONAIS E UNIDADES ORGÂNICAS

Tabela 3 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais

	Unidades orgânicas							
	SRI	SPP	SAJ	SAFP	SRH	UMC	GRPCD	GSI
OO 1   Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
OO 2   Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 3   Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores da SG e dos serviços em PCS (n.º6 do art.º 16.º da LOE/2019)					<input checked="" type="checkbox"/>			
OO 4   Majorar a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 5   Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 6   Promover a conciliação da sua vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Tabela 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2019

EFICÁCIA  35%	<b>Objetivo operacional 1 - Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica</b>				<b>Peso: 60%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 1:</b> N.º de documentos/publicações produzidos	450	50	550	50%
	<b>Indicador 2:</b> N.º de eventos/ações de divulgação/reuniões organizadas	280	50	413	50%
	<b>Objetivo operacional 2 - Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental</b>				<b>Peso: 40%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 3:</b> N.º de instrumentos de gestão orçamental	550	100	650	100%
EFICIÊNCIA  45%	<b>Objetivo operacional 3 – Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores da SG e dos serviços em PCS (n.º 6 do art.º 16.º da LOE/2019)</b>				<b>Peso: 70%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 4:</b> % de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação de desempenho do biénio 2018/2019	90%	0%	100%	70%
	<b>Indicador 5:</b> % de trabalhadores dos organismos em PCS com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao da receção da informação relativa ao respetivo processo de avaliação de desempenho do biénio 2017/2018.	90%	0%	100%	30%
	<b>Objetivo operacional 4 - Majorar a eficiência operacional dos serviços</b>				<b>Peso: 30%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 6:</b> Taxa de execução do Plano de Atividades	85%	5%	125%	30%
	<b>Indicador 7:</b> Taxa de sucesso das medidas de melhoria implementadas	85%	10%	125%	35%
<b>Indicador 8:</b> Cobertura da formação profissional	85%	10%	100%	35%	
QUALIDADE  20%	<b>Objetivo operacional 5- Melhorar os índices de satisfação dos stakeholders</b>				<b>Peso: 60%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 9:</b> Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	50%
	<b>Indicador 10:</b> Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	50%
	<b>Objetivo operacional 6- Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG</b>				<b>Peso: 40%</b>
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	<b>Indicador 11:</b> N.º de ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre direitos e soluções para a conciliação	2	1	4	100%

## ATIVIDADES

O planeamento das atividades é definido por Unidade Orgânica, de acordo com as atribuições regulares da SG, mas também respondendo às prioridades definidas superiormente. Agregando os dados relativos às UO da SG constatamos que existem **98** atividades que serão medidas através de **118** indicadores.

No ano de 2019 será igualmente dada continuidade à implementação dos projetos transversais da SG, “Ambiente +” e “Ambiente.doc”, destinados à melhoria e agilização dos procedimentos internos, mediante o reforço do controlo interno e a desmaterialização dos processos. Estes dois projetos – alinhados com o compromisso de Modernização do Estado - contarão com o envolvimento de todas as Unidades Orgânicas no seu desenvolvimento.

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

O projeto “Ambiente +”, decorrente da candidatura da Secretaria-Geral ao terceiro aviso do Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (Aviso 03/SAMA2020/2016)<sup>6</sup> compreende um sistema integrado de controlo e gestão dos serviços, mediante a implementação de quatro ferramentas basilares:

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

Com o projeto “Ambiente +”, a SG pretende:

- Melhorar a eficácia, o desempenho operacional e a qualidade dos serviços;
- Melhorar a eficiência e agilização dos processos organizacionais através da aplicação de metodologia de gestão por processos;
- Promover os resultados e o valor acrescentado do trabalho desenvolvido pela SG através do desenvolvimento e implementação de um plano de comunicação;
- Contribuir para a disseminação de boas práticas ao nível da Administração Pública;
- Gerir e avaliar o projeto, visando a gestão da mudança e o controlo do risco.

Com uma calendarização inicial de 24 meses, o ano de 2019 vai ser de renovado esforço no sentido do desenvolvimento e implementação das atividades previstas no projeto.

### **“Ambiente.doc” – Sistema de Gestão Documental**

O programa Simplex+, lançado em 2017, contabiliza 11 medidas da responsabilidade do Ministério do Ambiente e da Transição Energética entre as quais o Ambiente.doc (medida 216), promovido pela Secretaria-Geral no âmbito da categoria “Administração Pública +eficiente”. Com a implementação, em 2018, do Sistema de Gestão Documental, a SG encontra-se ativamente empenhada na promoção da desmaterialização de processos, na uniformização dos canais de informação e na partilha de informação e documentação dentro do Ministério, prossequindo as recomendações da Resolução de Conselho de Ministros n.º 51/2017 para a redução da circulação e consumo de papel na Administração Pública.

---

<sup>6</sup> Operação POCI 05-5762-FSE-000025

Para 2019, estão previstos desenvolvimentos no domínio da interoperabilidade, racionalização e otimização de recursos, para 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.

## Serviços de Relações Internacionais

Em 2019, o SRI procurará dar resposta às solicitações determinadas pela agenda internacional nas áreas de competência do Ministério do Ambiente e da Transição Energética, numa lógica de continuidade, de melhoria e de produção de valor-acrescentado às funções da Secretaria-Geral, enquanto organismo coordenador das relações internacionais do Ministério do Ambiente e da Transição Energética. O SRI desenvolverá a sua atividade em estreita articulação com a tutela, com os restantes organismos MATE, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os restantes Ministérios setoriais em função das matérias.

No âmbito das atividades do SRI previstas para 2019, destacam-se as seguintes prioridades:

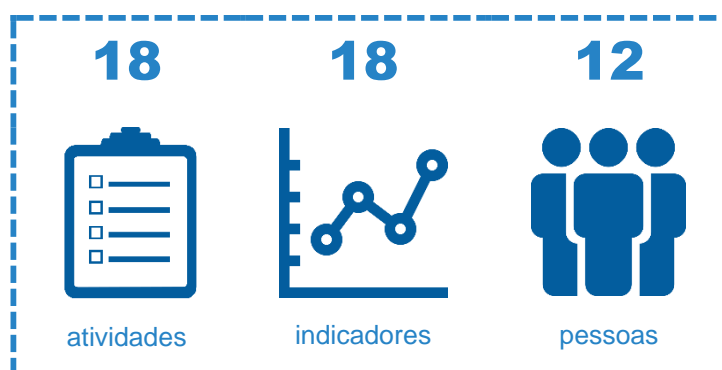
- Preparar as reuniões do Conselho de Ministros da UE nas áreas de competência do MATE;
- Coordenar a participação do MATE nas negociações em sede das formações do Conselho da sua competência e contribuir para outras negociações igualmente relevantes para o MATE;
- Contribuir para a preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da UE em 2021;
- Assegurar o apoio técnico e negocial necessário à participação ativa do Ministério nas instâncias internacionais;
- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras decorrentes da vinculação de Portugal aos diversos instrumentos de direito internacional;
- Desencadear mecanismos de assinatura de Memorandos de Entendimento e os mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais.
- Fomentar e coordenar as ações cooperação para o desenvolvimento.

Objetivos da Direção de <b>Serviços de Relações Internacionais</b>		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano	
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6		
01	DSRI	Apoiar os membros do Governo na participação em atividades no domínio comunitário		X			X	X	35. Uma nova política para a Europa
02	DSRI	Dinamizar a atuação do MATE no âmbito das políticas comunitárias		X			X	X	35. Uma nova política para a Europa
03	DSRI	Reforçar o desenvolvimento de políticas internacionais a nível multilateral e bilateral		X	X			X	33. Um Portugal Global
04	DSRI	Coordenar a Política de Cooperação para o desenvolvimento		X	X			X	33. Um Portugal Global; 31. Combater a pobreza; 32. Construir uma sociedade mais igual

Objetivos da <b>Divisão de Assuntos Europeus</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SRI</b>			
Código	Objetivo	O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
01 DAE	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia	X	X		
02 DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	X	X		
03 DAE	Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias	X	X		
04 DAE	Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa			X	
05 DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE		X	X	

Objetivos da <b>Divisão de Relações Internacionais</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SRI</b>			
Código	Objetivo	O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
01 DRI	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção junto das Nações Unidas e suas agências especializadas, na OCDE e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento;			X	
02 DRI	Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território, desencadeando os seus mecanismos de assinatura e ratificação;			X	
03 DRI	Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente no apoio necessário à participação nas cimeiras.			X	X
04 DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.			X	X

2019 | SRI



## DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS

Divisão de Assuntos Europeus		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DAE	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia	ADAE 1: Acautelar a distribuição da informação relevante proveniente do MNE, das instituições comunitárias e de outras entidades, junto dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos organismos técnicos do MATE e vice-versa	IDAE 1: N.º de emails/ofícios enviados dentro do prazo de resposta	N.º de emails/ofícios enviados no prazo/ Total de emails e ofícios enviados	40%	1040 (20*52)	x	x	x	x	Emails e ofícios enviados
			ADAE 2: Contribuir para a preparação da PRES PT 2021	IDAE 2: N.º de documentos/Relatórios elaborados	N.º de documentos/relatórios elaborados	40%	4	x	x	x	x	Emails e pastas eletrónicas
			ADAE 3: Participação nas reuniões da Rede IMPEL Nacional	IDAE 3: N.º de reuniões	N.º de participação em reuniões da Rede	20%	1	x	x	x	x	Emails e pastas eletrónicas
02	DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	ADAE 4: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MATE, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings	IDAE 4: N.º de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros preparadas	N.º de reuniões preparadas	80%	6	x	x	x	x	Emails e pastas eletrónicas
			ADAE 5: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU	IDAE 5: N.º de briefings realizados	N.º de briefings realizados	20%	4	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
03	DAE	Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias	ADAE 6: Preparação de contributos para ou na sequência de processos negociais em que MATE participe, ou de reuniões /eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MATE, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDAE 6: N.º de documentos elaborados	N.º de documentos elaborados	50%	6	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
			ADAE 7: Coordenação da participação do MATE no âmbito da "Environmental Implementation Review"	IDAE 7: N.º de reuniões ou de contributos preparados	N.º de reuniões/contributos preparados	25%	2	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
			ADAE 8: Preparação de contributos para ou na sequência de cimeiras ou encontros bilaterais com outros Estados Membros da UE, em que MATE participe	IDAE 8: N.º de reuniões preparadas	N.º de reuniões preparadas	25%	1	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
04	DAE	Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa	N.A	N.A		100%						Emails e notas elaboradas
05	DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	ADAE 9: Preparar e reportar sobre as reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE 9: N.º de reportes	N.º de reportes elaborados	100%	2	x	x	x	x	Emails e notas elaboradas

## DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Divisão de Relações Internacionais		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DRI	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção junto das Nações Unidas e suas agências especializadas, na OCDE e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento;	ADRI 1: Preparação reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI 1: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	Número de reuniões preparadas (contagem)	60%	12	x	x	x	x	E-mails e pastas eletrónicas
			ADRI 2: Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	IDRI 2: Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	Número de informações elaboradas (contagem)	20%	1	x				Informação elaborada
			ADRI 3: Representar o MATE na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)	IDRI 3: Nº reuniões preparadas/relatórios elaborados	Número de reuniões/relatórios elaborados (contagem)	20%	3		x	x	x	E-mails remetidos
02	DRI	Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território, desencadeando os seus mecanismos de assinatura e ratificação;	ADRI 4: Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Memorandos	IDRI 4: Nº de Protocolos/memorandos preparados	Número de protocolos /memorandos preparados (contagem)	100%	4		x	x		E-mails remetidos/Textos preparados
03	DRI	Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente no apoio necessário à participação nas cimeiras.	ADRI 5: Preparação de Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MATE, através de notas de intervenção e notas de enquadramento.	IDRI 5: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	Número de reuniões preparadas (contagem)	50%	6	x	x	x	x	E-mails e pastas eletrónicas
			ADRI 6: Acautelar a distribuição de informação relevante proveniente do MNE, instituições multilaterais e outras entidades relevantes, junto dos Gabinetes e dos organismos técnicos	IDRI 6: Nº de E-mails e ofícios remetidos	N.º de e-mails e ofícios (contagem)	40%	150	x	x	x	x	E-mails e documentos remetidos
			ADRI 7: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MATE	IDRI 7: Nº reuniões preparadas/relatórios elaborados	Número de reuniões/relatórios elaborados (contagem)	10%	5	x	x	x	x	E-mails remetidos
04	DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.	ADRI 8: Realização de Ações de cooperação/projetos de cooperação	IDRI 8: Nº de ações e projetos preparados	Número de ações/projetos elaborados (contagem)	50%	2		x	x		E-mails e pastas eletrónicas
			ADRI 9: Preparação de Reuniões técnica e de notas de apoio	IDRI 9: Nº de reuniões preparadas	E-mails e pastas eletrónicas	50%	3	x	x	x	x	E-mails e pastas eletrónicas

## Serviços de Prospetiva e Planeamento

O foco estratégico dos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP) é contribuir para a ação do Ministério na definição dos objetivos, estratégia e formulação de políticas, um dos eixos estruturais da Secretaria-Geral. Integra duas unidades orgânicas claramente complementares: a Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) e a Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).

Constituem os serviços da Secretaria-Geral que apoiam a formulação de estratégias, definição de objetivos e políticas, em articulação permanente e partilha de informação e conhecimento com os Organismos e Serviços do Ministério. Neste sentido, resumidamente:(i) promovem o acompanhamento das tendências de evolução política, económica, social, tecnológica e da ocupação do território;(ii) procedem ao desenvolvimento de metodologias de prospetiva, de avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas; (iii) analisam de uma forma integrada e monitorizam as políticas e as medidas em curso e (iv) atuam como entidade coordenadora do Programa Orçamental do Ministério.

No que concerne ao ano de 2019, nas prioridades estratégicas inclui-se, para além das descritas na DEPE e na DPCO, o acompanhamento dos seguintes Projetos, que se mantêm do ano anterior: EEA Grants – Programme Operator do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono; Acompanhamento da implementação do Compromisso do Crescimento Verde e a coordenação da Análise Técnica do Orçamento Participativo Portugal em matéria de Ambiente, Ordenamento do Território, Conservação da Natureza e Habitação e do Orçamento Participativo Jovem Portugal em matéria de sustentabilidade ambiental. Saliente-se ainda, no âmbito do acompanhamento das políticas públicas, os pareceres para o Roteiro para a Neutralidade Carbónica 2050, para a Reforma da Fiscalidade Verde e a coordenação ao nível do PO 16 - Ambiente da transição para o SNC-AP.

Relativamente ao EEA Grants – Programme Operator do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, no que concerne ao ano de 2019, nas prioridades estratégicas inclui-se a Gestão e acompanhamento da execução deste Programa.

Acompanhamento da implementação do Compromisso do Crescimento Verde - De entre as atribuições da Secretaria-Geral salienta-se a cooperação com outras entidades, na implementação de políticas e estratégias na área da sustentabilidade. O regulamento de funcionamento da Coligação para o Crescimento Verde, aprovado pelo Despacho nº 8098-D/2015, de 23 de julho, estipula nos seus artigos 6.º e 10.º, que cabe à Secretaria-Geral integrar o Secretariado Executivo e assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades da Coligação. No que concerne ao ano de 2019, nas prioridades estratégicas inclui-se o acompanhamento próximo da implementação da iniciativa Crescimento Verde em alinhamento com os objetivos da Economia Circular, da valorização do território, da descarbonização da economia, da mobilidade e das questões de financiamento.

Mantém-se a participação de representantes dos SPP em Foras internacionais, nomeadamente, em Grupos de Peritos dos Estados-membros da Comissão Europeia na Ecologização do Semestre Europeu, do Financiamento Sustentável; da OCDE no Grupo de Trabalho da Integração das Políticas Económicas e Ambientais; na Associação Internacional de Input-Output e na interação com Organizações Norueguesas como a Norwegian Directorate for Civil Protection and Emergency Planning (DSB) e o Innovation Norway (IN).

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

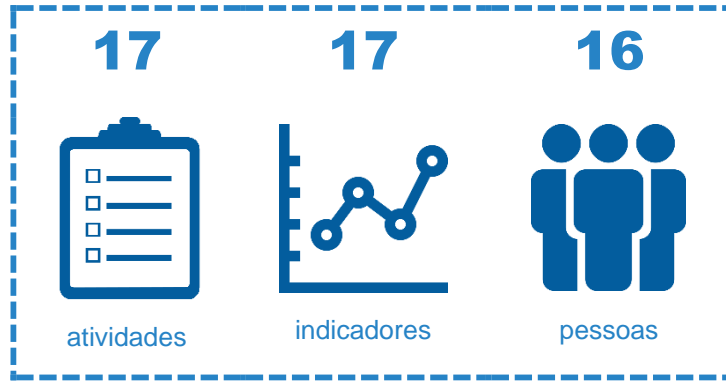


Objetivos da Direção de <b>Serviços de Prospetiva e Planeamento</b>		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6	
01	<b>DSPP</b> Garantir o bom funcionamento das unidades orgânicas que integram a DSPP (DEPE e DPCO) assegurando que contribuem positivamente para o cumprimento dos objetivos operacionais e estratégicos da Secretaria Geral	X	X		X	X	X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas; 22. Uma nova geração de políticas de habitação; 25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade Ambiental; 27. Liderar a transição energética  33. Um Portugal global 35. Uma nova política para a Europa  25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental  25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental
02	<b>DSPP</b> Contribuir para a participação e o relacionamento externo da Secretaria Geral, em foras técnicos e com os demais Organismos públicos nos domínios de atuação do Ministério	X	X		X	X		
03	<b>DSPP</b> Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021		X			X		
04	<b>DSPP</b> Acompanhamento da implementação do Compromisso para o Crescimento Verde	X				X		

Objetivos da <b>Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SPP</b>				
Código	Objetivo	O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP	O5 DSPP
01	<b>DEPE</b> Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	X	X			X
02	<b>DEPE</b> Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MATE	X			X	X
03	<b>DEPE</b> Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MATE, contribuindo para a projeção interna e internacional	X	X		X	

Objetivos da <b>Divisão de Programação e Coordenação Orçamental</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SPP</b>				
Código	Objetivo	O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP	O5 DSPP
01	<b>DPCO</b> Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	X				
02	<b>DPCO</b> Coordenar o programa orçamental do MATE e acompanhar a sua execução	X		X	X	
03	<b>DPCO</b> Apoio nos processos de contração plurianual	X				X
04	<b>DPCO</b> Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	X				

**2019 | SPP**



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

03 DSPP		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
03	DSPP	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021	<b>ASPP 1:</b> Implementação do Programa; receção dos contributos da consulta aos stakeholders e elaboração do Plano de Comunicação para a divulgação do Programa	<b>ISPP 1:</b> N.º de Documentos Elaborados	N.º de relatórios produzidos (contagem)	30%	7	x	x	x	x	Concept Note;
			<b>ASPP 2:</b> Preparação de Ações de divulgação do Programa: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates	<b>ISPP 2:</b> N.º de eventos	N.º de eventos (contagem)	15%	6		x	x	x	Emails, Noticias publicadas
			<b>ASPP 3:</b> Elaboração dos Avisos para Candidatura de Projetos no âmbito das prioridades do Programa; calendário de avisos; lançamento dos avisos; análise das candidaturas	<b>ISPP 3:</b> N.º de Avisos publicados eletronicamente N.º de candidaturas avaliadas	contagem	25%	n.d			x	x	Atas da Reunião de Stakeholders
			<b>ASPP 4:</b> Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	<b>ISPP 4:</b> N.º de relatórios emitidos	N.º de relatórios produzidos (contagem)	30%	4	x	x	x	x	Relatórios enviados à Unidade Gestão Nacional

## COMPROMISSO PARA O CRESCIMENTO VERDE

04 DSPP		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
04	DSPP	Acompanhamento da implementação do Compromisso para o Crescimento Verde	<b>ASPP 5:</b> Participar na execução de tarefas atribuídas ao Secretariado Executivo	<b>ISPP 5:</b> N.º de reuniões plenárias e de coordenação	N.º de reuniões (contagem)	35%	6	x	x	x	x	Relatório de atividades da Coligação
			<b>ASPP 6:</b> Integrar a coordenação de Grupos de Trabalho Temáticos	<b>ISPP 6:</b> N.º de reuniões de Grupos de Trabalho	N.º de reuniões (contagem)	35%	12	x	x	x	x	Atas das reuniões; N.º de participantes
			<b>ASPP 7:</b> Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da implementação do CCV	<b>ISPP 7:</b> N.º de documentos elaborados	N.º de relatórios produzidos (contagem)	30%	4	x	x	x	x	Documentos enviados à Secretária Executiva

## DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DEPE	Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	ADEPE 1: Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	IDEPE 1: N.º documentos produzidos	contagem/ e-mail	50%	24	x	x	x	x	correio eletrónico, informações
			ADEPE 2: Desenvolver propostas 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 MATE	IDEPE 2: N.º documentos produzidos	contagem/ e-mail	50%	3		x	x	x	correio eletrónico, informações
02	DEPE	Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MATE	ADEPE 3: Coordenar a Análise Técnica do Orçamento Participativo Portugal 2018	IDEPE 3: N.º reuniões realizadas	contagem/ e-mail	50%	4		x			correio eletrónico, informações, carregamento projetos site OPP
			ADEPE 4: Coordenar a Análise Técnica do Orçamento Participativo Jovem Portugal 2018	IDEPE 4: N.º reuniões realizadas	contagem/ e-mail	50%	3			x		correio eletrónico, informações, carregamento projetos site OPP
03	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MATE, contribuindo para a projeção interna e internacional	ADEPE 5: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do MAM	IDEPE 5: N.º indicadores atualizados	contagem/ e-mail	50%	25				x	correio eletrónico, informações
			ADEPE 6: Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho no âmbito das competências da DEPE	IDEPE 6: N.º eventos realizados	contagem/ e-mail	50%	5	x	x	x	x	correio eletrónico, informações

## DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL

Divisão de Programação e Coordenação Orçamental		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	<b>ADPCO 1:</b> Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MATE	<b>IDPCO 1:</b> N.º de propostas	Monitorização de Processos	10%	12	x	x	x	x	Informações, emails
	DPCO	Coordenar o programa orçamental do MATE e acompanhar a sua execução	<b>ADPCO 2:</b> Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	<b>IDPCO 2:</b> N.º de relatórios/ Informação/ Ofícios produzidos, N.º de relatórios emitidos	Monitorização de Processos	40%	150	x	x	x	x	Informações relatórios, ofícios
	DPCO	Apoio nos processos de contração plurianual	<b>ADPCO 3:</b> Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismo	<b>IDPCO 3:</b> N.º Processos	Monitorização de Processos	40%	20	x	x	x	x	Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos
	DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	<b>ADPCO 4:</b> Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016)	<b>IDPCO 4:</b> Prazo, nº de relatórios (1 semestral;1 anual)	Monitorização de Processos	5%	Prazo definido pelo MF		x			relatórios, emails
						5%	2		x			

## Serviços de Apoio Jurídico

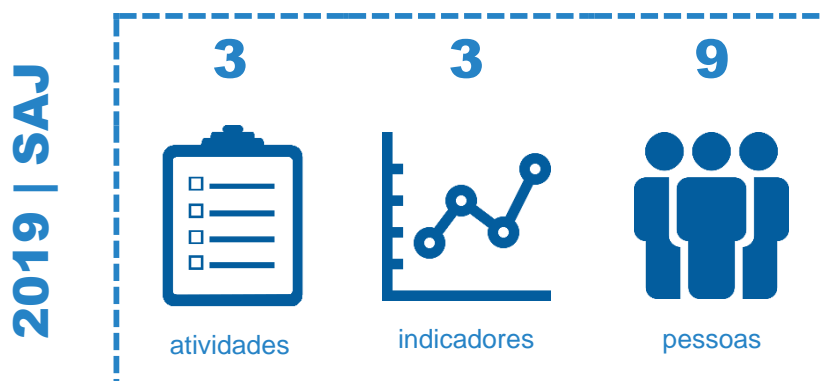
No quadro das suas competências os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) asseguram, de modo particular, a representação do Ministério do Ambiente e da Transição Energética nas ações administrativas de contencioso nacional, bem como em processos arbitrais.

Paralelamente a essa atividade assegurou a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, prestou apoio jurídico aos membros do Governo do MA e à Secretária Geral, nomeadamente, na elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo e, representação do Fundo Ambiental e POSEUR nas ações de contencioso administrativo de âmbito nacional.

Para o ano de 2019, pretende a DSAJ não só garantir, como promover, a eficácia e qualidade dos serviços prestados.

Objetivos da Direção de <b>Serviços de Apoio Jurídico</b>		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6	
01	DSAJ Garantir a eficácia do apoio jurídico prestado aos Gabinetes do MATE	X			X			11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas
02	DSAJ Garantir a eficácia e reforço da projeção externa da Secretária Geral	X				X		6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos

Objetivos da <b>Divisão de Contencioso</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SAJ	
Código	Objetivo	O1 DSAJ	O2 DSAJ
01	DC Representar o Ministério nos processos arbitrais, de contencioso nacional e de contencioso europeu	X	X
02	DC Representar a Secretária Geral nos processos do Fundo Ambiental, POSEUR.	X	X



## SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Objetivos das Divisões		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DSAJ-DC	Representar o Ministério nos processos arbitrais, de contencioso nacional contencioso e europeu	ADSAJ - DC 1: Elaboração de peças processuais	IDSAJ - DC 1: % de peças elaboradas	(n.º de peças elaboradas/ n.º de requerimentos iniciais entrados) x 100	100%	100%	X	X	x	X	Base de dados
02	DSAJ-DC	Representar a Secretária Geral nos processos do Fundo Ambiental, POSEUR.	ADSAJ - DC 2: Elaboração de peças processuais	IDSAJ - DC 2: % de processos registados e disponibilizados	(n.º processos registados e disponibilizados / n.º processos entrados) x 100	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados
			ADSAJ - DC 3: Elaboração de informações	IDSAJ - DC 3: % de informações elaboradas	(n.º de informações elaboradas/n.º pedidos de apoio entrados) x 100	50%	100%	X	X	X	X	Base de dados

## Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

As competências da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial determinam que o trabalho desenvolvido se pautou pelo rigor e pela exigência, cumprindo as determinações da Direção-Geral do Orçamento e as orientações provenientes do MATE. Para 2019, a DSAFP mantém a tendência de anos anteriores, na organização e planeamento rigorosos, por forma a garantir uma resposta eficaz às necessidades e solicitações dos serviços a quem a SG presta apoio, no âmbito da prestação centralizada de serviços.

Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial a responsabilidade de elaborar, no âmbito da preparação do Orçamento de Estado, as propostas dos orçamentos da Secretaria Geral e dos gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como os dos serviços a quem a SG presta apoio.

Compete-lhe igualmente assegurar gestão financeira dos Gabinetes dos Membros do Governo da área do Ambiente e da Transição Energética, Conselho Nacional da Água (CNA), Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável (CNADS), Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), Direção-Geral do Território (DGT), Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG), Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (PO SEUR) e o Fundo Ambiental (FA).

Considerando o aumento da área de responsabilidade, prevê-se que 2019 seja um ano com diversos desafios neste domínio.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolverá em 2019 as atividades inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário.

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

No âmbito do protocolo de partilha dos veículos elétricos entre a SG, IGAMAOT e Ação Governativa MATE, continuará a acompanhar e garantir a sua execução propondo medidas de melhoria e de maior participação no uso destas viaturas.

Dando continuidade à gestão do Plano de promoção da eficiência energética no edifício do MATE proposto para 2016-2019, com base no diagnóstico da auditoria energética efetuada pela ADENE e nos dados do novo Certificado Energético do edifício, 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 preparação e acompanhamento das empreitadas inerentes às medidas aprovadas na candidatura do POSEUR-03-2016-65 “Eficiência Energética nos Edifícios da AP”, preparando-se atempadamente todos os procedimentos necessários.

No âmbito do Plano de Eficiência Hídrica nos Edifícios Públicos, a UMGP continuará a participar no Grupo de Trabalho Interministerial, com vista à preparação de um conjunto de medidas a instituir em todos os edifícios públicos do Universo MATE.

No âmbito do Plano de renovação da frota previsto para 2016-2019 com o propósito da redução de 35% na despesa com manutenção e combustível, serão iniciados novos processos de aquisição em regime de AOV de mais viaturas.

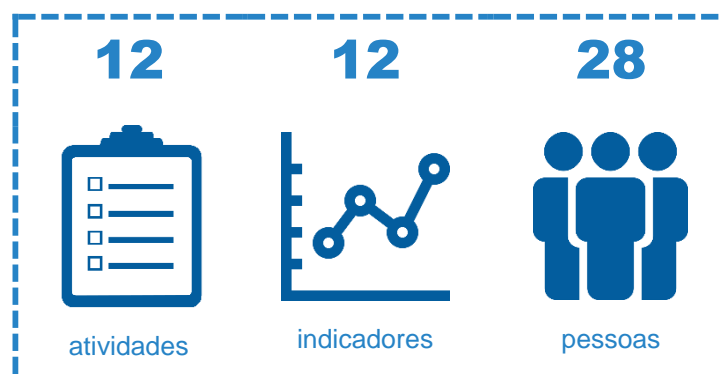


Objetivos da Direção de <b>Serviços de Administração Financeira e Patrimonial</b>			Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano		
Código	Objetivo		OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6			
01	DSAFP	Garantir uma gestão orçamental e financeira eficaz		X		X				6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos	
02	DSAFP	Assegurar uma gestão eficiente e atualizada dos recursos patrimoniais		X		X					6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos
03	DSAFP	Apoiar os serviços do MATE para uma resolução célere e eficiente das suas solicitações		X				X			

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

Objetivos da <b>Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial</b>			Alinhamento com objetivos da direção de serviços   <b>SAFP</b>		
Código	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	
02	UMGP	Manter atualizado o Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE)		X	X
03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado		X	X
04	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis		X	
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MATE (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas)		X	X
06	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil		X	X
07	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas		X	X

**2019 | SAFP**



## DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Divisão de Gestão Financeira e Orçamental		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	<b>ADGFO 1:</b> 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 que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	<b>IDGFO1:</b> N.º de orçamentos elaborados e carregados	N.º de orçamentos elaborados e carregados	15%	13			x		Registo no SIGO/SOE
			<b>ADGFO 2:</b> Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	<b>IDGFO2:</b> Entidades com Pagamentos em atraso	N.º de entidades c/ pagamentos em atraso	30%	0	x	x	x	x	Reporte à DGO
			<b>ADGFO 3:</b> Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	<b>IDGFO3:</b> N.º de alterações orçamentais	N.º total de alterações orçamentais	15%	268	x	x	x	x	Registo no GERFIP
			<b>ADGFO 4:</b> Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	<b>IDGFO4:</b> N.º de reportes	N.º de reportes realizados	20%	294	x	x	x	x	Reportes efetuados às diversas entidades
			<b>ADGFO 5:</b> Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	<b>IDGFO5:</b> N.º de PLC's/STF	N.º de PLC's/STF elaborados	20%	112	x	x	x	x	Portal da DGO

## UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

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

## Serviços de Recursos Humanos

A Direção de Serviços de Recursos Humanos reúne responsabilidades fundamentais na gestão do capital humano da SG, não apenas na vertente administrativa da gestão de Recursos Humanos, mas também no âmbito da sua qualificação, avaliação e desenvolvimento, atividades repartidas pelas duas Divisões que a constituem: a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ). 2019 será um ano de desafios acrescidos para a área de Recursos Humanos, em todos os seus domínios, desde logo pelo aumento do número de organismos abrangidos pela Prestação Centralizada de Serviços, passando pelas obrigações no domínio da avaliação de desempenho dos trabalhadores, já que 2019 assinala o encerramento do ciclo avaliativo do biénio 2017-2018 e o início do novo ciclo avaliativo subsequente, e considerando também o crescimento das competências do Ministério, com a inclusão da área da Energia.

No que concerne à DGRH, para 2019 é expectável que sejam retomadas as alterações de posicionamento remuneratório, ainda que de forma faseada, pelo que importará concluir o trabalho já iniciado em 2017 e proceder à verificação todas as situações em que os trabalhadores estão em condições de beneficiar da referida alteração e dar sequência aos necessários procedimentos para esse efeito.

Também dando sequência ao trabalho iniciado em 2017, espera-se ainda que seja concluído o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado – PREVPAP, na área governativa do Ambiente e da Transição Energética, com a finalização dos procedimentos concursais de regularização que encerram o processo.

Nos últimos 4 anos, a DGRH tem vindo a concentrar grande parte das suas atividades no recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores, na consolidação dos procedimentos relativos à Prestação Centralizada de Serviços aos serviços da administração direta do Ministério do Ambiente e da Transição Energética e à divulgação de informação de interesse para os seus “clientes” internos e externos.

Não podendo deixar de se manter esse rumo, em 2019 espera-se haver já a maturidade e oportunidade para iniciar e/ou potenciar outras atividades que têm vindo a ser menos exploradas.

Nessa medida, importa desenvolver e robustecer instrumentos de apoio à gestão, indicadores estatísticos e manuais de procedimentos no âmbito desta área de atividade.

As novas atividades projetadas acrescerão às atividades correntes da DGRH, designadamente ao nível da elaboração de estudos e pareceres no âmbito dos regimes de emprego público, no apoio à decisão dos membros do Governo do MATE e dos serviços e organismos do ministério.

No que diz respeito às atividades levadas a cabo pelo Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal, dar-se-á continuidade ao carregamento de dados pessoais (como habilitações literárias e avaliações de desempenho) dos trabalhadores da SG no sistema utilizado para processamento de vencimentos, bem como aperfeiçoar os diversos circuitos e/ou procedimentos inerentes ao processamento de remunerações, outros abonos e descontos, dos trabalhadores da Secretaria-Geral e demais estruturas a que presta apoio (mais de 600 trabalhadores, distribuídos por 13 entidades/estruturas - SGMATE, 5 gabinetes MATE, POSEUR, IGAMAOT, DGT, DGEG, Fundo Ambiental, CNA, CNADS e POLIS).

No âmbito da área de atuação da DAAQ, relativamente à área da avaliação do desempenho, relativa aos Serviços (SIADAP 1), Dirigentes (SIADAP 2) e Trabalhadores (SIADAP 3), espera-se a continuação do trabalho de coordenação e articulação com os organismos do MATE 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. O facto de 2019 assinalar o início de um novo biénio avaliativo reforça a importância do trabalho a desenvolver neste domínio.

Para as áreas da Responsabilidade Social e da Saúde e Segurança no Trabalho pretende-se a consolidação de procedimentos, na promoção mais transversal destas áreas, dando cumprimento às disposições legais previstas para os serviços públicos, com vista ao bem-estar dos/as trabalhadores/as. O reconhecimento da

importância dos mecanismos de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores determina igualmente um maior investimento no desenvolvimento de atividades nestas áreas.

No processo de planeamento para 2019, a DAAQ valorizou particularmente as atividades relacionadas com os projetos internos da SG, que visam a implementação, sistematização e consolidação de mecanismos de gestão nas suas diversas áreas de atuação.

Objetivos da Direção de <b>Serviços de Recursos Humanos</b>		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6	
01	DSRH	Desenvolver uma política de recursos humanos adequada às necessidades da organização e dos/as trabalhadores/as				X	X	6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos
02	DSRH	Reforçar os procedimentos no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços de Recursos Humanos		X		X	X	6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos
03	DSRH	Assegurar o desenvolvimento de mecanismos de valorização profissional		X		X	X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas; 20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia, democratizando a inovação
04	DSRH	Criar instrumentos de desenvolvimento e melhoria organizacional		X	X		X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas

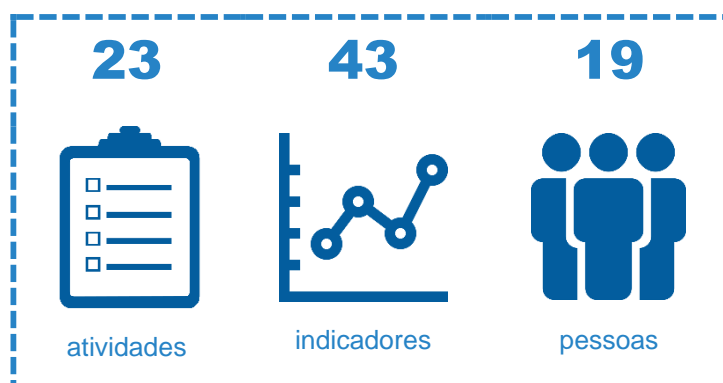
Objetivos da <b>Divisão de Gestão de Recursos Humanos</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   SRH				
Código	Objetivo	O1 DSRH	O2 DSRH	O3 DSRH	O4 DSRH	
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMATE e serviços PCS		X	X	X
02	DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto		X		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 | **SRH**

Código	Objetivo	O1 DSRH	O2 DSRH	O3 DSRH	O4 DSRH
01 DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMATE e dos serviços do MATE				X
02 DAAQ	Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMATE e dos serviços do MATE	X		X	X
03 DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SGMATE	X		X	
04 DAAQ	Assegurar o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	X		X	
05 DAAQ	Promover a Igualdade de Género, Cidadania e Não Discriminação	X		X	

2019 | SRH



## DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Divisão de Gestão de Recursos Humanos		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação			
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T				
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMATE e serviços PCS	<b>ADGRH 1:</b> Produzir indicadores de RH, para apoio à decisão dos Membros do Governo, no âmbito dos Serviços e EPR's MATE	<b>IDGRH 1:</b> Elaboração do BS2019 consolidado do MATE		10%	1		x	x		BS2019 elaborado		
				<b>IDGRH 2:</b> N.º de indicadores de RH do MATE (entradas, saídas, efetivos, encargos, etc.) a apresentar aos MG - semestral		10%	2	x			x		Indicadores elaborados	
				<b>IDGRH 3:</b> N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente à SGMATE e respetivo relatório		10%	1	x	x				BS2019 e relatório da SGMATE elaborado	
				<b>IDGRH 4:</b> N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT e IGAMAOT		10%	3	x	x				Email de envio dos BS2019 aos serviços	
				<b>IDGRH 5:</b> N.º de indicadores Estatísticos da SG elaborados		5%	12	x	x	x	x		Indicadores disponibilizados na pasta pública da SGMATE	
				<b>IDGRH 6:</b> N.º de indicadores de RH da SGMATE, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.) elaborados	4 reportes por ano X 4 serviços	10%	16	x	x	x	x		Indicadores elaborados trimestralmente	
				<b>IDGRH 7:</b> N.º de Mapas de pessoal da SG, DGT e IGAMAOT aprovados pelo MATE antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2020		15%						x	Mapas de pessoal aprovados	
				<b>IDGRH 8:</b> N.º de previsão de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2020 da SG e estruturas a que presta apoio.		15%	12					x	Email de envio mensal à DGFO	
				<b>ADGRH 3:</b> Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	<b>IDGRH 9:</b> N.º de Reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido	4 reportes por ano X 13 estruturas	10%	52	x	x	x	x		Carregamentos na plataforma SIOE
					<b>IDGRH 10:</b> N.º estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados	1 X 13 estruturas	5%	13	x					Email de envio dos mapas à DGFO

02	DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	ADGRH 4: Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMATE e dos serviços do ministério	IDGRH 11: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MATE, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email		20%	10	x	x	x	x	INFO_RH; Email e OT's publicadas no site da SG
				IDGRH 12: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)		20%	10	x	x	x	x	INFO_RH; Email e OT's publicadas no site da SG
				IDGRH 13: Elaborar circular interna e para serviços PCS com vista à uniformização dos procedimentos relativos ao pedido de pagamento de "Ajudas de Custo"		30%	1	x	x	x	x	INFO_RH
			ADGRH 5: Elaborar Manuais, regulamentos e/ou outros documentos relativos aos procedimentos sob a responsabilidade da DGRH	IDGRH 14: Elaborar "Manual do Processamento de Ajudas de Custo"		30%	1	x	x	x	x	Manual aprovado
03	DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	ADGRH 6: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMATE	IDGRH 15: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2020		100%	85%	x	x	x	x	Efetivos em funções
04	DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	ADGRH 7: Manter atualizada informação de cadastro relevante dos trabalhadores da SG no SRH/PI	IDGRH 16: % trabalhadores com SRH/PI atualizado no que respeita a Habilitações Literárias dos trabalhadores da SG		5%	80%	x	x	x	x	Fichas SRH/PI atualizadas
				IDGRH 17: % trabalhadores com SRH/PI atualizado no que respeita a avaliações de desempenho dos trabalhadores da SG		5%	80%	x	x	x	x	Fichas SRH/PI atualizadas
			ADGRH 8: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SGMATE e estruturas a que presta apoio	IDGRH 18: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	12 anuais X 13 estruturas orçamentais	5%	156	x	x	x	x	Email de envio mensal para DGFO
				IDGRH 19: N.º médio de dias para emissão de parecer relativamente a requerimentos internos no âmbito da DGRH		5%	15 dias úteis	x	x	x	x	Smartdocs
			ADGRH 9: Prestar informação relevante e/ou decisão relativamente aos trabalhadores da SG em tempo útil	IDGRH 20: % de trabalhadores da SG notificados relativamente aos pontos/avaliações de desempenho relevantes para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório - Até 20 dias após conhecimento da avaliação relativa a 2017/2018	(N.º de notificações efetuadas ÷ total de trabalhadores) X 100	7,5%	90%	x	x			Notificações elaboradas/conhecimento da avaliação detida
	IDGRH 21: % de trabalhadores da SG com direito a APR e cuja alteração remuneratória é processada no mês seguinte ao do conhecimento dessa alteração	(N.º de alteações remuneratórias efetuadas ÷ total de trabalhadores)	25%	90%	x	x			Processamento de vencimentos			



			com direito a APR) X 100							
		<b>IDGRH 22:</b> N.º médio de dias para emissão de parecer relativamente a requerimentos apresentados por entidades externas (ex. gabinetes, serviços PCS)		5%	20 dias úteis	x	x	x	x	Smartdocs
	<b>ADGRH 10:</b> Prestar informação relevante e/ou decisão relativamente aos serviços PCS em tempo útil	<b>IDGRH 23:</b> % de trabalhadores da IGAMAOT e DGT com levantamento de pontos/avaliações de desempenho relevantes para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório efetuados por esta SG, com vista à notificação dos correspondentes trabalhadores - Até 30 dias após conhecimento da avaliação relativa a 2017/2019	(N.º de notificações enviadas ao serviço ÷ total de trabalhadores) X 100	7,5%	90%	x	x			Documentos para a notificação enviados à DGT e IGAMAOT
		<b>IDGRH 24:</b> % de trabalhadores da IGAMAOT e DGT com direito a APR e cuja alteração remuneratória é processada no mês seguinte ao do conhecimento dessa alteração		25%	90%	x	x			Processamento de vencimentos
	<b>ADGRH 11:</b> Aferir índice de satisfação dos clientes internos e externos	<b>IDGRH 25:</b> Índice de satisfação Global clientes internos	(Resultado de 3 a 5)	5%	3		x	x		Inquérito de satisfação
		<b>IDGRH 26:</b> Índice de satisfação Global clientes externos	(Resultado de 3 a 5)	5%	3		x	X		Inquérito de satisfação

## DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMATE e dos serviços do MATE	ADAAQ 1: Coordenar o processo de avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	IDAAQ 1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos	Tempo de elaboração de cada parecer/número total de pareceres emitidos	30%	10 dias úteis	x	x	x	x	Informações, pareceres
			ADAAQ 2: Difundir conteúdos de teor técnico de apoio aos serviços do Ministério	IDAAQ 2: Nº de circulares/orientações técnicas emitidas	Nº total de circulares e orientações técnicas	10%	3	x	x	x	x	Circulares, e-mails
			ADAAQ 3: Elaborar o Relatório de Atividades 2018	IDAAQ 3: Data de envio da proposta de Relatório de Atividades	Data de envio da informação	25%	15 de abril		x			Relatório de atividades, Informação
			ADAAQ 4: Acompanhar a execução do QUAR e PA 2019 da SG	IDAAQ 4: Nº de monitorizações realizadas	Nº de relatórios elaborados	10%	2		x	x	x	Relatórios de monitorização, informações
			ADAAQ 5: Preparar os instrumentos de gestão para 2020 (Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ 5: Data de envio da proposta de Plano de Atividades e QUAR	Data de envio da informação	25%	30 de novembro				x	Plano de atividades, Memória descritiva do QUAR, Informação
02	DAAQ	Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMATE e dos serviços do MATE	ADAAQ 6: Promover a aplicação do SIADAP 2 e 3 na SG e nos serviços do Ministério	IDAAQ 6: Nº de documentos /circulares/orientações técnicas emitidas	Nº total de documentos, circulares e orientações técnicas	50%	2	x	x	x	x	Documentos, Circulares, e-mails
				IDAAQ 7: Nº de monitorizações realizadas	Nº de relatórios elaborados	50%	1	x	x	x	x	E-mails, relatórios de monitorização
03	DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SGMATE	ADAAQ 7: Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2019	IDAAQ 8: Taxa de cobertura da formação	Nº de trabalhadores que foram (pelo menos 1x) a formação/Nº total de trabalhadores	20%	85%	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail
				IDAAQ 9: Nº de formações realizadas	Nº total de formações realizadas (plano e extraplano)	20%	30	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail
				IDAAQ 10: Média de horas por formando	Total de horas de formação/nº total de formandos	20%	28	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail
				IDAAQ 11: Volume de horas de formação	Nº horas de formação X nº de formandos	20%	2492	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail

			<b>ADAAQ 8:</b> Preparar o Plano de Formação 2020	<b>IDAAQ 12:</b> Data de lançamento do diagnóstico aos trabalhadores	Data de envio do e-mail	10%	30 de junho		x			E-mail, informação interna
			<b>ADAAQ 9:</b> Elaborar o Relatório de Formação 2018	<b>IDAAQ 13:</b> Data de envio da proposta de Plano de Formação	Data de envio da proposta	5%	30 de novembro				x	E-mail, informação interna
				<b>IDAAQ 14:</b> Data de entrega da proposta de Relatório	Data de envio da proposta	5%	31 de março	x				Relatório de formação, informação
04	DAAQ	Promover o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	<b>ADAAQ 10:</b> Desenvolver iniciativas dirigidas aos trabalhadores e trabalhadoras da SG (Responsabilidade Social e SST)	<b>IDAAQ 15:</b> Nº de iniciativas realizadas	Iniciativas realizadas	40%	3	x	x	x	x	E-mail, informação interna
			<b>ADAAQ 11:</b> Editar uma publicação destinada à promoção da saúde, da cultura e da cidadania dos trabalhadores e trabalhadoras da SG	<b>IDAAQ 16:</b> Nº de publicações divulgadas	Publicações divulgadas	20%	12	x	x	x	x	E-mail, boletins
05	DAAQ	Promover a Igualdade de Género, Cidadania e Não Discriminação	<b>ADAAQ 12:</b> Desenvolver iniciativas no âmbito da Igualdade de Género e Não Discriminação	<b>IDAAQ 17:</b> N.º de iniciativas realizadas	Iniciativas realizadas	40%	2	x	x	x	x	E-mail, informação interna

## Unidade Ministerial de Compras

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

- a) A realização de procedimentos centralizados;
- b) A prestação centralizada de serviços;
- c) A monitorização dos contratos públicos.

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

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

Objetivos da <b>Unidade Ministerial de Compras</b>		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6	
01	UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras			X			11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas
02	UMC	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços				X		
03	UMC	Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados			X			
04	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos			X			

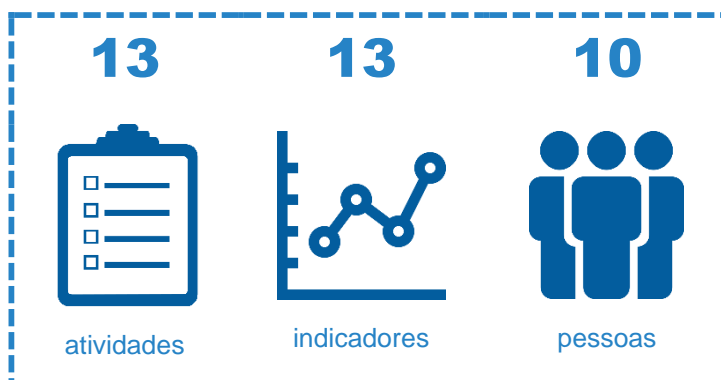
Objetivos da <b>Unidade Ministerial de Compras - Centralizados</b>		Alinhamento com objetivos da direção de serviços   UMC			
Código	Objetivo	01 UMC	02 UMC	03 UMC	04 UMC
01	UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada		X	X
02	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos			X
03	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos		X	X

Objetivos da **Unidade Ministerial de Compras - Divisão de Contratação Pública**

Alinhamento com objetivos da direção de serviços | **UMC**

Código	Objetivo	O1 UMC	O2 UMC	O3 UMC	O4 UMC
01	DCP Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços	X		X	
02	DCP Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)		X		

**2019 | UMC**



UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS - CENTRALIZADOS

Objetivos das Divisões		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	<b>AUMC1:</b> Assegurar o cumprimento dos prazos de início da fase 1 (levantamentos de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	<b>IUMC1:</b> Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	número de inícios de levantamento ocorridos antes ou no período previsto / número de prazos de início previstos ocorrer no período de avaliação	60%	90%	x	x	x		Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			<b>AUMC2:</b> Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	<b>IUMC2:</b> Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	número procedimentos previstos completarem-se / número de procedimento completados (a completude verifica-se, para este efeito, na decisão de adjudicação)	30%	50%	x	x	x		Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			<b>AUMC3:</b> Assegurar o cumprimento das durações da fase 1 (levantamento de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	<b>IUMC3:</b> Taxa de cumprimento da duração da fase 1 (levantamento de necessidades) prevista no plano anual (contada desde o envio da primeira mensagem às entidades até à aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final)	número de vezes em que a duração da fase 1 foi inferior ou igual ao previsto / número de fases 1 ocorridas	5%	50%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			<b>AUMC4:</b> Assegurar o cumprimento das durações da fase 2 (obtenção de autorizações) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	<b>IUMC4:</b> Taxa de cumprimento da duração da fase 2 (obtenção de autorizações) prevista no plano anual (contada desde a aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final até ao envio do convite ou anúncio)	número de vezes em que a duração da fase 2 foi inferior ou igual ao previsto / número de fases 2 ocorridas	2%	50%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			<b>AUMC5:</b> Assegurar o cumprimento das durações da fase 3 (procedimento pré-contractual) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	<b>IUMC5:</b> Taxa de cumprimento da duração da fase 3 (procedimento pré-contractual) prevista no plano anual (contada desde o envio do convite ou anúncio até à decisão de adjudicação)	número de vezes em que a duração da fase 3 foi inferior ou igual ao previsto / número de fases 3 ocorridas	3%	90%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)

02	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos	<b>AUMC6:</b> Elaborar relatórios de monitorização semestral de contratos com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses	<b>IUMC6:</b> Taxa de apresentação de relatórios de monitorização semestral de contratos, no prazo de 30 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente	número de relatórios apresentados dentro do prazo / número de contratos em execução a 30 de junho	50%	65%				x			
			<b>AUMC7:</b> Elaborar relatórios de monitorização anual dos contratos (com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses)	<b>IUMC7:</b> Taxa de apresentação de relatórios anuais de monitorização dos contratos , no prazo de 30 dias de calendário a contar da data de disponibilização pela DSAFP dos elementos comprovativos dos pagamentos no ano anterior, conjugada com a disponibilização de demais elementos pelo respetivo gestor do contrato, fornecedor ou equivalente	número de relatórios apresentados dentro do prazo / número de contratos em execução a 31 de dezembro	50%	65%	x						
03	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	<b>AUMC8:</b> Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	<b>IUMC8:</b> Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	número de relatórios aceitáveis / número de procedimentos realizados	50%	80%							Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)
			<b>AUMC9:</b> Elaborar relatório de encerramento de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o final da sua vigência , no qual sejam sistematizadas as três situações mais relevantes ocorridas durante a vigência do contrato que tenham resultado em alertas para o Gestor do Contrato e, ou, que impliquem melhorias em procedimentos futuros	<b>IUMC9:</b> Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	número de relatórios aceitáveis / número de contratos realizados	50%	80%						Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)	

## UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS – DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos das Divisões		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	UMC - DCP	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços	AUMC-DCP 1: Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	IUMC-DCP 1: Taxa de execução face ao ano anterior	número de procedimentos realizados em 2017 / número de procedimentos realizados em 2018	50%	30%					
			AUMC-DCP 2: Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	IUMC-DCP 2: Taxa de execução face ao ano anterior	número de procedimentos realizados em 2017 / número de procedimentos realizados em 2018	50%	5%					
02	UMC-DCP	Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)	AUMC-DCP3: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado	IUMC-DCP 3: Taxa de execução	número de contratos celebrados / número de procedimentos realizados	70%	100%					
			AUMC-DCP 4: Publicitar a informação relativa à fase de execução de cada um dos contratos públicos, no prazo de 120 dias de calendário após a cessação do contrato	IUMC-DCP 4: Taxa de execução	número de contratos celebrados / número de procedimentos realizados	30%	100%					



## Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

No ano de 2018, o trabalho desenvolvido pelo GRPCD pautou-se por um aumento no domínio de atuação ao nível do contacto direto com os Gabinetes Ministeriais, funcionando como gabinete facilitador na preparação, implementação e acompanhamento dos vários eventos por eles promovidos, sempre em estreita articulação com o Gabinete de Imprensa do Senhor Ministro. Prevê-se que no ano de 2019 este acompanhamento seja intensificado, carecendo de um acompanhamento direto e diário.

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

O GRPCD desenvolverá igualmente projetos que visem alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitirá uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo. Com esta premissa dará, também, continuidade à dinamização da página da Secretária-Geral, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, ou mesmo através da receção de contributos e sugestões provenientes das várias unidades orgânicas e que conduzam a alterações mais profundas na própria estrutura da página.

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

Objetivos do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano	
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6		
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG			X				6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa					X	X	6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos

2019 | GRPCD



## GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação	
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T		
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	<b>AGRPCD 1:</b> Biblioteca do Ambiente - Inserção de 1,500 registos na Base de dados	<b>IGRPCD 1:</b> Inserção dos registos	N.º de registos	50%	1,500 registos				x	Software informático / verificação física
			<b>AGRPCD 2:</b> Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	<b>IGRPCD 2:</b> Autos de eliminação	N.º total de autos de eliminação enviados	50%	Envio de 15 autos de eliminação				x	Envio dos autos de eliminação à DGLAB
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	<b>AGRPCD 3:</b> Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	<b>IGRPCD 3:</b> Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	Soma do tempo de inserção de cada pedido / N.º total de pedidos	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	x	x	x	x	Documentos rececionados e enviados via email.
			<b>AGRPCD 4:</b> Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República	<b>IGRPCD 4:</b> Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	Soma do tempo de encaminhamento de cada ato validado / N.º total de atos validados	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	x	x	x	x	Documentos rececionados e enviados via email.
			<b>AGRPCD 5:</b> Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta do Ministério ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados.	<b>IGRPCD 5:</b> N.º de Iniciativas preparadas	N.º de iniciativas	50%	200 anuais	x	x	x	x	Documentos rececionados e enviados via email.

## Gabinete de Sistemas de Informação

No atual contexto económico, existe a necessidade de adotar estratégias que promovam a organização, a racionalização e a responsabilização. Para que isso seja possível, há que enquadrar as atividades do gabinete nos seguintes objetivos:

Objetivos do Gabinete de Sistemas de Informação		Alinhamento com objetivos operacionais da SG						Alinhamento com as Grandes Opções do Plano
Código	Objetivo	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4	OP 5	OP 6	
01	GSI Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	X	X		X	X		11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas;
02	GSI Gerir e melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações				X			
03	GSI Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais				X	X		
04	GSI Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MATE 2016-2020				X			

A estratégia do GSI para 2019 passa, por um lado, pelo reforço da equipa com maiores competências profissionais, que permitam a médio prazo, uma maior eficácia e eficiência de gestão das atribuições da unidade orgânica e, por outro, garantir em simultâneo que o conhecimento fique residente na SG e que diminua a dependência externa nas atividades mais críticas.

Pretende-se também adotar uma nova estratégia de relacionamento com os utilizadores, suportado por uma aplicação que incidirá em compreender as necessidades dos mesmos e assegurar que sejam disponibilizados os adequados níveis de prestação e monitorização.

Não menos importante, e de modo a assegurar a continuidade operacional dos serviços, é preciso garantir em cada ano, a renovação de 1/5 dos ativos corpóreo instalados, evitando a sua obsolescência e garantindo simultaneamente um investimento faseado que acompanhe, em cada ano, a evolução tecnológica do mercado.



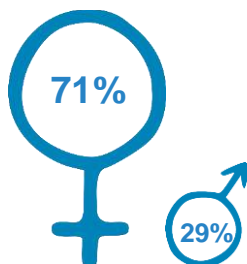
## GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Gabinete de Sistemas de Informação		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Calendarização				Fontes de verificação		
Código	Objetivo						1º T	2º T	3º T	4º T			
01	GSI	Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	AGSI 1: Desenvolver e implementar soluções aplicacionais	IGSI 1: Nº de soluções implementadas		50%	4	x	x	x		Relatório de Gestão do Projeto	
			AGSI 2: Garantir a taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, internet e serviços operacionais em 99%	IGSI 2: % de disponibilidade		50%	99%	x	x	x	x	Disponibilidade dos sistemas, logs dos sistemas	
02	GSI	Gerir e melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações	AGSI 3: Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais	IGSI 3: Nº de componentes substituídos		40%	5	x	x	x	x	Relatório de execução	
			AGSI 4: Reestruturar a rede de comunicações	IGSI 4: % do plano da nova estrutura da rede	plano de rede executado / plano de rede total	60%	100%	x	x	x	x	Relatório de execução das iniciativas/projetos	
03	GSI	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	AGSI 5: Atualização do parque informático	IGSI 5: Nº de iniciativas/projetos		40%	70%				x	x	Documentos dos procedimentos aquisitivos
			AGSI 6: Resolução de Incidentes/Anomalias	IGSI 6: Nº de intervenções		60%	95%	x	x	x	x	Estatísticas dos pedidos feitos pelo correio eletrónico	
04	GSI	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MATE 2016-2020	AGSI 7: Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC	IGSI 7: Nº de intervenções/reuniões		100%	30%	x	x	x	x	Relatório /Atas	

## RECURSOS HUMANOS

O Mapa de Pessoal para 2019 conta com 129 lugares previstos, mantendo o mesmo número face a 2018.

A 30 de setembro de 2018, a Secretaria-Geral contava com uma equipa de **107 pessoas**, maioritariamente feminina, seguindo a tendência dos anos anteriores.



Analisando a distribuição por cargo/carreira e por sexo, comprova-se uma clara maioria de mulheres na Secretaria-Geral, com os homens a representar somente 29% dos trabalhadores. No entanto e relativamente aos dirigentes intermédios, é possível verificar que os homens representam 39% do total de dirigentes intermédios da SG.

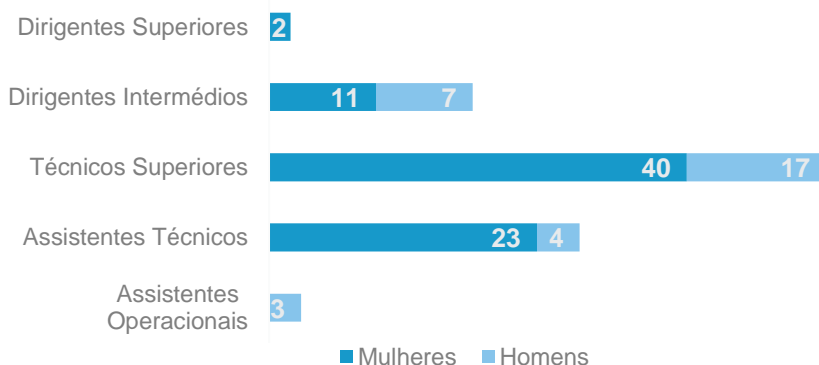


Gráfico 1 - Efetivos da SG por cargo/carreira e sexo

A estrutura etária da SG revela-se envelhecida, a par com as tendências da restante Administração Pública portuguesa. A média de idades da SG é atualmente de **51 anos**, com uma incidência de 32% dos trabalhadores, quer na faixa etária 45-54, quer na faixa etária 55-64. Por outro lado, somente 9% dos trabalhadores têm menos de 34 anos.

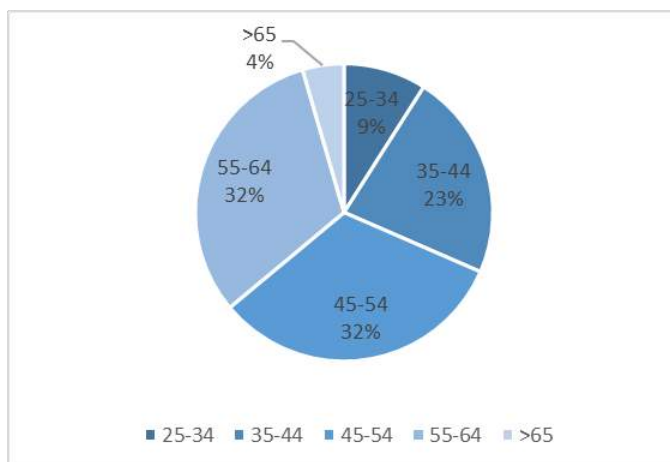


Gráfico 2 - Efetivos da SG distribuídos por faixa etária (%)

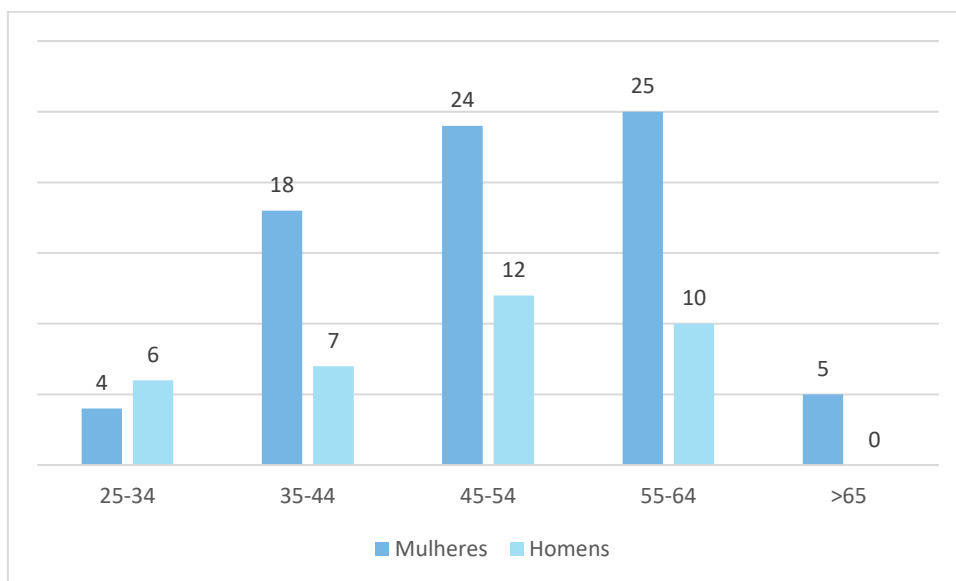


Gráfico 3 - Efetivos da SG distribuídos por faixa etária e sexo

Analisando o grau de escolaridade dos trabalhadores e das trabalhadoras da SG verifica-se que 70% do total tem formação universitária, revelando uma estrutura funcional bastante profissionalizada. Os 32 trabalhadores que não possuem formação superior correspondem, diretamente, ao universo das carreiras de Assistente Operacional e Assistente Técnico.

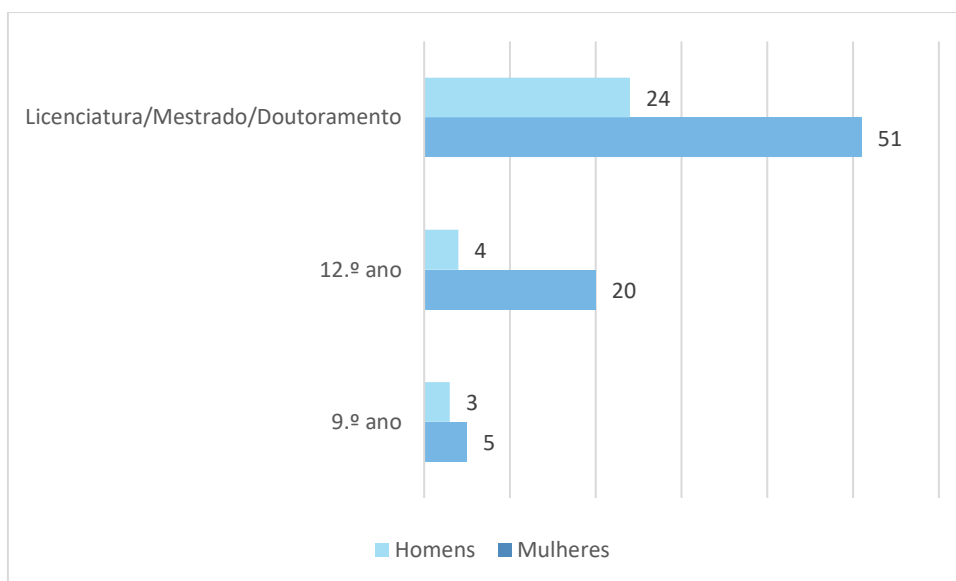


Gráfico 4 - Grau de escolaridade dos efetivos da SG

De história recente, a SG tem conhecido uma evolução crescente do seu capital humano, o que responde ao aumento das atribuições do organismo. A evolução dos lugares previstos nos sucessivos Mapas de Pessoal tem acompanhado a evolução dos efetivos existentes.

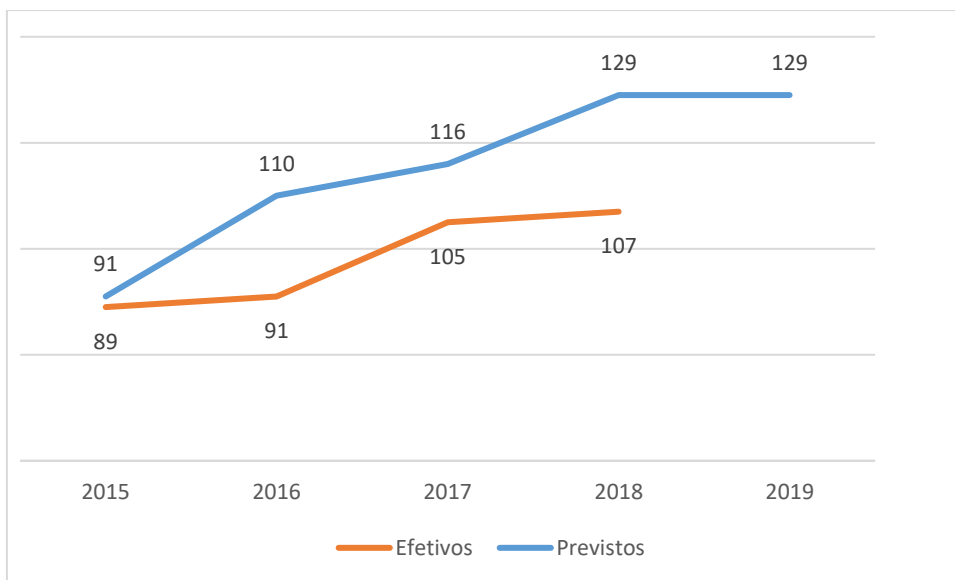
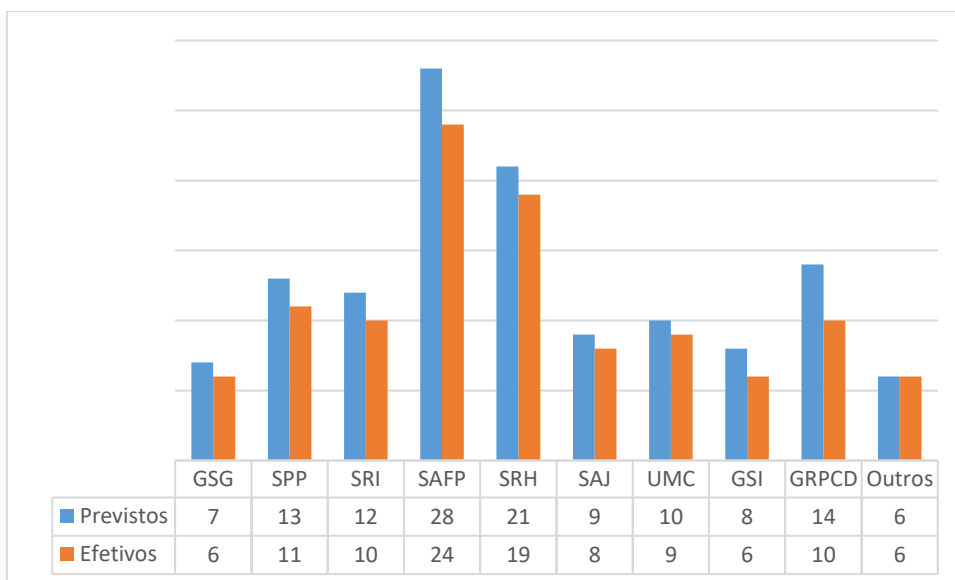


Gráfico 5 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos)



Outros: Fundo Ambiental, CNA, CNADS e Operadores Programa EEA Grants

Gráfico 6 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos) por Unidade Orgânica

## RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento proposto pela Secretaria-Geral para integrar o Orçamento de Estado 2019 apresentava uma despesa total de cerca de 13 milhões de euros, que contempla não só as despesas da SG como ainda do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), inscritas no Orçamento de Investimento.

Tabela 5 - Orçamento planeado da SG e POSEUR para 2019 (em euros)

<b>Orçamento Global (SG + POSEUR)</b>	<b>Orçamento proposto OE2019 (Dados DGO)</b>
<b>Orçamento de Funcionamento (OF)</b>	<b>6.222.184</b>
Despesas c/Pessoal	4.082.373
Aquisições de Bens e Serviços	894.021
Transferências	1.001.500
Outras despesas correntes	15.000
Despesas de Capital	229.290
<b>Orçamento de Investimento (OI) - POVT/POSEUR</b>	<b>5.588.235</b>
<b>Outros Valores (OV)</b>	<b>1.226.820</b>
<b>Total (OF+OI+OV)</b>	<b>13.037.239</b>

O orçamento global apresenta uma divisão quase igualitária entre os dois serviços – POSEUR e SG – representado o primeiro, 48% do orçamento global e o segundo 43%. A classificação “Outros Valores” representa apenas 9%.

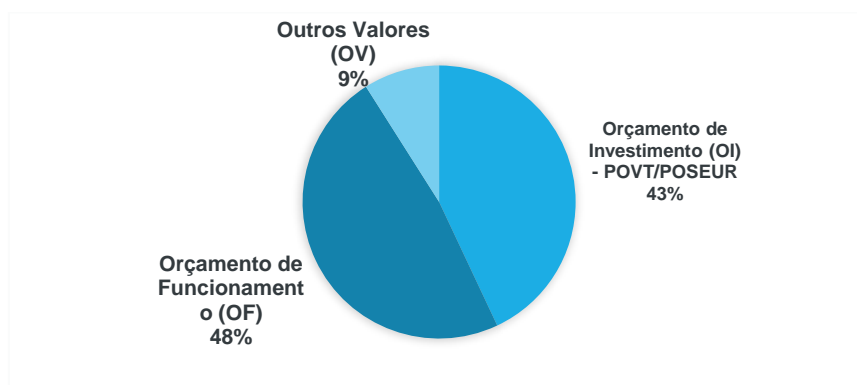


Gráfico 7 - Distribuição do orçamento global da SG para 2019 por grupos



Analisando a distribuição do orçamento de funcionamento da Secretaria Geral, pelas rúbricas de despesa, destacam-se claramente as despesas com pessoal, que representam cerca de 66% do orçamento.

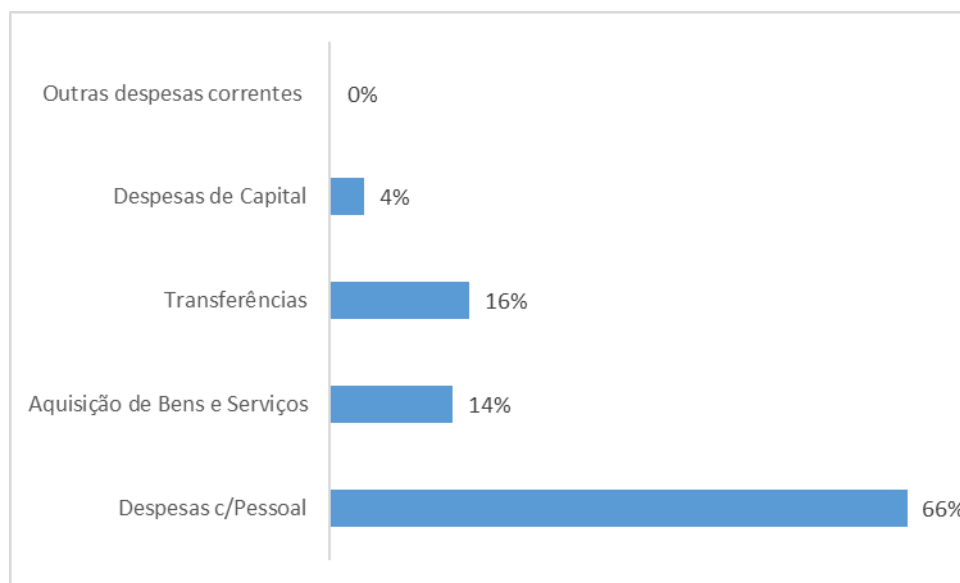


Gráfico 8 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2019 por rúbricas

## PLANO DE FORMAÇÃO

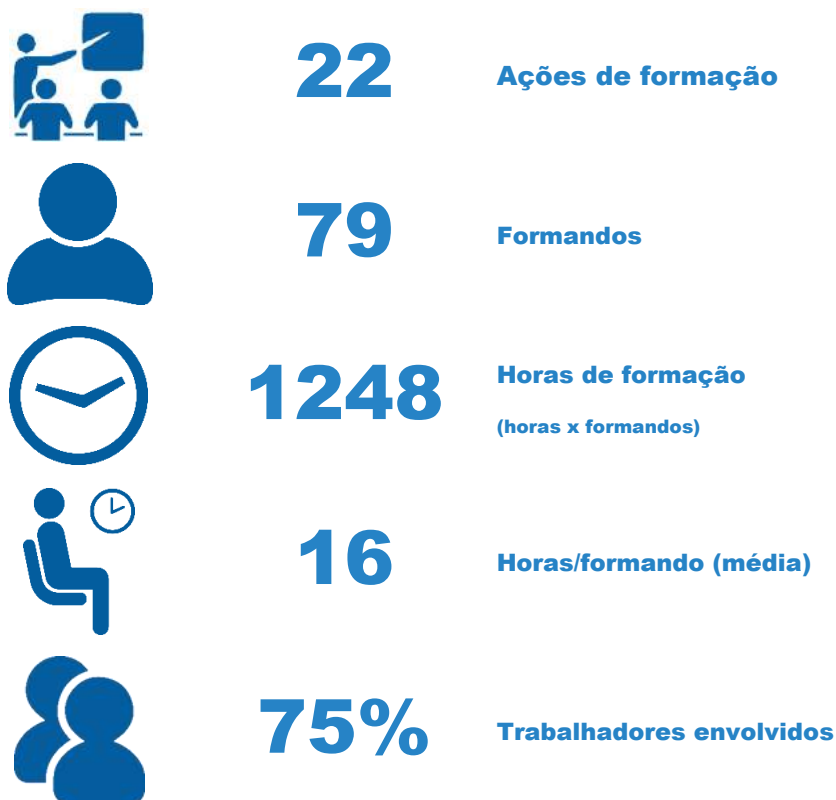
A formação profissional é reconhecidamente estratégica para o desenvolvimento de uma organização, ajudando a potenciar o desempenho de cada elemento de uma equipa através da aprendizagem de novos conteúdos e de novas ferramentas de trabalho.

A elaboração do Plano de Formação para 2019 da SG partiu das necessidades de formação identificadas pelos dirigentes das diversas Unidades Orgânicas para as suas equipas, oferecendo um programa de formações ajustado aos/às trabalhadores/as e às suas funções, e devidamente alinhado com os objetivos da SG, tendo, contudo, em conta as limitações orçamentais existentes.

A oferta formativa da SG, e atendendo à economia e eficiência dos recursos, prevê o alargamento das iniciativas de formação aos demais Serviços e Organismos do Ministério do Ambiente e da Transição Energética.

O Plano de Formação para 2019 integra ações de formação nas seguintes áreas: Assuntos Jurídicos, Cidadania, Contabilidade e Finanças, Contratação Pública, Desenvolvimento Organizacional, Formação de Dirigentes, Gestão de Pessoas, Línguas Estrangeiras, Segurança e Saúde no Trabalho, e Tecnologias da Informação.

O Plano de Formação para 2019 prevê os seguintes indicadores:



## MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

As suas atribuições no âmbito da prestação centralizada de serviços, em particular, exigem uma articulação constante com os restantes serviços do MATE, pelo que as ferramentas que permitam a melhoria da comunicação e a maior celeridade e transparência dos procedimentos partilhados entre várias entidades são sempre úteis e prementes.

Deste modo, e apesar da sua história recente, a SG tem procurado melhorar os seus instrumentos de trabalho, com vista à contínua desburocratização, promovendo a inovação e melhorando a qualidade dos serviços prestados.

As medidas implementadas e em planeamento preveem um desenvolvimento contínuo, sendo que o seu impacto não se mede apenas no espaço de um ano, mas a longo prazo. Todavia, caberá referir algumas medidas – algumas já em desenvolvimento, outras ainda que está previsto serem desenvolvidas – que representarão 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.

As medidas implementadas ou a implementar estão alinhadas com as Grandes Opções do Plano 2014-2019, nomeadamente: “Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos” (6); “Simplificação administrativa e valorização das funções públicas” (11) e “Reforçar o investimento em ciência e tecnologia, democratizando a inovação” (20), encontrando-se também devidamente enquadradas no âmbito da estratégia e o plano para as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para o Ministério do Ambiente e da Transição Energética.

### **Ambiente.Doc**

O sistema de gestão documental da SG, cuja implementação ocorreu em 2018, permitiu a desmaterialização de processos, tendo sido alcançada, no 2.º semestre de 2018, uma poupança na ordem de 6 000,00€ relativamente ao consumo de papel, contribuindo para a poupança de recursos conforme recomendado pela Resolução de Conselho de Ministros nº 51/2017. Encontrando-se prevista a integração com os sistemas de gestão documental de outros serviços MATE, este sistema irá contribuir igualmente para uma maior eficiência e eficácia na partilha de informação e documentação dentro do Ministério.

### **Plataforma – Fundo Ambiental e Contratação Pública**

O desenvolvimento de uma plataforma com integração dos *workflows* associados aos processos de candidaturas ao Fundo Ambiental e de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Contratação Pública, vem colmatar uma necessidade de parametrização dos procedimentos e controlo da segurança a eles associados. Desenvolvido conjuntamente com a Masterlink, a SG contou com uma formação específica no trabalho com o *software* capacitando os trabalhadores para o trabalho em *backoffice* as adaptações ao sistema que se revelem necessárias. Esta plataforma permite um acompanhamento mais próximo dos procedimentos, contribuindo para a sua maior transparência e fiabilidade.

### **Sistema de Controlo Interno e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

No âmbito da aprovação da candidatura da SG à candidatura do SAMA (Aviso 03/SAMA2020/2016) – Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ambiente e da Transição Energética – encontra-se em fase de implementação pelos serviços o sistema de controlo interno e do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, instrumentos fundamentais para a segurança e transparência da atividade pública, contribuindo para a identificação e correção das fragilidades dos procedimentos internos. Neste âmbito, a informatização e a desmaterialização de processos será necessária para a correta implementação destes sistemas, para que sejam devidamente verificados e acompanhados.

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 MATE, nomeadamente a existência de um ponto de acesso – portal – aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MATE para os cidadãos e as empresas, encaminhando os assuntos para as entidades competentes.

## SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Saúde e Segurança no Trabalho (SST), cujo regime jurídico é regulado pela Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, implica o desenvolvimento de algumas iniciativas e o cumprimento de determinações legais com vista ao bem-estar e segurança dos/as trabalhadores/as.

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

Não existindo um serviço de SST interno e não estando contratualizado um serviço externo de SST, estão, contudo, previstas algumas ações pontuais, que cumprem as determinações previstas por Lei.

Em 2019 estão assim previstas as seguintes iniciativas:

- Consultas de medicina do trabalho (contratualização externa)
- Campanhas de vacinação em parceria com farmácias
- Ação de sensibilização sobre Burnout
- Promoção da saúde: aulas de yoga, colheita de sangue, rastreios
- Divulgação de informação sobre SST: secção no boletim mensal sobre SST com informações úteis

## IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A promoção da Igualdade de Género segue as determinações de organizações internacionais e europeias, nomeadamente:

- 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”.
- O Compromisso Estratégico para a Igualdade de Género (2016-2019) da Comissão Europeia
- 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 Igualdade de Género e Empoderamento das Mulheres da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

A 32ª Grande Opção do Plano – “Sociedade mais igual” – pretende também desenvolver as questões relacionadas com a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, respeitando assim o princípio fundamental da Constituição da República portuguesa de igualdade entre mulheres e homens. Neste seguimento, o organismo nacional responsável pela promoção destes princípios - a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) - desenvolve Planos Nacionais para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação plurianuais, com determinações e orientações a serem seguidas pelos organismos públicos.

Deste modo, para 2019, as atividades da SG relativas à promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação seguem a tendência das atividades desenvolvidas em anos anteriores, 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

Em 2019, 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 MATE, que são importantes momentos de partilha de boas práticas, informação e debate de ideias.

## **PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

Não estão previstas iniciativas de publicidade institucional organizadas pela SG.

# ÍNDICE

<b>A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE E DA TRANSIÇÃO ENERGÉTICA</b>	<b>1</b>
Enquadramento Legal	1
Identidade institucional	2
<b>ORGANIZAÇÃO INTERNA</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
Objetivos Estratégicos	4
Objetivos operacionais	4
<b>MATRIZES DE ALINHAMENTO</b>	<b>6</b>
Grandes opções do Plano	6
Objetivos estratégicos e operacionais	7
Objetivos operacionais e Unidades orgânicas	7
<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>ATIVIDADES</b>	<b>9</b>
“Ambiente +” - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ambiente e da Transição Energética	9
“Ambiente.doc” – Sistema de Gestão Documental	9
<b>Serviços de Relações Internacionais</b>	<b>11</b>
Divisão de Assuntos Europeus	13
Divisão de Relações Internacionais	14
<b>Serviços de Prospetiva e Planeamento</b>	<b>15</b>
EEA Grants – programa ambiente, alterações climáticas e economia de baixo carbono	18
Compromisso para o crescimento verde	18
Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística	19
Divisão de Programação e Coordenação Orçamental	20
<b>Serviços de Apoio Jurídico</b>	<b>21</b>
SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - Divisão de Contencioso	22
<b>Serviços de Administração Financeira e Patrimonial</b>	<b>23</b>
Divisão de Gestão Financeira e ORÇAMENTAL	25
Unidade Ministerial de Gestão PatrimOniAL	26



<b>Serviços de Recursos Humanos</b>	<b>27</b>
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	30
Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação	33
<b>Unidade Ministerial de Compras</b>	<b>35</b>
Unidade Ministerial de Compras - CENTRALIZADOS	37
Unidade Ministerial de Compras – Divisão de contratação pública	39
<b>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação</b>	<b>40</b>
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	41
<b>Gabinete de Sistemas de Informação</b>	<b>42</b>
Gabinete de Sistemas de Informação	43
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>44</b>
<b>RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>47</b>
<b>PLANO DE FORMAÇÃO</b>	<b>49</b>
<b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>50</b>
<b>SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	<b>52</b>
<b>IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>53</b>
<b>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>	<b>54</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>55</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	<b>57</b>
<b>ÍNDICE DE TABELAS</b>	<b>57</b>
<b>LISTA DE ACRÓNIMOS</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO – PLANO DE FORMAÇÃO</b>	<b>61</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Efetivos da SG por cargo/carreira e sexo	44
Gráfico 2 - Efetivos da SG distribuídos por faixa etária (%)	45
Gráfico 3 - Efetivos da SG distribuídos por faixa etária e sexo	45
Gráfico 4 - Grau de escolaridade dos efetivos da SG	45
Gráfico 5 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos)	46
Gráfico 6 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos) por Unidade Orgânica	46
Gráfico 7 - Distribuição do orçamento global da SG para 2018 por grupos	47
Gráfico 8 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2018 por rúbricas	48

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos da SG e as Grandes Opções do Plano (2016-2019) selecionadas para o Ministério do Ambiente	6
Tabela 2 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG	7
Tabela 3 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais	7
Tabela 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2018	8
Tabela 5 - Orçamento planeado da SG e POSEUR para 2018 (em euros)	47

## **LISTA DE ACRÓNIMOS**

**ACT** – Autoridade para as Condições do Trabalho

**ADENE** – Agência para a Energia

**BS** – Balanço Social

**CAF** – Common Assessment Framework

**CIAE** – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus

**CNA** – Conselho Nacional da Água

**CNADS** – Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável

**CPLP** – Comunidade de Países de Língua Portuguesa

**EPR** – Entidades Públicas Reclassificadas

**FA** – Fundo Ambiental

**DAAQ** – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

**DAE** – Divisão de Assuntos Europeus

**DC** – Divisão de Contencioso

**DGP** – Divisão de Contratação Pública

**DEPE** – Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística

**DGAEP** – Direção-Geral da Administração e Emprego Público

**DGFO** – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

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

**DGO** – Direção-Geral do Orçamento

**DGRH** – Divisão de Gestão de Recursos Humanos

**DGT** – Direção-Geral do Território

**DPCO** – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental

**DPP** - Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais (do antigo MAOTE)

**DRI** – Divisão de Relações Internacionais

**EEA Grants** – European Economic Area Grants

**GERFIP** - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública

**GOP** – Grandes Opções do Plano

**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

**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

**MATE** – Ministério do Ambiente e da Transição Energética

**NP** – Norma Portuguesa

**OCDE** – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

**OE** – Objetivo(s) estratégico(s)

**OE** – Orçamento de Estado

**ONU** – Organização das Nações Unidas

**OO** – Objetivo(s) operacional(is)

**PAP** – Pedido de autorização de pagamento

**PCS** – Prestação Centralizada de Serviços

**PLC** – Pedido de Libertação de Crédito

**PO** – Programa Orçamental

**POLIS** - Programa Nacional de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental das Cidades

**POSEUR** – Programa Operacional para a Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos

**PREVPAP** - Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública e no Setor Empresarial do Estado

**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 Ambiente e da Transição Energética

**SGPVE** - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado

**SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**SIGO** - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

**SIOE** - Sistema de Informação da Organização do Estado

**SOE** – Sistema do Orçamento do Estado

**SPP** – Serviço de Prospetiva e Planeamento

**SRH** – Serviço de Recursos Humanos

**SRI** – Serviço de Relações Internacionais

**SST** – Saúde e Segurança no Trabalho

**TIC** – Tecnologias da Informação e da Comunicação

**UE** – União Europeia

**UMC** – Unidade Ministerial de Compras

**UMGP** – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

**UO** – Unidades Orgânicas



## Ficha Técnica

### Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética – 2019

#### Elaboração

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)

Serviço de Recursos Humanos

#### Data de finalização

12 de março de 2019

#### Endereço

Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: daaq@sg.mate.gov.pt

## **ANEXO – PLANO DE FORMAÇÃO**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Secretaria-Geral

# PLANO DE FORMAÇÃO 2019

# Índice

## A Formação Profissional na Secretaria-Geral

Nota Introdutória e Objetivos	04
Diagnóstico de necessidades de formação	05
Plano de formação	06
Avaliação da formação	07
Áreas de formação	08
Cursos de formação	09
Processo de inscrição	10

## Caracterização do Público-alvo

Distribuição dos colaboradores por carreira profissional	13
Distribuição dos colaboradores por classe etária	14
Distribuição dos colaboradores por formação académica	15

## Iniciativas de formação

Ações de Formação	17
Calendarização	28

## Indicadores e Metas

Indicadores e Metas do Plano de Formação	30
--	----





## A FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA SECRETARIA-GERAL

# A Formação Profissional na Secretaria-Geral



A formação profissional constitui-se como um instrumento essencial no cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Transição Energética (SG MATE) que, através de uma aposta na qualificação dos seus recursos humanos, promove a melhoria das competências profissionais através do aumento dos conhecimentos dos seus/as trabalhadores/as, bem como a aprendizagem da organização como um todo.

Neste sentido, são objetivos da formação para os/as trabalhadores/as, a elevação das suas competências, a aplicação dos saberes adquiridos no desempenho profissional diário, a valorização pessoal, contribuindo para o seu bem-estar e para a maximização da produtividade.

O Plano de Formação para 2019 da SG foi elaborado a partir das necessidades de formação identificadas e priorizadas pelos dirigentes das diversas Unidades Orgânicas (UO) para as suas equipas.

O número de ações de formação contempladas no Plano fica muito aquém do levantamento de necessidades, como tal o exercício que aqui se apresenta é o possível, tendo em conta a dotação orçamental atribuída.

Numa perspetiva de melhoria aplicada à otimização dos recursos e dos custos associados, em 2019, pretende-se continuar a alargar as iniciativas de formação aos demais Serviços e Organismos do Ministério do Ambiente e da Transição Energética.

# Diagnóstico de Necessidades de Formação

O diagnóstico de necessidades de formação tem como objetivo colmatar as carências identificadas, quer pelas Unidades Orgânicas (UO), quer pelos/as seus/suas trabalhadores/as, com vista à aquisição de conhecimentos, competências e comportamentos respeitantes às exigências das suas funções, considerando os objetivos da SG.

Para a construção e o desenvolvimento do Plano de Formação, foi solicitado, junto dos Dirigentes das diversas UO, que identificassem e priorizassem quais as ações de formação necessárias para as suas equipas, de acordo com as suas competências, funções desempenhadas e plano anual de atividades.

O catálogo de formação do INA foi apresentado como documento orientador e preferencial na identificação dos cursos de formação, não obstante de serem indicadas outras ações de formação específicas que não estivessem consideradas no referido catálogo.

Considerando a disponibilidade orçamental determinada para formação profissional e a impossibilidade de atender a todas as necessidades de formação manifestadas, o apuramento das ações a incluir no plano foi feito com base nos seguintes critérios, pela ordem indicada:

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



# Plano de Formação

O Plano de Formação da SG MATE para 2019 considera 22 ações, inseridas em 10 áreas de formação, num total 1248 horas de formação e abrangendo cerca de 79 participantes.

As ações de formação propostas neste Plano estão organizadas por áreas temáticas e destinam-se a todos/as trabalhadores/as da SG, de acordo com os grupos de destinatários indicados.

As ações de formação a realizar internamente são organizadas com recurso a entidades formadoras externas, reconhecidas, com competências nas matérias em causa.

A realização das ações de formação está sujeita a confirmação e está dependente da existência de um número mínimo de participantes.

Para uma melhor compreensão de todo o processo de inscrição nas ações de formação planeadas e não planeadas, apresentam-se nas páginas 10 e 11 os respetivos fluxogramas.

Sendo o Plano de Formação um documento previsional, poderão ocorrer alterações nos elementos que constituem as ações de formação, inclusivamente a supressão de uma ou outra ação e a eventual substituição por outras que, no momento, se configurem mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços.

Os indicadores de formação que constam no final deste documento podem verificar variações ao nível do volume de formação, número de formandos abrangidos e custos médios.

# Avaliação da formação

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

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

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

## 1 - Estrutura e Conteúdo da Ação

- Conteúdo Programático
- Aquisição de novos conhecimentos
- Adequação das matérias ao desempenho das minhas funções
- Qualidade da formação
- As expectativas individuais
- Duração da ação

## 2 - Desempenho do Formador

- Conhecimentos das matérias ministradas
- Documentação de apoio
- Clareza no esclarecimento de dúvidas
- Interação com os formandos
- Avaliação global do formador

## 3 - Organização da Ação

- Processo de inscrição
- Horário da formação
- Apoio e Secretariado
- Instalações
- A qualidade dos suportes pedagógicos (Videoprojector, quadro didático, etc.)

## 4 - Ações de formação que gostaria de frequentar

## 5 - Observações

# Áreas de formação

Assuntos Jurídicos

Cidadania

Contratação Pública

Contabilidade e Finanças

Desenvolvimento  
Organizacional

Formação Dirigentes

Gestão de Pessoas

Línguas Estrangeiras

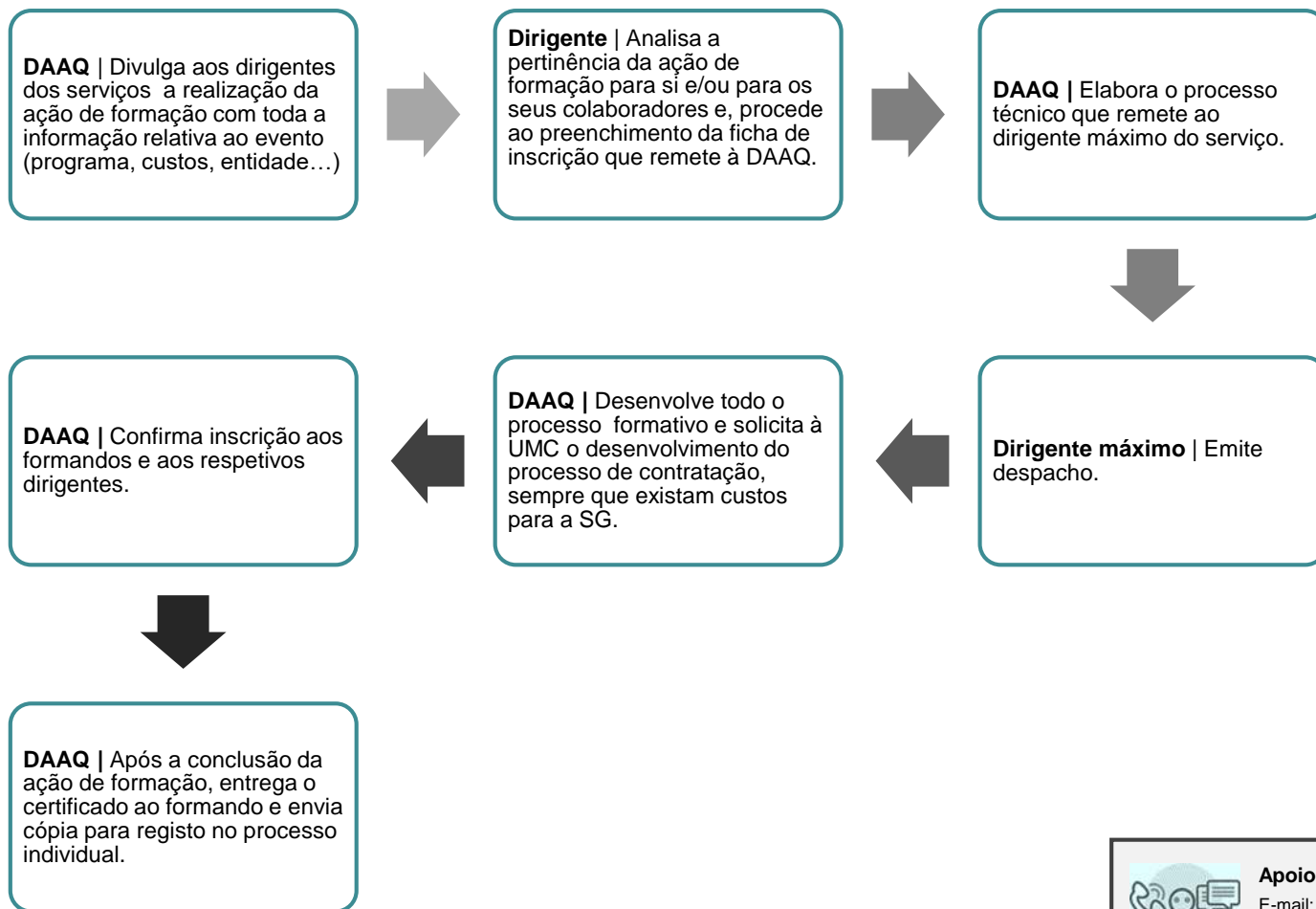
Segurança e Saúde no  
Trabalho

Tecnologias da Informação

# Cursos de Formação

◇ Ação de sensibilização <i>Burnout</i>	Segurança e Saúde no trabalho	◇ Escrita eficaz e sistematização da informação	Desenvolvimento Organizacional
◇ Ação de sensibilização Igualdade de género	Cidadania	◇ Gestão patrimonial na AP	Assuntos Jurídicos
◇ Conceção, gestão e avaliação de projetos	Desenvolvimento Organizacional	◇ Implementação e administração do serviço de diretório Microsoft Windows ( <i>active directory windows 2016</i> )	Tecnologias da Informação
◇ Condução de reuniões (estratégias e táticas)	Desenvolvimento Organizacional	◇ Inglês (técnico e conversação)	Línguas Estrangeiras
◇ Construção do diretório de competências e gestão da formação profissional	Desenvolvimento Organizacional	◇ Introdução à administração windows 2016 ( <i>windows server 2016</i> )	Tecnologias da Informação
◇ Contabilidade analítica	Contabilidade e Finanças	◇ Marketing, comunicação e relações públicas na era digital	Desenvolvimento Organizacional
◇ Contencioso Administrativo	Assuntos jurídicos	◇ Otimização e gestão de dados em <i>excel</i>	Tecnologias da Informação
◇ Cursos de atualização dirigentes	Formação Dirigentes	◇ Saber elaborar pareceres e informações jurídicas	Assuntos jurídicos
◇ Elaboração das peças procedimentais no âmbito das TIC	Contratação Pública	◇ Socorrismo	Segurança e Saúde no trabalho
◇ Encarregado de proteção de dados (DPO)	Desenvolvimento Organizacional	◇ Workshop de criatividade aplicada à resolução de problemas	Desenvolvimento Organizacional
◇ Entrevista de avaliação de competências	Gestão de Pessoas	◇ Workshop: a lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso	Contabilidade e Finanças

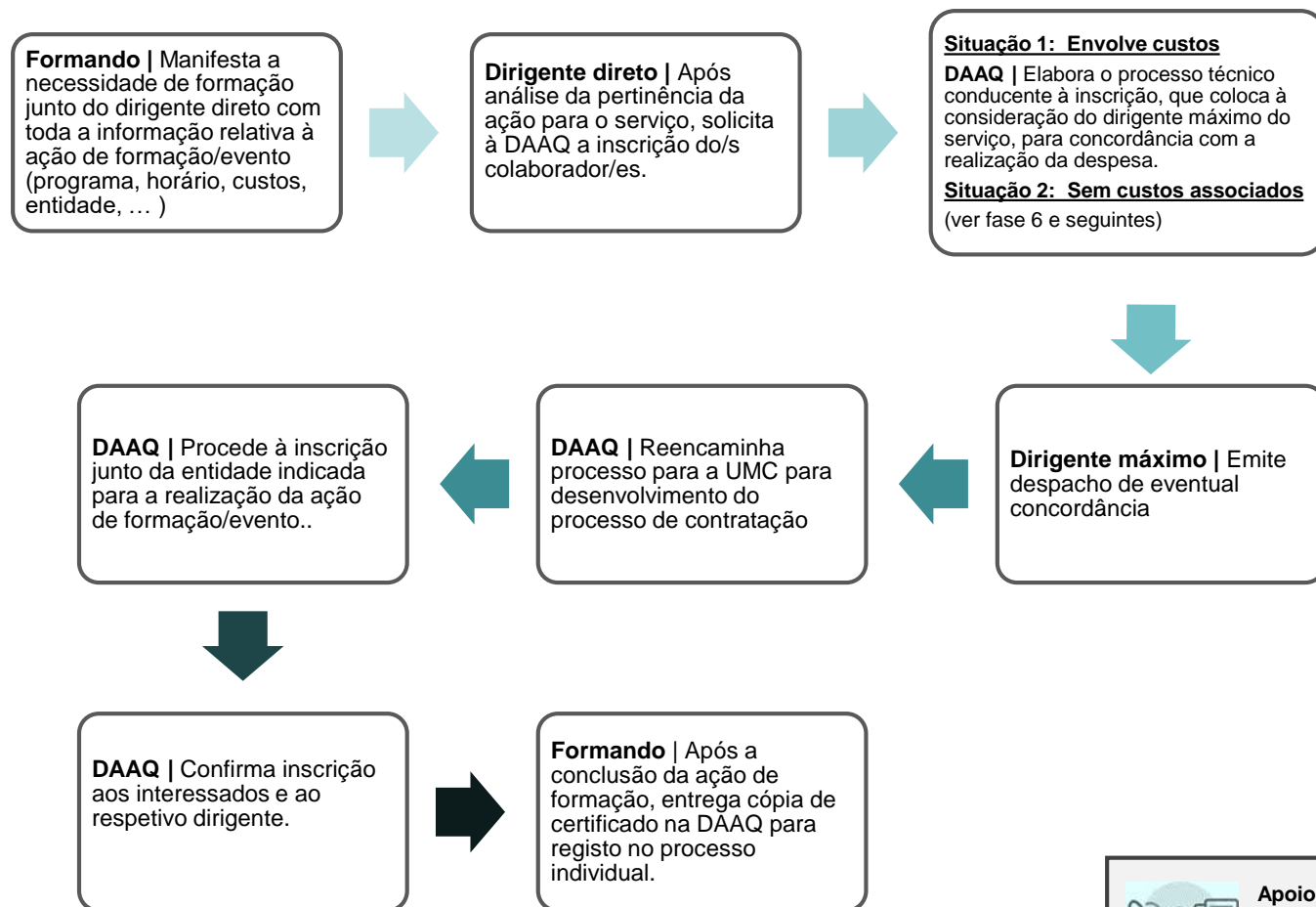
# Processo de inscrição – Formação Planeada



**Apoio e Informações:**  
E-mail: [daaq@sg.mate.gov.pt](mailto:daaq@sg.mate.gov.pt)  
Ext.: 1611, 1620, 1565



# Processo de inscrição – Formação Não Planeada

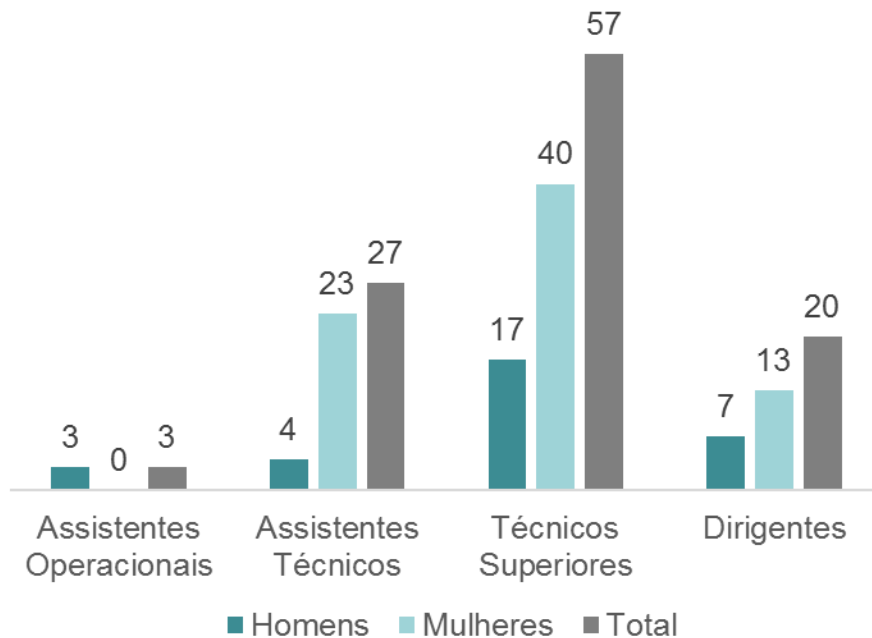


 **Apoio e Informações:**  
E-mail: [daaq@sg.mate.gov.pt](mailto:daaq@sg.mate.gov.pt)  
Ext.: 1611, 1620, 1565



## CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

## Universo de colaboradores — Distribuição por carreira profissional



### Caracterização do público alvo

A 30 de setembro de 2018, a SG era constituída por 107 trabalhadores, dos quais 76 pertencem ao sexo feminino e 31 ao sexo masculino.

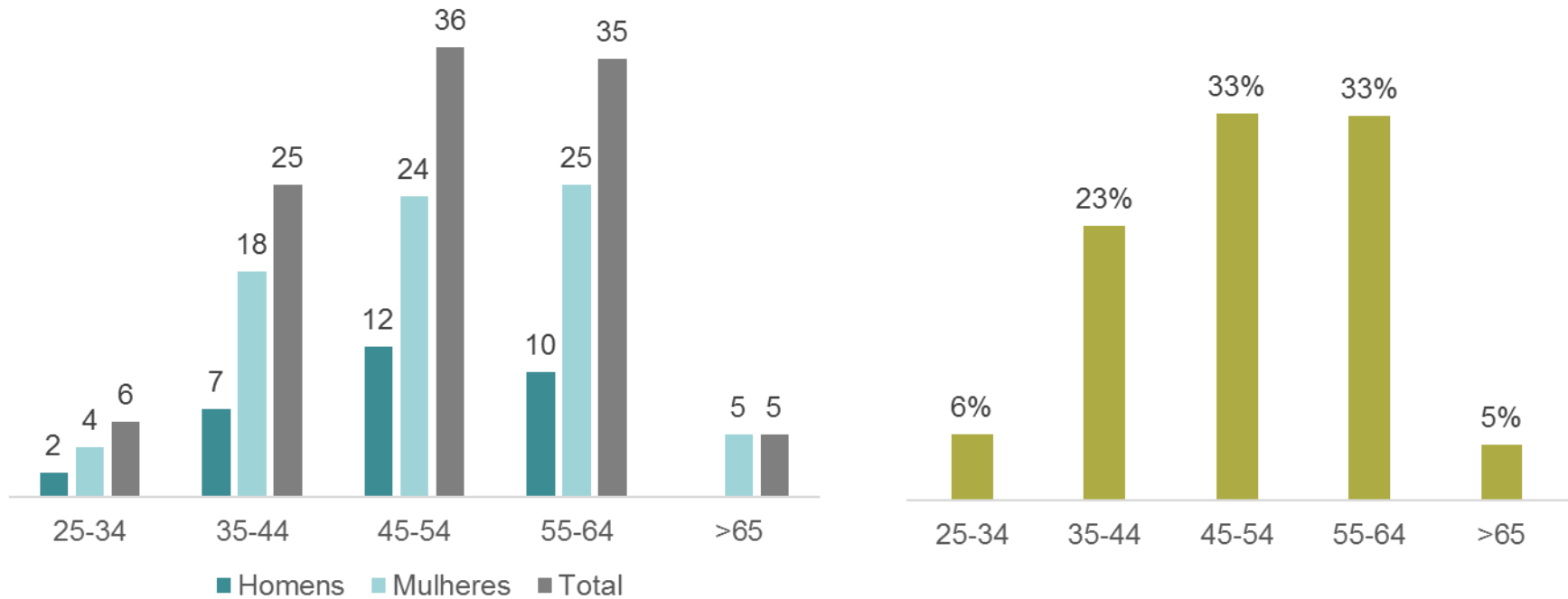
A carreira de Técnico Superior representa cerca de 53% dos trabalhadores da SG.

A média de idade dos trabalhadores é 51 anos. Cerca de 38% dos trabalhadores têm mais de 55 anos.

Cerca de 70% dos trabalhadores da SG têm formação superior. Do total de pessoas com formação superior, 68% são mulheres.

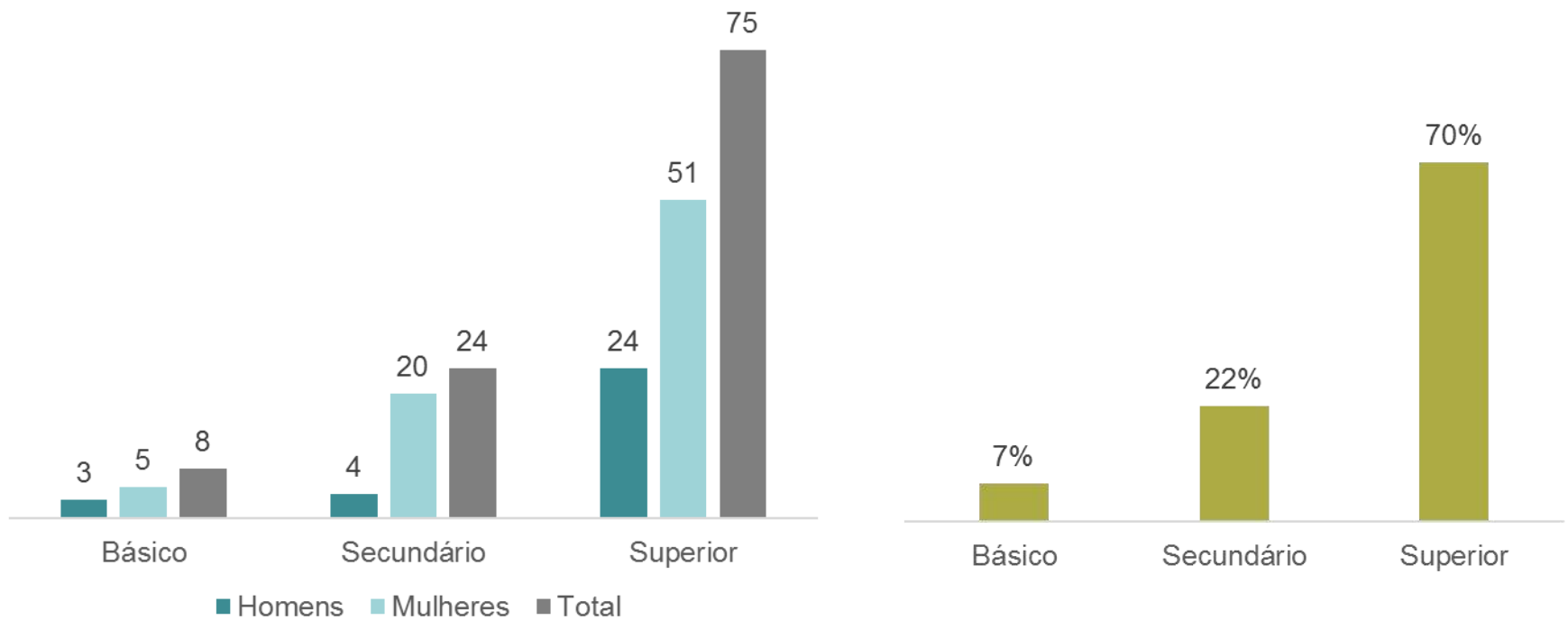
\* Reporte a 30 de setembro de 2018

## Universo de colaboradores — Distribuição por classe etária



\* Reporte a 30 de setembro de 2018

## Universo de colaboradores — Distribuição por formação académica



\* Reporte a 30 de setembro de 2018



## INICIATIVAS DE FORMAÇÃO

## ASSUNTOS JURÍDICOS

### Contencioso Administrativo

OBJETIVOS	Identificar os meios processuais: Utilizar a ação administrativa declarativa única; Distinguir os vários tipos de processos e os respetivos regimes; Aplicar providências cautelares; a Aplicar processos executivos; a Utilizar meios de agilização processual; Representar a entidade pública nos tribunais administrativos.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	3
VALOR INDIVIDUAL	280€
DURAÇÃO	28h

### Gestão Patrimonial na Administração Pública

OBJETIVOS	Identificar o enquadramento jurídico do conceito de património do Estado; Analisar a evolução do modelo orgânico de gestão do património imobiliário do Estado; Distinguir o Regime jurídico dos bens do domínio privado e do domínio público; Elaborar os respetivos instrumentos de administração dos bens; Inventariar os bens como suporte à gestão do Património Imobiliário do Estado.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	140€
DURAÇÃO	14h

## Saber Elaborar Pareceres e Informações Jurídicas

OBJETIVOS	Reconhecer a importância da comunicação jurídica no contexto de estruturas da Administração Pública e a utilização de Pareceres e Informações como proposta de resolução de problemas concretos e de suporte à decisão. Identificar os objetivos de Pareceres e Informações jurídicas, de forma a selecionar, organizar e estruturar os seus conteúdos, através da utilização de uma linguagem jurídica simplificada. Análise crítica de um Parecer e de uma Informação, com vista à elaboração em grupo de uma Informação.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	3
VALOR INDIVIDUAL	280€
DURAÇÃO	28h

## CIDADANIA

### Ação de Sensibilização igualdade de Género

OBJETIVOS	A definir.
DESTINATÁRIOS	Todos os trabalhadores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	60
VALOR INDIVIDUAL	-- €
DURAÇÃO	2h



## CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### Elaboração das Peças Procedimentais no Âmbito das TIC

OBJETIVOS	Identificar as competências dos órgãos e dos órgãos colegiais; Dominar o procedimento administrativo: os acordos endoprocedimentais, auxílio administrativo e as contagens de prazos; Dominar o procedimento do regulamento administrativo; Dominar o procedimento do ato administrativo: audiência de interessados, comunicações prévias, invalidade, revogação e anulação administrativas; Distinguir entre ato e contrato administrativo.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	140€
DURAÇÃO	14h

## CONTABILIDADE E FINANÇAS

### Contabilidade Analítica

OBJETIVOS	Reconhecer a importância da contabilidade analítica nos organismos públicos; Distinguir “despesa” vs “custo” e “proveito” vs “receita”; Definir os vários tipos de custos; Descrever as vantagens da gestão orçamental; Articular a contabilidade geral com a contabilidade analítica; Aplicar a contabilidade analítica nos planos sectoriais; Utilizar o método das secções homogéneas.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	2
VALOR INDIVIDUAL	210€
DURAÇÃO	21h

## Workshop: A lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

OBJETIVOS	Conhecer os princípios e regras gerais da LCPA e os planos de contas; Calcular os fundos disponíveis; Implementar um Plano de Liquidação de Pagamentos em Atraso; Elaborar reportes de informação.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	140€
DURAÇÃO	14h

## DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

### Conceção, Gestão e Avaliação de Projetos

OBJETIVOS	Analisar a estrutura de um Projeto; Planear o Projeto e o sistema de acompanhamento: do Logical Framework do Projeto ao planeamento operacional com métodos ágeis; Definir a estrutura de execução do projeto: papéis e responsabilidades; a Gerir um Projeto ao longo do seu ciclo de vida; Gerir a incerteza envolvente, garantindo que os objetivos são alcançados; Aplicar critérios, instrumentos e metodologias de avaliação.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	280€
DURAÇÃO	28h

## Condução de Reuniões (Estratégias e Táticas)

OBJETIVOS	Planear uma reunião: delimitar tema, objetivos e conteúdos; Dominar o espaço onde a reunião vai ocorrer; Aplicar técnicas de condução de reuniões; Utilizar estrategicamente a linguagem corporal e a voz; Gerir a participação e o envolvimento de todos; Gerir objeções dos participantes; Utilizar técnicas de conclusão da reunião e seguimento dos trabalhos.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	140€
DURAÇÃO	14h

## Construção do Diretório de Competências e Gestão da Formação

OBJETIVOS	Construir um diretório de competências em função da missão e atribuições do organismo; Construir questionários para identificação das necessidades de formação; Avaliar as necessidades de formação e construção de programas de formação; Avaliar os resultados dos programas de formação.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	2
VALOR INDIVIDUAL	210€
DURAÇÃO	21h

## Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

OBJETIVOS	Conhecer o enquadramento legal da proteção de dados; Definir “dado pessoal”, tratamento de “dados pessoais”, “responsável pelo tratamento”, “subcontratante” e “consentimento”; Conhecer as competências e obrigações do Encarregado de Proteção de Dados; Elaborar o Dossier de prova de compliance; Conhecer os requisitos de auditabilidade; Aplicar regras de segurança e proteção no tratamento de dados pessoais; Estabelecer medidas em caso de violação de dados pessoais; Realizar avaliações sobre proteção de dados pessoais.
DESTINATÁRIOS	Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	350€
DURAÇÃO	35h

## Escrita Eficaz e Sistematização da Informação

OBJETIVOS	Aplicar técnicas de seleção da informação pertinente tendo em vista o fim a servir; Utilizar técnicas de análise e tratamento da informação; Organizar a informação e esquematizar as ideias; Utilizar uma linguagem que permita aumentar a eficácia e a eficiência do seu processo de escrita; Produzir textos de elevado impacto
DESTINATÁRIOS	Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	4
VALOR INDIVIDUAL	210€
DURAÇÃO	21h

## Marketing, Comunicação e Relações Públicas na era Digital

OBJETIVOS	Conhecer a vertente estratégica do Marketing e das Relações Públicas; Aplicar métodos na elaboração de um Plano de Marketing, Comunicação e Relações Públicas; Definir um modelo de comunicação; Integrar o planeamento e a monitorização de Redes Sociais no Plano de Comunicação; Gerir a imagem e a marca; Aplicar as competências de comunicação e relações públicas no universo digital e na Era 4.0.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	210€
DURAÇÃO	21h

## Workshop de Criatividade Aplicada à Resolução de Problemas

OBJETIVOS	Conhecer as principais fases do desenvolvimento de um processo criativo; Aplicar técnicas de criatividade à identificação, resolução de problemas, tomada de decisão e geração de soluções; Conjugar uma abordagem criativa à identificação e resolução de problemas, com as características dos colaboradores envolvidos; Planear as atividades necessárias e respetivos recursos para operacionalizar a resolução do problema; Implementar e rentabilizar as soluções criativas.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	4
VALOR INDIVIDUAL	140€
DURAÇÃO	14h

## FORMAÇÃO DIRIGENTES

### Cursos de atualização dirigentes – a definir

OBJETIVOS	Atualização da formação de dirigentes em conformidade com o diploma que regulamenta a formação de dirigentes, a Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	6
VALOR INDIVIDUAL	200€
DURAÇÃO	20h

## GESTÃO DE PESSOAS

### Entrevista de Avaliação de Competências

OBJETIVOS	Conhecer o modelo de competências na Administração Pública; Identificar e descrever competências; Caracterizar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); Aplicar técnicas de avaliação de competências; Aplicar a EAC no âmbito de aplicação dos métodos de seleção previstos na legislação em vigor; Elaborar o guião de entrevista de avaliação de competências; Registrar e analisar a informação da entrevista..
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	2
VALOR INDIVIDUAL	280€
DURAÇÃO	28h

## LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

### Inglês (Técnico e Conversação)

OBJETIVOS	A definir.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	4
VALOR INDIVIDUAL	185€
DURAÇÃO	25h

## SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### Ação de Sensibilização - *Burnout*

OBJETIVOS	Reconhecer o conceito de burnout, identificar os sinais de alerta, nomear os principais fatores de risco e os fatores de proteção e enumerar algumas estratégias de coping
DESTINATÁRIOS	Todos os trabalhadores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	60
VALOR INDIVIDUAL	-- €
DURAÇÃO	1,5h

## Socorrismo

OBJETIVOS	Difundir conhecimentos gerais de primeiro socorro para que o formando fique habilitado para identificar as situações e executar as técnicas de primeiros socorros adequadas, visando estabilização da situação de uma vítima de acidente ou doença súbita até à chegada dos meios de socorro.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores
TIPO DE AÇÃO	Interna
FORMANDOS ESTIMADOS	8
VALOR INDIVIDUAL	65€
DURAÇÃO	7h

## TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

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

OBJETIVOS	Instalar e configurar o serviço de DIRETÓRIO (Active Directory); Implementar o DOMAIN NAME SERVICES; Configurar objetos e sites; Implementar o sistema de segurança através das GPO; Criar e gerir árvores e florestas; Monitorizar o serviço de diretório; Gerir e manter base de dados Active.
DESTINATÁRIOS	Técnicos Superiores, Especialistas de Informática, Técnicos de Informática
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	1
VALOR INDIVIDUAL	300 €
DURAÇÃO	30h



## Introdução à Administração Windows 2016

OBJETIVOS	Instalar e configurar o Windows Server 2016; Configurar redes em ambiente Windows Server 2016; Implementar ligações de Rede e de RAS; Gerir o serviço de diretório (Active Directory) em Windows 2016, através da gestão de utilizadores e de estações de trabalho; Implementar mecanismos de segurança
DESTINATÁRIOS	Técnicos Superiores, Especialistas de Informática, Técnicos de Informática
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	2
VALOR INDIVIDUAL	300€
DURAÇÃO	30h

## Otimização e Gestão de Dados em Excel

OBJETIVOS	Dominar o uso de funções e a utilização de dados contidos em diversas folhas de trabalho; Efetuar simulação de dados e tabelas dinâmicas; Fazer a análise de cenários, utilizando as potencialidades disponibilizadas pelo Excel; Organizar e gerir bases de dados; Importar, exportar e organizar dados; Gerir ficheiros e a segurança dos dados; Dominar a ferramenta de ajuda do Excel.
DESTINATÁRIOS	Dirigentes, Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos
TIPO DE AÇÃO	Externa
FORMANDOS ESTIMADOS	8
VALOR INDIVIDUAL	280 €
DURAÇÃO	28h

# Calendarização

Curso	Data* Prevista Realização
Ação de sensibilização <i>Burnout</i>	março
Ação de sensibilização Igualdade de género	outubro
Conceção, gestão e avaliação de projetos	a definir
Condução de reuniões (estratégias e táticas)	a definir
Construção do diretório de competências e gestão da formação profissional	a definir
Contabilidade analítica	abril
Contencioso administrativo	maio
Curso de atualização de dirigentes	a definir
Elaboração das peças procedimentais no âmbito das TIC	a definir
Encarregado de proteção de dados (DPO)	a definir
Entrevista de avaliação de competências	a definir

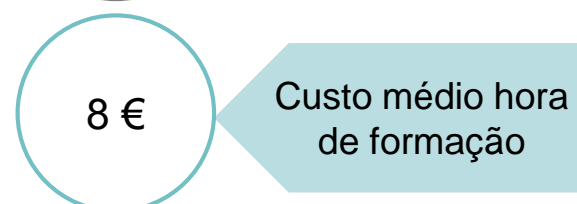
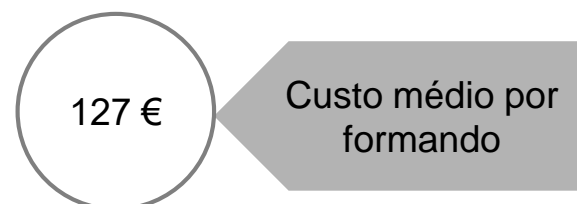
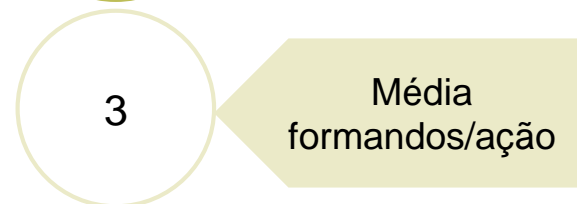
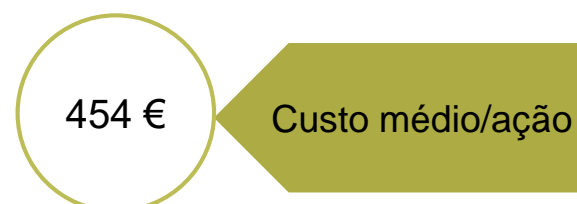
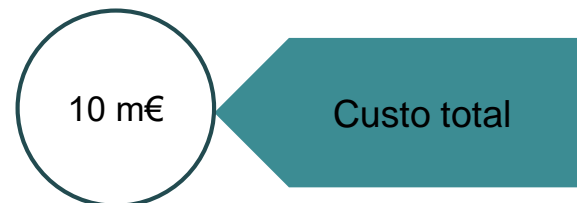
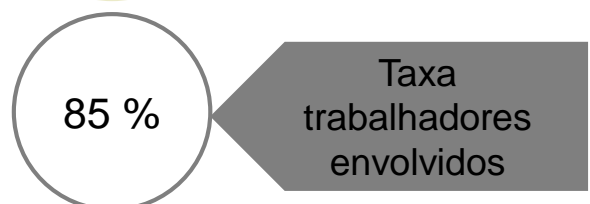
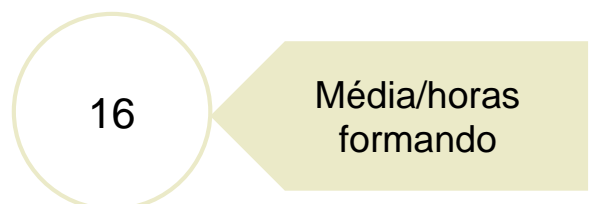
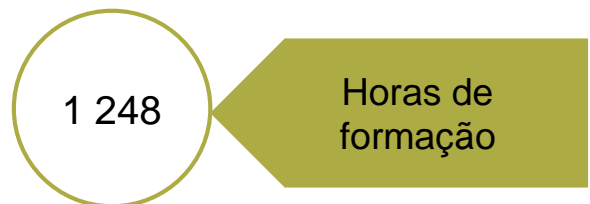
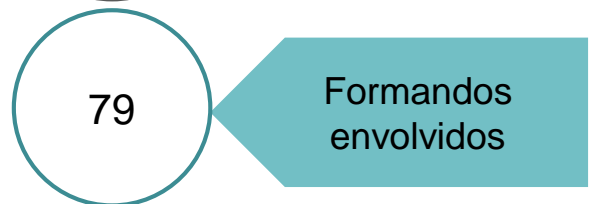
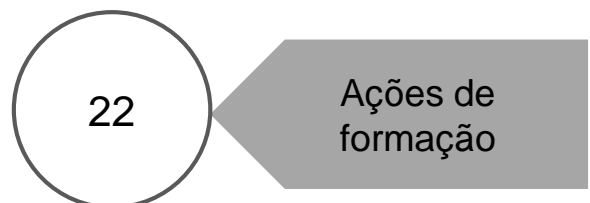
Curso	Data* Prevista Realização
Escrita eficaz e sistematização da informação	junho
Gestão patrimonial na AP	a definir
Implementação e administração do serviço de diretório Microsoft Windows ( <i>active diretory windons 2016</i> )	a definir
Inglês (técnico e conversação)	março
Introdução à administração windows 2016 ( <i>windows server 2016</i> )	a definir
Marketing, comunicação e relações públicas na era digital	a definir
Otimização e gestão de dados em <i>excel</i>	a definir
Saber elaborar pareceres e informações jurídicas	a definir
Socorrismo	maio
Workshop de criatividade aplicada à resolução de problemas	setembro
Workshop: a lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso	fevereiro

\* As datas mencionados poderão ser sujeitas a alteração



## INDICADORES E METAS

## Indicadores e Metas do Plano de Formação





REPÚBLICA  
PORTUGUESA

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Secretaria-Geral

**Título**

Plano de Formação para 2019

**Elaboração**

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

**Data de finalização**

21 | Novembro | 2018

**Secretaria-Geral**

Ministério do Ambiente e Transição Energética

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

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

**Versão: 1.0**