



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE

Secretaria-Geral



PLANO DE ATIVIDADES 2018



MENSAGEM DA SECRETÁRIA-GERAL

Ao longo dos três anos de existência desta Secretaria-Geral (SG), tem sido notório o robustecimento do seu quadro de competências técnicas, refletido num mapa de pessoal mais consistente e especializado, num alargamento crescente das suas atribuições e numa participação ativa e estratégica em projetos europeus e internacionais.

Em 2018 continuaremos a trabalhar no sentido da prestação de um serviço público de qualidade, criando as condições necessárias a um aumento da eficiência e da eficácia das respostas às solicitações demandadas à SG.

Os projetos de modernização administrativa em curso, complementados pelas necessárias infraestruturas tecnológicas, vão permitir uma melhoria nas respostas às solicitações e uma maior celeridade nos procedimentos sob a nossa responsabilidade. Destaca-se neste âmbito a implementação de um Sistema de Gestão Documental, que integra a medida “Ambiente.doc” candidata pelo Ministério do Ambiente (MAMB) ao SIMPLEX+ 2017.

Este Plano traduz o conjunto de atividades a desenvolver num ano que se espera de grandes desafios, com uma intensa atividade, aos quais daremos resposta com a nossa visão estratégica, determinação, competência e orientação para resultados.

Termino, em nome da Direção desta Secretaria-Geral, com uma palavra de especial apreço por todas as pessoas que no dia-a-dia, com as suas solicitações, olhar e sentido crítico, nos ajudam no nosso desígnio da melhoria continua.

Bem hajam, pela confiança e motivação que nos conferem.

Cordiais cumprimentos,

ALEXANDRA FERREIRA DE CARVALHO



ÍNDICE GERAL

Enquadramento	3
Identidade Institucional (Visão, Missão e Valores)	4
Organograma	5
Objetivos Estratégicos	7
Objetivos Operacionais	7
Alinhamentos Estratégico	9
Objetivos Estratégicos / Grandes Opções do Plano	9
Objetivos Operacionais / Objetivos Estratégicos	10
Unidades Orgânicas / Objetivos Operacionais	10
Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	17
Atividades a Desenvolver	17
Serviços de Relações Internacionais (SRI)	17
Atividades da Divisão de Assuntos Europeus (DAE)	18
Atividades da Divisão de Relações Internacionais (DRI)	18
Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP)	17
Atividades EEA grants – Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono	22
Atividades Compromisso para o Crescimento Verde	22
Atividades Projeto GovInt – Fórum para a Governação Integrada	23
Atividades da Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)	23
Atividades da Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)	24
Serviços de Apoio Jurídico (SAJ)	25
Atividades da Divisão de Contencioso (DC)	26
Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)	27
Atividades da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFO)	29
Atividades da Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)	29
Serviços de Recursos Humanos (SRH)	31
Atividades da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	34
Atividades da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)	35
Unidade Ministerial de Compras (UMC)	37
Atividades da Divisão de Contratação Pública (UMC-DCP)	39
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)	40
Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)	42
Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental (GGFA)	44
Recursos Humanos	52
Recursos Financeiros	52
Formação Profissional	51
Modernização Administrativa	53
Segurança e Saúde no Trabalho	56
Igualdade de Género e Não Discriminação	56
Publicidade Institucional	56
Acrónimos	59



ENQUADRAMENTO

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (SG) é um serviço da administração direta do Estado que tem como atribuições o apoio técnico e administrativo aos gabinetes do Ministro do Ambiente e seus Secretários de Estado, agregando também as atribuições de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, habitualmente concentrados em Gabinetes autónomos. Agrega 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 (MAMB).

A SG foi criada em 2014¹, na sequência da cisão do então Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) em dois novos departamentos governamentais – o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM) e o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE)². Em 2015 seria reestruturada pelo acréscimo de novas atribuições³ e mediante a redefinição da sua estrutura orgânica nuclear e flexível⁴.

Em 2017 ocorreu um novo acréscimo de atribuições, com a criação do Fundo Ambiental, através do Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto. O Fundo é dirigido pela Secretária-Geral e pela Secretária-Geral Adjunta, que são, por inerência, a Diretora e Subdiretora deste instrumento financeiro. Os serviços contabilísticos, orçamentais e de secretariado necessários ao funcionamento do Fundo são prestados pelos serviços da Secretaria-Geral.

As atribuições da SG estão definidas pelo 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 MAMB 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 MAMB, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAMB a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAMB;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MAMB 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 MAMB;
- Coordenar a atividade do MAMB 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 MAMB, 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 MAMB, 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 MAMB;
- 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 MAMB;
- Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MAMB relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MAMB, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;

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

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

³ Decreto-Lei nº 153/2015, de 7 de agosto.

⁴ Portaria nº 264/2015, de 31 de agosto e Despacho nº 10335/2015, de 17 de setembro.

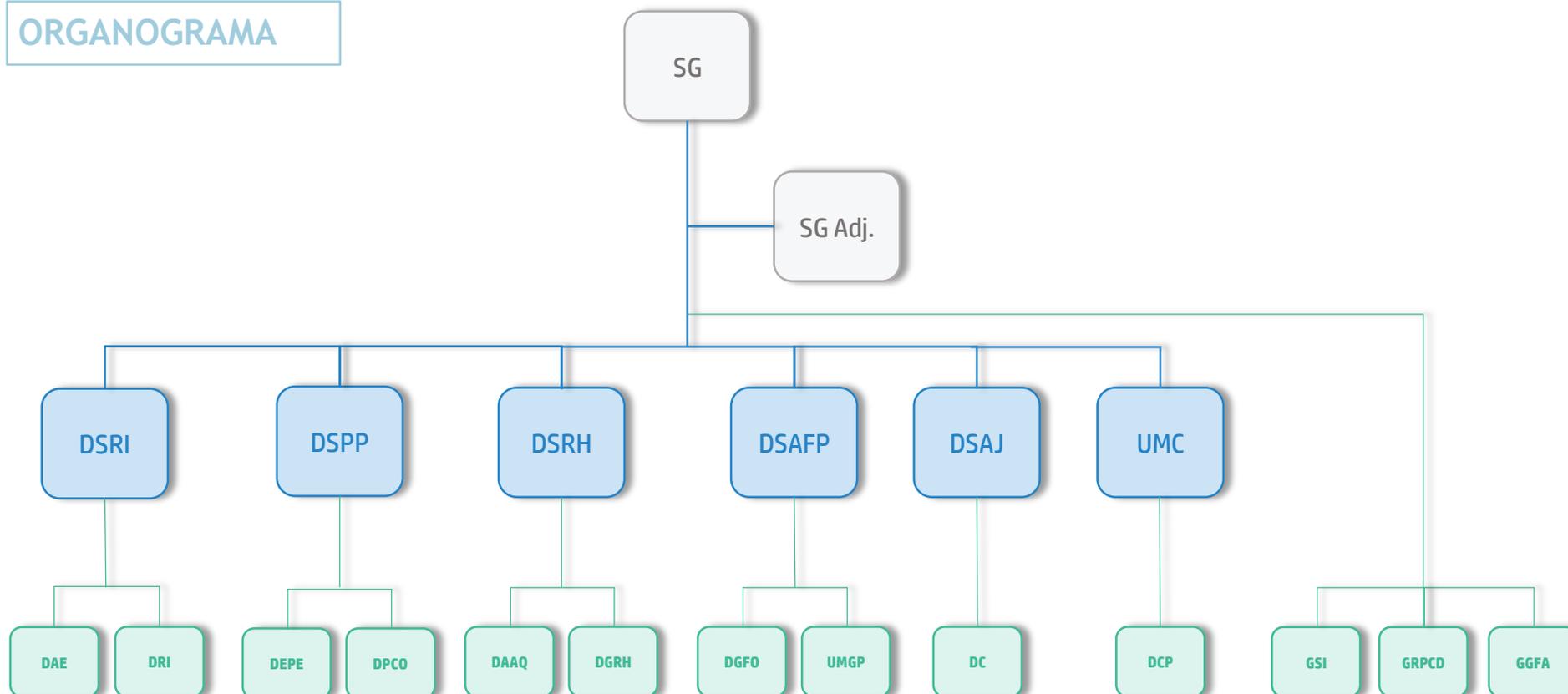
- Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;
- Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MAMB com outros serviços e organismos da Administração Pública, com as universidades e instituições de investigação, com as empresas e com os demais agentes da sociedade civil.

No que concerne o apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da 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 MAMB, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MAMB 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 MAMB 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 MAMB;
- Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do MAMB;
- Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAMB, 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 MAMB e de outras instalações que lhe estejam afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAMB, 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 MAMB;
- Apoiar as atividades do MAMB no âmbito da comunicação e das relações públicas.



ORGANOGRAMA



DIREÇÕES DE SERVIÇOS (DS)

- DSRI – Relações Internacionais
- DSPP – Prospecção e Planeamento
- DSAJ – Apoio Jurídico
- DSAFP – Administração Financeira e Patrimonial
- DSRH – Recursos Humanos
- UMC – Unidade Ministerial de Compras

DIVISÕES (D)

- DAE – Assuntos Europeus
- DRI – Relações Internacionais
- DEPE – Estratégia, Planeamento e Estatística
- DPCO – Programação e Coordenação Orçamental
- DC – Contencioso
- UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

- DGFO – Gestão Financeira e Orçamental
- DCP – Contratação Pública
- DGRH – Gestão de Recursos Humanos
- DAAQ – Avaliação, Auditoria e Qualificação
- GSI – Sistemas de Informação
- GRPCD – Relações Públicas, Comunicação e Documentação
- GGFA – Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Decorridos três anos de existência, a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente procedeu à revisão dos seus objetivos estratégicos. Estas alterações decorrem da necessidade de alguns ajustamentos pontuais para garantir a devida adequação da atividade ao ambiente interno e externo em que a mesma é desenvolvida.

As novas orientações estão ancoradas nos princípios da qualidade dos serviços prestados, bem como na modernização dos seus serviços, processos e procedimentos internos que visam a simplificação, desmaterialização e a conseqüente desburocratização funcional.



Figura 1 - Objetivos estratégicos plurianuais



OBJETIVOS OPERACIONAIS

Em resultado da estratégia preconizada para a Secretaria-Geral, expressa pelos quatro objetivos estratégicos, para 2018 foram definidos cinco objetivos operacionais. São estes propósitos que enquadram as atividades a prosseguir ao longo do exercício pelas diferentes unidades orgânicas.

Na sequência da integração da gestão do Fundo Ambiental na SG, esperam-se novos desafios na gestão de instrumentos de financiamento, com vista a retirar o maior potencial destas ferramentas de apoio ao desenvolvimento nacional. Também a modernização administrativa e a simplificação de procedimentos estarão nas prioridades de atuação da SG, com o desenvolvimento e implementação de um Sistema de Gestão Documental que concorre para a execução da medida “Ambiente.doc”, proposta pelo Ministério do Ambiente para integrar o programa Simplex+ 2017.

Os restantes objetivos dizem respeito à melhoria contínua dos serviços prestados pela SG, num quadro de constante determinação e orientação para os resultados e para a qualidade, eficiência e economia de recursos.

Os objetivos operacionais, que constituem o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) são transversais a toda a organização e a sua execução reflete-se em indicadores de medida que agregam os *outputs* das atividades desenvolvidas pelos diferentes serviços da SG. Seguindo a estrutura prevista para o QUAR, os objetivos operacionais para 2018 são:



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 MAMB 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 atribuição da gestão do Fundo Ambiental à SG (instrumento de financiamento) e ainda a coordenação do mecanismo EEA Grants para a área do Ambiente introduz novas responsabilidades, a que se soma a prestação centralizada de serviços a outros organismos do MAMB. 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 | Implementar a medida “Ambiente.Doc” do Simplex+:**

A promoção da medida do programa Simplex+ contempla o desenvolvimento de um sistema de gestão documental e de interoperabilidade com os Serviços do MAMB e com os gabinetes ministeriais. Na fase piloto a interoperabilidade será realizada com a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT). A execução deste projeto trará ganhos inequívocos de tempo, eficiência e recursos, sendo um contributo essencial para a modernização administrativa da SG.

A implementação do Sistema de Gestão Documental irá exigir o envolvimento de todas as unidades orgânicas, e o empenho de todos os trabalhadores e trabalhadoras, para a sua adequada e eficaz implementação.

- **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 orientação para o serviço público, a SG está sensibilizada para a importância da qualidade dos serviços prestados, para que respondam às necessidades dos seus utilizadores. 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 serão tidos em conta a avaliação e a monitorização das expectativas de todas as partes interessadas (*Stakeholders*) da SG.



ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivos Estratégicos / Grandes Opções do Plano



		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;	☑			
	3. Prioridade à inovação e internacionalização das empresas;	☑		☑	
	6. Governar Melhor, Valorizar a Atividade Política e o Exercício de Cargos Públicos	☑	☑	☑	☑
	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas	☑	☑	☑	☑
	20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia, democratizando a inovação;	☑		☑	
	22. Uma Nova Geração de Políticas de Habitação	☑			
	27. Liderar a transição energética	☑	☑		
	30. Melhor justiça fiscal	☑		☑	
	31. Combater a pobreza	☑			
	32. Construir uma Sociedade Mais Igual	☑	☑	☑	☑
	33. Um Portugal global	☑		☑	☑
	35. Uma nova política para a Europa	☑		☑	☑

Tabela 1 - Alinhamento entre Objetivos Estratégicos e as Grandes Opções do Plano

Objetivos Operacionais / Objetivos Estratégicos



		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
Objetivos Operacionais	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 Implementar a medida "Ambiente.Doc" do Simplex+		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>

Tabela 2 – Matriz de alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG

Unidades Orgânicas / Objetivos Operacionais



		Unidades orgânicas								
		SRI	SPP	SAJ	SAFP	SRH	UMC	GRPCD	GSI	GGFA
Objetivos Operacionais	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"/>
	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"/>
	OO 3 Implementar a medida "Ambiente.Doc" do Simplex+	<input checked="" type="checkbox"/>								
	OO 4 Majorar a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>								
	OO 5 Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>	<input checked="" type="checkbox"/>								

Tabela 3 – Matriz de alinhamento entre as atividades a desenvolver pelas unidades orgânicas e os objetivos operacionais





QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

EFICÁCIA 35%	Objetivo Operacional 1 - Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica				Peso: 60%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 1: N.º de documentos/publicações produzidos	270	50	500	50%
	Indicador 2: N.º de eventos/ações de divulgação/reuniões organizadas	100	50	200	50%
	Objetivo Operacional 2 - Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental				Peso: 40%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 3: N.º de instrumentos de gestão orçamental	450	100	600	100%
EFICIÊNCIA 35%	Objetivo Operacional 3 - Implementar a medida "Ambiente.Doc" do Simplex+				Peso: 50%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 4: N.º de documentos em circulação digital	95	30	200	30%
	Indicador 5: Taxa de execução do projeto	65%	10%	100%	70%
	Objetivo Operacional 4 - Majorar a eficiência operacional dos serviços				Peso: 50%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 6: Taxa de execução do Plano de Atividades	85%	5%	125%	30%
	Indicador 7: Cobertura da formação profissional	75%	10%	100%	40%
	Indicador 8: Taxa de sucesso das medidas de melhoria implementadas	85%	10%	125%	30%
QUALIDADE 30%	Objetivo Operacional 5 - Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>				Peso: 100%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 9: Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	50%
	Indicador 10: Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	50%

Tabela 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2018





ATIVIDADES A DESENVOLVER

Por forma a assegurar as atribuições da Secretaria-Geral nas várias áreas de atuação e respondendo às prioridades definidas pela tutela foram planeadas **100** atividades, a desenvolver pelos vários serviços, que serão aferidas por **117** indicadores.

Nesta secção do plano de atividades, onde são apresentadas as atividades por unidade orgânica, importa enfatizar os dois projetos transversais, para os quais concorrem os desempenhos de todas as pessoas desta entidade, destinados à melhoria e agilização dos processos e procedimentos internos.

No projeto “**Ambiente +**”, que terá uma execução de 24 meses, pretende-se a implementação de um modelo de gestão que, por um lado satisfaça todos os requisitos legais, e por outro permita adotar práticas de gestão internacionais, utilizadas por administrações públicas europeias e também por outras entidades públicas nacionais, reconhecidas como tendo boas práticas de gestão. Este projeto tem como desígnio a otimização do modelo de funcionamento da SG, identificando e melhorando os processos internos de trabalho e disponibilizando um conjunto de ferramentas que vão servir de suporte ao processo de modernização, capacitação, controlo e gestão.

O projeto de implementação de um Sistema de Gestão Documental, integrado na medida “**Ambiente.doc**”, proposta pelo Ministério do Ambiente no Simplex+ 2017, visa dar resposta às necessidades de agilizar a circulação de documentação, de incrementar a rapidez de acesso ao acervo documental da organização, bem como garantir a preservação de todos os documentos. Este projeto pretende também contribuir para o uso eficiente de recursos, tanto pela diminuição da utilização de papel, como pela redução dos produtos e consumíveis de impressão, e conseqüente minimização da quantidade e perigosidade de resíduos produzidos.



SERVIÇOS DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)



A agenda internacional nas áreas de competência do Ministério do Ambiente marcará a atividade dos SRI. Será assegurada a resposta às solicitações determinadas, com elevada determinação e numa lógica de melhoria contínua, bem como de valor-acrescentado no âmbito das atribuições funções da Secretaria-Geral, enquanto entidade coordenadora das Relações Internacionais do Ministério do Ambiente. Os SRI desenvolverão a sua

atividade em estreita articulação com a tutela, com os restantes organismos do Ministério do Ambiente, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os restantes Ministérios setoriais em função das matérias.

Serão desenvolvidas as atividades relacionadas com a preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE nas áreas de competência do MAMB; com a coordenação da participação do MAMB nas negociações em sede das formações do Conselho da sua competência e contribuir para outras negociações igualmente relevantes; a coordenação da resposta do MAMB no cumprimento das suas obrigações em matéria de auxílios de estado, nomeadamente as que decorrem do Fundo Ambiental; será assegurado o apoio técnico e comercial necessário à participação ativa do Ministério nas instâncias internacionais, bem como o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras decorrentes da vinculação de Portugal aos diversos instrumentos de direito internacional. Procurar-se-á desencadear mecanismos de assinatura de Memorandos de Entendimento e os mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais, bem como o fomento e coordenação de ações de cooperação para o desenvolvimento.

Os SRI continuarão a colaborar ativamente com os restantes serviços da Secretaria-Geral na execução das suas funções enquanto Operador do Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono”, no âmbito do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 e no que se refere à conceção, análise e acompanhamento dos projetos a serem financiados pelo Fundo Ambiental.

No seguimento do trabalho de preparação do Projeto Portugal rumo a Brasília, e do seu desenvolvimento durante o ano de 2017, será em 2018 que se realizará o 8º Fórum Mundial da Água em Brasília, em que a Secretaria-Geral terá um papel fundamental, no assegurar duma múltipla presença portuguesa nas diversas secções política, regional, temática e na Exposição, através também da dinamização do pavilhão de Portugal.

No que concerne a Divisão de Assuntos Europeus, os objetivos definidos pretendem refletir adequadamente as atividades desempenhadas, evidenciando os seus indicadores, metas e ponderações a sua relevância para a prossecução dos objetivos estratégicos da unidade orgânica, quer no que se refere aos recursos que lhe são alocados. As metas indicadas constituem estimativas aproximativas, atendendo a que a atividade da DAE se caracteriza por um elevado grau de imprevisibilidade.

A Divisão de Relações Internacionais continuará a tendência de anos anteriores, fortemente marcada pela intensa atividade internacional e no âmbito da cooperação dentro da CPLP, destacando-se este ano, e como já referido, o 8º Fórum Mundial da Água.

Objetivos da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI)			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	
01	DSRI	Apoiar os membros do Governo na participação em atividades no domínio comunitário	X			X		35. Uma nova política para a Europa
02	DSRI	Dinamizar a atuação do MAMB no âmbito das políticas comunitárias	X			X		35. Uma nova política para a Europa
03	DSRI	Reforçar o desenvolvimento de políticas internacionais a nível multilateral e bilateral	X				X	33. Um Portugal Global
04	DSRI	Coordenar a Política de Cooperação para o desenvolvimento	X				X	33. Um Portugal Global; 31. Combater a pobreza; 32. Construir uma sociedade mais igual

Objetivos da Divisão de Assuntos Europeus (DAE)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSRI)			
Código		Objetivo	01 DSRI	02 DSRI	03 DSRI	04 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	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE		X	X	

Objetivos da Divisão de Relações Internacionais (DRI)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSRI)			
Código		Objetivo	01 DSRI	02 DSRI	03 DSRI	04 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



DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS (DAE)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								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 MAMB e vice-versa	IDAE 1: Nº de emails/ofícios enviados dentro do prazo de resposta	40%	260 (5*52)	10	385	x	x	x	x	Emails e ofícios enviados
			ADAE 2: Colaborar no desempenho das obrigações da SG-MAMB enquanto operador do Programa PT-Ambiente do MFEEE 2014-2020	IDAE 2: Nº de documentos/Relatórios elaborados	40%	4	1	8	x	x	x	x	Emails e pastas eletrónicas
			ADAE 3: Participação nas reuniões da Rede IMPEL Nacional	IDAE 3: Nº de reuniões	20%	1	n.a.	3	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 MAMB, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings	IDAE 4: Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros preparadas	80%	6	1	10	x	x	x	x	Emails e pastas eletrónicas
			ADAE 5: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da UE	IDAE 5: Nº de briefings realizados	20%	4	1	8	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 MAMB participe, ou de reuniões /eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MAMB, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDAE 6: Nº de documentos elaborados	50%	6	2	10	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
			ADAE 7: Preparação de contributos para ou na sequência de cimeiras ou encontros bilaterais com outros Estados Membros da UE, em que MAMB participe	IDAE 7: Nº de reuniões preparadas	25%	1	n.a.	4	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
			ADAE 8: Coordenação da participação do MAMB no âmbito da "Environmental Implementation Review"	IDAE 8: Nº de reuniões ou de contributos preparados	25%	2	1	6	x	x	x	x	Emails e documentos enviados
04	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: Nº de reuniões	100%	2	1	6	x	x	x	x	Emails e notas elaboradas

 **DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DRI)**

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação		
								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: Assegurar 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	50%	12	2	16	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	30%	1	n.a.	4	x					Informação elaborada
			ADRI 3: Organização de <i>Workshops</i> /seminários	IDRI 3: Nº Workshops/seminários organizados	20%	1	n.a.	3			x			E-mails e pastas eletrónicas
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 Acordos/Protocolos Preparados	60%	3	1	5		x	x		E-mails e pastas eletrónicas	
			ADRI 5: Preparação de processos de ratificação de Acordos e Convenções	IDRI 5: Nº de processos de ratificação de acordos e Convenções preparados	40%	1	n.a.	4				x		E-mails e pastas eletrónicas
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 6: Preparação de Cimeiras /Reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, notas de enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI 6: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	50%	8	2	14	x	x	x	x	E-mails e pastas eletrónicas	
			ADRI 7: Preparação de Notas de Apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDRI 7: Nº de notas de apoio/pareceres preparados	30%	5	2	9	x	x	x	x		E-mails e pastas eletrónicas
			ADRI 8: Tradução de documentos	IDRI 8: Nº traduções preparadas	20%	3	1	6	x	x	x	x		E-mails e pastas eletrónicas
04	DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.	ADRI 9: Realização de Ações de cooperação/projetos de cooperação	IDRI 9: Nº de ações e projetos preparados	50%	2	1	5	x	x	x	x	E-mails e pastas eletrónicas	
			ADRI 10: Preparação de Reuniões técnica e de notas de apoio	IDRI 10: Nº de reuniões preparadas	50%	3	1	8	x	x	x	x		E-mails e pastas eletrónicas



SERVIÇOS DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO (SPP)



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).

Estes serviços 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. Constituem atividades permanentes destes serviços a promoção do acompanhamento das tendências de evolução política, económica, social, tecnológica e da ocupação do território; o desenvolvimento de metodologias de prospetiva, de avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas; elaboração de análises integradas e monitorização das políticas e das medidas em curso. A DPCO, em particular, tem competências decorrentes das atribuições da Secretaria-Geral enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental do MAMB.

Nas prioridades estratégicas para 2018 incluem-se o acompanhamento dos projetos, que transitaram do exercício anterior, EEA Grants – Gestor do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono; Acompanhamento da implementação do Compromisso do Crescimento Verde e o Projeto GovInt - Forum para a Governação Integrada.

Relativamente ao EEA Grants – Gestor do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, continuará a existir um esforço na melhoria de procedimentos internos assim como na eficiência de recursos humanos e financeiros, bem como a agilização e facilitação das relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de gestão nas diversas componentes.

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 a esta Secretaria-Geral integrar o Secretariado Executivo e assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades da Coligação. Uma das prioridades dos SPP relativamente a esta matéria passa também pelo acompanhamento próximo da implementação da iniciativa Crescimento Verde em alinhamento com os objetivos da Economia Circular.

O Projeto GovInt - Forum para a Governação Integrada foi constituído em 2014 enquanto rede colaborativa informal de instituições públicas e privadas que estuda, reflete e age sobre problemas complexos, promovendo modelos de governação integrada. A participação da DSPP concretiza-se na coordenação do Grupo de Trabalho do Ruído, grupo multidisciplinar que procura analisar a matriz de problemas e de soluções do ruído ambiente nas cidades. Em 2018

continuará a acompanhar-se a atividade do GovInt promovendo a reflexão sobre os desafios da governação integrada na Administração Pública do Ambiente e a realização de novos projetos-piloto de Ambiente.

No que concerne as divisões integrantes dos SPP, depois do trabalho realizado em 2017 pela Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE), na adequação das atividades às prioridades estratégicas do MAMB, inscritas nas Grandes Opções do Plano 2016-2019, em 2018 pretende-se dar continuidade à identificação e análise das tendências estruturantes e os desafios associados ao trinómio Descarbonização – Valorização do Território - Economia Circular, fundamentais no âmbito da implementação dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável. Tal implica dar continuidade ao acompanhamento sistemático e analítico de processos e atores relacionados com as atribuições e políticas do MAMB, já previsto em 2017.

A DPCO continuará a assegurar as competências atribuídas por Lei à unidade de gestão orçamental apostando-se numa melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho para que seja possível prestar um apoio mais efetivo à tomada de decisões.

Neste exercício, assume particular expressão no contexto global da atividade da DPCO a continuidade do modelo de operacionalização do Fundo Ambiental, criado em 2017 com a fusão dos instrumentos Fundo Português do Carbono, Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos, Fundo de Intervenção Ambiental e Fundo para a Conservação da Natureza e Biodiversidade. Será também aprofundada a cooperação com os novos organismos com competências na área dos transportes urbanos do perímetro do Programa Ambiente. Será também continuado trabalho de agilização e cooperação com os diversos organismos do Ministério do Ambiente.

Objetivos da Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento		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		
01	DSPP	Garantir o bom funcionamento das unidades orgânicas que integram a DSPP (DEPE e DPCO) assegurando que contribuem positivamente para o cumprimento dos objetivos operacionais e estratégicos da Secretaria-Geral	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
02	DSPP	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	X	33. Um Portugal global 35. Uma nova política para a Europa
03	DSPP	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa C – Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021		X			X	25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental
04	DSPP	Acompanhamento da implementação do Compromisso para o Crescimento Verde	X					25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental
05	DSPP	Promoção da reflexão sobre os desafios da governação integrada na Administração Pública do Ambiente e a coordenação da realização de novos projetos-piloto de Ambiente	X					25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental

Objetivos da Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSPP)				
Código	Objetivo		01 DSPP	02 DSPP	03 DSPP	04 DSPP	05 DSPP
01	DEPE	Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	X	X			X
02	DEPE	Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	X	X			X
03	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB, contribuindo para a projeção interna e internacional	X	X		X	

Objetivos da Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSPP)				
Código	Objetivo		01 DSPP	02 DSPP	03 DSPP	04 DSPP	05 DSPP
01	DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	X	X	X		



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

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
03	DSPP	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa C – Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021	ASPP 1: Preparação do <i>concept note</i> ; receção dos contributos da consulta aos <i>stakeholders</i> e elaboração do Plano de Comunicação para a divulgação do Programa	ISPP 1: Número de Documentos Elaborados	30%	7	2	12	X	x	x	X	Concept Note;
			ASPP 2: Preparação de Ações de divulgação do Programa C: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates	ISPP 2: Número de eventos	15%	2	1	5		x	x	x	Plano de Comunicação
			ASPP 3: Elaboração dos Avisos para Candidatura de Projetos no âmbito das prioridades do Programa; calendário de avisos; lançamento dos avisos; análise das candidaturas	ISPP 3: Número de Avisos publicados eletronicamente	25%	4	1	7			x	x	Atas da Reunião de Stakeholders
			ASPP 4: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	ISPP 4: Número de relatórios emitidos	30%	4	1	8	x	x	x	x	Relatórios enviados à Unidade Gestão Nacional



COMPROMISSO PARA O CRESCIMENTO VERDE

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
04	DSPP	Acompanhamento da Implementação do Compromisso para o Crescimento Verde	ASPP 5: Participar na execução de tarefas atribuídas ao Secretariado Executivo	ISPP 5: Número de reuniões plenárias e de coordenação	35%	6	1	10	x	x	x	x	Relatório de atividades da Coligação
			ASPP 6: Integrar a coordenação de Grupos de Trabalho Temáticos	ISPP 6: Número de reuniões de Grupos de Trabalho	35%	12	2	16	x	x	x	x	Atas das reuniões; Número de participantes
			ASPP 7: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da implementação do CCV	ISPP 7: Número de documentos elaborados	30%	4	1	8	x	x	x	x	Documentos enviados à Secretária Executiva



PROJETO GOVINT – FÓRUM PARA A GOVERNAÇÃO INTEGRADA

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
05	DSPP	Promoção da reflexão sobre os desafios da governação integrada na Administração Pública do Ambiente e a coordenação da realização de novos projetos-piloto de Ambiente	ASPP 8: Integrar a coordenação de Grupos de Trabalho Temáticos	ISPP 8: Número de reuniões de Grupos de Trabalho	50%	12	1	14	x	x	x	x	Atas das reuniões;
			ASPP 9: Produzir análises, relatórios e pontos de situação	ISPP 9: Número de documentos elaborados	50%	4	1	8	x	x	x	x	Número de participantes Documentos enviados ao Secretariado Executivo



DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA (DEPE)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								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: Nº documentos produzidos	70%	30	5	40	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 MAMB	IDEPE 2: Nº documentos produzidos	30%	4	1	8		x	x	x	correio eletrónico, informações
02	DEPE	Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	ADEPE 3: Projeto de investigação Futuro dos Serviços Urbanos de Água	IDEPE 3: Nº reuniões	40%	10	2	15	x	x	x	x	correio eletrónico, informações
				IDEPE 4: Nº documentos	60%	4	1	8	x	x		x	correio eletrónico, informações
03	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB, contribuindo para a projeção interna e internacional	ADEPE 4: Participar e apoiar ao nível técnico no âmbito de 3 GT CCV (Mobilidade e Transportes, Cidades e Território; e Indústria Transformadora e Extrativa)	IDEPE 5: Nº reuniões	40%	8	2	16	X	X	X	x	correio eletrónico, informações
			ADEPE 5: Atualizar e analisar indicadores estatísticos relevantes nas áreas de acompanhamento dos Grupos de Trabalho do Crescimento Verde, nomeadamente Construção e Transportes	IDEPE 6: Nº de documentos	30%	6	1	9		x	x	x	correio eletrónico, informações
			ADEPE 6: Elaborar 4 estudos de caso no âmbito das Cidades e a Economia Circular	IDEPE 7: Nº de documentos	30%	4	2	12	X	X	X	x	correio eletrónico, informações



DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL (DPCO)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB	IDPCO 1: N.º de propostas	10%	12	2	16	x	x	x	x	Informações, emails
			ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO 2: Número de relatórios/ Informação/ Ofícios produzidos	20%	150	10	180	x	x	x	x	Informações relatórios, ofícios
				IDPCO 3: Número de relatórios emitidos	20%	12	2	16	x	x	x	x	Informações relatórios, ofícios
			ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO 4: N.º Processos	40%	20	2	25	x	x	x	x	Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos
			ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016 2016)	IDPCO 5: Prazo	5%	Prazo definido pelo MF	n.a.	n.a.		x			Relatórios, emails
				IDPCO 6: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)	5%	2	1	4		x			Relatórios, emails



SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO (SAJ)



No quadro das suas competências os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) asseguram, de modo particular, a representação do Ministério do Ambiente (MAMB) nas ações administrativas de contencioso nacional, bem como em processos arbitrais. Paralelamente a essa atividade é assegurada a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, o apoio jurídico aos membros do Governo da área Ambiente, nomeadamente, na elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo.

Dando continuidade ao objetivo já implementado da desmaterialização processual e que se apresenta, ainda, como objetivo a prosseguir no ano de 2018, pretende a SAJ implementar um espaço digital de partilha interna de informação jurídica mais relevante de natureza contenciosa, tendo em vista a promoção da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados.

Objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico			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		
01	DSAJ Desmaterializar processos do procedimento Administrativo (contencioso e gracioso)			X	X	X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas	
02	DSAJ Criar centro de partilha interna de informação jurídica			X	X	X	6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos	

Objetivos da Divisão de Contencioso (DC)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSAJ)	
Código	Objetivo	01 DSAJ	02 DSAJ	
01	DC Desmaterializar os processos administrativos	X	X	
02	DC Criar Repositório de Informação Técnica	X	X	



SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO (DC)

Código		Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação
									1º T	2º T	3º T	4º T	
01	DSAJ-DC	Desmaterializar os processos administrativos	ADSAJ - DC 1: Digitalizar os peças processuais	IDSAJ - DC 1: % de processos digitalizados	100%	90%			X	X	x	X	Base de dados
02	DSAJ-DC	Criar Repositório de Informação Técnica	ADSAJ - DC 2: Registrar e disponibilizar os processos "Fundo Ambiental"	IDSAJ - DC 2: % de processos registrados e disponibilizados	100%	90%			X	X	X	X	Base de dados



SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SAFP)



As responsabilidades atribuídas aos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial exigem o desenvolvimento de um trabalho metuculoso e exigente, no cumprimento das determinações da Direção-Geral do Orçamento e das orientações emanadas do Ministério do Ambiente.

A prestação centralizada de serviços comporta uma organização e um planeamento rigoroso e articulado, de forma a garantir uma resposta eficaz às necessidades e solicitações de todos os serviços a quem a SG presta apoio. Em 2018, a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental mantém a tendência de anos anteriores, focando a sua atividade no acompanhamento e controlo da execução orçamental e financeira, fazendo os devidos reportes desta atividade e das suas adaptações necessárias no correr do ano.

Prevê-se a elaboração de um maior número de orçamentos anuais, em virtude do alargamento da sua área de responsabilidade, sendo o cenário de execução sujeito a imprevisibilidades, pelo que se espera um maior número de alterações orçamentais que em anos anteriores.

No âmbito da prestação centralizada de serviços (PCS) a Secretaria-Geral assegura a gestão financeira dos Gabinetes dos Membros do Governo da área Ambiente, Conselho Nacional da Água (CNA), Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CNDAS), Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), Direção-Geral do Território (DGT), Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (PO SEUR) e o Fundo Ambiental (FA).

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolverá 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 MAMB, 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 MAMB, continuará a acompanhar e garantir a sua execução propondo medidas de melhoria e de maior participação no uso destas viaturas. Já 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.

Dando continuidade à gestão do plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAMB, 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 as medidas de sensibilização dos utilizadores no sentido de melhorar a participação de todos no uso dos equipamentos e dos espaços do edifício.

Objetivos da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial			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	
01	DSAFP	Garantir uma gestão orçamental e financeira eficaz		X	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 MAMB para uma resolução célere e eficiente das suas solicitações		X			X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas

Objetivos da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSAFP)		
Código		Objetivo	01 DSAFP	02 DSAFP	03 DSAFP
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	X		X

Objetivos da Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSAFP)		
Código		Objetivo	01 DSAFP	02 DSAFP	03 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 MAMB (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



DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DGFO)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO1: Nº. de orçamentos elaborados e carregados	15%	13	n.a.	n.a.			x		Registo no SIGO/SOE
			ADGFO 2: Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO2: Entidades com Pagamentos em atraso	30%	0	n.a.	n.a.	x	x	x	x	Reporte à DGO
			ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO3: Nº. de alterações orçamentais	15%	168	10	140	x	x	x	x	Registo no GERFIP
			ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	IDGFO4: Nº. de reportes	20%	265	10	300	x	x	x	x	Reportes efetuados às diversas entidades
			ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC’s; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP’s;	IDGFO5: Nº. de PLC’s	20%	96	9	120	x	x	x	x	Portal da DGO



UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL (UMGP)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
01	UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	AUMGP 1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP 1: Taxa de reparação de avarias	100%	100%			x	x	x	x	UMGP
02	UMGP	Manter atualizado o SGPVE	AUMGP 2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP 2: % nº viaturas atualizadas	100%	100%			x	x	x	x	SGPVE/UMGP

03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIE	AUMGP 3: registo no SIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAMB	IUMGP 3: % nº imóveis completos registados	100%	95%			x	x	x	x	SIE/UMGP
04	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	AUMGP 4: registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	IUMGP 4: % nº bens inventariados	100%	80%			x	x	x	x	UMGP
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAMB (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	AUMGP 5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP 5: nº de relatórios e auditorias	100%	8			x	x	x	x	UMGP
06	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	AUMGP 6: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP 6: % nº pedidos fornecidos	100%	100%			x	x	x	x	UMGP
07	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas (caso as mesmas venham a ser aprovadas)	AUMGP 7: preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente	IUMGP 7: procedimentos necessários lançados e/ou concretizados	100%	100%			x	x	x	x	UMGP



SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS (SRH)



A Direção de Serviços de Recursos Humanos reúne responsabilidades fundamentais na gestão do capital humano que constitui a SG, não apenas na vertente administrativa da gestão de Recursos Humanos, mas também no âmbito da sua qualificação, avaliação e desenvolvimento, atividades versadas nas duas Divisões que a constituem: a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ).

Para além das atividades regulares desenvolvidas pelos SRH, espera-se um ano de desafios acrescidos. Serão retomadas as alterações de posicionamento remuneratório, ainda que de forma faseada, pelo que importará à DGRH concluir o trabalho já iniciado em 2017 e proceder à verificação todas as situações em que os trabalhadores estão em condições de observar a referida alteração para ser dar sequência aos necessários procedimentos para esse efeito. Espera-se também para este exercício a conclusão dos trabalhos iniciados em 2017 relativos ao programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado – PREVPAP.

Nos últimos 3 anos, a DGRH tem vindo a concentrar grande parte das suas atividades em diversas ações de recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores para a SG, com vista à completa ocupação dos seus postos de trabalho, e em 2018 não poderá ser diferente, na medida em que a dotação do seu mapa de pessoal aumentou 13 postos de trabalho.

Será dada sequência ao processo de consolidação da prestação centralizada de serviços efetuada aos serviços da administração direta do Ministério do Ambiente, ao desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão, à elaboração de Manuais de procedimentos e à divulgação de informação de interesse para os seus “clientes” internos e externos. As referidas atividades coincidirão com as restantes atribuições da DGRH, designadamente, ao nível da elaboração de pareceres, estudos, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, quer para apoio à decisão dos membros do Governo do MAMB, quer para apoio aos serviços e organismos do ministério.

Para além da área técnica, e à qual competem as atividades acima resumidas, a DGRH integra ainda o Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal (NRAP), o qual continuará igualmente, em 2018, a prosseguir com o processo de consolidação dos diversos circuitos e/ou procedimentos inerentes ao processamento de remunerações, outros abonos e descontos, aos trabalhadores não só da Secretaria-Geral, mas também das demais estruturas a quem presta apoio (mais de 600 trabalhadores, distribuídos por 13 entidades/estruturas - SGMAMB, 5 gabinetes MAMB, POSEUR, IGAMAOT, DGT, Fundo Ambiental, CNA, CNADS e POLIS).

A Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ) continuará a fortalecer os mecanismos que lhe permitirão desenvolver as áreas técnicas relacionadas com as suas inúmeras competências, designadamente ao nível da coordenação do processo de planeamento interno de gestão; do sistema de avaliação dos serviços do Ministério, na qualidade de entidade coordenadora setorial; da coordenação setorial e interna do processo de avaliação dos dirigentes e

demais trabalhadores; no desenvolvimento da política de formação profissional e qualificação da Secretaria-Geral e alargamento aos demais serviços do Ministério; da coordenação de medidas tendentes à inovação e modernização, focadas em princípios de gestão para a qualidade total; na coordenação da política de segurança e saúde no trabalho.

As grandes prioridades para este exercício económico, para além das atividades enunciadas anteriormente, asseguradas com carácter regular, serão a coordenação do projeto de implementação do Sistema de Gestão Documental, que concorre para a execução da medida “Ambiente.doc” proposta pelo Ministério do Ambiente ao Simplex+ 2017; a coordenação do projeto “Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SGMAMB”, candidatado ao Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA2020), na vertente de Capacitação da Administração Pública, aprovado na totalidade com um montante de investimento elegível na ordem dos 315 mil euros. A acrescentar a estes dois projetos, espera-se a decisão favorável de um outro projeto, denominado de “AMBIENTE + Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos”, também candidatado ao SAMA2020, este na vertente Modernização Administrativa, que se vier a ser aprovado representará um investimento elegível na ordem de 1,1 milhão de euros.

No processo de planeamento, A DAAQ valorizou particularmente as atividades que implicam a prestação de um serviço externo, por forma a fomentar e garantir a eficácia e qualidade na resposta às solicitações recebidas.

Objetivos da Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)			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	
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 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (SRH)			
Código		Objetivo	01 DSRH	02 DSRH	03 DSRH	04 DSRH
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMamb 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 (DAAQ)	Alinhamento com objetivos da direção de serviços (DSRH)
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Código		Objetivo	01 DSRH	02 DSRH	03 DSRH	04 DSRH
01	DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMAMB e dos serviços do MAMB				X
02	DAAQ	Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMAMB e dos serviços do MAMB	X		X	X
03	DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SGMAMB	X	X	X	X
04	DAAQ	Assegurar o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	X		X	X



DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação		
								1º T	2º T	3º T	4º T			
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAMB e serviços PCS	ADGRH 1: Produzir indicadores de RH, para apoio à decisão dos Membros do Governo, no âmbito dos Serviços e EPR's MAMB	IDGRH 1: Elaboração do BS2018 consolidado do MAMB	10%	1	n.a.	n.a.		x	x		BS2018 elaborado	
				IDGRH 2: N.º de indicadores de RH do MAMB (entradas, saídas, efetivos, encargos, etc.) a apresentar aos MG - semestral	10%	2	1	4	x		x		Indicadores elaborados	
				IDGRH 3: Elaboração dos mapas DGAEP do BS2018 relativamente à SGMAMB e respetivo relatório	10%	1	n.a.	n.a.	x	x			BS2018 e relatório da SGMAMB elaborado	
				IDGRH 4: Elaboração dos mapas DGAEP do BS2018 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT e IGAMAOT	10%	3	n.a.	n.a.	x	x			Email de envio dos BS2018 aos serviços	
				IDGRH 5: Atualizar indicadores Estatísticos da SG	5%	12	2	16	x	x	x	x	Indicadores disponibilizados na pasta pública da SGMAMB	
				ADGRH 2: Elaborar de instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMAMB e dos serviços no âmbito da PCS	IDGRH 6: N.º de indicadores de RH da SGMAMB, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	10%	16	3	20	x	x	x	x	Indicadores elaborados trimestralmente
				IDGRH 7: Mapas de pessoal da SG, DGT e IGAMAOT aprovados pelo MAMB antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2018	15%			n.a.	n.a.			x	x	Mapas de pessoal aprovados
				IDGRH 8: Previsão de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2019 da SG e estruturas a que presta apoio.	15%	12	n.a.	n.a.				x	x	Email de envio mensal à DGFO
				ADGRH 3: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	IDGRH 9: Reportes SIOE	10%	52	n.a.	n.a.	x	x	x	x	Carregamentos na plataforma SIOE
					IDGRH 10: Preencher mapas para conta de gerência no âmbito dos RH	5%	13	n.a.	n.a.	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	ADGRH 4: Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMAMB e dos serviços do ministério	IDGRH 11: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAMB, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	20%	10	2	16	x	x	x	x	INFO_RH; Email e OT's publicadas no site da SG	

									Calendarização				
		difusão de informação relevante sobre o assunto		IDGRH 12: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	20%	10	2	16	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 "Trabalho Suplementar"	30%	1	n.a.	4	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 Trabalho suplementar"	30%	1	n.a.	n.a.	x	x	x	x
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 SGMAMB	IDGRH 15: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2016	100%	85%	5%	100%	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: Atualizar SRH/PI com dados relativos a Habilitações Académicas dos trabalhadores da SG	35%	60%	5%	100%	x	x	x	x	Fichas SRH/PI atualizadas
				IDGRH 17: Atualizar SRH/PI com dados relativos a avaliações de desempenho dos trabalhadores da SG	35%	60%	5%	100%	x	x	x	x	Fichas SRH/PI atualizadas
			ADGRH 8: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SGMAMB 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	30%	156	12	200	x	x	x	x	Email de envio mensal para DGFO



DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO (DAAQ)

									Calendarização				
Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	1º T	2º T	3º T	4º T	Fontes de verificação	
01	DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMAMB e dos serviços do MAMB	ADAAQ 1: Coordenar o processo de avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	IDAAQ 1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos	30%	10 Dias úteis*	2 Dias úteis*	5 Dias úteis*	x	x	x	x	Informações, pareceres
			ADAAQ 2: Difundir conteúdos de teor técnico de apoio aos serviços do Ministério	IDAAQ 2: N.º de circulares/orientações técnicas emitidas	10%	3	1	6	x	x	x	x	Circulares, e-mails

								Calendarização						
			ADAAQ 3: Elaborar o Relatório de Atividades 2017	IDAAQ 3: Prazo para de envio da proposta de Relatório de Atividades à Direção	25%	20 Dias úteis*	5 Dias úteis*	8 Dias úteis*		x			Relatório de atividades, Informação	
			ADAAQ 4: Acompanhar a execução do QUAR e PA 2018 da SG	IDAAQ 4: Nº de monitorizações realizadas	10%	2	n.a.	n.a.		x	x	x	Relatórios de monitorização, informações	
			ADAAQ 5: Preparar os instrumentos de gestão para 2019 (Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ 5: Prazo para envio da proposta de Plano de Atividades e QUAR à Direção	25%	20 Dias úteis*	5 Dias úteis*	8 Dias úteis*				x	Plano de atividades, Memória descritiva do QUAR, Informação	
02	DAAQ	Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMAMB e dos serviços do MAMB	ADAAQ 6: Difundir documentos de apoio ao SIADAP 2 e 3 aos serviços do Ministério	IDAAQ 6: Nº de circulares/orientações técnicas emitidas	50%	2	1	5	x	x	x	x	Circulares, e-mails	
			ADAAQ 7: Acompanhar a aplicação do SIADAP 2 e 3 na SG e nos serviços do Ministério	IDAAQ 7: Nº de monitorizações realizadas	50%	1	n.a.	4	x	x	x	x	E-mails, relatórios de monitorização	
03	DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SGMAMB	ADAAQ 8: Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2018	IDAAQ 8: Taxa de cobertura da formação	20%	75%	10%	100%	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail	
				IDAAQ 9: Nº de formações realizadas	20%	32	6	50	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail	
				IDAAQ 10: Média de horas por formando	20%	28	7	50	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail	
				IDAAQ 11: Volume de horas de formação	20%	2492	100	3500	x	x	x	x	Informações, informação interna, e-mail	
				ADAAQ 9: Preparar o Plano de Formação 2019	IDAAQ 12: Data de lançamento do diagnóstico aos trabalhadores	10%	30 de junho	15 Dias úteis	30 de maio		x	X		E-mail, informação interna
					IDAAQ 13: Prazo para envio da proposta de Plano de Formação à Direção	5%	15 Dias úteis*	5 Dias úteis*	6 Dias úteis*		X	X	x	E-mail, informação interna
				ADAAQ 10: Elaborar o Relatório de Formação 2017	IDAAQ 14: Data de entrega da proposta de Relatório	5%	15 de abril	15 Dias	15 de março	x	X			Relatório de formação, informação
04	DAAQ	Assegurar o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	ADAAQ 11: Promover iniciativas dirigidas aos trabalhadores e trabalhadoras da SG (Responsabilidade Social e SST)	IDAAQ 15: Nº de iniciativas realizadas	50%	3	2	8	x	x	x	x	E-mail, informação interna	
			ADAAQ 12: Editar a publicação destinada à promoção da saúde, da cultura e da cidadania dos trabalhadores e trabalhadoras da SG	IDAAQ 16: Nº de publicações divulgadas	50%	12	2	18	x	x	x	x	E-mail, publicações	

* Após a receção de todos os elementos necessários a fornecer pelas demais unidades orgânicas / Serviços MAMB.



UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)



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

- A realização de procedimentos centralizados ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP;
- A prestação centralizada de serviços;
- A gestão dos contratos públicos.

Consolidadas as práticas processuais, o principal objetivo da UMC consistirá na definição do modelo de negócio mais adequado à celebração dos contratos de segunda geração, tais como para os serviços de limpeza, de vigilância e de agenciamento de viagens, sendo certo que a contratação nas áreas TIC constituirá um desafio aliciante, em particular a aquisição de serviços de voz e dados em local fixo, na medida em que traduzir-se-á, certamente, numa poupança de custos muito significativa para todas as entidades do Ministério.

No tocante à PCS, a prioridade visará a normalização dos critérios de exigência técnica e jurídica da contratação de serviços de assistência técnica a máquinas, equipamentos e instalações para as entidades beneficiárias.

Finalmente, na gestão dos contratos públicos a UMC promoverá a criação de indicadores de gestão, cujos relatórios de monitorização permitirão conhecer, em tempo real, os consumos efetuados, os quais deverão servir de referencial para futuras aquisições, bem como a implementação de um sistema de avaliação de fornecedores/prestadores de serviços.

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras (UMC)			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	
01	UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas		X		X		11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas
02	UMC	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação centralizada de Serviços		X		X	X	
03	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos		X			X	
04	UMC	Avaliar o nível de satisfação no âmbito dos procedimentos de contratação pública				X	X	

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras (DCP)			Alinhamento com objetivos da direção de serviços (UMC)			
Código		Objetivo	01 UMC	02 UMC	03 UMC	04 UMC
01	DCP	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas	X		X	
02	DCP	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação centralizada de Serviços		X		
03	DCP	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos			X	
04	DCP	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	X	X		



UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS – DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (UMC-DCP)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Calendarização				Fontes de verificação	
								1º T	2º T	3º T	4º T		
01	UMC-DCP	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas	AUMC-DCP 1: Assegurar o cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao Plano	IUMC-DCP 1: Taxa de cumprimento dos prazos dos levantamentos de necessidades	30%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 2: Assegurar o cumprimento do prazo de duração do envio dos convites ou do anúncio (conforme o caso), contado desde a recepção na UMC da decisão de contratar até ao envio dos convites / anúncio	IUMC-DCP 2: Taxa de cumprimento do prazo de envio dos convites/anúncio (<7 dias úteis)	35%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 3: Assegurar o cumprimento do prazo de duração da adjudicação, contado desde a recepção na UMC da decisão de adjudicar até à notificação de adjudicação	IUMC-DCP 3: Taxa de cumprimento do prazo de adjudicação (< 7 dias úteis)	35%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
02	UMC-DCP	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação centralizada de Serviços	AUMC-DCP 4: Elaborar e submeter a proposta de Decisão de Contratar/Decisão de Adjudicação após o cumprimento de todas as formalidades prévias	IUMC-DCP 4: Taxa de cumprimento do prazo de submissão da proposta da decisão de contratar/adjudicar (5 dias úteis)	30%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 5: Assegurar o reporte dos procedimentos e dos contratos no Portal dos Contratos Públicos após a recepção do contrato	IUMC-DCP 5: Taxa de cumprimento do prazo para reporte dos procedimentos e contratos no Portal dos Contratos Públicos (10 dias)	35%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 6: Assegurar o reporte dos procedimentos e dos contratos ao SEAP após a adjudicação	IUMC-DCP 6: Taxa de cumprimento do prazo para reporte dos procedimentos e contratos aos SEAP (30 dias)	35%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrônica de Compras Públicas (masterlink)

										Calendarização			
03	UMC-DCP	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos	AUMC-DCP 7: Elaborar relatórios de monitorização de contratos com prazo de vigência igual ou superior a 6 meses	AUMC-DCP 7: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação dos relatórios (contratos com vigência => 6 meses)	50%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 8: Elaborar relatórios anuais de monitorização dos contratos com encargos plurianuais	AUMC-DCP 8: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação dos relatórios anuais (contratos com encargos plurianuais)	50%	80%	10%	100%	x				Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)
04	UMC-DCP	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	AUMC-DCP 9: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração superior a 6 meses, no prazo de 2 meses 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;	AUMC-DCP 9: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento de procedimento (contratos com duração >6 meses)	50%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)
			AUMC-DCP 10: Elaborar relatório de encerramento de contratos com duração superior a 6 meses, no prazo de 2 meses 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.	AUMC-DCP 10: Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos com duração superior a 6 meses	50%	80%	10%	100%	x	x	x	x	Plataforma eletrónica de Compras Públicas (masterlink)



GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (GRPCD)



Ao longo de 2017 o GRPCD estreitou o seu foco 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 neste exercício económico este acompanhamento seja intensificado carecendo de um acompanhamento direto e mais frequente.

Paralelamente continuarão a ser asseguradas as atividades de Relações Públicas e de Protocolo das várias unidades orgânicas da Secretaria-Geral e dos vários organismos tutelados pelo MAMB 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 regulamentares e administrativos, assim como em outros atos e momentos nos quais seja pertinente e relevante a sua intervenção.

O serviço de documentação elaborará e promoverá as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG através da gestão do acervo da Biblioteca Ambiente; da gestão arquivística aplicando o Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB e, através da transferência do arquivo histórico do ex-DPP do depósito para o Armazém 63, por recomendação da DGLAB, expressa no seu Relatório de Auditoria ao Sistema de Arquivo da SG. Este serviço assegurará, ainda, a Elaboração do Anuário do Ambiente 2018 em formato digital com a recolha e tratamento junto dos vários organismos do MAMB.

Em 2018 serão desenvolvidos projetos que visam alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitirá uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo. Com esta premissa será dada 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 num sistema de gestão documental, sendo este rigor transversal ao nível do atendimento telefónico prestado.

Objetivos do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)			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	
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG		X	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



GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (GRPCD)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	1º T	2º T	3º T	4º T	Fontes de verificação		
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	AGRPCD 1: Biblioteca do Ambiente - Inserção de 3,500 registos na Base de dados	IGRPCD 1: Inserção dos registos	20%	3,500 Registos	200 Registos	4500 Registos			X	x	Software informático / verificação física	
			AGRPCD 2: Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	IGRPCD 2: Autos de eliminação	30%	Envio de 15 autos de eliminação	3 autos	30 autos					x	Envio dos autos de eliminação à DGLAB
			AGRPCD 3: Elaboração do Anuário do Ambiente 2018 em formato digital com a recolha e tratamento junto dos vários organismos MAMB	IGRPCD 3: Documento final validado pela Direção	50%	100% Concretizado	n.a.	n.a.					x	
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	AGRPCD 4: Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	IGRPCD 4: Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	25%	1 Dia útil após a receção em 80% dos pedidos	10%	100%	x	x	x	x	Documentos rececionados e enviados via email.	
			AGRPCD 5: 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	IGRPCD 5: Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	25%	1 Dia útil após a receção em 80% dos pedidos	10%	100%	x	x	x	x		Documentos rececionados e enviados via email.
			AGRPCD 6: 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.	IGRPCD 6: Nº de Iniciativas preparadas	50%	24 Anuais	4	32	x	x	x	x		Documentos rececionados e enviados via email.



GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GSI)



O GSI tem-se debatido, desde a criação da Secretaria-Geral, com alguns constrangimentos ao nível dos recursos disponíveis, que o impossibilitaram de responder com a eficácia e eficiência ambicionada para este serviço. Estas limitações sentiram-se também no planeamento e desenvolvimento de projetos que se consideram estruturantes.

A estratégia de atuação para este exercício passa, por um lado, o reforço da equipa, com mais competências técnicas, permite, 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, diminuindo a dependência externa nas atividades mais críticas.

Será adotada uma nova estratégia de relacionamento com os utilizadores, suportado por uma aplicação que incidirá na compreensão das necessidades dos mesmos e em assegurar que são disponibilizado os adequados níveis de prestação e monitorização.

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

No atual contexto económico, existe a necessidade de adotar estratégias que promovam a organização, a racionalização e a responsabilização. Para que isso seja possível, a atividade do GSI enquadra-se 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	
01	GSI	Reestruturar Arquitetura de Sistemas de Informação da SG		X	X	X	X	11. Simplificação administrativa e valorização das funções públicas; 20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia, democratizando a inovação
02	GSI	Modernizar as infraestruturas e comunicações			X	X	X	
03	GSI	Melhorar o relacionamento com os utilizadores				X	X	
04	GSI	Assegurar os projetos de transformação digital e reengenharia organizacional	X	X	X			
05	GSI	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020			X	X		



GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GSI)

Código	Objetivo	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	1º T	2º T	3º T	4º T	Fontes de verificação	
01	GSI	Reestruturar Arquitetura de Sistemas de Informação da SG	AGSI 1: Iniciativas de integração dos Sistemas de informação	IGSI 1: Nº de iniciativas/projetos	60%	3	1	6	x	x	x	x	Relatório de execução da iniciativa/projeto
			AGSI 2: Reestruturação do Portal de Internet	IGSI 2: Nº atas do grupo de trabalho	20%	4	1	7	x	x			Ata do Grupo de trabalho
			AGSI 3: Migração de Sites do SG	IGSI 3: Nº sites migrados	30%	2	1	4	x				Relatório de execução das migrações
02	GSI	Modernizar as infraestruturas e comunicações	AGSI 4: Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais	IGSI 4: Nº de componentes substituídos	20%	5	2	10	x	x	x	x	Relatório de execução do projeto substituição da infraestrutura partilhada
			AGSI 5: Reestruturar a Rede de Comunicações	IGSI 5: % do plano da nova estrutura da rede	30%	100%	n.a.	n.a.		x			Relatório de execução das iniciativas/projetos
			AGSI 6: Manter a taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, Internet e serviços operacionais em 99%	IGSI 6: % de disponibilidade	50%	99%	0,5%	100%	x	x	x	x	Disponibilidade dos sistemas, logs dos sistemas
03	GSI	Melhorar o relacionamento com os utilizadores	AGSI 7: Consolidação do Sistema de Gestão de Incidentes/Anomalias	IGSI 7: Nº de utilizadores do Sistema	60%	70	10	115	x	x	x	x	Estatística do sistema de <i>ticketing</i>
			AGSI 8: Normalização do Parque Informático	IGSI 8: Nº de iniciativas/projetos	40%	3	1	6	x	x	x	x	Documentos dos procedimentos de normalização
04	GSI	Assegurar os projetos de transformação digital e reengenharia organizacional	AGSI 9: Outras iniciativas/projetos de transformação digital	IGSI 9: Nº de Iniciativas/projetos	100%	2	1	5					Relatório de execução do projeto
05	GSI	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020	AGSI 10: Elaboração de iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC	IGSI 10: Nº de iniciativas/projetos	60%	3	1	6	x	x	x	x	Relatório de execução das iniciativas/projetos
			AGSI 11: Reuniões com as entidades envolvidas com PSMAMB	IGSI 11: Nº de reuniões	40%	5	1	8	x	x	x	x	Atas das reuniões



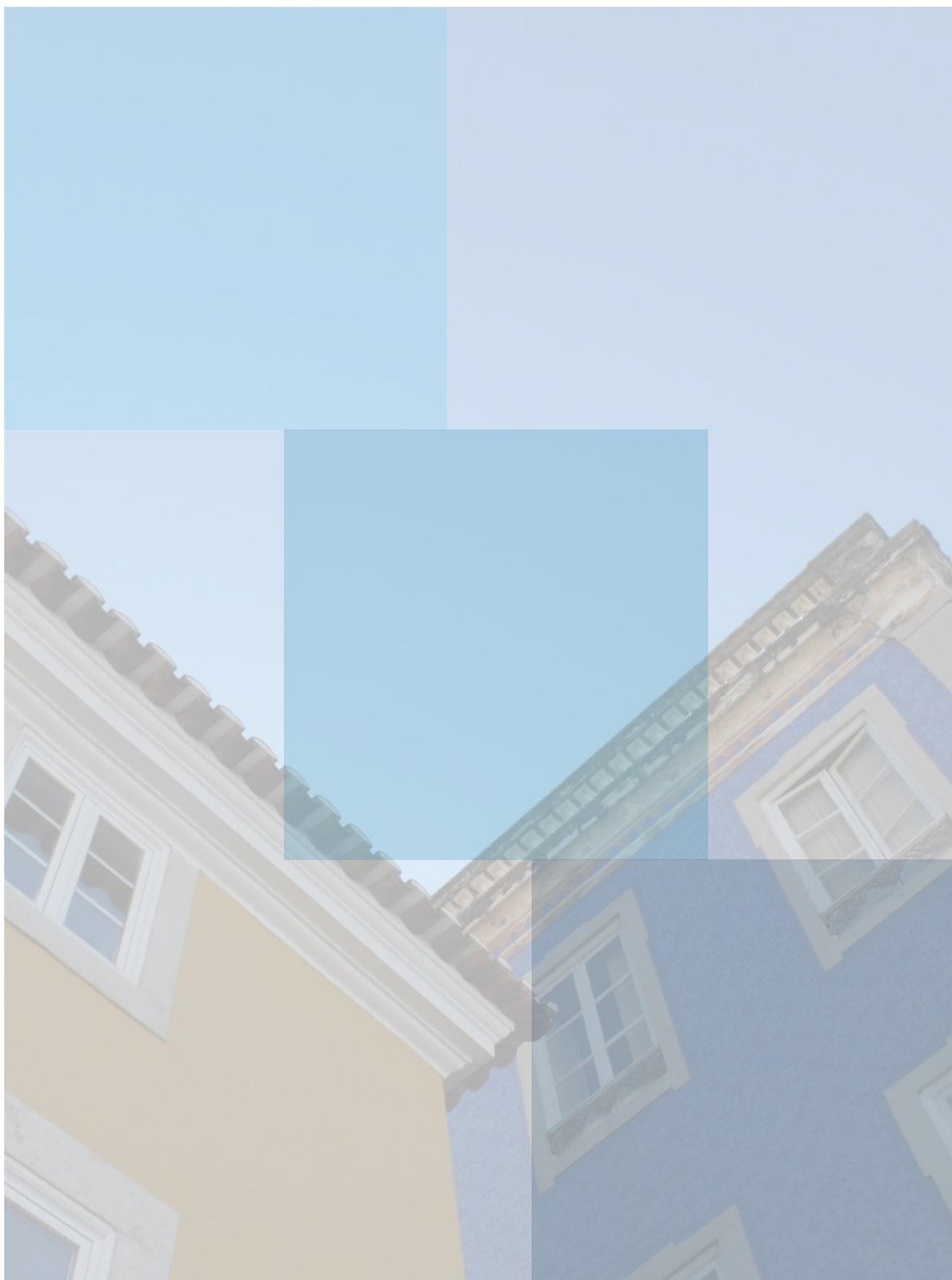
GABINETE DE GESTÃO DO FUNDO AMBIENTAL (GGFA)

O Fundo Ambiental (FA), criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento dos objetivos e compromissos nacionais e internacionais, designadamente os relativos às alterações climáticas, aos recursos hídricos, aos resíduos e à conservação da natureza e biodiversidade, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os objetivos elencados nas alíneas a) a n) do n.º 1, do artigo 3.º do referido diploma.

O Fundo é dirigido por um diretor e coadjuvado por um subdiretor, que são, por inerência, o secretário-geral e o secretário-geral adjunto do Ministério do Ambiente e os serviços contabilísticos, orçamentais e de secretariado necessários ao funcionamento do Fundo são prestados pela Secretaria-Geral desta área de governação.

Para fazer face às novas atribuições introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, foi criado, na dependência direta da Secretária-Geral, o Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental (GGFA) a quem compete elaborar a proposta de programa de avisos para apresentação de candidaturas previsto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 42 -A/2016, de 12 de agosto; apreciar os montantes dos apoios a atribuir contemplados no plano anual de atribuição de apoios, bem como os apoios previstos no n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 42 -A/2016, de 12 de agosto, e respetivas candidaturas; verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições definidas para a atribuição do apoio, de acordo com os critérios do programa de avisos, quando aplicável; verificar se o objeto da candidatura ou do pedido de apoio tem enquadramento nas elegibilidades específicas, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, bem como viabilidade e sustentabilidade económica e financeira, quando aplicável; preparar a proposta de decisão quanto ao pedido de apoio e fornecer todos os elementos necessários para a respetiva aprovação; assegurar o acompanhamento da execução do contrato relativo à atribuição do apoio.

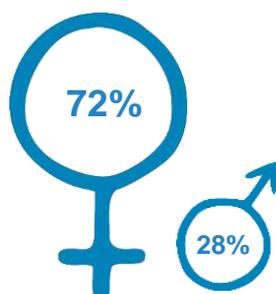
O GGFA dará cumprimento ao Despacho n.º 730-A/2018, do Senhor Ministro do Ambiente, exarado em 11/01 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 11, de 16/01, que define o plano anual de atribuição de apoios e utilização das receitas.



RECURSOS HUMANOS

O Mapa de Pessoal para 2018 conta com 129 lugares aprovados, dando lugar ao ajustamento considerado fundamental para assegurar as atribuições da Secretaria-Geral.

Na data de elaboração deste documento a Secretaria-Geral contava com **105 pessoas**, população maioritariamente feminina, representando cerca de 72% do total de efetivos, tendência que se mantém inalterada por comparação com os anos anteriores.



A estrutura de RH da SG, por cargo/carreira e por género, em termos absolutos está representada abaixo. Neste âmbito salienta-se o facto positivo, pouco comum, de os dois cargos de direção superior serem ocupados por mulheres. Nos cargos de direção intermédia as mulheres representam cerca de 53% dos lugares existentes, e representam cerca de 75% dos quadros técnicos superiores.

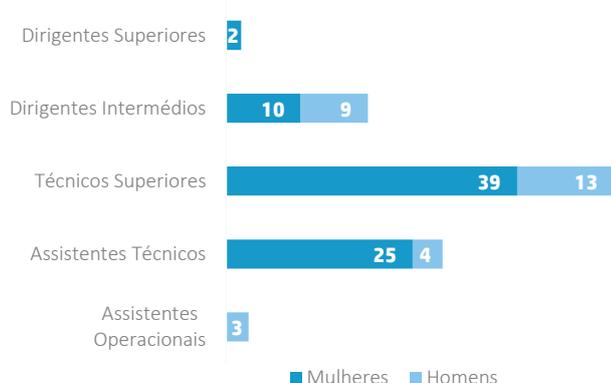


Gráfico 1 - Efetivos da SG por cargo/carreira e sexo

A estrutura etária da SG revela-se envelhecida, a par com as tendências da restante Administração Pública portuguesa. A média de idades das pessoas que constituem o mapa de pessoal é de 50 anos. Cerca de 37% das trabalhadoras e trabalhadores têm mais de 55 anos e 3% têm +65 anos. Atualmente apenas existe uma trabalhadora com menos de 30 anos e a pessoa com mais idade tinha 66 anos, também mulher.

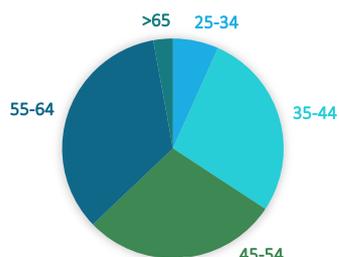


Gráfico 2 - Efetivos da SG por faixa etária (%)

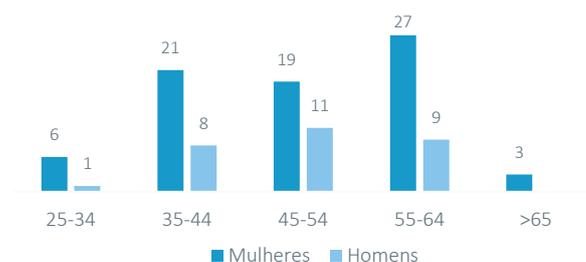
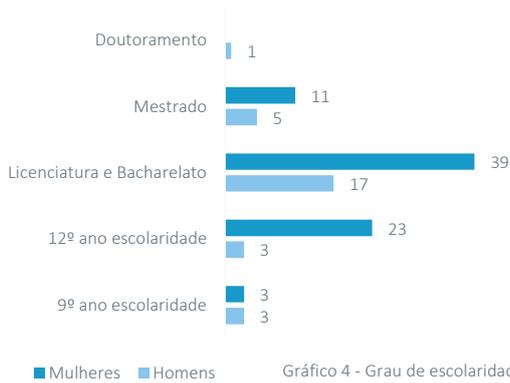


Gráfico 3 - Efetivos da SG distribuídos por faixa etária e

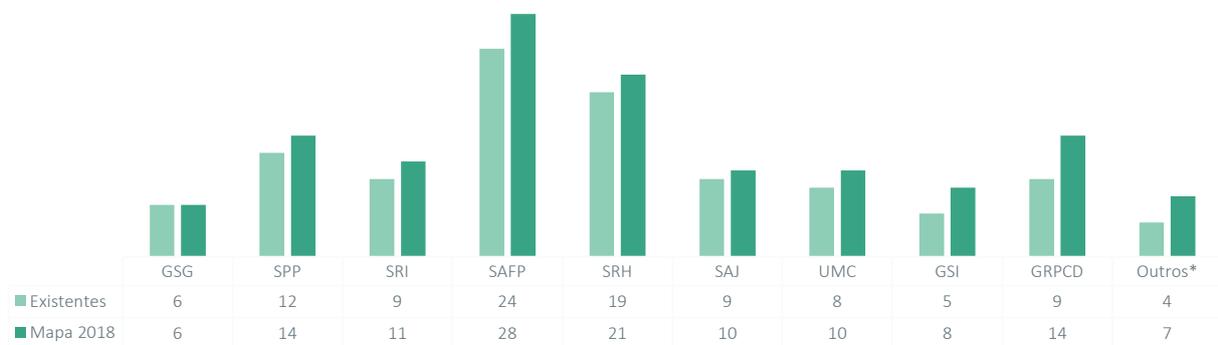


Cerca de 70% das trabalhadoras e dos trabalhadores da SG têm formação superior, revelando uma estrutura funcional bastante técnica, e destes, 23% possuem como habilitação acadêmica o mestrado. Do total de pessoas com formação superior, 68% são mulheres. Esta taxa desce para 65% quando analisamos os estudos superiores ao nível do mestrado e doutoramento.

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente foi criada num momento e em circunstâncias peculiares que originaram um subdimensionamento da sua estrutura funcional. Procurando colmatar esse défice técnico estrutural, bem como acompanhando o acréscimo de atribuições entretanto verificado, a SG tem conhecido uma evolução crescente do seu mapa de pessoal e, conseqüentemente, do seu capital humano. O acréscimo dos lugares previstos nos sucessivos mapas de pessoal não tem acontecido com a rapidez desejada mas sim, paulatinamente, dentro do que tem sido possível no quadro da disciplina e rigor orçamental a que a Administração Pública tem estado sujeita, de uma forma geral.



Gráfico 4 - Evolução do Mapa de Pessoal



*Fundo Ambiental, Coligação Crescimento Verde, CNA, CNADS e Operadores EEA Grants

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





RECURSOS FINANCEIROS

A proposta de orçamento da Secretaria-Geral para 2018 apresentava uma previsão de despesa total na ordem dos 12,8 milhões de euros, que contempla não só as suas despesas operacionais de funcionamento, bem como as despesas do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR). As receitas gerais direcionadas apenas à Secretaria-Geral estimam-se na ordem dos 6,2 milhões de euros a que se juntam cerca de 226 mil euros de outras fontes de financiamento. Os 6,5 milhões previstos para o orçamento do POSEUR contemplam apenas 838 mil euros de receitas gerais, sendo o valor remanescente financiamento comunitário.

Unidade: euros

Orçamento Global para 2018 - (SG + POSEUR)	
Orçamento de Funcionamento (OF)	6.200.000
Despesas c/Pessoal	3.833.673
Aquisições de Bens e Serviços	1.185.040
Transferências	1.002.000
Outras despesas correntes	20.000
Despesas de Capital	159.287
Orçamento de Investimento (OI) - POVT/POSEUR	6.446.134
Outros Valores (OV) – Outras Fontes Financiamento SG	225.571
Total (OF+OI+OV)	12.871.705

Tabela 5 - Orçamento planeado da SG e POSEUR para 2018

Os dois agrupamentos de despesa com maior expressão são as Despesas com Pessoal com cerca de 62% da despesa prevista pela Secretaria-Geral para 2018 e a aquisição de bens e serviços com encargos na ordem dos 19% do orçamento, onde se incluem as despesas regulares, relacionadas com o funcionamento dos serviços, como são o caso de eletricidade, comunicações, combustíveis, limpeza, entre outros.



FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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 da SG para 2018 partiu do diagnóstico de necessidades de formação que foi realizado junto dos trabalhadores e dos respetivos dirigentes das diversas Unidades Orgânicas, consubstanciando-se como um referencial 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 continuará a ser partilhada com os demais serviços e organismos do Ministério do Ambiente, numa ótica de economia de recursos e eficiência dos processos subjacentes à inscrição de formandos bem como de prospeção de necessidades formativas. Esta prática tem-se traduzindo numa ganho substancial dos custo/hora por formando, assim como tem permitido garantir a realização de ações de formação que de outra forma não aconteceria por falta do número mínimo de formandos para a sua realização.

O Plano de Formação para 2018 integra ações de formação nas seguintes áreas: Assuntos Europeus, Assuntos Jurídicos, Cidadania, Contabilidade e Finanças, Contratação Pública, Desenvolvimento Organizacional, Formação de Dirigentes, Gestão de Pessoas, Línguas Estrangeiras, Matemática e Estatística, Segurança e Saúde no Trabalho, e Tecnologias da Informação.

O Plano de Formação para 2018 constitui-se num documento autónomo a este plano de atividades, de onde se retiraram os principais indicadores de gestão:

	32	Ações de formação
	89	Formandos
	2492	Horas de formação (horas x formandos)
	28	Horas/formando (média)
	75%	Trabalhadores envolvidos
	50%	Dirigentes envolvidos





MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Na REVISÃO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente elegeu como desígnios de curto, médio e longo prazo 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 MAMB, 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 médio e longo prazo. Todavia, caberá referir algumas medidas – algumas já em desenvolvimento, outras ainda em preparação – 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 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.

Ambiente.Doc

O sistema de gestão documental da SG, de implementação prevista para 2018, prevê a desmaterialização de processos, contribuindo para a poupança de recursos conforme recomendado pela Resolução de Conselho de Ministros nº51/2017. Na fase piloto, de arranque, prevê-se a integração com o sistema de gestão documental da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT). Numa fase posterior com o da Direção-Geral do Território e, posteriormente, com os demais serviços e organismos do Ministério do Ambiente. No projeto apresentado pelo Ministério do Ambiente ao Simplex+ 2017 prevê-se também a ligação dos Sistema de Gestão Documental da Secretaria-Geral aos Gabinetes dos Membros do Governo da área ambiente, embora este passo esteja dependente da evolução da infraestrutura a desenvolver e a disponibilizar pelo CEGER.

Plataforma – EEGrants, Fundo Ambiental e Contratação Pública

O desenvolvimento de uma plataforma com integração dos *workflows* associados aos processos de candidaturas ao EEGrants, 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. A SG contou com uma formação específica no trabalho com *software* específico para o efeito, capacitando os trabalhadores para o trabalho em *backoffice* e as necessárias adaptações ao sistema que poderão ter que vir a ser feitas. Esta plataforma pretende facilitar os processos, permitindo aos envolvidos fazer um acompanhamento mais próximo dos procedimentos, contribuindo para a sua transparência e maior fiabilidade.

Controlo de assiduidade - PI

Em 2017 a SG instalou um novo sistema de controlo de assiduidade que, aliado ao registo biométrico de assiduidade, permitiu desmaterializar os processos de marcação de férias, justificação de faltas e outros, a partir de um *software* informático. Em 2018, o sistema continuará a ser desenvolvido, nomeadamente com o carregamento de dados mestres importantes para o processamento salarial, representando também um bom contributo para a economia nos procedimentos e rotinas associadas à gestão administrativa de pessoal.

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 Ministério do Ambiente - está previsto o desenvolvimento do 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, caberá ainda referir outra candidatura da SG ao 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 pelo Plano TIC do MAMB, nomeadamente a existência de um ponto de acesso – portal – aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MAMB para os cidadãos e as empresas, encaminhando os assuntos para as entidades devidamente competentes. Todavia, os resultados referentes a esta candidatura não foram ainda conhecidos.



SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

O REGIME JURÍDICO DA PROMOÇÃO DA SEGURANÇA e saúde no trabalho (SST), estabelecido pela Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, implica o desenvolvimento de algumas iniciativas e o cumprimento de determinações com vista ao bem-estar e segurança dos/as trabalhadores/as. Em 2018 continuar-se-á o trabalho que tem vindo a ser desenvolvido por forma a garantir que são observados os requisitos essenciais à prestação do trabalho com qualidade e sem prejuízos de qualquer natureza para as pessoas.

As preocupações continuarão a centrar-se nas questões ambientais dos postos de trabalhos, designadamente a iluminação, climatização, ruído, a ergonomia dos locais de trabalho, e a adequação do equipamento, que serão devidamente monitorizadas. Será prosseguida a política de sensibilização e continuarão a ser asseguradas as consultas de vigilância da saúde bem como os exames complementares legalmente previstos.

IGUALDADE DE GÉNERO 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

Com o fim do V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não Discriminação (2014-2017), aguardam-se as orientações de um novo plano estratégico nacional, sabendo-se para já da centralidade do conceito do *mainstreaming* de género – a integração da perspetiva de género no desenvolvimento das políticas públicas e nas atividades dos organismos públicos – que tem já vindo a ser trabalhado pela SG.

Deste modo, para 2018, 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 formações 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 2018, 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 MAMB, 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.





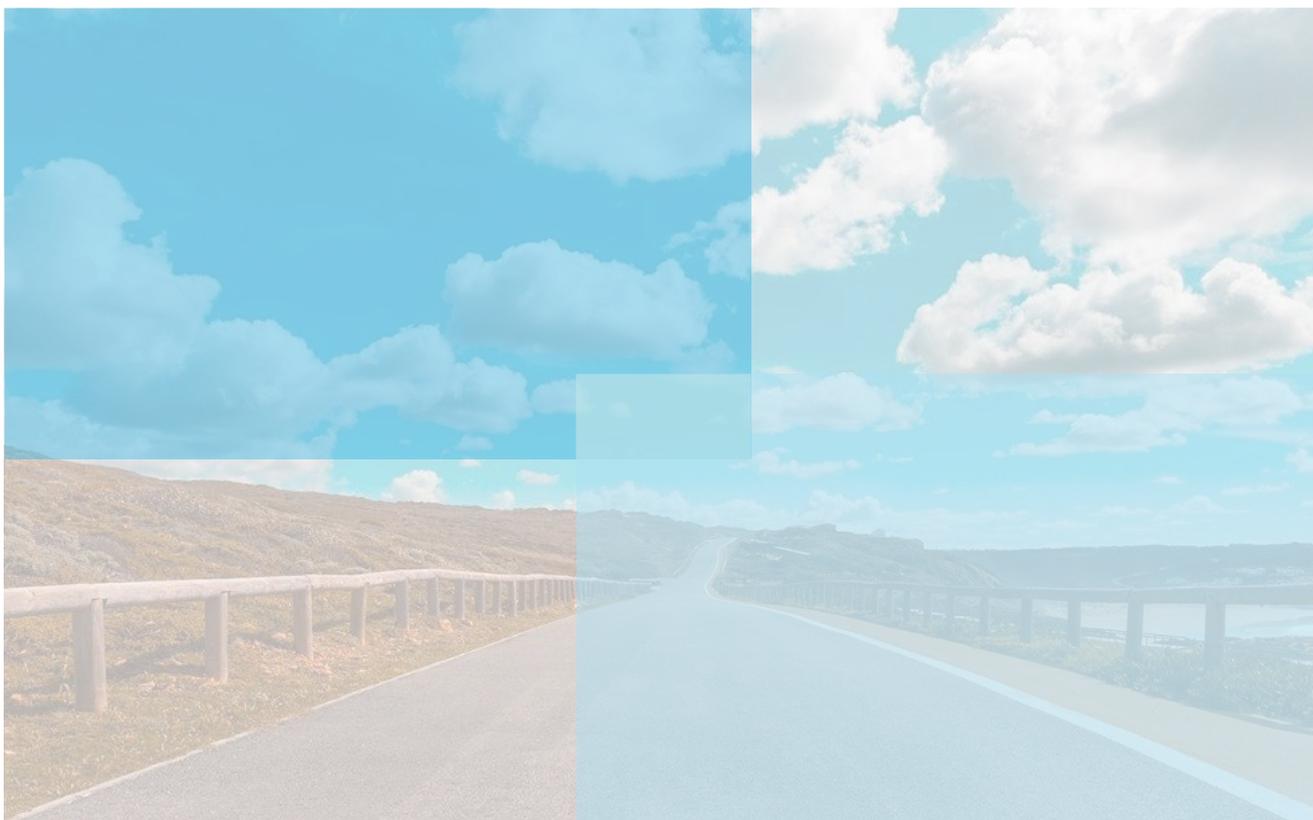
ACRÓNIMOS

ACT	Autoridade para as Condições do Trabalho
ADENE	Agência para a Energia
ADP	Águas de Portugal
AMA	Agência para a Modernização Administrativa
AOV	Aluguer Operacional de Veículos
AP	Administração Pública
APA	Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.
BS	Balanço Social
CAF	<i>Common Assessment Framework</i>
CCDR	Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional
CIAE	Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus
CIG	Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
CILBHLE	Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
CNA	Conselho Nacional da Água
CNADS	Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
DAAQ	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
DAE	Divisão de Assuntos Europeus
DC	Divisão de Contencioso
DCP	Divisão de Contratação Pública
DEPE	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística
DGAEP	Direção-Geral da Administração e Emprego Público
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 Programação e Coordenação Orçamental
DPP	Departamento de Planeamento e Prospetiva e Relações Internacionais
DRI	Divisão de Relações Internacionais
DSAFP	Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
DSAJ	Direção de Serviços de Apoio Jurídico
DSPP	Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento
DSRH	Direção de Serviços de Recursos Humanos
DSRI	Direção de Serviços de Relações Internacionais
EE grants	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
ENMC	Entidade Nacional para o Mercado de Combustíveis
EPR	Entidades Públicas Reclassificadas
EPR-OCDE	<i>Environmental Performance Review</i> (OCDE)
ERSAR	Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos

ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.
FA	Fundo Ambiental
GEE	Gases com Efeito de Estufa
GeRFiP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
GMEP	Gabinete para a Mobilidade Elétrica em Portugal
GOP	Grandes Opções do Plano
GPTIC	Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação
GPEARl	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
GRPCD	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
GSI	Gabinete de Sistemas de Informação
ICNF	Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.
IFRRU	Instrumento Financeiro Reabilitação Urbana
IGAMAOT	Inspeção-Geral dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar
IHRU	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.
IMT	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
IPMA	Instituto Português do Mar e da Atmosfera
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MAM	Ministério da Agricultura e do Mar
MAMAOT	Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
MAMB	Ministério do Ambiente
MAOTE	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
ME	Ministério da Economia
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
NRAP	Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OE	Objetivos Estratégicos
OMC	Organização Mundial do Comércio
ONG	Organização Não Governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
OO	Objetivos Operacionais
OSCE	Organização para a Segurança e Cooperação na Europa
PA	Plano de atividades
PAP	Pedidos de Autorização de Pagamentos
PCS	Prestação Centralizada de Serviços
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PLC	Pedidos de Libertação de Créditos
PNI	Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação
PNR	Programa Nacional de Reformas
PO	Programa Operacional
POLIS	Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental de Cidades
POSEUR	Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
POVT	Programa Operacional de Valorização do Território
PPA	Parceria Portuguesa para a Água
PREVPAP	Programa de regularização extraordinária dos vínculos precários
PT	Portugal

(Acrónimos – continuação)

QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAA	Relatório de Atividades e Autoavaliação
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
REPER	Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia
SAMA	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública
SEAAMB	Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente
SEAMB	Secretário de Estado do Ambiente
SEOTCN	Secretária de Estado do Ordenamento do Território e Conservação da Natureza
SG	Secretaria-Geral
SGP	Sistema de Gestão do Património
SGPVE	Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado
SI	Serviço Integrado
SIADAP	Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SIGO	Sistema de Informação e Gestão Orçamental
SIMPLEX	Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa
SIOE	Sistema de Informação da Organização do Estado
SOE	Sistema de Orçamento de Estado
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UE	União Europeia
UMC	Unidade Ministerial de Compras
UMGP	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial
UO	Unidade Orgânica



Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades da Secretaria-Geral | 2018

Direção

Secretária-Geral: Alexandra Carvalho

Secretária-Geral Adjunta: Isabel Nico

Elaboração

DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

15 de dezembro de 2017

Endereço

Secretaria-Geral
Ministério do Ambiente
Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar
1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 565

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

www.sg.mamb.gov.pt