

Secretaria-Geral do Ambiente

2021

Plano de Atividades



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE

Enquadramento Legal

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

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

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

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

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 nº153/2015, de 7 de agosto.

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

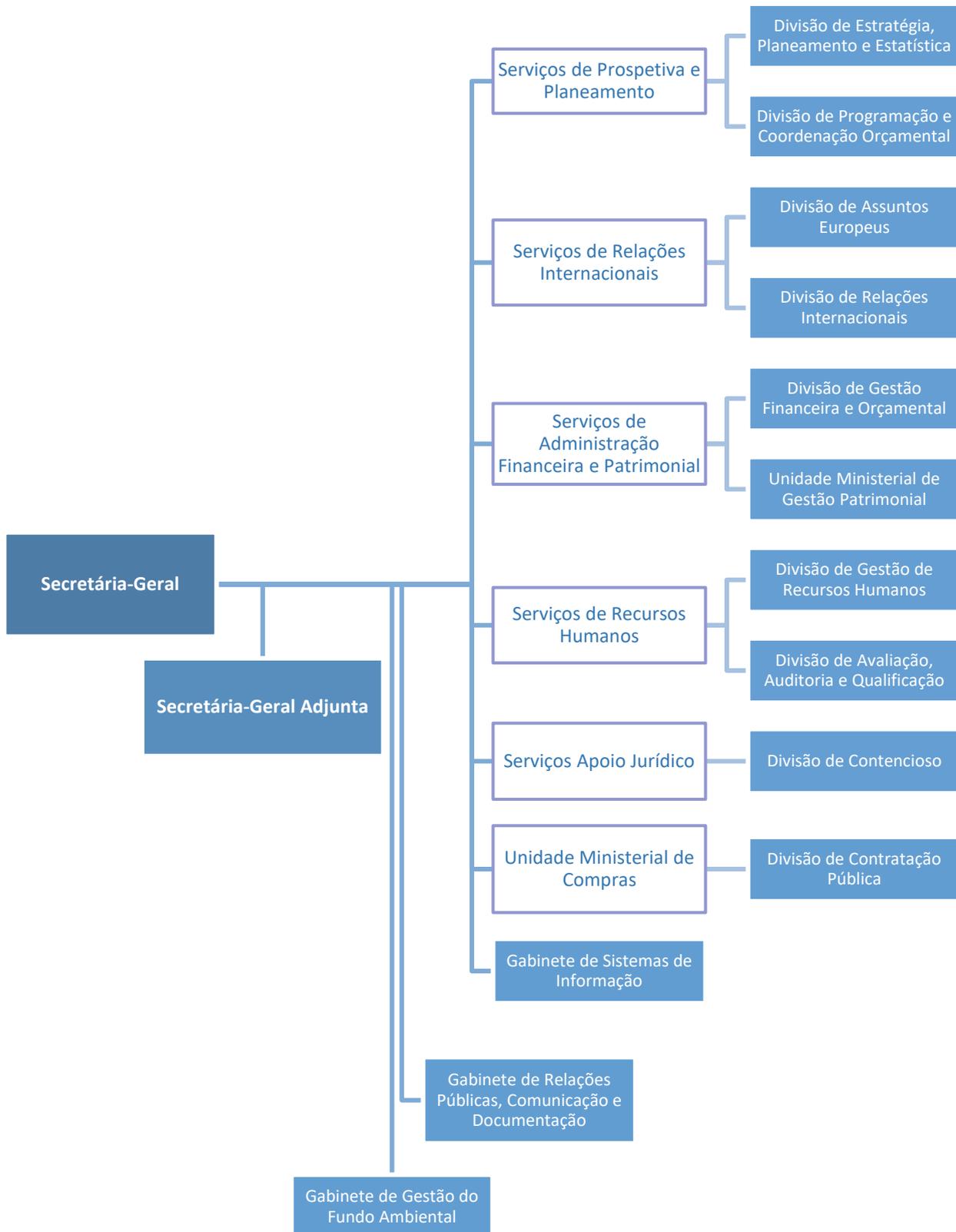
No que concerne ao apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, à documentação e informação e à comunicação e relações públicas, a SG prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

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

Identidade institucional



Organização interna



Ambiente externo e principais clientes

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

Neste seguimento, o ambiente externo à SG prende-se de forma estreita com a área governativa do Ambiente, sendo por isso fundamentais os documentos orientadores da ação governativa, nomeadamente as Grandes Opções do Plano 2020-2023 e a Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023.

GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2020-2023

As Grandes Opções do Plano (GOP) para os quatro anos de legislatura do XXII Governo Constitucional foram publicadas pela Lei n.º 3/2020, de 31 de março. De acordo com o anexo do referido diploma, as GOP assentam em 4 desafios estratégicos, a partir dos quais foram desenhadas as principais intervenções políticas para os próximos anos. São eles:

- Alterações Climáticas e valorização dos recursos
- Sustentabilidade demográfica e melhor emprego
- Menos desigualdades e um território mais coeso
- Transição digital e uma sociedade da inovação

No âmbito das *Alterações Climáticas e valorização dos recursos*, a SG terá uma intervenção estratégica no âmbito do apoio à representação e diálogo junto das instâncias europeias e internacionais dos gabinetes ministeriais, enquanto que na prossecução da *Sustentabilidade demográfica e melhor emprego* se destaca a contínua promoção de ambientes de trabalho saudáveis. Deste modo, cumprindo as determinações de SST, a SG procurará uma melhoria da saúde e bem-estar dos/as trabalhadores/as, para a qual contribuirá também a implementação das medidas para uma efetiva conciliação da vida pessoal e familiar. No âmbito do desafio estratégico - *Menos desigualdades e um território mais coeso* - a SG prosseguirá na implementação de medidas para a sensibilização para as questões da igualdade de género e da não discriminação, e contribuirá para a *Transição digital e uma sociedade da inovação*, trabalhando no sentido de uma constante simplificação e modernização administrativa, procurando a desmaterialização dos processos e a transformação digital dos serviços prestados.

As Grandes Opções do Plano 2020-2023 destacam ainda algumas intenções no âmbito da Governação e Serviços Públicos, referindo a importância de investir na qualidade dos serviços públicos para garantir “*Instituições públicas fortes, capacitadas e com competência (...) condição essencial para a obtenção de bons resultados das diversas políticas públicas*”, intenção prosseguida pela SG no desempenho das suas atribuições, e reforçada pela implementação de um sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas.

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

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

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

Outro pilar de governação desta estratégia está relacionado com o estabelecimento de objetivos comuns a todos os serviços da Administração Pública, por forma a garantir o alinhamento transversal no cumprimento da estratégia definida.

Neste âmbito, os objetivos comuns do QUAR, definidos em sede de Lei de Orçamento de Estado, são exemplo da operacionalização desta estratégia ao garantir um compromisso comum, com demonstração de resultados.

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

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

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

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

- *Executar planos de atração e retenção de trabalhadores qualificados na Administração Pública (Medida 2.1);*
- *Aprofundar as medidas de conciliação da vida pessoal, profissional e familiar: formação, teletrabalho e regimes de horário a tempo parcial, promovendo a igualdade de género e programas de saúde ocupacional (Medida 2.2);*
- *Capacidade para acolher e implementar a opção pelo teletrabalho tanto a nível da organização interna como a nível tecnológico (Medida 2.3);*
- *Desenvolver as competências dos trabalhadores através de formação inicial e contínua e promover a transferência do conhecimento intergeracional (Medida 2.4);*
- *Criar programas de responsabilidade social para reforçar o sentido de pertença dos trabalhadores (Medida 3.4);*
- *Simplificar os instrumentos de gestão pública, nas várias fases do ciclo de gestão e promovendo a autonomia, colaboração, avaliação e responsabilização (Medida 4.1);*
- *Melhorar os indicadores de qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e às empresas e implementar inquéritos de satisfação destes em relação aos serviços prestados (Medida 4.3);*
- *Incluir no QUAR de cada organismo da Administração Pública indicadores que permitam aferir o cumprimento do seu contributo na execução de medidas de planos transversais e estratégias nacionais em que esteja envolvido (Medida 4.4);*
- *Incorporar a dimensão do impacto ambiental nos modelos de gestão pública (Medida 4.6);*
- *Promover o planeamento plurianual de admissões (Medida 5.1);*
- *Garantir que as comunicações da Administração Pública são realizadas em linguagem clara e acessível e incluem, sempre que possível, o custo real do serviço (Medida 6.2);*

- *Incorporar a perspetiva de género como dimensão central dos modelos de gestão inovadores (Medida 7.4);*
- *Promover a execução da estratégia para a utilização de serviços (cloud) na Administração Pública, com avaliação dos resultados alcançados (Medida 8.1);*
- *Reforçar os níveis de cibersegurança dos organismos da Administração Pública, através do Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança (Medida 8.4)*
- *Reforçar a apropriação e incorporação de conhecimento científico no apoio à decisão e formulação de ações de políticas públicas (Medida 8.5);*
- *Utilizar a inovação tecnológica como alavanca da eficiência energética e da descarbonização (Medida 8.6);*
- *Promover e apoiar o uso da plataforma de interoperabilidade da Administração Pública para a integração de serviços e reutilização de dados, incluindo serviços de inteligência artificial, qualidade e análise de dados (Medida 9.1).*

SERVIÇOS PRESTADOS E PRINCIPAIS CLIENTES

Conforme anteriormente descrito, as atribuições da SG não implicam um contacto direto com os cidadãos, sendo os seus clientes e principais *stakeholders*, outras entidades públicas. Neste âmbito, destaca-se prestação centralizada de serviços e o apoio logístico e administrativo a 12 entidades distintas: 5 gabinetes ministeriais, 3 organismos da Administração Direta do Estado (DGT, IGAMAOT e DGEG), 1 fundo público (Fundo Ambiental), 2 órgãos consultivos (CNA e CNADS) e ainda 1 estrutura de missão (POSEUR). A prestação centralizada de serviços comuns no domínio da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e do apoio jurídico e contencioso aos serviços da administração direta integrados no MAAC⁵ foi estabelecida a partir de 2015, ficando abrangidos por esta atribuição a Direção-Geral do Território (DGT), a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) e a Direção-Geral da Energia e Geologia (DGEG). Com a criação do Fundo Ambiental⁶, em 2016, a SG passou a ser responsável pelos serviços contabilísticos, orçamentais e de secretariado necessários ao seu funcionamento (artigo 11^o), tendo sido integrado na orgânica da SG o Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental⁷.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoio no âmbito da definição de objetivos e formulação de políticas às entidades MAAC e colaboração com outros ministérios, Municípios, Universidades, Associações, Instituições internacionais e investigadores.

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

PARTES INTERESSADAS

No âmbito do levantamento realizado junto das Unidades Orgânicas, foram identificadas 6 partes interessadas (*stakeholders*), com diferentes expectativas por parte do desempenho da SG, conforme apresentado na tabela seguinte.

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

Tabela 2 - Partes interessadas da SG e respetivos requisitos

Gabinetes e Serviços do Ministério	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celeridade e qualidade na resposta às solicitações; ▪ Apoio técnico e administrativo; ▪ Divulgação de informação e eventos; ▪ Instrução dos procedimentos.
Unidades orgânicas da SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio e suporte técnico nas várias áreas de especialidade; ▪ Resposta atempada às solicitações; ▪ Partilha de informação.
Trabalhadores/as	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio e orientação técnica; ▪ Oportunidades de formação; ▪ Reconhecimento profissional; ▪ Promoção da saúde ocupacional e do bem-estar.
Cidadão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização de informação relevante; ▪ Resposta célere às solicitações.
Outras entidades da Administração Pública (ESPAP, DGO, MNE, INA e JurisAPP; Ministério das Finanças)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de resposta; ▪ Cumprimento dos procedimentos; ▪ Informação técnica de qualidade.
Instituições europeias e organizações internacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder com qualidade e dentro dos prazos às solicitações; ▪ Informação técnica de qualidade.
Operadores económicos e fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecimento de parcerias; ▪ Transparência dos procedimentos aquisitivos; ▪ Disponibilização de informação correta e atempada; ▪ Reconhecimento dos serviços prestados.

ANÁLISE SWOT

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

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

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

Tabela 3 - Análise SWOT da SG para 2021

Âmbito interno	FORÇAS	Equipa coesa, qualificada e interdisciplinar, com forte experiência em algumas áreas	FRAQUEZAS	Falta de experiência em algumas áreas de trabalho de elevada especialização técnica
		Equipa empenhada, disponível e proativa		Dificuldade de acesso a informação sistematizada e desmaterializada
		Relacionamento interpessoal entre colegas		Escassez e elevada rotação de recursos humanos
		Espírito e trabalho em equipa		Dificuldade em assegurar o cumprimento das regras e procedimentos pelas outras entidades
		Partilha de conhecimento		Falta de consolidação de alguns procedimentos e do sistema de controlo interno
		Boa capacidade de resposta e de resolução de problemas		Escassez de oportunidades de formação e fraca valorização profissional
		Sentido de compromisso e orientação para o interesse público		Falta de visibilidade e comunicação do trabalho realizado
	Boa interação e comunicação com as partes interessadas		Fraco envolvimento organizacional	
Âmbito externo	OPORTUNIDADES	Implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas - maior envolvimento na cultura organizacional	AMEAÇAS	Dependência de informações externas para desenvolvimento de atividades
		Especialização e reforço de diferentes áreas de saber		Incumprimento dos procedimentos e regras estabelecidas pelas outras entidades
		Valorização de competências através da formação		Falta de orientação e harmonização de procedimentos na AP
		Alargamento dos serviços prestados no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços (centralização de funções)		Dificuldade de recrutar RH com experiência e competências adequadas
		Desmaterialização de processos e acesso facilitado à informação		Saída de RH qualificados (aposentação, mobilidade)
		Melhoria dos sistemas de informação (simplificação e interoperabilidade)		Aumento das solicitações e escassez de RH para responder
		Inovação e uniformização dos procedimentos e métodos de trabalho		Excesso de solicitações não programadas ou urgentes
		Novos contextos de trabalho (teletrabalho)		Frequentes alterações legislativas
		Partilha de competências e interação com outros organismos		Crescentes constrangimentos orçamentais
		Coesão e reforço do papel da SG ao nível nacional e internacional		Contexto legal restritivo e elevada burocracia
			Incerteza do contexto de atuação (calendários imprevistos, Covid 19)	

OBJETIVOS

Objetivos Estratégicos

Após três anos de prossecução de uma estratégia delineada em 2018, a SG definiu novos objetivos estratégicos plurianuais, procurando responder aos desafios dos próximos anos.

A implementação de um sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas, o final de alguns programas de financiamento, a contínua transformação digital dos procedimentos internos, as novas orientações estratégicas para a Administração Pública, os novos contextos de trabalho, ou os novos compromissos europeus e internacionais determinaram uma adequação da estratégia da SG consubstanciada em 4 objetivos estratégicos:

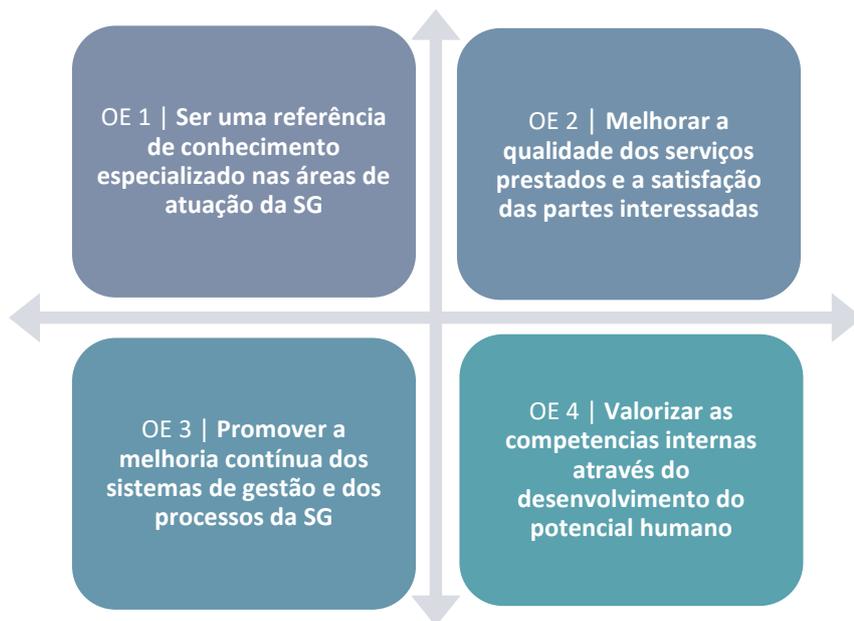


Figura 1 - Objetivos estratégicos plurianuais

Objetivos Operacionais

Os objetivos operacionais definidos para 2021 respondem ao alinhamento estratégico da SG, apresentando seis eixos de atuação diferenciados.

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

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

Devidamente classificados segundo os parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, os objetivos operacionais para 2021 são:

EFICÁCIA

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

EFICIÊNCIA

- OO 3 | Promover a eficiência operacional dos serviços:** *a melhoria dos processos de trabalho é uma constante que orienta o desenvolvimento das atividades da SG. A garantia desta melhoria é dada através da mensuração da produtividade interna e da melhoria das qualificações dos/as trabalhadores/as, estratégias que permitem assegurar uma resposta adequada às exigências do desempenho da SG.*
- OO 4 | Implementar o Sistema da Qualidade do Risco e das Pessoas:** *respondendo aos desafios da Modernização Administrativa, em 2020 a SG iniciou a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas. Em 2021 será o primeiro ano de funcionamento deste sistema de gestão que, ao tornar visível a não-qualidade, pretende melhorar os procedimentos internos. Será dada ainda continuidade à monitorização e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que pretende garantir a eficácia dos processos internos e a consolidação do pensamento baseado no risco.*

QUALIDADE

- OO 5 | Melhorar a satisfação dos stakeholders:** *transitando dos anos anteriores, este objetivo ganha este ano uma nova força, por decorrer de uma disposição da proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2021 que realça a importância de avaliar a qualidade dos serviços prestados, por forma a garantir a adequação aos requisitos e exigências das entidades com quem se relaciona, mas também a resposta eficaz às necessidades dos seus/suas trabalhadores/as, promovendo ambientes de trabalho saudáveis.*
- OO 6 | Promover a valorização e o bem estar dos/as trabalhadores/as:** *este objetivo cumpre a proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2021. Pretende reforçar o empenho da Administração Pública em encontrar estratégias para promover a valorização e o bem estar dos trabalhadores, nomeadamente a oferta formativa e a percentagem de trabalhadores em regime de teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço. A Lei determina ainda a importância de promover o bem-estar no local de trabalho, através do desenvolvimento da área da saúde e segurança. A aposta nestas áreas pretende diminuir o absentismo e aumentar a motivação e a produtividade.*

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Tabela 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2020

EFICÁCIA	Objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento				Peso: 55%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 1: N.º de documentos produzidos e eventos realizados	475	100	730	40%
	Indicador 2: Taxa de resposta às solicitações externas	85%	10%	100%	30%
	Indicador 3: Taxa de execução do EEA Grants	85%	10%	100%	30%
	Objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns				Peso: 45%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
20%	Indicador 4: N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental	750	120	950	50%
	Indicador 5: Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns	95%	5%	125%	50%
	Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços				Peso: 45%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 6: Grau de eficiência no cumprimento dos processos	80%	10%	125%	50%
	Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)	9	3	4	50%
	Objetivo operacional 4 - Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas				Peso: 55%
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	
EFICIÊNCIA	Indicador 8: Taxa de trabalhadores/as que apresentaram, reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria	20%	10%	100%	40%
	Indicador 9: Taxa de oportunidades de melhoria implementadas e não conformidades corrigidas com eficácia	30%	10%	100%	30%
	Indicador 10: Percentagem de medidas preventivas e de deteção implementadas e reportadas	60%	15%	100%	30%
	Objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos stakeholders				Peso: 40%
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
	Indicador 11: Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	50%
	Indicador 12: Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	50%
Objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as				Peso: 60%	
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	
50%	Indicador 13: Cobertura da formação profissional	85%	10%	100%	40%
	Indicador 14: Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre SST, direitos e soluções para a conciliação	20%	10%	100%	20%
	Indicador 15: Taxa de resposta dos trabalhadores/as ao inquérito de satisfação	60%	20%	100%	20%
	Indicador 16: Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço	70%	10%	100%	20%
QUALIDADE					

Objetivos relevantes

As determinações do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços¹¹ referem que os objetivos relevantes deverão, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perfazer uma percentagem superior a 50% resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos do QUAR, independentemente da sua natureza (eficácia, eficiência e qualidade).

Neste seguimento, observando as regras para a definição dos objetivos relevantes, designadamente as indicações decorrentes da Lei de Orçamento de Estado para 2021 que determina, no artigo 25º, a inclusão no seu conjunto dos objetivos relacionados com a boa gestão dos trabalhadores (conciliação e SST), com as medidas “Simplex” e com a avaliação pelos cidadãos, a SG determinou como relevantes, os seguintes objetivos operacionais, por ordem decrescente:

- Objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos *stakeholders* (parâmetro Qualidade)
- Objetivo operacional 4 – Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas (parâmetro Eficiência)

A soma das ponderações dos três objetivos relevantes totaliza 66,5% da globalidade do QUAR.

Indicadores

Os indicadores que concretizam os objetivos operacionais da SG para 2021 foram definidos a partir das atividades a ser desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas, agregando os respetivos indicadores por tipologia, por forma a construir indicadores de desempenho transversais e participados. Deste modo, dos 16 indicadores que constituem o QUAR, 6 partem da agregação do desempenho de várias unidades orgânicas.

Dos 16 indicadores definidos, 11 transitam do ano anterior, havendo um histórico associado à sua realização.

Em 2021, ressalva-se a introdução de um novo objetivo operacional associado à implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, pretendendo-se assegurar a sua boa integração no seio da SG.

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

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

Tabela 5 - Indicadores do objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento (parâmetro Eficácia)

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

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

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
475	100	730	40%
Método de cálculo			

¹¹ Orientação técnica, 12 janeiro 2009.

Soma do total de documentos, publicações, reuniões e eventos elaborados/organizados pela SG de âmbito científico e técnico. Incluem-se neste conjunto: documentos, indicadores, mapas, relatórios, informações, ofícios, pareceres, <i>briefings</i> , reuniões, iniciativas e eventos.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DEPE, DPCO, DGRH, GSI e GRPCD		E-mails, informação interna e <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
Este indicador é alimentado através do planeamento de cada Unidade Orgânica, e mantém-se do ano anterior. O valor crítico foi determinado reunindo as metas dos indicadores de documentos elaborados e eventos organizados do ano de 2018, correspondendo ao melhor cenário possível para o ano 2021.			
Indicador 2: Taxa de resposta às solicitações externas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
85%	10%	100%	30%
Método de cálculo			
Média das metas definidas pelas unidades orgânicas nos seus indicadores de produtividade que estão diretamente relacionadas com as atividades de apoio técnico especializado e de criação de conhecimento derivadas da missão da SG.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DRI e SAJ-DC		E-mails, informação interna e <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta deriva diretamente das metas definidas por cada unidade orgânica. O valor crítico foi determinado como o melhor resultado possível – a capacidade de resposta à totalidade de solicitações existentes.			
Indicador 3: Taxa de execução do EEA Grants			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
85%	10%	100%	30%
Método de cálculo			
Média de execução dos objetivos definidos para o EEA Grants (Plano de Atividades)			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
SPP		Reportes do projeto	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta determinada salvaguarda os possíveis condicionantes ao planeamento determinado, salvaguardo os ajustes que são habituais nestes projetos. O valor crítico reflete o melhor resultado possível – o cumprimento total do planeamento previsto.			

Tabela 6 - Indicadores do objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns (parâmetro Eficácia)

Objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns | EFICÁCIA

Indicador 4: N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
------	------------	---------------	------

750	120	950	50%
Método de cálculo			
Soma do total de documentos e instrumentos de gestão orçamental que estão previstos ser elaborados pela SG, conforme os reportes das unidades orgânicas.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DPCO, DGFO, DGRH		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i> e <i>GeRFip</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta resulta diretamente do planeado por cada unidade orgânica que alimenta a mensuração deste indicador, que congrega sobretudo atividades relacionadas com a atribuição da SG de prestação centralizada de serviços comuns, designadamente na área financeira.			

Indicador 5: Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
95%	5%	125%	50%
Método de cálculo			
Média da execução das metas definidas pelas Unidades Orgânicas nas atividades e indicadores relacionados com a prestação centralizada de serviços comuns.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DGFO, UMGP, UMC, DCP, SAJ-DC e DGRH		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta de 95%, com um valor de tolerância de 5%, reflete um cumprimento exato do planeamento previsto. A taxa de 125% reflete o melhor resultado possível, num planeamento consistente e ajustado.			

Tabela 7 - Indicadores do objetivo operacional 3 - Promover a eficiência operacional dos serviços (parâmetro Eficiência)

Objetivo operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços | EFICIÊNCIA

Indicador 6: Grau de eficiência no cumprimento dos processos

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
80%	10%	125%	50%
Método de cálculo			
Média das metas dos indicadores de produtividade apresentados pelas Unidades Orgânicas.			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DRI, DGFO, UMGP, DAAQ, UMC, DCP e GSI		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta reflete um cumprimento exato do planeamento previsto. A taxa de 125% reflete o melhor resultado possível, num planeamento consistente e ajustado.			

Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
9	3	4	50%
Método de cálculo			
Média das metas de prazos definidos pelas Unidades Orgânicas (dias úteis).			
Unidades orgânicas envolvidas		Fontes de verificação	
DAE, DAAQ, GRPCD		Informação interna, e-mails, <i>SmartDocs</i>	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta deriva diretamente da média dos dias úteis definidos para a execução de tarefas pelas UO que escolheram indicadores deste tipo. O valor crítico reflete um desempenho excepcional.			

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

Objetivo operacional 4 - Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas | EFICIÊNCIA**Indicador 8: Taxa de trabalhadores/as que apresentaram, reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria**

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
20%	10%	100%	40%
Método de cálculo			
Número de trabalhadores que apresentam reclamações, não conformidades e ações de melhoria em 2021 sobre o n.º total de trabalhadores da SG x100			
Fontes de verificação			
Registos de reclamação, não conformidade e oportunidades de melhoria enviados e tabela de gestão das reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida ajusta-se às expectativas de um primeiro ano de implementação do sistema, em que os procedimentos estão ainda a ser absorvidos pela organização. O valor crítico reflete a ambição de uma participação generalizada de todos os trabalhadores no sistema.			

Indicador 9: Taxa de oportunidades de melhoria implementadas e não conformidades corrigidas com eficácia

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
30%	10%	100%	30%
Método de cálculo			
(N.º de oportunidades de melhoria implementadas com eficácia + N.º de não conformidades corrigidas com eficácia)/Soma de oportunidades de melhoria e de não conformidades apresentadas x 100			
Fontes de verificação			

Registos de reclamação, não conformidade e oportunidades de melhoria enviados e tabela de gestão das reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta definida ajusta-se às expectativas de um primeiro ano de implementação do sistema, em que os procedimentos estão ainda a ser absorvidos pela organização. O valor crítico reflete a ambição de que todas as oportunidades de melhoria e não conformidades registadas resultem em melhorias efetivas.			
Indicador 10: Percentagem de medidas preventivas e de deteção implementadas e reportadas			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
60%	15%	100%	30%
Método de cálculo			
Medidas de controlo preventivo e de deteção do Sistema de Gestão de Riscos reportadas e implementadas em 2021/N.º total de medidas de controlo preventivo e de deteção previstas no Sistema de Gestão de Riscos da SG x 100.			
Fontes de verificação			
Relatório de acompanhamento das atividades de controlo interno, Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos e o Relatório para a Revisão pela Gestão			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta foi definida a partir dos resultados obtidos em 2020, nas monitorizações realizadas. O valor crítico corresponde ao melhor resultado possível.			

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

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

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

Tabela 10 - Indicadores do objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)

Objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as | QUALIDADE

Indicador 13: Cobertura da formação profissional

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
85%	10%	100%	40%
Método de cálculo			
Número de colaboradores que frequentam pelo menos uma ação de formação/N.º total de colaboradores/as da SG x100			
Fonte de verificação			
Indicadores da Gestão da Formação e Relatório de Formação			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta repete a tendência do ano anterior, sendo o valor crítico o melhor resultado possível - todos os trabalhadores a frequentar pelo menos uma ação de formação.			

Indicador 14: Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as sobre saúde e segurança no trabalho, direitos e soluções para a conciliação

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
20%	10%	100%	20%
Método de cálculo			
Número de colaboradores que frequentam pelo menos uma ação de formação/sensibilização sobre SST, direitos e soluções para a conciliação/N.º total de colaboradores/as da SG x100			
Unidades orgânicas envolvidas		Fonte de verificação	
DAAQ		Indicadores da Gestão da Formação e Relatório de Formação	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta corresponde a uma expectativa adequada, consoante o histórico verificado em anos anteriores. O valor crítico reflete a participação de todos os/as trabalhadores/as nestas ações.			

Indicador 15: Taxa de resposta dos trabalhadores/as ao inquérito de satisfação

Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
------	------------	---------------	------

20%	10%	100%	20%
Fonte de verificação			
Inquéritos de satisfação e correspondente relatório de análise dos resultados.			
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta reflete o resultado obtido no ano anterior (2019), e o valor crítico apresenta o melhor resultado possível.			
Indicador 16: Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço			
Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso
70%	10%	100%	20%
Unidades orgânicas envolvidas		Fonte de verificação	
GSI		Inventário	
Justificação do valor de meta e valor crítico			
A meta ajusta-se às expectativas para o ano de 2021, e o valor crítico apresenta o melhor resultado possível.			

MATRIZES DE ALINHAMENTO

Objetivos estratégicos e operacionais

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

	OE 1 Ser uma referência de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SG	OE 2 Melhorar a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes interessadas	OE 3 Promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão e dos processos da SG	OE 4 Valorizar as competências internas através do desenvolvimento do potencial humano
OO 1 Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
OO 2 Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
OO 3 Promover a eficiência operacional dos serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OO 4 Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OO 5 Melhorar a satisfação dos stakeholders	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OO 6 Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as da SG		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Objetivos estratégicos e Unidades orgânicas

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

	Unidades orgânicas							
	SRI	SPP	SAJ	SAFP	SRH	UMC	GRPCD	GSI
OE 1 Ser uma referência de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SG	<input checked="" type="checkbox"/>							
OE 2 Melhorar a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes interessadas	<input checked="" type="checkbox"/>							
OE 3 Promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão e dos processos da SG		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
OE 4 Valorizar as competências internas através do desenvolvimento do potencial humano		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

RECURSOS HUMANOS

O Mapa de Pessoal da SG previsto para 2021, é em muito semelhante ao do ano transato, quer no número total de postos de trabalho, quer na distribuição por categoria profissional, estando previstos no Mapa de Pessoal **136** postos de trabalho. A 31 de agosto de 2020, os números de postos de trabalho não se encontravam totalmente preenchidos, registando-se **114** trabalhadores efetivos.

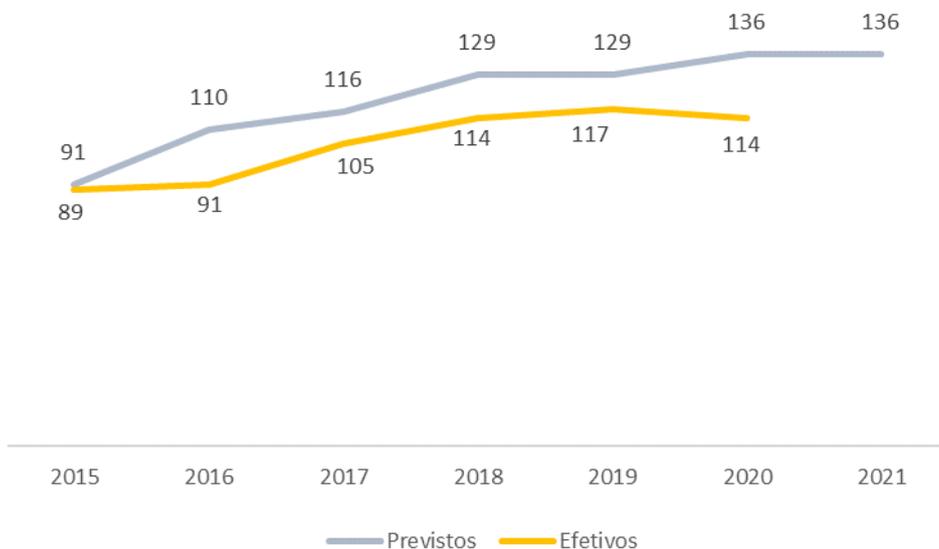


Gráfico 1 - Evolução do número de trabalhadores na SG entre 2015 e 2021 (previstos e efetivos)

A SG prevê que a maioria dos seus trabalhadores possuam habilitações superiores, representando um total de 73%, entre os quais 16% no cargo de dirigentes, 53% técnicos superiores e 5% especialistas de informática.



Gráfico 2 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG para 2021

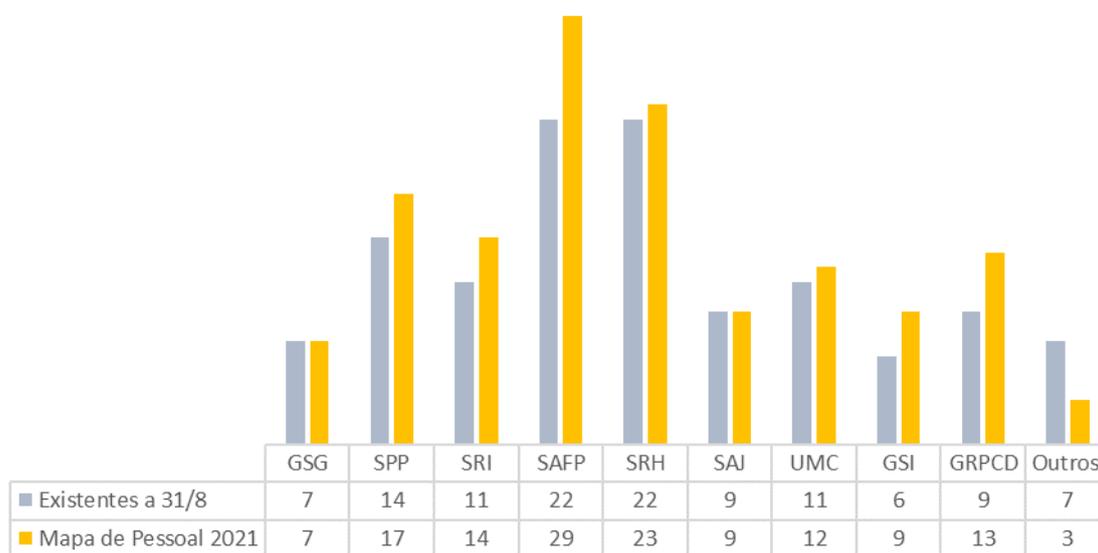
Neste seguimento, os Recursos Humanos no QUAR foram preenchidos tendo por base o Mapa de Pessoal para 2021, totalizando **1576** pontos planeados.

Tabela 13 - Pontos planeados QUAR 2021

Cargo/carreira	Pontuação	RH previstos	Pontos planeados
Dirigentes - Direção Superior	20	2	40
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	19	304
Técnico Superior (inclui Especialistas de Informática)	12	79	948
Coordenador Técnico	9	5	45
Assistente Técnico (inclui Técnicos de Informática)	8	28	224
Assistente Operacional	5	3	15
TOTAL		136	1576

Da análise do gráfico 3 é possível constatar que da distribuição do efetivo por unidade orgânica, a maior parte dos efetivos estão agregados em duas direções de serviços – Administração Financeira e Patrimonial e Recursos Humanos - devido à valência da prestação destes serviços a outras entidades do MAAC.

Simultaneamente, é ainda possível verificar que a direção de serviços da Administração Financeira e Patrimonial apresenta o maior desvio entre trabalhadores/as efetivos/as e lugares previstos no Mapa de Pessoal de 2021.



Outros: Fundo Ambiental, CNA, CNADS

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

RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento proposto pela Secretaria-Geral para integrar o Orçamento de Estado 2021 apresenta uma despesa total de cerca de 17,5 milhões de euros. Este valor reflete não só as despesas referentes à SG (Orçamento de Funcionamento), mas também o orçamento do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), que está inscrito no Orçamento de Investimento, o orçamento referente a dois projetos financiados – o *EEA Grants* e o *SAMA*¹² e ainda os valores provenientes de financiamento comunitário no orçamento de funcionamento da SG (Outros Valores).

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

A componente comunitária do Orçamento de Funcionamento da SG refere-se às despesas previstas no âmbito de um outro projeto *SAMA* (Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços)¹³, financiadas pelo Fundo Social Europeu, e às despesas no âmbito da candidatura da SG ao Programa de Eficiência Energética na Administração Central do Estado¹⁴, financiadas pelo Fundo de Coesão.

Tabela 14 - Orçamento planeado da SG para 2021 (em euros)

		Orçamento proposto
Orçamento de Funcionamento (OF)		6 500 000 €
	Despesas c/Pessoal	4 505 533 €
	Aquisições de Bens e Serviços	1 381 597 €
	Transferências correntes	320 000 €
	Outras despesas correntes	46 000 €
	Aquisição de Bens de Capital	246 870 €
Orçamento de Investimento (OI)		10 659 285 €
	POSEUR	6 293 210 €
	Operador de Programa EEA Grants	4 000 001 €
	SAMA – FF Comunitária	366 074 €
Outros valores (OV) – Comp. Comunitária OF		386 475 €
Total (OF+OI+OV)		17 545 760 €

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

¹³ Operação POCI 05-5762-FSE-000025.

¹⁴ POSEUR-01-1203-FC000051.

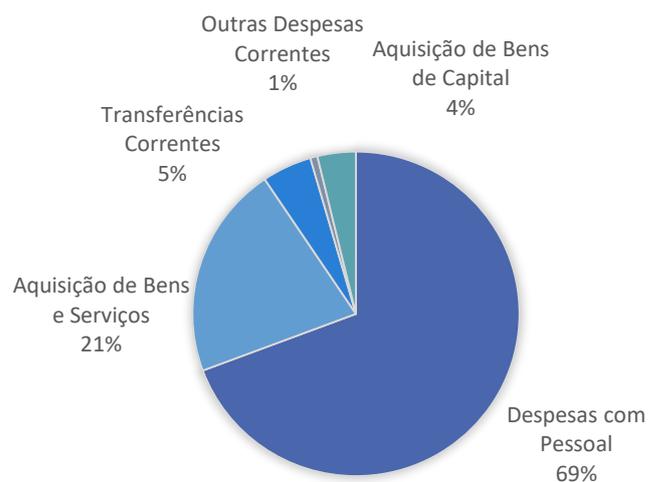


Gráfico 4 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2020 por rúbricas

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

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



Gráfico 5 – Orçamento de Funcionamento (valores de 2015 a 2021)

ATIVIDADES

O planeamento das atividades é definido por cada Unidade Orgânica, de acordo com as atribuições regulares da SG e com as prioridades definidas pela tutela. Neste seguimento, o Plano de Atividades da SG para 2021 apresenta **51** objetivos e reúne **85** atividades, cujo desempenho será medido através de **108** indicadores de desempenho.

Em 2021 está também prevista a continuidade dos projetos financiados no âmbito do SAMA, que envolverão transversalmente toda a equipa da SG na melhoria dos seus métodos e condições de trabalho, conforme seguidamente apresentado.

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

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

Este projeto permitiu à SG implementar um sistema de gestão documental, em interoperabilidade com outros organismos; desenvolver um portal de serviços – “Ambiente+” – que entrará brevemente em funcionamento, e que permitiu a transformação digital de diferentes procedimentos internos, com ganhos significativos de eficiência dos processos; e ainda reforçar a infraestrutura tecnológica da SG, para permitir corresponder aos padrões de exigência esperados.

Em 2021, o projeto chegará ao seu término, estando apenas por executar cerca de 25% do financiamento previsto, em atividades relacionadas com o reforço do sistema de gestão documental e do portal de serviços “Ambiente +”.

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

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

- Sistema de controlo interno
- Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
- Sistema de gestão da Qualidade e Pessoas
- Sistema de indicadores de gestão

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

O financiamento permitiu à SG desenvolver um sistema de controlo interno, que deverá agora ser continuamente robustecido; e implementar a monitorização dos seus riscos, cumprindo as determinações do Conselho para a Prevenção da Corrupção ao divulgar publicamente os seus resultados. Em 2020, foram desenvolvidos trabalhos com vista à

¹⁵ Operação POCI-02-0550-FEDER-035432

¹⁶ Operação POCI 05-5762-FSE-000025

implementação do sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas. Após o levantamento e mapeamento dos processos internos, e a respetiva implementação e operacionalização, procurar-se-á obter a certificação, em 2021, pelas normas NP EN ISO:9001 e a NP:4427.

Em 2021, ano de término de projeto, desenvolver-se-á ainda uma plataforma de apoio à gestão de Recursos Humanos e do processo de Avaliação do Desempenho (SIADAP 3) e implementar-se-á melhorias no sistema de gestão documental com vista à extração de indicadores de gestão que permitam aferir dados sobre o desempenho dos processos.

Serviços de Prospetiva e Planeamento

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

No que concerne ao ano de 2021, nas prioridades estratégicas inclui-se, para além das descritas na DEPE e na DPCO, a implementação do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono - 'Programa Ambiente' suportado pelo Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu - EEA Grants; Financiamento Sustentável em fóruns internacionais, quer na Comissão Europeia, quer nas Nações Unidas (Programa Ambiente); como assegurar a representação institucional em Organizações Multilaterais, designadamente, a OCDE; a Associação Internacional de Input-Output e na interação com Organizações Norueguesas como a Norwegian Directorate for Civil Protection and Emergency Planning (DSB) e o Innovation Norway (IN). Saliente-se ainda a co-orientação de teses de doutoramento, mestrado e trabalhos de fim de curso de diversas universidades nacionais como o ISCTE, Universidade Nova de Lisboa, Universidade Católica e internacionais como a Universidade Livre de Bruxelas.

A DEPE procura adequar as atividades às prioridades estratégicas do MAAC nomeadamente na promoção da sustentabilidade ambiental, no papel das políticas públicas ambientais e na transição energética. Nesse contexto, desenvolve ferramentas de avaliação e análise, acompanhando as dinâmicas nacionais e internacionais mais relevantes para apoiar a decisão estratégica.

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2021 da DPCO continuará a ser o de agilizar e facilitar as relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de apoio nas diversas componentes orçamentais.

Relativamente à implementação do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono. Durante o ano de 2021, nas prioridades estratégicas inclui-se a Gestão e a execução deste Programa. Após a aprovação e assinatura do Programme Agreement em 2019, o ano de 2020 foi um ano dedicado ao lançamento dos avisos, seleção e aprovação dos projetos a financiar. O ano de 2021 é o primeiro ano de execução dos projetos, em cerca de 50 a 55 projetos, o que exige um acompanhamento próximo e rigoroso da sua implementação. Paralelamente, proceder-se-á, da forma possível em contexto de pandemia e de estrito cumprimento das regras de saúde pública, ao reforço da cooperação bilateral com os países doadores, nomeadamente Noruega e Islândia, desenvolvendo ações conjuntas, inclusivamente, com o Programa Crescimento Azul, de modo a despoletar sinergias entre os dois programas e potenciar as relações bilaterais.

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

Objetivos da Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento

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

Objetivos do EEA Grants – Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono		Alinhamento com objetivos da direção de serviços SPP			
Objetivo		O1 DSPP	O2 DSPP	O3 DSPP	O4 DSPP
01 SPP	Garantir a elaboração e o envio dos reportes financeiros à Entidade Certificadora do Programa (Agência Desenvolvimento & Coesão) e à Unidade Nacional de Gestão e FMO (secretariado técnico dos EEA Grants)		x	x	
02 SPP	Comunicar os resultados atingidos pelo 'Programa Ambiente'		x	x	
03 SPP	Monitorizar e acompanhar a execução dos projetos aprovados		x	x	

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

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

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

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	SPP	Garantir a elaboração e o envio dos reportes financeiros à Entidade Certificadora do Programa (Agência Desenvolvimento & Coesão) e à Unidade Nacional de Gestão e FMO (secretariado técnico dos EEA Grants)	ASPP 1: Implementação do Programa: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	ISPP1: Número de Documentos Elaborados	\sum Nº de Relatórios Produzidos	20%	4	Relatórios e E-mails
				ISPP2: Número de reuniões	\sum Número de Reuniões	80%	2	
02	SPP	Comunicar os resultados atingidos pelo 'Programa Ambiente'	ASSP 2: Implementação do Programa: elaboração de notícias; divulgação nas redes sociais e outros meios de comunicação	ISPP3: Notícias publicadas	\sum Nº de Notícias Publicadas	30%	20	Redes Sociais
				ISPP4: Visualizações	\sum Visualizações	10%	100	
				ISPP5: Pontos de situação à Tutela	\sum Nº de Pontos de Situações	30%	4	
				ISPP6: Participação em reuniões	\sum Nº de Reuniões	30%	3	
03	SPP	Monitorizar e acompanhar a execução dos projetos aprovados	ASPP 3: Implementação do Programa: monitorização da execução dos projetos	ISPP7: Relatórios trimestrais analisados	\sum Nº de Pareceres Produzidos	30%	180	Relatórios e E-mails
				ISPP8: Verificações no Local	\sum Nº de Visitas	40%	40	
				SPP9: Participação em eventos de apresentação de resultados dos Projetos	\sum Nº de Participações	30%	5	

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

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

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do Ministério	IDPCO 1: N.º de propostas	Monitorização de Processos	100%	12	Informações. Emails
02	DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAAC e acompanhar a sua execução	ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO 2: Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos	Monitorização de Processos	80%	160	Informações, relatórios, ofícios
				IDPCO 3: Número de relatórios emitidos		20%	12	
03	DPCO	Apoio nos processos de contração plurianual	ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO 4: N.º Processos	Monitorização de Processos	100%	80	Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos
04	DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016)	IDPCO 5: Prazo	Monitorização de Processos	50%	Prazo definido MF	relatórios, emails
				IDPCO 6: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)		50%	2	

Serviços de Relações Internacionais

Em 2021, os Serviços de Relações Internacionais (SRI) procurarão dar resposta às necessidades decorrentes da agenda internacional nas áreas de competência do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC), procurando melhorar o seu desempenho e criar valor-acrescentado no desempenho das funções que lhe estão cometidas, enquanto departamento responsável relações internacionais do Ministério. Os SRI desenvolverão a sua atividade em estreita articulação com os Gabinetes, com os organismos tutelados pelo MAAC, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os restantes Ministérios setoriais em função das matérias.

No âmbito das atribuições e competências do MAAC e das funções dos SRI, destacam-se as seguintes prioridades para 2021:

- a) Preparar as reuniões do Conselho de Ministros da UE;
- b) Coordenar a ação e apoiar o acompanhamento e a participação dos organismos tutelados pelo MAAC nas negociações internacionais (UE; Bilaterais; Multilaterais);
- c) Contribuir para a preparação, coordenação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da UE no 1.º semestre de 2021, nas matérias da tutela do MAAC;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de Direito Internacional;
- e) Desencadear mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais e elaborar e promover a assinatura de Memorandos de Entendimento;
- f) Fomentar, coordenar e acompanhar a cooperação para o desenvolvimento.

Objetivos da Direção de Serviços de Relações Internacionais

O1 DSRI Apoiar a ação dos membros do Governo no acompanhamento dos assuntos e na participação em atividades de cariz internacional

O2 DSRI Promover a atuação articulada dos organismos do MAAC no domínio internacional

O3 DSRI Acompanhar o desenvolvimento das políticas a nível europeu e multilateral nas áreas de tutela do MAAC

O4 DSRI Coordenar a Política de cooperação para o desenvolvimento

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

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

DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DAE	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC decorrente da condição de Estado-membro da União Europeia	ADAE 1: Assegurar a distribuição de informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	IDAE 1: % Relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / N.º relatórios recebidos	50%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
			ADAE 2: Assegurar a coordenação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da UE, nas matérias da tutela do MAAC	IDAE 2: % de respostas a pedidos dos Gabinetes / MNE / Organismos	N.º respostas / n.º pedidos	50%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
02	DAE	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	ADAE 3: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU por ocasião das reuniões do Conselho	IDAE 3: N.º de briefings realizados	contabilização de briefings realizados	20%	6	Convocatórias e briefings através mail SRI
			ADAE 4: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, através da elaboração de pastas de apoio à participação dos membros do Governo	IDAE 4: % de pastas entregues	pastas entregues / reuniões do Conselho realizadas	80%	85%	mails enviados aos Gabinetes com as pastas digitais
03	DAE	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da UE, ao nível técnico	ADAE 5: Promover a preparação e distribuição de posições para processos negociais nas áreas de competência do MAAC	IDAE 5: % de posições remetidas ao MNE	posições enviadas ao MNE / solicitações MNE	60%	90%	mails enviados ao MNE/REPER
			ADAE 6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	IDAE 6: Prazo médio de entrega dos relatórios (dias úteis)	média do n.º de dias para entrega dos relatórios contados a partir do 1º dia útil seguinte à chegada a Portugal	40%	8	Smatdocs e/ou mails
04	DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	ADAE 7: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE 7: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	E-mail com pedido/confirmação participação

DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DRI	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC nos fora multilaterais, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais	ADRI 1: Assegurar a distribuição de informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC	IDRI 1: % Relatórios encaminhados	N.º relatórios encaminhados / N.º relatórios recebidos	50%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
			ADRI 2: Promover a celebração de Protocolos/Memorandos	IDRI 2: % Protocolos/Memorandos preparados	N.º de Protocolos e Memorandos preparados / n.º de pedidos de celebração de Protocolos e Memorandos	50%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
02	DRI	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico	ADRI 3: Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MAAC através de notas de intervenção e notas de enquadramento.	IDRI 3: % Reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	Pastas entregues / pedidos de preparação de reuniões	60%	85%	Mails recebidos/enviados caixa SRI
			ADRI 4: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MAAC	IDRI 4: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	40%	85%	E-mail com pedido/confirmação participação
03	DRI	Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento	ADRI 5: Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação	IDRI 5: % Processos Preparados	N.º Processos Preparados / N.º pedidos recebidos	50%	85%	E-mail com pedido/email resposta
			ADRI 6: Reporte ao Instituto Camões	IDRI 6: Data da Resposta	Data de envio resposta	25%	data Icamões	E-mail com pedido/email resposta
			ADRI 7: Apoio à verificação técnica da execução dos projetos de cooperação internacional financiados pelo Fundo Ambiental	IDRI 7: % pareceres emitidos em 15 dias úteis	N.º pareceres emitidos em 15 dias / n.º relatórios recebidos	25%	85%	Smartdocs /E-mail
04	DRI	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE	ADRI 8: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada	IDRI 8: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	E-mail com pedido/confirmação participação

Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

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

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolverá em 2021 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 MAAC, redução de custos de consumos energéticos e hidráulicos bem como a realização de obras de reabilitação e manutenção pontuais.

Relativamente à gestão do plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAAC, será dada continuidade às empreitadas inerentes à candidatura aprovada pelo POSEUR, bem como às medidas de sensibilização dos utilizadores no sentido de melhorar a participação de todos no uso dos equipamentos e dos espaços do edifício.

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

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

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

No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, em 2021 serão desenvolvidas as atividades inerentes às suas competências, tais como:

- Elaborar, no âmbito da preparação do Orçamento de Estado, as propostas dos orçamentos da Secretaria Geral e dos gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como os dos serviços a quem a SG presta apoio e submeter os mesmos na plataforma SOE no SIGO e seguidamente na plataforma SOL da DGO;
- Elaborar mensalmente os reportes determinados pelo decreto-lei de execução orçamental e circulares da DGO, designadamente: pagamentos em atraso, fundos disponíveis, previsão mensal de execução e analisar os respetivos desvios, unidade de tesouraria, transferências, subsídios e indemnizações/créditos extintos, pedido de transição de saldos;
- Assegurar a execução dos orçamentos e instruir os processos relativos a despesas dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa, de forma a preparar o respetivo pagamento;
- Proceder à instrução das alterações orçamentais necessárias, e registo do sistema contabilístico (GerFip);
- Atualizar a execução dos Encargos Plurianuais, no SIGO;
- Assegurar a constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneo das diversas estruturas orçamentais;
- Solicitar o reembolso das despesas de viagens realizadas pelos representantes nacionais da SG, mediante os mapas disponibilizados pelo IGCP;
- Proceder ao registo e cobrança de receitas, no SGR e GerFip e remeter os comprovativos à DGO antes de solicitar o Pedido de Libertação de Créditos;

- Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência da Secretaria-Geral, dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a quem a Secretaria-Geral presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo, e submetê-las no sistema on-line do Tribunal de Contas;
- E assegurar todos os serviços contabilísticos e orçamentais relativos à gestão financeira necessários ao funcionamento do Fundo Ambiental, tendo em conta os princípios e os instrumentos de gestão aplicáveis aos serviços e fundos autónomos.

Objetivos da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

O1 DSAFP Garantir uma gestão orçamental e financeira eficaz

O2 DSAFP Assegurar uma gestão eficiente e atualizada dos recursos patrimoniais

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

Objetivos da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental			Alinhamento com objetivos da direção de serviços SAFP		
Objetivo			O1 DSAFP	O2 DSAFP	O3 DSAFP
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	x		x
02	DGFO	Acompanhar o quadro de responsabilidades e compromissos de caráter plurianual			
03	DGFO	Desmaterialização dos processos			
Objetivos da Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial			Alinhamento com objetivos da direção de serviços SAFP		
Objetivo			O1 DSAFP	O2 DSAFP	O3 DSAFP
01	UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício		x	x
02	UMGP	Manter atualizado o SGPVE		x	x
03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE		x	x
04	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil		x	
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAAC (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).			
06	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas			

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO 1: N.º de orçamentos elaborados e carregados	Nº de Orçamentos Elaborados e Carregados	25%	13	SIGO /Serviços Online
			ADGFO 2: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO 2: N.º de alterações orçamentais	nº de Alterações Orçamentais	10%	270	GERFIP/SIGO
			ADGFO 3: Reportar os dados determinados pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental e Circulares da DGO	IDGFO 3: N.º de reportes	Nº de Reportes	10%	306	SIGO/SOL/TC
			ADGFO 4: Elaborar as Contas de gerência da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio e correspondente carregamento no Tribunal de Contas	IDGFO 4 N.º de Contas Gerências elaboradas e carregadas	Nº de Contas de Gerência Elaboradas e Carregadas	25%	13	TC
			ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos e solicitação de transferência de fundos (PLC's e STF's); Pedidos de autorização de pagamentos (PAP's)	IDGFO 5: N.º de PLC's / STF's	Nº de PLC's/STF's/PAP's	10%	96	SOL
			ADGFO 6: Capacitar para a gestão	IDGFO 6: % Gabinetes e entidades relatórios mensais de execução orçamental	nº de relatórios executados	10%	156	Outlook
IDGFO 7: Percentagem de processos com parecer de resolução no âmbito da tutela sectorial face ao total de processos submetidos a parecer	(Nº despachos / nº informações) x100	10%		100%	SGFO/Gestão Documental			
02	DGFO	Acompanhar o quadro de responsabilidades e compromissos de caráter plurianual	ADGFO 7: Alteração do Estado dos SCEPS	IDGFO 8: % SCEPS em execução	(N.º SCEPS em execução do ano / N.º SCEPS registados do ano) x 100	50%	90%	SIGO

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
		ADGFO 8: Execução dos SCEP's	IDGFO 9: N.º de reportes	Nº de Reportes	50%	52	SIGO	
03	DGFO	Desmaterialização dos Processos	ADGFO 9: Processos de despesa em formato digital	IDGFO 10: % de processos em formato digital	(N.º processos desmaterializados / N.º Total de Processos) x 100	50%	100%	DGFO
			ADGFO 10: Processos de receita em formato digital	IDGFO 11: % de processos em formato digital	(N.º processos desmaterializados / N.º Total de Processos) x 100	50%	100%	DGFO

UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	AUMGP 1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP 1: % de equipamentos em funcionamento	% nº de avarias reparadas/nº total de equipamentos com avaria reportados	100%	100%	UMGP
02	UMGP	Manter atualizado o SGPVE	AUMGP 2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP 2: % nº viaturas atualizadas	% nº viaturas atualizadas/ nº total de viaturas	100%	100%	SGPVE/UMGP
03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	AUMGP 3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAAC	IUMGP 3: % nº imóveis completos registados	% nº imóveis completos registados/ nº imóveis	100%	100%	SIIE/UMGP
04	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	AUMGP 4: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP 4: % nº de pedidos fornecidos	% nº pedidos fornecidos/ nº pedidos	100%	100%	UMGP
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAAC (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	AUMGP 5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP 5: nº de relatórios e auditorias	nº de relatórios executados	100%	10	UMGP
06	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas	AUMGP 6: preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente	IUMGP 6: % nº procedimentos lançados e/ou concretizados	% procedimentos necessários executar no ano / nº procedimentos realizados	100%	100%	UMGP

Serviços de Recursos Humanos

Em 2021, os Serviços de Recursos Humanos planeiam dar prossecução às suas atribuições e competências, através das duas unidades orgânicas em que estão departamentalizados – a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação –, alinhando alguns projetos estruturantes e as suas atividades regulares em objetivos que visam operacionalizar quatro eixos fundamentais de atuação, a saber:

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

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) continuará a concentrar esforços, durante o ano de 2021, na área do recrutamento, procurando, ao mesmo tempo, investir mais e melhor no acompanhamento das unidades orgânicas em matéria de acolhimento e integração dos novos colaboradores e na monitorização dos níveis de satisfação e motivação dos trabalhadores em funções, por forma a melhorar a respetiva retenção e envolvimento organizacional.

Noutra dimensão, em 2021 a DGRH ambiciona melhorar e consolidar os seus processos e procedimentos no quadro do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, do Sistema de Gestão do Risco e do Sistema de Controlo Interno, procurando assentar nestes sistemas a melhoria dos índices de qualidade dos serviços que presta.

Ainda no plano dos sistemas de apoio à gestão, a DGRH aposta na implementação, em 2021, da Plataforma RH/SIADAP3 (Masterlink), na expectativa de que essa nova base tecnológica venha reforçar de forma significativa a capacidade de o serviço dispor, de forma agregada e automatizada, dos dados dos trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como de informação relevante no âmbito dos demais organismos do ministério, que, entre outras funcionalidades, permita gerar um Sistema de Indicadores de RH de todo o ministério permanentemente atualizado.

A dedicação aos referidos projetos não poderá comprometer, naturalmente, as demais atividades da DGRH, designadamente ao nível da elaboração de pareceres, estudos e orientações no âmbito dos regimes de emprego público, assim como o processamento de vencimentos e administração de pessoal dos trabalhadores da SG e das demais entidades a seu cargo, sendo que nestas áreas se perspetiva um acréscimo do volume de trabalho, associado ao aumento dos efetivos em funções nas referidas entidades, em razão dos postos de trabalho dos mapas de pessoal aprovados para 2021 (aproximadamente 1100 trabalhadores no total das entidades).

A Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ) continuará, no ano de 2021, a garantir o cumprimento das suas atribuições a que se junta o desafio de assegurar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas da SG.

No âmbito do SIADAP, a DAAQ prosseguirá as suas responsabilidades enquanto serviço com atribuições em matéria de planeamento e avaliação do Ministério do Ambiente e da Ação Climática, apoiando tecnicamente os vários serviços do Ministério no desenvolvimento dos seus instrumentos de gestão e na elaboração dos respetivos pareceres técnicos de validação (SIADAP 1). Com a criação, em 2020, do Grupo de Trabalho do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços, a DAAQ será convidada a participar ativamente nas discussões em curso, contribuindo com propostas técnicas de suporte às áreas do planeamento e avaliação na Administração Pública Central.

No que concerne o SIADAP 3, o final do biénio 2019/2020 e o início do novo biénio 2020/2021 exigirão também um acompanhamento mais próximo, por forma a auxiliar avaliadores e avaliados no cumprimento das disposições legais, bem como a prestar o apoio técnico necessário aos trâmites previstos do processo avaliativo.

Na área da Formação, a DAAQ manterá o seu empenho no cumprimento do Plano de Formação e na resposta às necessidades formativas identificadas pelos/as trabalhadores/as da SG, alargando algumas das iniciativas organizadas internamente aos restantes serviços do Ministério, para poder contribuir para a capacitação global dos/as trabalhadores/as do Ministério do Ambiente e da Ação Climática.

As ferramentas de eficiência organizacional que têm vindo a ser desenvolvidas continuarão a ser implementadas com vista à sua crescente absorção organizacional. Neste âmbito, a DAAQ pretende continuar a trabalhar a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, procurando a sua constante adequação à realidade das Unidades Orgânicas, e trabalhando para a consciência da importância estratégica de um pensamento baseado no risco.

Para tal, será também fundamental o pleno funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas (NP EN ISO:9001 e NP 4427), cuja certificação será proposta em 2021. A capacitação da equipa da DAAQ para esta nova responsabilidade tem vindo a ser trabalhada, e no próximo ano prevê-se a maturação do trabalho desenvolvido e de aplicação de importantes metodologias de controlo, como as auditorias internas.

Em 2021 terminarão os dois projetos SAMA em curso na SG, cuja gestão tem sido apoiada pela DAAQ e que têm contribuído para a melhoria dos recursos tecnológicos (SAMA Modernização) e para a melhoria dos métodos e das ferramentas de trabalho (SAMA Capacitação) da SG, destacando-se neste último projeto o desenvolvimento de uma plataforma de Recursos Humanos, com um módulo de completa desmaterialização do processo de SIADAP 3.

Objetivos da Direção de Serviços de Recursos Humanos

O1 DSRH Desenvolver uma política de recursos humanos adequada às necessidades da organização e dos/as trabalhadores/as

O2 DSRH Incrementar a eficiência e a eficácia dos processos e a qualidade dos serviços prestados

O3 DSRH Promover o desenvolvimento de mecanismos de valorização profissional

O4 DSRH Criar instrumentos de desenvolvimento e melhoria organizacional

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

Objetivos da Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação		Alinhamento com objetivos da direção de serviços DSRH			
Objetivo		O1 DSRH	O2 DSRH	O3 DSRH	O4 DSRH
01 DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP		x		
02 DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as	x	x	x	

03	DAAQ	Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde	x			x
04	DAAQ	Implementar ferramentas de eficiência organizacional		x		x
05	DAAQ	Potenciar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas	x	x	x	x

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SG e serviços PCS	ADGRH 1: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SG e dos serviços no âmbito da PCS	IDGRH 1: N.º de mapas DGAEP do BS2020 relativamente à SG e respetivo relatório	N.º de BS elaborado	20%	1	Informação de aprovação
				IDGRH 2: N.º de mapas DGAEP do BS2020 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT	N.º de BS elaborados	10%	4	BS elaborados e enviados aos serviços
				IDGRH 3: Atualizar indicadores Estatísticos da SG	N.º de indicadores elaborados	5%	12	Indicadores elaborados
				IDGRH 4: N.º de indicadores de RH da SG, POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	N.º de indicadores elaborados	5%	20	Indicadores de janeiro, abril, julho e outubro elaborados
				IDGRH 5: N.º de Mapas de pessoal da SG, DGT, DGEG e IGAMAOT aprovados pelo MAAC antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2022	N.º de mapas de pessoal aprovados	20%	4	Mapas de pessoal aprovados pela tutela
				IDGRH 6: N.º de previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2022 da SG e estruturas a que presta apoio.	N.º de previsões elaboradas	20%	100% das estruturas	Email de envio da previsão de encargos à DGFO
			ADGRH 2: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	IDGRH 7: N.º de reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido	N.º de reportes	10%	56	Reporte de janeiro, abril, julho e outubro efetuados
				IDGRH 8: N.º de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados	N.º de estruturas com mapas elaborados	10%	8	Email de envio das contas de gerência à DGFO
02	DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	ADGRH 3: Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SG e dos serviços do ministério	IDGRH 9: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAAC, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	N.º de informações elaboradas	60%	10	INFO_RH elaboradas e enviadas
				IDGRH 10: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	N.º de informações elaboradas	40%	10	INFO_RH elaboradas e enviadas
03	DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	ADGRH 4: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SG	IDGRH 11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2021	N.º de efetivos existentes / N.º de PR mapa de Pessoal2021	100%	90%	Indicadores estatísticos da SG

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
04	DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	ADGRH 5: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SG e estruturas a que presta apoio	IDGRH 12: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	N.º de previsões elaboradas	100%	117	Email de envio das previsões de encargos à DGFO

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DAAQ	Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP	ADAAQ 1: Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos serviços do MAAC (SIADAP 1)	IDAAQ 1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento dos documentos até à emissão de parecer	30%	12	Tabela de controlo de datas
			ADAAQ 2: Contribuir para a dinamização da Rede de Serviços e do Planeamento e Coordenação no âmbito do CCAS	IDAAQ 2: % de contributos enviados antes do prazo	N.º propostas enviadas antes do prazo/Total de contributos solicitados	20%	40%	E-mail
			ADAAQ 3: Elaborar os instrumentos de gestão da SG (Relatório de Atividades, Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ 3: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento	40%	15	Tabela de controlo de datas
02	DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as	ADAAQ 4: Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2020	IDAAQ 4: Taxa de cobertura da formação	Nº de trabalhadores que foram (pelo menos 1x) a formação/nº total de trabalhadores	40%	85%	Mapa de Gestão da Formação
				IDAAQ 5: Nº de formações realizadas	Nº total de formações realizadas (plano e extraplano)	30%	31	Mapa de Gestão da Formação
			ADAAQ 5: Preparar os documentos de apoio à gestão da formação (Relatório de Formação, Levantamento de Necessidades, Plano de Formação)	IDAAQ 6: Prazo médio para elaboração do Plano de Formação após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento	15%	15	E-mail
				IDAAQ 7: Data de entrega da proposta do Relatório de Formação	Data de envio da proposta	15%	31/mar	E-mails, Informações

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
03	DAAQ	Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde	ADAAQ6: Desenvolver iniciativas de promoção e consciencialização do bem-estar dos/as trabalhadores/as	IDAAQ 8: N.º de iniciativas/eventos realizados	Contagem	70%	5	E-mails, Pasta partilhada DAAQ
				IDAAQ 9: % de participação média nos eventos organizados	(N.º participantes/Total de trabalhadores) /Nº eventos	30%	5%	E-mails, registos dos eventos
04	DAAQ	Implementar ferramentas de eficiência organizacional	ADAAQ 7: Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas	IDAAQ 10: N.º monitorizações realizadas	Contagem	25%	2	E-mail
				IDAAQ 11: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega dos documentos	30%	20	E-mail
			ADAAQ 8: Implementar a plataforma de apoio ao SIADAP 3 na SG	IDAAQ 12: N.º documentos/eventos de apoio à implementação	Contagem	20%	3	E-mails, Informações
				IDAAQ 13: Percentagem de trabalhadores carregada na plataforma	Informação carregada na plataforma/Informação a carregar	25%	60%	Plataforma informática
05	DAAQ	Potenciar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas	ADAAQ 9: Realizar auditorias ao sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas	IDAAQ 14: Grau de cumprimento do Programa Anual de Auditorias	N.º de auditorias do plano realizadas/Total de auditorias previstas no Programa Anual de Auditorias	25%	40%	Relatório de Auditoria
			ADAAQ 10: Garantir o acompanhamento do desempenho do sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas	IDAAQ15: Prazo médio para elaboração dos reportes quadrimestrais e do relatório de apoio à revisão pela gestão (dias úteis)	Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento	50%	20	E-mail, pasta partilhada DAAQ
				IDAAQ16: N.º de divulgações/reportes realizados	Contagem	25%	6	E-mail

Serviços de Apoio Jurídico

No quadro das suas competências os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) asseguram, de modo particular, a representação do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC), do Fundo Ambiental, Direção Geral do Território, Direção Geral da Energia e Geologia, Inspeção Geral Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território nas ações administrativas de contencioso nacional e arbitrais.

Paralelamente a essa atividade assegura a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, presta apoio jurídico aos membros do Governo do MAAC, organismos tutelados, a Secretária Geral e demais organismos no âmbito dos serviços partilhados, procedendo, entre o mais, à elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo.

Para o ano de 2021, pretende a DSAJ não só continuar a garantir, como promover ainda mais a eficácia e qualidade dos serviços prestados.

Objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico

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

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

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

SERVIÇOS DE APOIO JURÍDICO - DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DC	Representar o Ministério nas ações arbitrais, contencioso europeu e nacional	ADC 1: Elaboração de peças processuais	IDC 1: % de peças elaboradas	$(\text{n}^\circ \text{ de peças elaboradas} / \text{n}^\circ \text{ de requerimentos iniciais entrados}) \times 100$	50%	100%	Base de dados
02	DC	Representar o Fundo Ambiental, DGT, GDEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional	ADC 2: Elaboração de pareceres e informações	IDC 2: % de pareceres e informações elaboradas	$(\text{n}^\circ \text{ de peças elaboradas} / \text{n}^\circ \text{ de requerimentos iniciais entrados}) \times 100$	50%	100%	Base de dados

Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras é a estrutura nuclear da Secretaria-Geral, à qual compete assegurar as funções de interlocutor dos serviços integrados na área governativa do Ambiente e da Ação Climática junto da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP., no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro, na sua redação atual. Outrossim, cabe à UMC assegurar a realização dos procedimentos para a formação de contratos públicos das entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços, bem como para as entidades sem estrutura administrativa própria do Ambiente e Ação Climática, incluindo o acompanhamento dos contratos celebrados pelo Fundo Ambiental.

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

Por sua vez, o objetivo da UMC assenta no desiderato de continuar a ser reconhecida como uma referência, quer na Secretaria-Geral quer na Administração Pública, sendo necessário, para o efeito, garantir o cumprimento de três eixos fundamentais de atuação, a saber: Estabilização de conceitos e modelos administrativos; A integração das equipas na cultura organizacional da Secretaria-Geral; Assegurar capacitação técnica no âmbito do saber-fazer.

Em suma, e considerando que, em 2021, a pandemia COVID19 continuará a impor a “nova realidade” aos serviços e organismos da Administração Pública, a UMC ver-se-á certamente confrontada com a prossecução das duas competências em regime de teletrabalho, torna-se necessário garantir a simplificação e interoperabilidade dos sistemas de informação. Por seu lado, a sustentabilidade ambiental das compras públicas contribuirá para a inovação na definição de modelos de avaliação, em conformidade com a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2007, de 7 de maio.

Do lado oposto, a principal preocupação da UMC radica na burocracia e restrições de natureza orçamental que condicionam a “boa contratação” e a previsível alteração ao Código dos Contratos Públicos, a décima sétima em doze anos de vigência, que obriga a nova adaptação e aprendizagem forçada.

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras

O1 UMC Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras

O2 UMC Assegurar a avaliação dos procedimentos pré-contratuais realizados

O3 UMC Assegurar a monitorização da execução material dos contratos

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

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras - Centralizados		Alinhamento com objetivos da direção de serviços UMC			
Objetivo		O1 UMC	O2 UMC	O3 UMC	O4 UMC
O1 UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	x		x	

02	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	x	x	x	x
03	UMC	Assegurar a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;	x	x	x	

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

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS - CENTRALIZADOS

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	UMC	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	AUMC 1: Assegurar o início da fase de levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 1: Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	$N.º \text{ levantamentos iniciados} / n.º \text{ procedimentos planeados} \times 100$	50%	90%	Processo Administrativo
			AUMC 2: Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 2: Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	$N.º \text{ procedimentos realizados} / n.º \text{ procedimentos planeados} \times 100$	50%	90%	Processo Administrativo
02	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	AUMC 3: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IUMC 3: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	$N.º \text{ relatórios dentro do prazo} / n.º \text{ procedimentos efetuados} \times 100$	100%	90%	Relatório de encerramento do procedimento
03	UMC	Assegurar a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;	AUMC 4: Elaborar relatório de monitorização dos consumos e da aplicação das condições negociadas relativamente aos contratos celebrados no âmbito do respetivo procedimento centralizado	IUMC 4: Taxa de apresentação dos relatórios periódicos, no prazo de 60 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente	$N.º \text{ relatórios dentro do prazo} / n.º \text{ relatórios exigíveis} \times 100$	50%	90%	Relatório periódico de monitorização
				IUMC 5: Taxa de apresentação de relatório final, no prazo de 60 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente	$N.º \text{ relatório dentro do prazo} / n.º \text{ relatórios exigíveis} \times 100$	50%	90%	Relatório periódico de monitorização

UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS – DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/ recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	DCP	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços	ADCP 1: Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	IDCP 1: Taxa de execução face ao ano anterior	$N.^{\circ}$ procedimentos concorrenciais em 2021 / $n.^{\circ}$ procedimentos concorrenciais em 2010	50%	50%	plataforma eletrónica PCS
			ADCP 2: Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	IDCP 2: Taxa de execução face ao ano anterior	$N.^{\circ}$ procedimentos ajuste direto em 2020 / $n.^{\circ}$ procedimentos ajuste direto em 2019	50%	5%	plataforma eletrónica PCS
02	DCP	Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)	ADCP 3: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado	IDCP 3: Taxa de execução	$N.^{\circ}$ procedimentos e, ou, contratos publicitados / $n.^{\circ}$ procedimentos e, ou, contratos devidos x 100	100%	90%	plataforma eletrónica PCS
03	DCP	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	ADCP 4: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos do tipo concorrenciais, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IDCP 4: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	$N.^{\circ}$ relatório dentro do prazo / $n.^{\circ}$ procedimentos efetuados x 100	100%	90%	plataforma eletrónica PCS

Gabinete de Sistemas de Informação

No ano 2021, o GSI, pretende dar continuidade à consolidação dos sistemas de informação e melhoria da estrutura tecnológica, de forma a melhorar a capacidade de resposta desta Secretaria-Geral em todas as áreas de intervenção.

- Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG
- Garantir a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações
- Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais
- Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2016-2020 e 2021-2023
- Colaborar com o GMAAC na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia (janeiro-junho 2021)

No que respeita aos Sistemas de Informação, o GSI pretende melhorar as políticas de segurança e de proteção de dados existentes, como também desenvolver e implementar novas soluções aplicacionais. Por Ex. Gestão de contratos e stocks, plataforma RH e plataforma SIADAP3, na DGFO a plataforma de faturas eletrónicas.

Para melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, está prevista a criar uma solução *Disaster Recovery* (envolve um conjunto de políticas e procedimentos para permitir a recuperação ou continuação da infraestrutura e sistemas vitais na sequência de um desastre natural ou provocado pelo homem), aumentar a capacidade armazenamento de dados, substituir a rede WIFI e integrar com aplicações transversais AP (Chave Móvel Digital, iAP e as Notificações Eletrónicas do Estado).

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

O GSI participa ainda nas iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC MAAC e na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia.

Objetivos do Gabinete de Sistemas de Informação

O1 GSI Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG

O2 GSI Garantir a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações

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

O4 GSI Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2016-2020 e 2021 - 2023

O5 GSI Colaborar com os GMAAC na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia (janeiro-junho 2021)

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivo		Atividades	Indicador	Fórmula de cálculo/recolha	Peso	Meta	Fontes de verificação	
01	GSI	Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	AGSI 1: Atualização das políticas de segurança, da proteção de dados e da privacidade;	IGSI 1: Nº de atualizações executadas	Nº de atualizações executadas face às necessidades	20%	4	Relatório de Gestão do Projeto
			AGSI 2: Novas funcionalidades /aplicações disponibilizadas	IGSI 2: Nº de soluções implementadas	Nº de soluções implementadas face ao planeado	20%	3	Relatório de Gestão do Projeto
			AGSI 3: Administrar e manter os sistemas de informação de utilização interna, as aplicações documentais, recursos humanos, financeira e outras, com um downtime inferior a (nº de horas)	IGSI 3: Nº de horas de paragem dos serviços	Indisponibilidade diária [Id]= Nº de minutos sem serviço total /Nº de minutos diários Nº de minutos diários= 60*24 = 1440. Indisponibilidade mensal [Im] = Somatório das Indisponibilidades diárias [Id]	60%	<8horas / ano	Logs dos sistemas
02	GSI	Garantir a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações	AGSI 4: Garantir a melhor adequação das infraestruturas às necessidades	IGSI 4: Nº de iniciativas	N.º de iniciativas realizadas face ao planeado	50%	5	Relatório de execução
			AGSI 5: Integrar com aplicações transversais AP	IGSI 5: Número de integrações	N.º de integrações face ao planeado	50%	3	Relatório de execução
03	GSI	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	AGSI 6: Pedidos helpdesk fechados	IGSI 6: % do parque informático atualizado/substituído	% pedidos fechados/ % Total de pedidos	15%	95%	Correio eletrónico e estatísticas do GSI
			AGSI 7: Atualização / substituição das comunicações fixas, moveis e do parque informático	IGSI 7: Nº de iniciativas/projetos	N.º de iniciativas realizadas face ao planeado	15%	100	Correio eletrónico e estatísticas do GSI
			AGSI 8: Apoio às reuniões e conferências que utilizem videoconferência, streaming, áudio ou vídeo	IGSI 8: Nº de intervenções	N.º de iniciativas realizadas face às solicitações	70%	50	Correio eletrónico
04	GSI	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2016-2020 e 2021 - 2023	AGSI 9: Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC 2016_2020 e 2021_2023	IGSI 9: Nº de intervenções/reuniões	N.º de intervenções face ao planeado	100%	3	Relatório /Atas/E-mails
05	GSI	Colaborar com os GMAAC na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia (janeiro-junho 2021)	AGSI 10: Apoio aos eventos planeados pelo gabinete	IGSI 10: Nº de apoios/eventos	N.º de iniciativas realizadas face às solicitações	100%	3	Correio eletrónico e estatísticas do GSI

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

No ano de 2020, o trabalho desenvolvido pelo GRPCD pautou-se por um aumento no domínio de atuação ao nível do contacto direto com os Gabinetes Ministeriais, funcionando como gabinete facilitador na preparação, implementação e acompanhamento dos vários eventos por eles promovidos, sempre em estreita articulação com o Gabinete de Imprensa do Senhor Ministro. Devido à pandemia da Covid-19 foi necessário implementar as regras de higiene nos eventos presenciais e muitos dos eventos foram realizados online, por videoconferência, via *streaming*, ou através da gravação de intervenções em vídeo. Prevê-se que no ano de 2021 o recurso às tecnologias que permitem a realização de eventos à distância seja intensificado, carecendo de um acompanhamento direto e diário.

Paralelamente, o GRPCD assegura as atividades de Relações Públicas e de Protocolo das várias unidades orgânicas da Secretaria-Geral e dos vários organismos tutelados pelo MAAC, garantindo o apoio a vários níveis, designadamente: atos públicos, tomadas de posse, assinaturas de contratos, reuniões de trabalho, reuniões ministeriais, conferências de imprensa, publicações no Diário da República dos atos legislativos e administrativos, assim como em outros atos e momentos nos quais seja pertinente e relevante a sua intervenção. Também aqui, devido à pandemia da Covid-19, muitos dos eventos foram realizados online, via *streaming*, por videoconferência, ou através da gravação de intervenções em vídeo, tarefas feitas com o apoio técnico do GSI.

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

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

Objetivos do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

O1 GRPCD Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG

O2 GRPCD Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa

GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

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

PLANO DE FORMAÇÃO

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

Neste âmbito, a Secretaria Geral, para elaboração do Plano de formação, efetuou um diagnóstico de necessidades de formação, junto dos dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de identificar as necessidades formativas prioritárias, atendendo às atividades a desenvolver pelas respetivas Unidades Orgânicas, aos objetivos individuais definidos e às competências que consideram necessitar de adquirir ou desenvolver.

Na impossibilidade de satisfazer todas as necessidades de formação manifestadas pelos trabalhadores, foram utilizados critérios de seleção para a elaboração do plano de formação para 2021. Deste modo, para a realização de formação interna optou-se pelas ações de formação com maior transversalidade, com maior número de formandos previstos e que serão organizadas com recurso a entidades formadoras externas, reconhecidas, com competências nas matérias em causa. Serão também realizadas externamente algumas ações de formação, de caráter mais específico e/ou com menor número de formandos envolvidos.

O Plano de Formação da SG para 2021, prevê a realização de ações de formação nas seguintes áreas temáticas: Assuntos jurídicos; Auditoria e controlo; Cidadania; Contabilidade e finanças; Contratação pública; Gestão organizacional; Formação de Dirigentes; Gestão de Pessoas; Línguas Estrangeiras; Saúde e Segurança no Trabalho e Tecnologias da informação.

Face aos recursos financeiros disponíveis e à semelhança do que vem sendo aplicado desde 2015 e numa perspetiva de otimização dos recursos, a SG pretende, em 2021, continuar a alargar as iniciativas de formação aos demais serviços e organismos do ministério.

O Plano de Formação para 2021 apresenta os seguintes indicadores:

	31	Ações de formação
	200	Formandos
	3297	Horas de formação (horas x formandos)
	16	Horas/formando (média)
	85%	Trabalhadores envolvidos

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Estas novas ferramentas de trabalho têm um impacto significativo nos métodos de trabalho e nos serviços prestados pela SG, sobretudo no que concerne a poupança de recursos e a redução de desperdício de tempo e recursos, sendo que os seus efeitos serão sempre de avaliação a longo prazo. Para 2021, prevê-se que as ferramentas sejam potenciadas, retirando-se ainda mais benefícios da sua utilização, após os respetivos processos de implementação e do tempo necessário de ajustamento dos métodos de trabalho.

De seguida, são apresentadas as medidas que mais significativamente irão impactar o desenvolvimento da atividade da SG ao longo de 2021.

Sistema de Gestão Documental com Interoperabilidade

Implementado desde 2018, o Sistema de Gestão Documental tem permitido um decréscimo significativo do número de impressões e de consumíveis, cumprindo assim as determinações da Resolução de Conselho de Ministros nº 51/2017. Em 2020 consolidou-se o funcionamento da interoperabilidade com os gabinetes ministeriais, agilizando os processos de comunicação entre estas entidades, desmaterializando por completo as suas comunicações. Além da interoperabilidade documental com os gabinetes MAAC e com o CEGER, em 2020, consolidou-se também a interoperabilidade com a ESPAP e com a SG da Economia. No que respeita às entidades MAAC, a DGT encontra-se em testes de interoperabilidade com a SG. Espera-se que passe a produção no primeiro trimestre de 2021.

Plataforma de Contratação Pública

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

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

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

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

Plataforma RH (Masterlink)

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

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

A aquisição desta plataforma, não só irá contribuir para uma melhoria no desempenho diário das atividades desenvolvidas pelos Recursos Humanos, como permitirá a desmaterialização do processo SIADAP, contribuindo assim para a otimização do modelo de funcionamento interno.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

No âmbito da aprovação da candidatura da SG à candidatura do SAMA (Aviso 03/SAMA2020/2016) – Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente – foi desenvolvido o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, que permitiu identificar e encontrar meios para a prevenção e correção das fragilidades dos procedimentos internos da SG. As monitorizações ao Plano e a gradual absorção institucional do pensamento baseado no risco tem permitido uma constante adaptação do documento aos flutuantes contextos de funcionamento. Com a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade, o Plano foi também reforçado, tornando-se um dos pilares do sistema, e pretende-se que em 2021 se consiga consolidar como efetivo instrumento de gestão dos processos.

Portal Ambiente+

No âmbito da Modernização Administrativa, cabe ainda referir o outro projeto da SG no âmbito do SAMA (Aviso 01/SAMA2020/2017), que contempla o desenvolvimento de uma plataforma que agrega a disponibilização de serviços aos cidadãos, empresas e outras entidades, com ligação à plataforma de interoperabilidade da Administração Pública. Este projeto vem corresponder ao previsto no Plano TIC do MAAC, nomeadamente a existência de um ponto de acesso – portal – aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MAAC para os cidadãos e as empresas, encaminhando os assuntos para as entidades competentes. Este projeto encontrou várias dificuldades na implementação das integrações (Balcão único, livro amarelo, Gateway de SMS e chave móvel), no entanto, a AMA encontra-se a trabalhar nesta questão e espera-se que brevemente o portal se encontre em funcionamento.

Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas

No âmbito da candidatura SAMA “Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente” (Aviso 03/SAMA2020/2016), a SG tem trabalhado na implementação um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, com vista à certificação pelas normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4427:2018. Pretende-se que este sistema fomente a melhoria contínua dos processos internos da SG, no sentido de uma maior eficiência e satisfação das partes interessadas. Em 2020, foi feito o levantamento e mapeamento dos processos internos, bem como a transposição de muitos procedimentos em Procedimentos de Gestão e Instruções Técnicas. Em 2021 irá assistir-se ao primeiro ano de funcionamento deste sistema de gestão, cujo sucesso, utilidade e adequabilidade dependerá do envolvimento e compromisso de toda a equipa da SG. A alteração do pensamento organizacional exigida pela implementação de um sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas, tornará a atuação da SG mais transparente ao tornar visível a não-qualidade. Contudo, os resultados desta transparência resultarão numa gradual consistência e melhoria dos procedimentos internos que permitirá um desempenho de inequívoca qualidade.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

As mudanças que configuram o futuro do trabalho, na sequência da pandemia Covid 19, colocam novos desafios à Saúde e Segurança no Trabalho (SST), para a SG e para os trabalhadores quer se encontrem a exercer funções em regime presencial, quer se encontrem em regime de teletrabalho.

A 15 de setembro de 2020 dos 117 trabalhadores da SG, 9 desempenhavam funções em regime presencial a 100%, 41 trabalhadores em regime de teletrabalho a 100% e 67 trabalhadores em regime misto, sendo que a média de presenças diárias de trabalhadores na SG era de 28%.

É por isso necessário continuar a dar atenção às condições de saúde e segurança no trabalho, em muitos casos, a própria casa dos trabalhadores, sensibilizando-os para a importância de ter garantidas as condições necessárias ao seu bem-estar e à sua saúde física e mental. Estaremos atentos às fronteiras entre a vida profissional, pessoal e familiar de forma a proteger os trabalhadores, assim como os vários efeitos adversos que poderão estar implicados.

A SG dará continuidade a algumas ações essenciais para promoção da saúde e segurança dos trabalhadores, sendo que não poderá, desde já, garantir outras ações devido à pandemia, como as aulas de YOGA presenciais, as massagens, colheita de sangue, rastreios e a Semana da Saúde. Estas iniciativas serão retomadas assim que as condições de segurança e saúde pública o permitirem.

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

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

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

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

IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO

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

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

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

- As metas associadas ao quinto objetivo dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (2015-2030) da Organização das Nações Unidas (ONU) que pretende “alcançar a igualdade de género e empoderar todas as mulheres e meninas”;
- Estratégia Europeia para a Igualdade de Género 2020-2025 (medidas concretas em relação à violência e assédio; estereótipos de género; salário igual; conciliação da vida profissional e familiar; melhorar o acesso a estruturas de acolhimento de crianças e outros serviços de assistência; melhorar o equilíbrio em cargos de decisão; maior diversidade no local de trabalho).
- Plano de Ação da UE em matéria de Igualdade de Género 2021-2025 – GAP III (Este plano de ação faz da promoção da igualdade de género uma prioridade de todas as políticas e da ação externa; constitui um roteiro para trabalhar em conjunto com as partes interessadas a nível nacional, regional e multilateral, intensifica a ação em domínios temáticos estratégicos, insta as instituições a darem o exemplo e garante a transparência dos resultados).
- A Convenção das Nações Unidas sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Mulheres (CEDAW);
- A Convenção do Conselho da Europa para a Prevenção e o Combate à Violência contra as Mulheres e a Violência Doméstica (Convenção de Istambul, adotada a 11 de maio de 2011);
- Plano Estratégico de Cooperação para a Igualdade de Género e Empoderamento das Mulheres (CPLP) de 2010.

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

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

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

- Organização de ações de sensibilização e formação na área da Igualdade de Género
- Promoção da linguagem inclusiva
- Promoção da participação dos/as trabalhadores/as – caixa de sugestões e reclamações

- Atualização de conteúdos da página da Igualdade de Género no *website da SG*
- Disponibilização de material informativo sobre Igualdade de Género e Não-Discriminação
- Recolha e análise de informação estatística desagregada por género
- Divulgação de informação sobre Igualdade de Género na secção Espaço Cidadania no boletim mensal da SG
- Integração da temática do assédio no trabalho no Código de Conduta

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

PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Não estão previstas iniciativas de publicidade institucional organizadas pela SG.

ÍNDICE

A SECRETARIA-GERAL DO AMBIENTE	1
Enquadramento Legal	1
Identidade institucional	2
Organização interna	3
Ambiente externo e principais clientes	4
Grandes Opções do Plano 2020-2023	4
Estratégia para a inovação e modernização da administração pública 2020-2023	4
Serviços Prestados e Principais Clientes	6
Partes interessadas	7
Análise SWOT	7
OBJETIVOS	9
Objetivos Estratégicos	9
Objetivos Operacionais	9
QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO	11
Objetivos relevantes	12
Indicadores	12
MATRIZES DE ALINHAMENTO	19
Objetivos estratégicos e operacionais	19
Objetivos estratégicos e Unidades orgânicas	19
RECURSOS HUMANOS	20
RECURSOS FINANCEIROS	22
ATIVIDADES	24
“Ambiente +” - Sistema Integrado de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos	24
“Ambiente +” - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	24
Serviços de Prospetiva e Planeamento	26
EEA Grants – programa ambiente, alterações climáticas e economia de baixo carbono	28
Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística	29
Divisão de Programação e Coordenação Orçamental	30
Serviços de Relações Internacionais	31
Divisão de Assuntos Europeus	33
Divisão de Relações Internacionais	34

Serviços de Administração Financeira e Patrimonial	35
Divisão de Gestão Financeira e Orçamental	37
Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial	38
Serviços de Recursos Humanos	39
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	42
Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação	43
Serviços de Apoio Jurídico	45
Serviços de Apoio Jurídico - Divisão de Contencioso	46
Unidade Ministerial de Compras	47
Unidade Ministerial de Compras - centralizados	49
Unidade Ministerial de Compras – Divisão de contratação pública	50
Gabinete de Sistemas de Informação	51
Gabinete de Sistemas de Informação	52
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	53
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	54
PLANO DE FORMAÇÃO	55
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	56
Sistema de Gestão Documental com Interoperabilidade	56
Plataforma de Contratação Pública	56
Plataforma RH (Masterlink)	57
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	57
Portal Ambiente+	57
Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas	58
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	59
IGUALDADE DE GÉNERO, CIDADANIA E NÃO DISCRIMINAÇÃO	60
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	62
ÍNDICE	63
ÍNDICE DE GRÁFICOS	65
ÍNDICE DE TABELAS	65
LISTA DE ACRÓNIMOS	66

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Evolução do número de trabalhadores na SG entre 2015 e 2021 (previstos e efetivos)	20
Gráfico 2 - Lugares previstos no Mapa de Pessoal da SG para 2021	20
Gráfico 3 - Evolução do número de trabalhadores na SG (previstos e efetivos) por Unidade Orgânica	21
Gráfico 4 - Distribuição do Orçamento de Funcionamento da SG para 2020 por rúbricas	23
Gráfico 5 – Orçamento de Funcionamento (valores de 2015 a 2021)	23

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Eixos e objetivos estratégicos da Estratégia para a Inovação e Modernização do Estado e da Administração Pública 2020-2023	5
Tabela 2 - Partes interessadas da SG e respetivos requisitos	7
Tabela 3 - Análise SWOT da SG para 2021	8
Tabela 4 - Indicadores, metas e ponderações do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da SG para 2020	11
Tabela 5 - Indicadores do objetivo operacional 1 - Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento (parâmetro Eficácia)	12
Tabela 6 - Indicadores do objetivo operacional 2 - Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns (parâmetro Eficácia)	13
Tabela 7 - Indicadores do objetivo operacional 3 - Promover a eficiência operacional dos serviços (parâmetro Eficiência)	14
Tabela 8 - Indicadores do objetivo operacional 4 – Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas (parâmetro Eficiência)	15
Tabela 9 - Indicadores do objetivo operacional 5 - Melhorar a satisfação dos <i>stakeholders</i> (parâmetro Qualidade)	16
Tabela 10 - Indicadores do objetivo operacional 6 - Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as (parâmetro Qualidade)	17
Tabela 11 - Alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos operacionais da SG	19
Tabela 12 - Contributo das unidades orgânicas para o desenvolvimento dos objetivos operacionais	19
Tabela 13 - Pontos planeados QUAR 2021	21
Tabela 14 - Orçamento planeado da SG para 2021 (em euros)	22

LISTA DE ACRÓNIMOS

ADENE – Agência para a Energia

AdP – Águas de Portugal

AOV – Aluguer operacional de veículos

BS – Balanço Social

CCAS – Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços

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

CIAE – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus

CIPE - Comissão Interministerial de Política Externa

CNA – Conselho Nacional da Água

CNADS – Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável

CPLP – Comunidade de Países de Língua Portuguesa

CReSAP - Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

FA – Fundo Ambiental

DAAQ – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

DAE – Divisão de Assuntos Europeus

DC – Divisão de Contencioso

DCP – Divisão de Contratação Pública

DEPE – Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística

DGAEP – Direção-Geral da Administração e Emprego Público

DGEG – Direção-Geral da Energia e Geologia

DGFO – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

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

DGO – Direção-Geral do Orçamento

DGRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos

DGT – Direção-Geral do Território

DPCO – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental

DRI – Divisão de Relações Internacionais

EEA Grants – *European Economic Area Grants*

EfE – *Environment for Europe* (UNECE)

EM – Estado Membro

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública

GOP – Grandes Opções do Plano

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

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

GRPCD – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

GSI – Gabinete de Sistemas de Informação

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

ISO – International Organization for Standardization

IT – Information and Technology

JOUE – Jornal Oficial da União Europeia

MAAC – Ministério do Ambiente e da Ação Climática

MAM – Ministério da Agricultura e do Mar

MAMAOT – Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

MAOTE – Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e da Energia

MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros

NP – Norma Portuguesa

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

OE – Objetivo(s) estratégico(s)

OE – Orçamento de Estado

OF – Orçamento de Funcionamento

OI – Orçamento de Investimento

ONU – Organização das Nações Unidas

OO – Objetivo(s) operacional(is)

OV – Outros Valores

PAP – Pedido de autorização de pagamento

PCS – Prestação Centralizada de Serviços

PCS – Plataforma de contratação pública da Secretaria-Geral

PLC – Pedido de Libertação de Crédito

PO – Programa Orçamental

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

PS – Plano Setorial

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

RH – Recursos Humanos

SAFP – Serviço de Administração Financeira e Patrimonial

SAJ – Serviço de Apoio Jurídico

SAMA – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública

SG – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

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

SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

SIIE – Sistema de Informação dos Imóveis do Estado

SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado

SNS – Serviço Nacional de Saúde

SOE – Sistema do Orçamento do Estado

SOL – Serviços Online (DGO)

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

Ficha Técnica

PLANO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO AMBIENTE – 2021

Elaboração

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)

Serviço de Recursos Humanos

Capa

Bernardo Ferreira (Pixabay)

Data de finalização

2 de dezembro de 2020

Endereço

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

E-mail: daaq@sgambiente.gov.pt