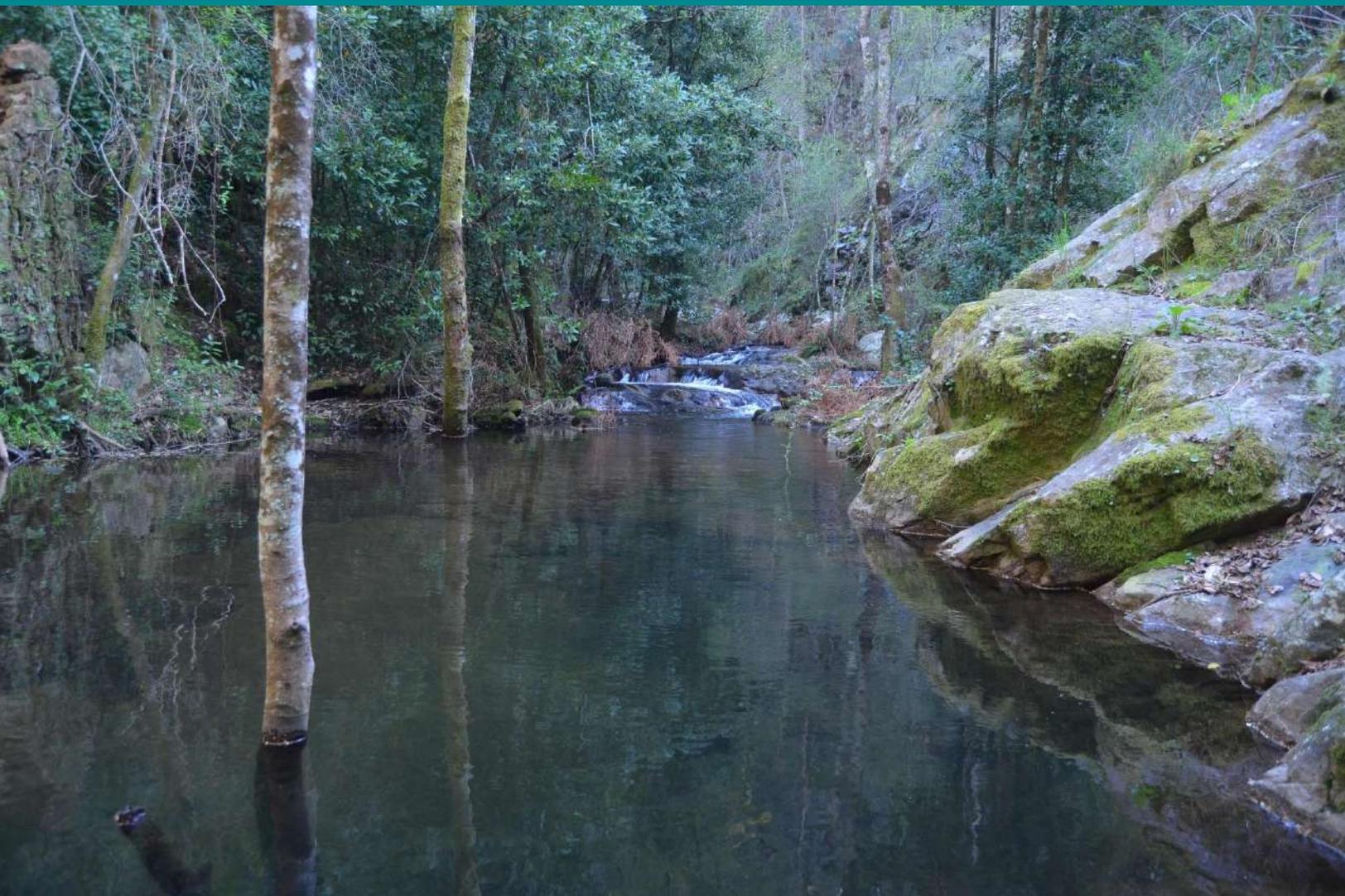


Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente



Relatório de Atividades e Autoavaliação 2017



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE

FICHA TÉCNICA

Título
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL | 2017

Direção
Alexandra Carvalho (Secretária-Geral)
Isabel Nico (Secretária-Geral Adjunta)

Elaboração
DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização
17 de abril de 2018

Imagem da capa
© Pedro Nuno Caetano
Calm after the storm (Penela)
CC BY 2.0

Endereço
SECRETARIA-GERAL
Ministério do Ambiente
Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar
1200-433 Lisboa
Telefone: +351 213 231 565
E-mail: daaq@sg.mamb.gov.pt

Índice

Índice	2
<i>Índice de tabelas</i>	3
<i>Índice de gráficos</i>	4
<i>Lista de acrónimos</i>	5
Introdução	8
1. A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	9
1.1. <i>Enquadramento legal</i>	9
1.2. <i>Identidade institucional</i>	9
1.3. <i>Atribuições</i>	10
1.4. <i>Organograma</i>	13
2. Autoavaliação	14
2.1. <i>Quadro de Avaliação e Responsabilização</i>	14
2.2. <i>Recursos Humanos</i>	17
2.3. <i>Recursos Financeiros</i>	18
2.4. <i>Apreciação dos utilizadores</i>	20
2.4.1. <i>Tipo de entidade</i>	21
2.4.2. <i>Frequência de contacto</i>	22
2.4.3. <i>Serviços mais contactados</i>	22
2.4.4. <i>Imagem global</i>	23
2.4.5. <i>Meios de envolvimento e participação</i>	23
2.4.6. <i>Acessibilidade dos meios disponibilizados</i>	24
2.4.7. <i>Satisfação relativa aos serviços prestados</i>	24
2.5. <i>Audição aos trabalhadores</i>	25
2.5.1. <i>Satisfação global com a organização</i>	26
2.5.2. <i>Satisfação com a gestão e sistemas de gestão</i>	27
2.5.3. <i>Satisfação com as condições de trabalho</i>	28
2.5.4. <i>Satisfação com o desenvolvimento profissional</i>	28
2.5.5. <i>Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)</i>	29
2.5.6. <i>Níveis de motivação</i>	30
2.5.7. <i>Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços</i>	30
2.6. <i>Avaliação do Sistema de Controlo Interno</i>	32
2.7. <i>Comparação com serviços idênticos</i>	34
2.8. <i>Medidas para um reforço positivo do desempenho</i>	36
3. Atividades realizadas	38
3.1. <i>Execução Global</i>	38

3.2.	<i>Serviço de Relações Internacionais (SRI)</i>	39
3.2.1.	Divisão de Assuntos Europeus (DAE)	43
3.2.2.	Divisão de Relações Internacionais (DRI)	44
3.3.	<i>Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP)</i>	46
3.3.1.	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)	49
3.3.2.	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).....	50
3.4.	<i>Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)</i>	52
3.4.1.	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO).....	55
3.4.2.	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP).....	55
3.5.	<i>Serviço de Recursos Humanos (SRH)</i>	57
3.5.1.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	61
3.5.2.	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)	62
3.6.	<i>Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)</i>	65
3.6.1.	Serviço de Apoio Jurídico e Divisão de Contencioso	68
3.7.	<i>Unidade Ministerial de Compras (UMC)</i>	69
3.7.1.	Unidade Ministerial de Compras e Divisão de Contratação Pública.....	71
3.8.	<i>Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)</i>	73
3.9.	<i>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)</i>	78
4.	Balanço Social - síntese	82
5.	Formação Profissional	86
6.	Igualdade de Género	89
7.	Saúde e Segurança no Trabalho	92
8.	Proposta de Menção de Desempenho	93

Índice de tabelas

Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG para 2017....	14
Tabela 2 - QUAR da SG para 2017, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho	15
Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2017	18
Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2017	19
Tabela 5 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Qual a imagem global que tem da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente?" (média)	23
Tabela 6 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Como avalia os meios de envolvimento e participação?" (média).....	24
Tabela 7 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Como avalia a acessibilidade dos meios disponibilizados?"(média)	24
Tabela 8 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Qual a sua satisfação relativa aos serviços prestados?" (média)	25

Tabela 9 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação global com a organização" (média).....	27
Tabela 10 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com a gestão e sistemas de gestão" (média).....	27
Tabela 11 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com as condições de trabalho" (média).....	28
Tabela 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com o desenvolvimento profissional" (média)	29
Tabela 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)" (média)	29
Tabela 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Níveis de motivação" (média)	30
Tabela 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços " (média).....	31
Tabela 16 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2017 (%).....	83
Tabela 17 - Indicadores da Formação Profissional na SG em 2017 – síntese	88
Tabela 18 - Síntese das atividades realizadas no âmbito da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação na SG em 2017	89

Índice de gráficos

Gráfico 1 - Execução prevista e execução real dos parâmetros do QUAR da SG de 2017	16
Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2017 da SG, classificados por parâmetro.....	17
Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2017 da SG, classificados por parâmetro.....	17
Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2017	20
Gráfico 5 - Evolução da Dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2017 na SG no Orçamento de Funcionamento	20
Gráfico 6 - Média das classificações obtidas, por parâmetro, nos inquéritos de satisfação externos em 2015, 2016 e 2017	21
Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2017, ao inquérito de satisfação externo da SG	22
Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação contactam a SG	22
Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo, por ordem decrescente dos resultados obtidos	23
Gráfico 10 - Média das classificações obtidas, por parâmetros, nos inquéritos de satisfação internos em 2015, 2016 e 2017	26
Gráfico 11 - Tipo de indicadores definidos por serviço.....	35
Gráfico 12 - Distribuição do peso dos parâmetros por serviço.....	35
Gráfico 13 – Atividades da SG em 2017: atividades planeadas realizadas, atividades não realizadas (que estavam previstas no plano) e atividades extraplano.....	38
Gráfico 14 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Relações Internacionais	39
Gráfico 15 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento	46
Gráfico 16 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial	52

Gráfico 17 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos.....	57
Gráfico 18 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Apoio Jurídico.....	65
Gráfico 19 - Distribuição dos temas dos processos tratados pela SAJ e 2017	66
Gráfico 20 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Apoio Jurídico.....	69
Gráfico 21 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelo Gabinete de Sistemas de Informação	73
Gráfico 22 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelo Gabinete de Sistemas de Informação	78
Gráfico 23 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2017	82
Gráfico 24 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2017	83
Gráfico 25 - Antiguidade do efetivo da SG (%).....	83
Gráfico 26 - Modalidade de vínculo do efetivo da SG a 31 de dezembro de 2017 (%)	84
Gráfico 27 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2017 (%)	84
Gráfico 28 - Modo de entrada dos novos 30 trabalhadores/as da SG em 2017 (%).....	85
Gráfico 29 - Modo de saída de 15 trabalhadores/as da SG em 2017	85
Gráfico 30 - Tipologia de formação realizada na SG em 2017.....	86
Gráfico 31 - Modalidade de formação realizada na SG em 2017 (%).....	86
Gráfico 43 - Participações em formação dos/as trabalhadores/as SG por cargo/carreira, em 2017	87
Gráfico 33 - Ações de formação realizadas na SG entre 2015 e 2017	87
Gráfico 34 - Participações em formação registadas na SG entre 2015 e 2017	87
Gráfico 35 - Volume de horas de formação na SG entre 2015 e 2017	87
Gráfico 36 - Gastos totais com formação na SG entre 2015 e 2017	87

Lista de acrónimos

ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho
AdP – Águas de Portugal
AMCV – Associação de Mulheres contra a Violência
AOV – Aluguer operacional de veículos
APA – Agência Portuguesa do Ambiente
APAV – Associação Portuguesa de Apoio à Vítima
BS – Balanço Social
CAB – Comissões de Avaliação Bipartida
CAF – Common Assessment Framework
CCFP - Comissão de Coordenação da Formação Profissional
CEAGP – Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública
CELE – Comércio Europeu de Licenças de Emissão
CEE – ONU – Comissão Económica das Nações Unidas para a Europa
CIAE – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus
CIC – Comissão Interministerial para a Cooperação
CIG – Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
CITE – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
CNA – Conselho Nacional da Água
CNADS – Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
CO₂ – Dióxido de Carbono
COREPER – Comité dos Representantes Permanentes (Conselho da União Europeia)

CPLP – Comunidade de Países de Língua Portuguesa
EPR – Entidades Públicas Reclassificadas
FA – Fundo Ambiental
DAAQ – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
DAE – Divisão de Assuntos Europeus
DC – Divisão de Contencioso
DGP – Divisão de Contratação Pública
DEPE – Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística
DGAE – Direção Geral das Atividades Económicas
DGFO – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental
DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DGO – Direção-Geral do Orçamento
DGRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGT – Direção-geral do Território
DPCO – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental
DPP - Departamento de Prospetiva e Planeamento e Relações Internacionais (do antigo MAOTE)
DRI – Divisão de Relações Internacionais
EEA Grants – European Economic Area Grants
GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública
GM – Gabinete do Ministro do Ambiente/Gabinetes Ministeriais
GRACE – Grupo de Reflexão e Apoio à Cidadania Empresarial
GRPCD – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
GSI – Gabinete de Sistemas de Informação
GT – Grupo de Trabalho
HLPF – High Level Political Forum/Fórum Político de Alto Nível (Organização das Nações Unidas)
IGAMAOT – Inspeção-Geral da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território
IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
IHRU – Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.
INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
Índice GGG2017 – Global Gender Gap (Diferenças de Género)
LULUCF – Land use, land-use change and forestry (uso de solo, alterações de uso de solo e florestas)
LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MAM – Ministério da Agricultura e do Mar
MAMAOT – Ministério da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território
MAMB – Ministério do Ambiente
MAOTE – Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros
OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (Organização das Nações Unidas)
OE – Objetivo(s) estratégico(s)
OE – Orçamento de Estado
ONU – Organização das Nações Unidas
OO – Objetivo(s) operacional(is)
PA – Plano de Atividades
PALOP - Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa
PAP – Pedido de autorização de pagamento
PCM – Presidência do Conselho de Ministros
PCS – Prestação Centralizada de Serviços
PLC – Pedido de Libertação de Crédito
PO – Programa Orçamental
POSEUR – Programa Operacional para a Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos
PREVPAP - programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado
PS – Plano Setorial
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAF – Relatório de Atividades de Formação

RCM – Resolução do Conselho de Ministros
RIVA – Recolha de informação sobre vencimentos e avaliação
RH – Recursos Humanos
RMMG – Remuneração Mínima Mensal Garantida
SAFP – Serviço de Administração Financeira e Patrimonial
SAJ – Serviço de Apoio Jurídico
SAMA – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública
SAT – Secretariado de Apoio Técnico
SG/SGMAMB – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente
SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado
SGR – Sistema de Gestão de Receitas
SI – Sistemas de Informação
SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado
SOE – Sistema do Orçamento do Estado
SOL – Serviços online da Direção Geral do Orçamento
SPP – Serviço de Prospecção e Planeamento
SRH – Serviço de Recursos Humanos
SRI – Serviço de Relações Internacionais
SST – Saúde e Segurança no Trabalho
TFUE – Tratado de Funcionamento da União Europeia
TIC – Tecnologias da Informação e da Comunicação
UE – União Europeia
UMAR – União de Mulheres Alternativa e Resposta
UMC – Unidade Ministerial de Compras
UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial
UO – Unidades Orgânicas

Introdução

O Relatório de Atividades de 2017 da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (SG) foi elaborado em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de setembro, conjugado com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

A elaboração deste instrumento de gestão contou com a participação de todas as unidades orgânicas, que reuniram a informação relativa às áreas da sua atividade, reportando igualmente o cumprimento do planeamento previsto. A atividade desenvolvida ao longo de 2017 foi assim ao encontro do cumprimento das linhas estratégicas definidas em Plano de Atividades, sabendo responder, também, aos novos desafios e responsabilidades impostas pelo decorrer do ano.

Destaca-se, neste seguimento, a designação da SG como gestora do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono do EEA Grants que trouxe novas atribuições no âmbito da implementação e acompanhamento deste programa, envolvendo mais do que uma unidade orgânica, e a nova legislação relativa ao descongelamento de carreiras e à integração dos trabalhadores precários da Administração Pública (PREVPAP), que exigiu novos trabalhos no âmbito dos Recursos Humanos.

A SG foi ainda convidada a participar em algumas iniciativas e projetos, nomeadamente ao nível europeu, sobre assuntos associados à área das políticas ambientais e relacionadas com processos contenciosos desta área. Ao nível internacional, os trabalhos de preparação da participação portuguesa no Fórum Mundial da Água (Brasília 2018), envolveram diversas unidades orgânicas da SG.

Respondendo também às possibilidades apresentadas pelos mecanismos de financiamento europeu, a SG preparou uma proposta de candidatura ao aviso 01/SAMA2020/2017 versando um “Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos”, em co promoção com a Direção Geral do Território.

No âmbito da gestão financeira, orçamental, patrimonial e de contratação pública, a prestação centralizada de serviços manteve as exigências de uma constante articulação com as diferentes entidades do MAMB, sendo que o ano de 2017 contou com a criação de um novo gabinete ministerial¹ (Secretária de Estado da Habitação) e com a operacionalização do Fundo Ambiental², cujo Gabinete de Gestão integrou a estrutura da SG a partir de janeiro de 2017. O aumento do espectro das entidades da prestação centralizada de serviços implicou o reforço dos métodos de trabalho das diferentes UO's a quem esta responsabilidade está atribuída, por forma a responder com eficiência às solicitações e necessidades de todas as entidades.

Neste seguimento, 2017 destaca-se também como o primeiro ano de execução completa do Fundo Ambiental, cujas diversas candidaturas disponibilizadas e trabalho desenvolvido contou com o envolvimento de diferentes unidades orgânicas da SG.

As exigências procedentes das novas atribuições e desafios colocados à SG plasmaram-se ainda num aumento do seu efetivo, cujo crescimento procurou responder de forma mais eficaz às suas inúmeras solicitações. No encerramento do seu terceiro ano de funcionamento, a SG reafirma o seu empenho na melhoria dos seus processos internos e da eficiência no desempenho das suas atribuições, mas também na eficácia e disponibilidade na resposta aos desafios propostos, trabalhando no sentido de oferecer um serviço público de qualidade e de referência no âmbito da Administração Pública em Portugal.

¹ Decreto-Lei nº 99/2017, de 18 de agosto, que alterou a Lei Orgânica do XXI Governo Constitucional (Decreto-Lei nº 251-A/2015, de 17 de dezembro).

² O Fundo Ambiental foi criado pelo Decreto-Lei nº 42-A/2016, de 12 de agosto, que entrou em vigor a 1 de janeiro de 2017.

1. A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

1.1. Enquadramento legal

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

Criada em 2014³, 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) ⁴ e o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE)⁵, a Secretaria-Geral foi reestruturada em 2015⁶ com o acréscimo de novas atribuições e com a redefinição da sua estrutura orgânica nuclear e flexível⁷. A integração, em 2017, do Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental⁸ exigiu a alteração o número máximo de unidades orgânicas flexíveis⁹.

1.2. Identidade institucional



³ Lei orgânica - Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril; Estrutura nuclear – Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho.

⁴ Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro.

⁵ Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro.

⁶ Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto.

⁷ Portaria n.º 264/2015, de 31 de agosto e Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro.

⁸ O Fundo Ambiental foi criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, que entrou em vigor a 1 de janeiro de 2017.

⁹ Portaria n.º 33/2017, de 18 de janeiro.

A **visão** da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente – “*Ser uma referência na Administração Pública portuguesa, no suporte às políticas, na representação internacional e na partilha de serviços*” - reflete a sua ambição e orienta a sua atuação, em harmonia com as atribuições que lhe estão previstas. Ao agregar as funções de um GPEARI e de uma Secretaria-Geral, este Serviço Integrado (SI) reconhece a importância de agregar a diversidade funcional das equipas em torno de um compromisso comum – a aspiração de ser um serviço de referência.

A **missão**, por sua vez, determina a identidade da SG, contemplando o universo das suas atribuições e das atividades desenvolvidas, lembrando a cada colaborador/a importância estratégica do seu desempenho na prossecução das determinações dos serviços prestados pela SG.

Definida pelo Decreto-Lei nº 17/2014, de 4 de fevereiro, a missão da SG determina que:

“A Secretaria-Geral tem por missão garantir o apoio à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à atuação do MAOTE no âmbito internacional, à aplicação do direito europeu e à elaboração do orçamento, assegurar a gestão de programas de financiamento internacional e europeu a cargo do MAOTE, bem como assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAOTE e aos demais órgãos e serviços nele integrados, nos domínios da gestão de recursos internos, do apoio técnico-jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas.”

Os **valores** da SG são os princípios em que assenta a atuação de todos/as os/as colaboradores/as e que pretendem ser orientadores na concretização dos objetivos estabelecidos para dar cumprimento à nossa missão e nos conduzem rumo à visão estabelecida. Definidos em 2014, aquando da constituição desta SG, a escolha dos valores institucionais contou com o contributo de todos/as os/as colaboradores/as que ajudaram assim a definir a importância estratégica dos princípios orientadores da ação da SG. Os cinco valores escolhidos representam cinco atitudes assumidas por todos os trabalhadores e todas as trabalhadoras da SG:

- **Compromisso:** assumimos as nossas obrigações e estamos verdadeiramente empenhados no cumprimento da nossa missão.
- **Cooperação:** para progredir - trabalho em grupo e em equipa. As sinergias capacitam-nos na criação e no desenvolvimento de coisas que seriam impossíveis de alcançar individualmente.
- **Inovação:** exploramos com sucesso novas ideias, focados em aumentar a eficiência e eficácia dos nossos processos.
- **Adaptabilidade:** encaramos as situações adversas com naturalidade e superamos os obstáculos.
- **Rigor:** temos sempre presente a necessidade absoluta de garantir a qualidade e a base científica da informação

1.3. Atribuições

A Secretaria-Geral, para além das funções específicas de um Serviço de suporte desta natureza, agrega ainda as funções de Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI). Deste modo, na prossecução da sua missão, a SG tem atribuições em dois grandes domínios de intervenção: por um lado o apoio à formulação de políticas e ao planeamento estratégico e operacional do Ministério do Ambiente no âmbito internacional e europeu, por outro lado o apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, da documentação, informação, comunicação e relações públicas.

Na prossecução destas atribuições, a SG tem ainda responsabilidades no âmbito da coordenação e articulação com os demais serviços e organismos do MAMB, sendo que nos domínios da gestão dos

recursos humanos, financeiros, patrimoniais e do apoio jurídico e de contencioso, em particular, tem, ainda, por atribuição a prestação centralizada de serviços comuns aos serviços da administração direta integrados no MAMB.

Neste seguimento, o seu enquadramento orgânico determina as seguintes atribuições.

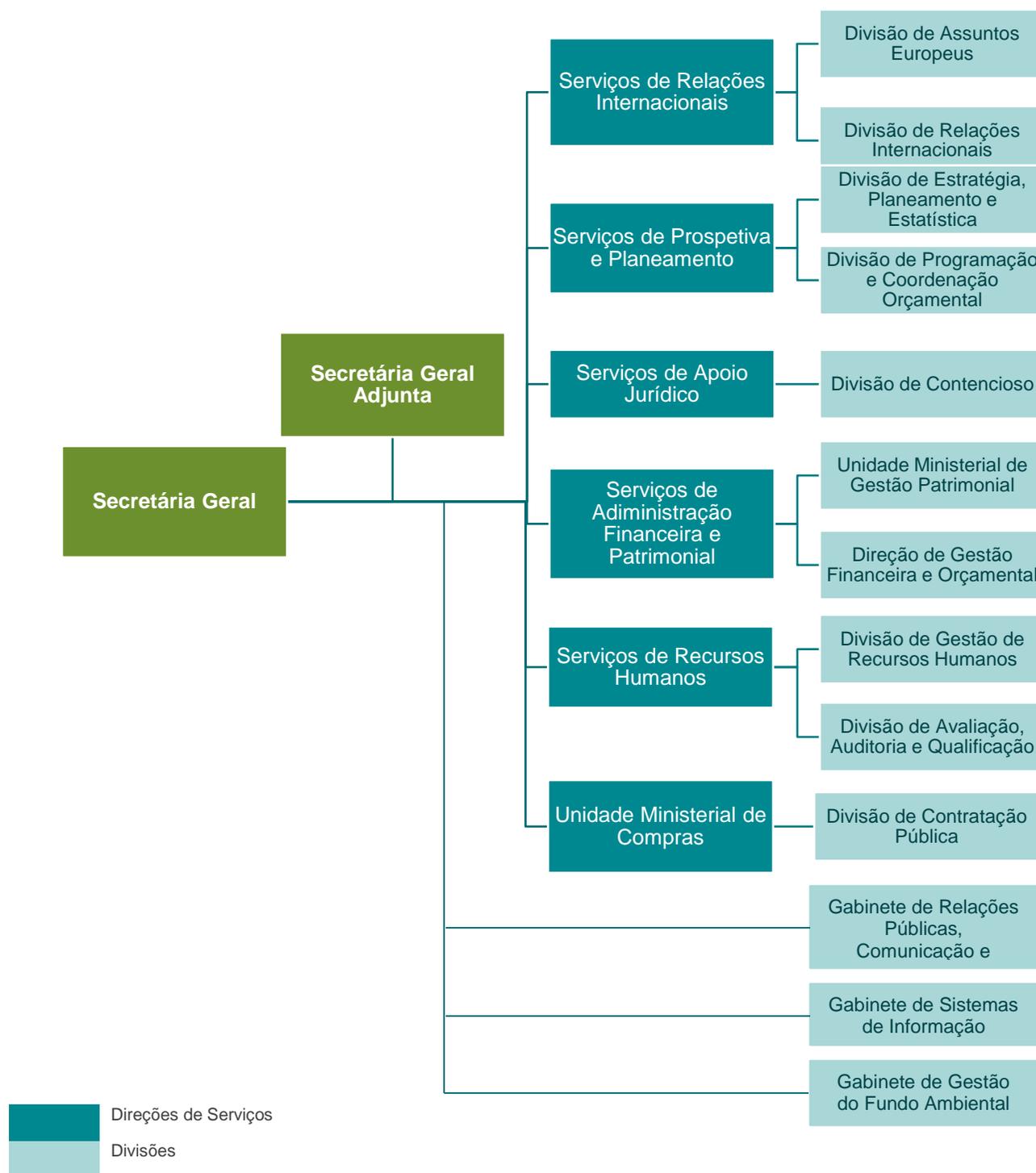
No domínio do apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAMB no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu:

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

No domínio do apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, documentação e informação e da comunicação e relações públicas:

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

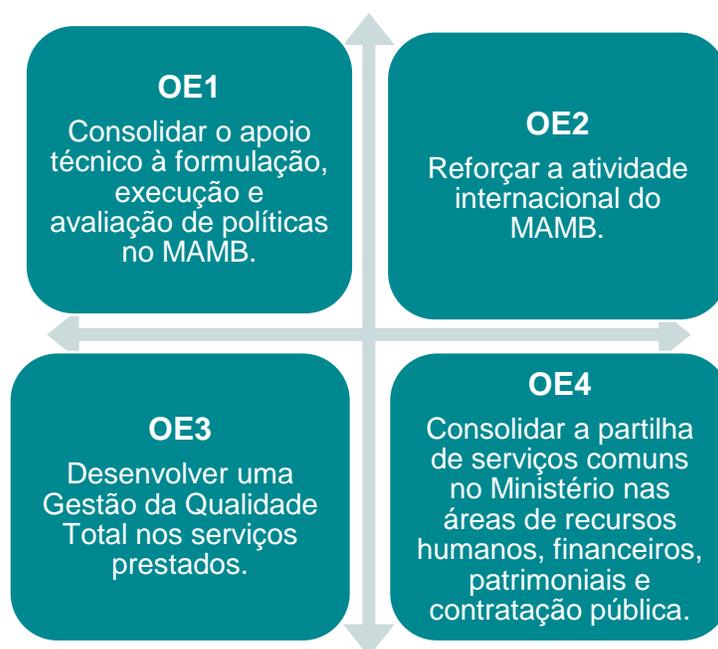
1.4. Organograma



2. Autoavaliação

2.1. Quadro de Avaliação e Responsabilização

O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente para 2017 prosseguiu as linhas orientadoras do ano anterior, mantendo os quatro objetivos estratégicos definidos em 2015, nomeadamente:



Os cinco objetivos operacionais definidos seguiram também as intenções de anos anteriores, estando devidamente articulados para contribuir para a prossecução dos objetivos estratégicos plurianuais.

Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG para 2017

	OE1	OE2	OE3	OE4
OO1 - Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB	x	x		x
OO2 - Promover a difusão da informação científica e técnica		x		x
OO3 - Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	x		x	x
OO4 - Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados	x		x	x
OO5 - Promover a projeção interna e externa da SG	x	x	x	x

Devidamente inscritos nos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, os cinco objetivos operacionais foram concretizados por onze indicadores de desempenho, oito dos quais com histórico. Alguns dos indicadores de desempenho sofreram alterações, e as metas dos indicadores com histórico foram ajustadas de acordo com os resultados anteriormente obtidos e com as novas condições e contextos de atuação da SG. Cabe referir ainda que, a 14 de dezembro de 2017 foi aprovada pelo Senhor Ministro do Ambiente a reformulação das metas de dois indicadores do QUAR (indicador 3 e 5), devido a contextos especiais que permitiram ultrapassar as metas primeiramente definidas (Informação nº1469/DAAQ/2017, de 30 de outubro).

Os resultados obtidos ao longo do ano de 2017 revelam o cumprimento previsto dos indicadores de desempenho, com algumas superações moderadas, resultando numa taxa de execução global de **105,6%**.

Tabela 2 - QUAR da SG para 2017, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho

							Peso	Execução
Eficácia							35%	114%
OO1	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB						60%	112%
	Indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	
Ind. 1	Elementos de apoio à definição, desenvolvimento e acompanhamento de políticas	163	30	350	100%	256	112%	
OO2	Promover a difusão da informação científica e técnica						40%	117%
	Indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	
Ind. 2	Publicações/divulgações eletrônicas	45	10	80	55%	41	100%	
Ind. 3	Ações para difusão de informação (científica e técnica)	28	4	40	45%	46	138%	
Eficiência							35%	102%
OO3	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna						50%	104%
	Indicadores	Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização	
Ind. 4	Instrumentos para melhoria dos processos de gestão interna	26	10	60	50%	37	108%	
Ind. 5	Cobertura da formação profissional	70%	15%	100%	50%	83%	100%	
OO4	Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados						50%	100%

Indicadores		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização
Ind. 6	Documentos/orientações/processos com vista à melhoria da eficiência organizacional	36	10	80	70%	35	100%
Ind. 7	Execução de medidas no âmbito da Auditoria Energética (relativa ao Plano de Eficiência Energética)	1	0	4	15%	1	100%
Ind. 8	Execução de protocolo de partilha de veículos elétricos	1	0	3	15%	1	100%
Qualidade						30%	100%
OO5	Promover a projeção interna e externa da SG					100%	100%
Indicadores		Meta	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa de realização
Ind. 9	Satisfação dos colaboradores (Likert 5 níveis)	3,5	0,5	5	35%	3,6	100%
Ind. 10	Satisfação das entidades externas (Likert 5 níveis)	3,5	0,5	5	35%	4,0	100%
Ind.11	Monitorizações dos instrumentos de planeamento, controlo e avaliação	2	1	6	30%	3	100%

Analisando a distribuição da taxa de execução global pelos parâmetros onde se inscreveram os objetivos operacionais, verifica-se que foi a eficácia que mais contribuiu para o desvio positivo global, tendo-se atingido os objetivos de todos os parâmetros.

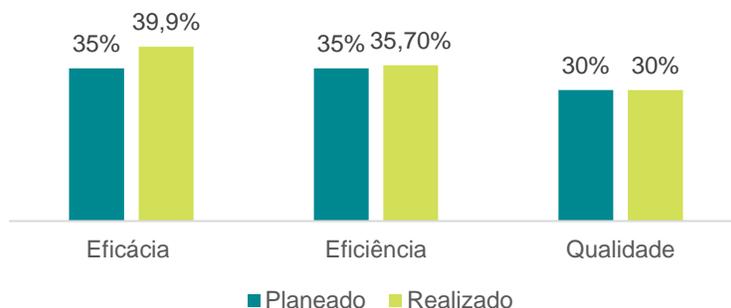


Gráfico 1 - Execução prevista e execução real dos parâmetros do QUAR da SG de 2017

A análise da execução dos objetivos operacionais revela a superação de três objetivos, com taxas de execução entre os 104% e os 117%, e o atingimento de dois objetivos, com 100% de execução. Os objetivos definidos como relevantes (1, 4 e 5) foram todos atingidos ou superados, contribuindo para o bom desempenho da SG, no âmbito da avaliação dos serviços (SIADAP 1).

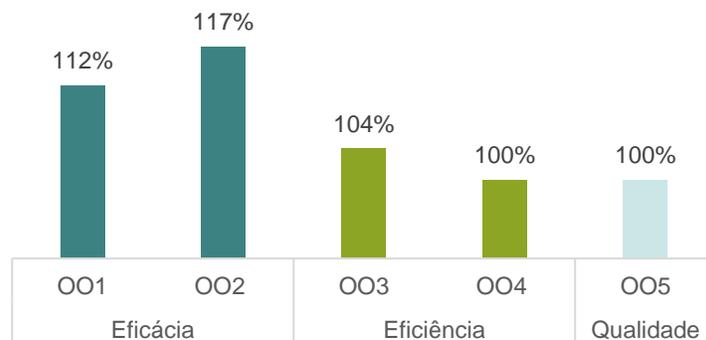


Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2017 da SG, classificados por parâmetro

Como anteriormente referido, na globalidade dos indicadores, apenas três registaram superações acima dos 100%, sendo a superação do indicador 3 – “Ações para difusão de informação (científica e técnica)” – a mais expressiva, na ordem dos 138%, devido sobretudo ao desdobramento das reuniões dos grupos de trabalho de alguns projetos coordenados pela SG, que acabou por resultar na realização de mais reuniões do que aquelas que estavam inicialmente previstas.

Interessa ainda referir que os indicadores 5, 9, 10 e 11 registaram resultados acima das respetivas metas, mas dentro dos valores previstos de tolerância, não ultrapassando assim a taxa dos 100% de execução, mas tendo, por outro lado, um desempenho acima daquele que estava inicialmente previsto.

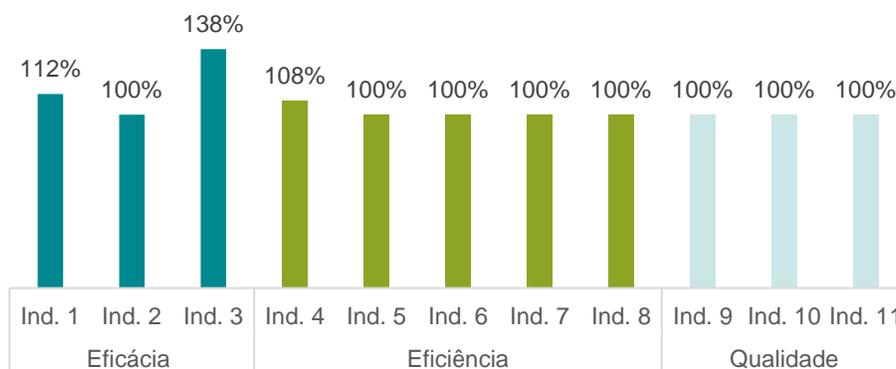


Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2017 da SG, classificados por parâmetro

2.2. Recursos Humanos

O Mapa de Pessoal da Secretaria Geral do Ministério do Ambiente contava primeiramente com 115 pessoas, tendo sido alterado no decorrer de 2017, com o acréscimo de mais um lugar, totalizando 116 trabalhadores. Esta alteração foi aprovada pelo Senhor Ministro do Ambiente a 22 de maio de 2017. Aquando da preparação do Plano de Atividades, contudo, só estava previsto serem ocupados 100 lugares, pelo que a pontuação planeada foi calculada abaixo do aumento de Recursos Humanos que se verificou

ao longo do ano. A 31 de dezembro, a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente contava com um total de 107 pessoas¹⁰, num desvio de 9 pessoas face ao Mapa de Pessoal previsto.

Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2017

	RH Planeados	Pontuação	Pontuação Planeada	Pontuação Realizada	Desvio
Dirigentes – direção superior	2	20	40	38,2	-1,8
Dirigentes – Direção intermédia e Chefes de equipa	18	16	288	280,7	-7,3
Técnicos Superiores e Especialistas de Informática	50	12	600	641,6	+ 41,6
Assistentes Técnicos e Técnicos de Informática	26	8	208	166,5	- 41,5
Assistentes Operacionais	4	5	20	19,4	- 0,6
TOTAL	100		1156	1 146	- 9,6

Os desvios verificados devem-se a saídas de pessoas, a baixas médicas, mas também à ocupação de mais postos de trabalho que o previsto, como acontece com a carreira de Técnico Superior e Especialista de informática. Apesar dos imprevistos ocorridos ao longo do ano, o desvio final é muito pouco expressivo (- 9,6), estabelecendo a taxa de execução dos Recursos Humanos nos 99%.

2.3. Recursos Financeiros

O orçamento para a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente em 2017 contava inicialmente com cerca de 12,9 milhões de euros. Este valor inclui o orçamento referente ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), uma estrutura autónoma, com gestão própria, mas cujo orçamento se inscreve na globalidade do orçamento da SG, representando cerca de 50% do seu valor total.

As cativações iniciais reduziram o montante inicial, mas as descativações solicitadas no final do ano acabaram por permitir um aumento do orçamento disponível, para cerca de 13,5 milhões de euros. Apesar destas disponibilidades, a execução manteve-se mais modesta, totalizando cerca de 10 milhões de euros. Deste modo, a taxa de execução orçamental em 2017 – incluindo os valores referentes ao POSEUR - foi de **74%**. Contudo, se expurgado o peso representado pelo POSEUR (cujo orçamento conheceu uma execução de 69%), a execução orçamental da SG aumenta para 80%.

¹⁰ Inclui-se neste número quatro trabalhadoras afetas a estruturas às quais a SG presta apoio, nomeadamente o Conselho Nacional da Água, o Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Coligação Crescimento Verde e o Fundo Ambiental (duas técnicas superiores, uma assistente técnica e uma Chefe de Divisão).

Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2017

	Orçamento planeado (janeiro 2017)	Orçamento corrigido (dezembro 2017)	Execução (pagamentos efetuados)	
Orçamento de Funcionamento	6 309 894 €	6 300 282 €	4 946 946 €	79%
Despesas com Pessoal	3 590 162 €	3 630 401 €	3 328 640 €	92%
Aquisições de Bens e Serviços	935 477 €	1 043 452 €	786 177 €	75%
Transferências	1 175 194 €	939 439 €	640 565 €	68%
Outras despesas correntes	438 061 €	474 218 €	36 155 €	8%
Despesas de Capital	171 000 €	212 772 €	155 409 €	73%
Orçamento de Investimento (OI) – POVT/POSEUR	6 608 527 €	6 608 527 €	4 550 475 €	69%
Outros Valores (OV)	35 000 €	613 874 €	551 626 €	90%
TOTAL (OF+OI+OV)	12 953 421 €	13 522 683 €	10 049 047 €	74%

Cabe referir a diferença entre o orçamento planeado e o orçamento corrigido e, depois, executado, da rubrica “Outros Valores”, resultando num aumento de 35 mil euros para cerca de 600 mil euros – esta ocorrência deve-se a um crédito especial do Fundo do Aproveitamento Hidroelétrico do Baixo Sabor de cerca de 580 mil euros, de acordo com o disposto no nº 5 do artigo 131º da Lei do Orçamento de Estado para 2017 (Lei nº 42/2016, de 28 de dezembro).

Analisando, em pormenor, a distribuição das verbas do Orçamento de Funcionamento da SG, verifica-se que as “Despesas com Pessoal” representam a maioria dos pagamentos efetuados, sendo igualmente a rubrica que apresenta a execução mais elevada (92%) por assentar em compromissos fixos com as pessoas que trabalham na SG. No âmbito da aquisição de Bens e Serviços, cabe destacar a representatividade das Despesas de Segurança e Vigilância (19%) e da Assistência Técnica a *Software* Informático (13%), onde se inclui parte da aquisição do sistema de Gestão Documental, a aquisição de licenças e de serviços conexos de assistência pós-venda de *software* ao abrigo do acordo quadro de licenciamento de *software* da ESPAP, I.P. e a aquisição de serviços de suporte técnico, funcional e *helpdesk* ao portal *participa.pt*. Também os encargos com as instalações e com Limpeza e Higiene apresentam um peso relativo nesta rubrica (10% cada uma).

A baixa execução da rubrica das “Outras despesas correntes” prendeu-se com a necessidade de efetuar alterações orçamentais devido às cativações adicionais exigidas, o que acabou por anular a dotação para as transferências internacionais, não se tendo feito os pagamentos nos montantes primeiramente previstos.

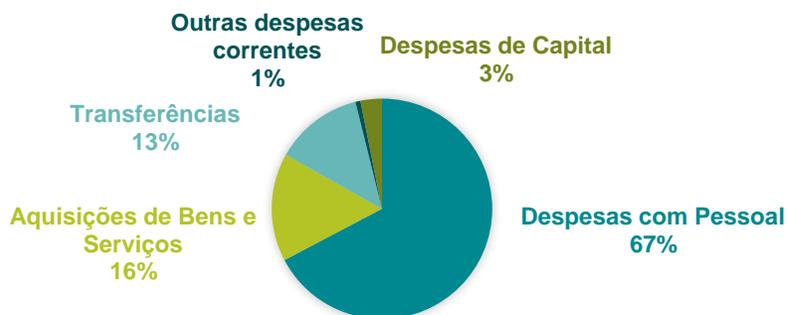


Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2017

O orçamento da SG tem assistido a um paulatino aumento, que se associa não apenas ao crescimento do seu Mapa de Pessoal, mas também à complexificação das suas atribuições (coincidente com o necessário aumento da equipa) e as necessidades internas de dotar a SG de infraestruturas tecnológicas e materiais necessárias ao desempenho da sua atividade. Contudo, ao contrário dos dois anos de anterior funcionamento da SG, o ano de 2017 foi aquele onde mais se verificou a notória diferença entre o orçamento corrigido e a execução orçamental, num valor diferencial de 1,3 milhões de euros, devido, como já referido, ao aumento não esperado das disponibilidades orçamentais no final do ano, acima do solicitado pela SG.

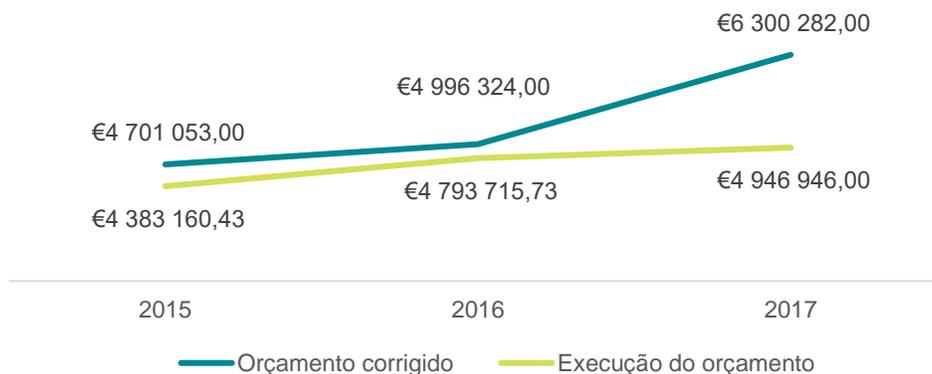


Gráfico 5 - Evolução da Dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2017 na SG no Orçamento de Funcionamento

2.4. Apreciação dos utilizadores

A “apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados” (alínea a), nº2, artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro) foi realizada, à semelhança do inquérito aos/às colaboradores/as, através da disponibilização de um questionário de preenchimento *online*, utilizando a ferramenta “Formulários” do *Google*.

O questionário, estruturado segundo o modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF – *Common Assessment Framework*), foi divulgado através de *e-mail*, no início de fevereiro, estabelecendo um prazo para o seu preenchimento. O questionário recebeu 263 respostas, num universo de 2639 endereços para

o qual foi enviado, resultando numa taxa de resposta de **10%**. Apesar do valor se apresentar reduzido, ressalva-se que o ano de 2017 registou o maior número de respostas obtido desde o início da aplicação deste inquérito (2015), conseguindo mais do dobro das respostas de 2015 (121) e de 2016 (111).

Respeitando a estrutura dos anos anteriores, o questionário de 2017 foi levemente revisto, o que resultou numa redução do número de perguntas e em algumas alterações na redação de outras, por forma a tornar mais fácil e célere o preenchimento do questionário e, por isso, conseguir obter um maior número de respostas, o que se verificou efetivamente.

Para assegurar a comparabilidade com os resultados obtidos em anos anteriores, foi mantida a escala *Likert* de 5 níveis, que assenta na classificação de cada questão numa escala de 1 (muito insatisfeito) a 5 (muito satisfeito), salvaguardando a opção “Não é possível avaliar”. Não sendo obrigatória a escolha de uma opção, existia também a possibilidade de deixar a resposta em branco.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto das várias entidades com quem a SG se relaciona foi de **3,96**, registando o melhor resultado obtido desde 2015, numa ligeira subida face a 2015 (3,85) e 2016 (3,70).

Analisando as médias obtidas por parâmetro, verifica-se um incremento face a 2016, numa variação positiva entre os 0,15 e os 0,36. Em 2017, o aumento mais expressivo verificou-se no parâmetro da Acessibilidade, sendo por outro lado a Imagem Global o que obteve a melhor classificação.

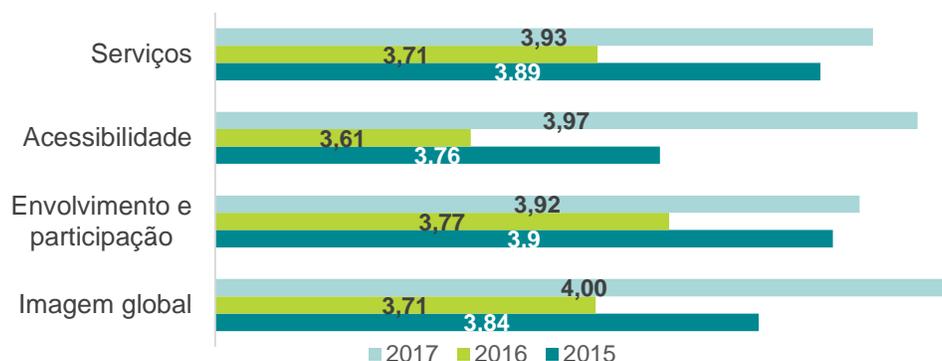


Gráfico 6 - Média das classificações obtidas, por parâmetro, nos inquéritos de satisfação externos em 2015, 2016 e 2017

2.4.1. Tipo de entidade

A grande maioria das entidades a quem foi enviado o questionário pertence ao espectro da Administração Pública, pelo que o número de respostas dos serviços e organismos da Administração Pública portuguesas – pertencentes ou não ao Ministério do Ambiente (MAMB) – foi o mais expressivo. De notar, contudo, que pode ter existido mais do que uma pessoa por entidade a responder ao inquérito, devido ao facto da SG se relacionar com diferentes interlocutores nas várias entidades.

As atribuições da SG relacionam-se sobretudo com o apoio administrativo e técnico aos gabinetes ministeriais e a outras entidades do Ministério do Ambiente, pelo que não existe uma prestação direta de serviços aos cidadãos. Neste seguimento, é possível compreender o elevado número de respostas por parte da Administração Pública e a presença residual dos cidadãos no conjunto de respostas ao inquérito.

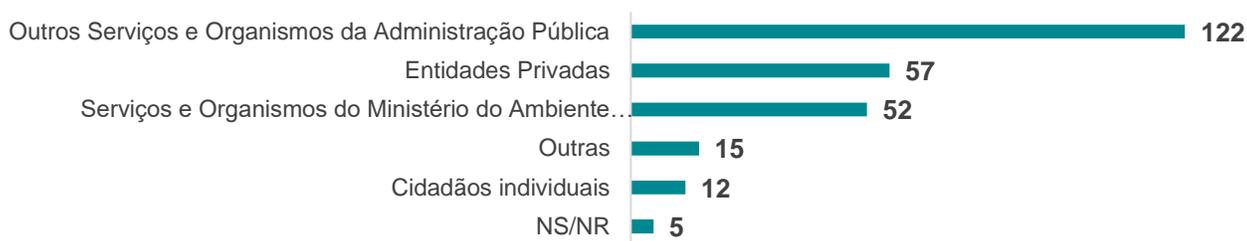


Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2017, ao inquérito de satisfação externo da SG

2.4.2. Frequência de contacto

Das 263 pessoas que responderam ao inquérito, cerca de 25% tem um contacto bastante regular com a SG, mas uma parcela significativa afirma nunca contactar com a SG ou pelo menos raramente. Este grupo de inquiridos encontra paralelismo na percentagem de respostas em branco ou com a opção “não é possível avaliar” nas restantes questões, na ordem média dos 33%.

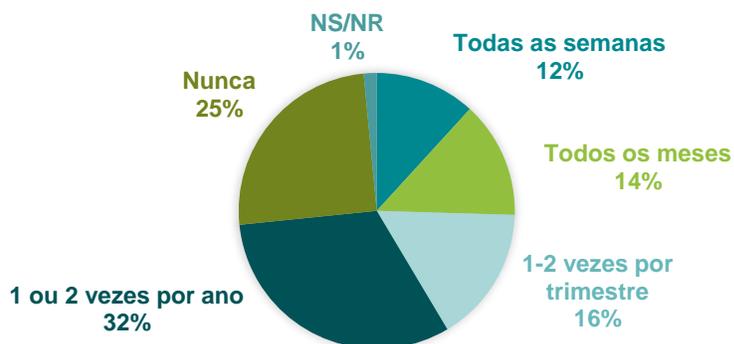


Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação contactam a SG

2.4.3. Serviços mais contactados

Foi pedido aos inquiridos que identificassem quais os serviços com os quais mais contactam, dentro da SG, sendo que existia a possibilidade de escolherem mais do que uma opção.

Os resultados permitem verificar que é o Gabinete da Secretária Geral o serviço mais requisitado pelos inquiridos, seguindo-se dois dos serviços que se inserem no âmbito da Prestação Centralizada, nomeadamente o Serviço de Recursos Humanos e o Serviço de Administração Financeira e Patrimonial.

O Serviço de Apoio Jurídico, apesar de desempenhar funções no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços, é o serviço com o qual os inquiridos menos contactam, provavelmente devido ao carácter mais específico do trabalho desenvolvido.



Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo, por ordem decrescente dos resultados obtidos

2.4.4. Imagem global

A Imagem Global foi o parâmetro que obteve a melhor classificação do conjunto dos parâmetros avaliados, numa subida significativa face aos resultados dos anos anteriores. A satisfação demonstrada pelos inquiridos foi transversal a todas as questões, destacando-se a cortesia e disponibilidade no atendimento que obteve a melhor média em todo o questionário (4,13 em 5). Neste parâmetro, o *website* recebeu a classificação mais baixa, apresentando a média mais baixa verificada em todo o questionário (3,79).

Tabela 5 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Qual a imagem global que tem da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente?" (média)

Questões	Média
Desempenho global da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	3,97
Cortesia e disponibilidade no atendimento ao público na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	4,13
Flexibilidade e autonomia da equipa da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente na resolução de problemas	4,00
Nível de confiança na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e nos serviços que presta	4,10
Imagem e conteúdos do website da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	3,79

2.4.5. Meios de envolvimento e participação

A avaliação dos meios de envolvimento e participação registou uma média de 3,92, refletida numa média de respostas classificadas com 4 e 5 na ordem dos 69%. Neste parâmetro, composto somente por duas questões, será de notar que a questão relacionada com a possibilidade de apresentar sugestões e reclamações registou o maior valor de respostas em branco de todo o questionário ("não é possível avaliar"), provavelmente por não ser prática habitual dos inquiridos fazê-lo.

Tabela 6 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Como avalia os meios de envolvimento e participação?" (média)

Questões	Média
Existência de interlocutores responsáveis pelas relações com os serviços/clientes	4,04
Possibilidade de apresentar sugestões e reclamações e o seu acolhimento pela Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	3,80

2.4.6. Acessibilidade dos meios disponibilizados

A acessibilidade foi o parâmetro que registou a variação positiva mais pronunciada, numa subida na ordem dos 10% na média registada face ao ano anterior (3,61 em 2016 e 3,97 em 2017). De destacar, neste âmbito, que a questão relacionada com a possibilidade de utilização de vários canais de comunicação registou uma das melhores médias de todo o questionário (4,07).

Tabela 7 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Como avalia a acessibilidade dos meios disponibilizados?"(média)

Questões	Média
Possibilidade de utilização de vários canais de comunicação (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, página eletrónica)	4,07
Facilidade em obter a informação pretendida	3,81
Uso de linguagem clara e simples	4,03

2.4.7. Satisfação relativa aos serviços prestados

A avaliação dos serviços prestados pretendeu obter um *feedback* do trabalho desenvolvido pelos diferentes serviços da SG no cumprimento das suas atribuições. Neste parâmetro foi avaliada a qualidade técnica dos serviços da SG, bem como a eficiência e eficácia percebida pelas entidades com quem a SG se relaciona e a quem presta serviços. Estas questões consubstanciam, portanto, a avaliação mais significativa de todo o questionário pelo que a média obtida - 3,93 - apresenta uma satisfação significativa com os serviços prestados, numa média de respostas 4 e 5 de 72%.

Analisando em pormenor os resultados obtidos, verifica-se que a qualidade do trabalho realizado é reconhecida (77% e 74% de classificação 4 e 5 nas questões "qualidade dos serviços prestados" e "qualidade da informação disponibilizada", respetivamente) mas que o tempo de resposta às solicitações e reclamações e a adequação às diferentes necessidades dos cidadãos/clientes carecem ainda de melhoria.

Tabela 8 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Qual a sua satisfação relativa aos serviços prestados?" (média)

Questões	Média
Qualidade dos serviços prestados	4,01
Qualidade da informação disponibilizada	3,98
Tempo de resposta às solicitações e reclamações	3,81
Adequação às diferentes necessidades dos cidadãos/clientes	3,80
Conhecimentos e competências técnicas dos/as colaboradores/as da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente	4,06

2.5. Audição aos trabalhadores

A “audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores” (alínea f), nº2, artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro) foi realizada através da disponibilização de um questionário de preenchimento *online*, utilizando a ferramenta “Formulários” do *Google*.

O questionário, organizado segundo a Estrutura Comum de Avaliação (CAF – *Common Assessment Framework*), foi disponibilizado a todos/as os/as trabalhadores/as através de *e-mail* com uma apresentação dos objetivos da aplicação do questionário e com o estabelecimento de um prazo para o seu preenchimento.

No total, o questionário recebeu 51 respostas válidas, num universo de 107 trabalhadores (à data do seu envio), resultando numa taxa de resposta de **48%** e numa melhoria face aos resultados de 2016 (29%) e de 2015 (30%).

Respeitando a estrutura dos anos anteriores, o questionário de 2017 foi objeto de uma redução do número de perguntas e de algumas alterações na redação das mesmas, por forma a tornar mais fácil e célere o seu preenchimento.

Para assegurar a comparabilidade com os resultados obtidos em anos anteriores, foi mantida a escala *Likert* de 5 níveis, que assenta na classificação de cada questão numa escala de 1 (muito insatisfeito) a 5 (muito satisfeito), salvaguardando a opção “Não é possível avaliar”.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto dos/as colaboradores/as foi de **3,61**, verificando-se um pequeno decréscimo em comparação com a média obtida em anos anteriores (3,70 em 2016 e 3,84 em 2015), ressalvando-se, todavia, que nos anos anteriores a amostra de inquiridos era inferior em menos de cerca de 50%.

Analisando as médias obtidas, por parâmetro, verifica-se que a sua maioria manteve uma classificação similar à de 2016, numa variação negativa pouco expressiva (entre 0,16 e 0,1). Em 2017, destaca-se o aumento da satisfação com as condições de trabalho e com o desenvolvimento profissional.



Gráfico 10 - Média das classificações obtidas, por parâmetros, nos inquéritos de satisfação internos em 2015, 2016 e 2017

Apesar do decréscimo da média global das classificações, as respostas com a classificação 4 e 5 reúnem a preferência da grande maioria dos/as inquiridos/as (56%). Esta ocorrência é mais notória quando analisadas as respetivas modas e medianas de cada parâmetro (medidas de tendência central), como será feito seguidamente.

2.5.1. Satisfação global com a organização

As questões constantes deste parâmetro pretendem oferecer uma avaliação sobre aspetos transversais à organização, debruçando-se sobre a imagem externa da Secretaria-Geral e o impacto criado junto da sociedade.

Analisando os resultados obtidos, verifica-se que este parâmetro foi um dos que obteve uma avaliação mais baixa, numa média de 3,39, apesar de cinco em sete questões apresentarem uma moda de 4.

Olhando para as respostas obtidas, verifica-se a satisfação generalizada com o desempenho global e com a responsabilidade social da SG, sendo de ressaltar, por outro lado, que 20% dos inquiridos afirmou não ser possível avaliar a pergunta sobre o relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade.

À semelhança da tendência verificada no ano anterior, mantém-se a necessidade de reforçar os meios de participação dos/as trabalhadores/as, nomeadamente nos processos de tomada de decisão, cuja média aumentou 0,06 face a 2016, e em atividades de melhoria - decréscimo de 0,13 do valor obtido em 2016 - sendo importante apostar em mecanismos de consulta e diálogo mais eficazes, uma vez que a sua avaliação verificou uma descida de 0,23 face ao ano passado.

Tabela 9 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação global com a organização" (média)

Questões	Média
Desempenho global da Organização	3,77
Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade	3,73
Forma como são geridos os conflitos de interesses	3,36
Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão	2,98
Envolvimento dos colaboradores em atividades de melhoria	3,08
Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores	3,06
Responsabilidade social da organização	3,73

2.5.2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

A avaliação da gestão e dos sistemas de gestão assentou em questões associadas à cultura organizacional da SG. A média de 3,49 obtida revela uma satisfação generalizada nas respostas às questões colocadas, revelada por uma moda de 4 em quatro das cinco questões.

A boa avaliação do acolhimento e da integração na cultura organizacional é importante, dado terem havido 30 novas entradas de colaboradores/as ao longo do ano de 2017. Face a 2016, os resultados da avaliação deste parâmetro não sofreram grandes alterações, cabendo referir a melhoria da opinião relativa à forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado (mais 0,23 valores que o ano passado), apesar de 14% dos inquiridos ter afirmado não ser possível avaliar esta questão – exatamente o mesmo número de inquiridos que não avaliou esta questão na pergunta similar existente no parâmetro referente à “satisfação com o estilo de Liderança” (*vide* ponto II.5). A média mais baixa verificada neste parâmetro está associada à eficácia da comunicação interna.

Tabela 10 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com a gestão e sistemas de gestão" (média)

Questões	Média
Aptidão da liderança para conduzir a organização (gestão de topo)	3,47
Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado	3,48
Postura da organização face à mudança e à modernização	3,53
Eficácia da comunicação interna - divulgações	3,33
Acolhimento e integração na cultura organizacional	3,67

2.5.3. Satisfação com as condições de trabalho

As condições de trabalho conseguiram obter a melhor avaliação de todos os parâmetros avaliados, totalizando uma média de 4,06, numa melhoria de 0,02 face a 2016. A satisfação na resposta às questões colocadas reflete-se na moda de 5 em quatro das cinco questões e na elevada percentagem de respostas com a classificação 4 e 5.

A média mais elevada – não somente deste parâmetro, mas de todo o questionário - está relacionada com a igualdade de tratamento na organização, respeitando a igualdade de género e a não discriminação, o que contribui para a criação de um bom ambiente de trabalho, questão que obteve o maior nível de satisfação de todo o questionário. A flexibilidade do horário de trabalho obteve também uma média elevada (a segunda neste parâmetro e a segunda melhor de todo o questionário), tratando-se de uma característica transversal à Administração Pública, que permite optar por diferentes modalidades adaptadas às necessidades de cada pessoa. A avaliação satisfatória neste âmbito demonstra a abertura e flexibilidade da SG na aprovação das solicitações relativas à adoção das diversas modalidades de horário. De notar que a questão da igualdade de oportunidades não foi possível avaliar por 14% dos inquiridos.

Tabela 11 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com as condições de trabalho" (média)

Questões	Média
Ambiente de trabalho e espírito de grupo	4,00
Flexibilidade do horário de trabalho	4,18
Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais	3,98
Igualdade de oportunidades	3,93
Igualdade de tratamento na organização e não discriminação (de género ou outras)	4,20

2.5.4. Satisfação com o desenvolvimento profissional

A avaliação do desenvolvimento profissional pretendeu aferir a situação relativa ao aumento de competências e ao desempenho profissional de cada trabalhador/a, avaliando também a gestão de recursos humanos e a política de formação da SG. Representando uma subida de 0,03 face a 2016, a média obtida de 3,48 revela uma classificação média de 4 e 5 de 51% e uma tendência de moda de 4, verificada em cinco das seis questões integrantes do parâmetro.

A política de formação existente na organização é o aspeto que apresenta a média mais elevada neste parâmetro, não coincidente com a avaliação das ações de formação realizadas, que obteve uma média de 3,44, refletindo-se em 40% de respostas com a classificação 3, e 44% de respostas com a classificação 4 e 5. A avaliação da gestão de recursos humanos, que apresenta a média mais baixa deste parâmetro.

Tabela 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com o desenvolvimento profissional" (média)

Questões	Média
Forma de gerir os recursos humanos	3,38
Oportunidades criadas para desenvolver novas competências	3,46
Política de formação existente na organização	3,57
Ações de formação realizadas até ao presente	3,44
Nível de conhecimento sobre os objetivos da organização	3,49
Disponibilização das ferramentas e recursos necessários ao desempenho do trabalho	3,55

2.5.5. Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)

A avaliação do estilo de Liderança destinou-se, este ano, à avaliação do/a dirigente direto/a, uma vez que nos anos anteriores se verificou uma elevada taxa de perguntas não respondidas aquando da avaliação da direção de topo, devido ao facto dos/as trabalhadores/as sentirem não reunir a informação necessária para a avaliação desses critérios.

Nesta sequência, a avaliação do dirigente mais direto obteve uma elevada taxa de resposta, com exceção somente da questão associada à avaliação de desempenho, em que 14% dos inquiridos afirmou não ser possível avaliar, como tinha já acontecido na questão similar no parâmetro da satisfação com a gestão e sistemas de gestão. Esta questão foi também a que obteve a classificação mais baixa neste parâmetro, revelando a necessidade de melhorar este aspeto.

Contudo, de um modo geral, a avaliação obtida nas outras questões foi bastante satisfatória, apresentando uma média de respostas 4 e 5 de 64%, uma média de classificação de 3,76 e uma moda de 5 em dez das catorze questões. De realçar a média elevada na promoção da participação em ações de formação e na aceitação de sugestões de melhoria, ainda que todas as questões apresentem um nível de satisfação elevado, refletindo uma boa articulação entre os/as trabalhadores/as e os/as seus/suas dirigentes.

Tabela 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)" (média)

Questões	Média
Lidera através do exemplo	3,59
Demonstra empenho no processo de mudança	3,81
Aceita críticas construtivas	3,84
Aceita sugestões de melhoria	3,90
Delega competências e responsabilidades	3,69

Estimula a iniciativa das pessoas	3,72
Encoraja a confiança mútua e o respeito	3,78
Promove uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua	3,80
Promove a participação em ações de formação	4,02
Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas	3,83
Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa	3,86
Fornece o enquadramento e disponibiliza o apoio necessário ao desenvolvimento da atividade	3,84
Informa e consulta os colaboradores sobre os assuntos importantes da unidade orgânica	3,61
Promove reuniões no âmbito da avaliação do desempenho	3,39

2.5.6. Níveis de motivação

Os níveis de motivação foram avaliados no sentido de perceber a satisfação dos/as trabalhadores/as com o seu trabalho e com a forma como trabalham. A classificação obtida revela uma satisfação generalizada de todas as pessoas inquiridas, sendo o segundo parâmetro mais bem avaliado do questionário. Apresentando uma média de 3,91, os resultados obtidos são, contudo, inferiores aos de 2016 (média de 4,16).

A oportunidade de trabalhar em equipa apresenta uma média (4,10) elevada, sendo a terceira questão com melhores resultados no questionário. Também a aprendizagem de novos métodos de trabalho se destaca no pódio das questões que obtiveram um maior nível de satisfação.

Tabela 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Níveis de motivação" (média)

Questões	Média
Aprendizagem de novos métodos de trabalho	3,96
Trabalho em equipa	4,10
Participação em projetos de mudança na organização	3,77
Realização profissional com o trabalho desenvolvido	3,80

2.5.7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços

O parâmetro que avalia as condições dos espaços de trabalho e os equipamentos utilizados diariamente pelos/as trabalhadores/as revela alguma insatisfação, sobretudo com as condições de higiene e com os serviços oferecidos.

À semelhança do ano anterior, este volta a ser o parâmetro que apresenta a classificação mais baixa do questionário, numa média de 3,15, que representa um decréscimo de 0,2 valores face a 2016.

Cabe destacar, todavia, que as questões relacionadas com os equipamentos informáticos e com o *software* obtiveram uma boa classificação, com classificações de 4 e 5 na ordem dos 67% e 59%, respetivamente. As questões associadas à segurança também obtiveram uma avaliação satisfatória, com 39% de respostas classificadas entre o 4 e o 5.

Neste seguimento, as baixas avaliações deste parâmetro centram-se sobretudo nas condições de higiene do edifício (média de 3,12) e no serviço de refeitório e copa, sendo este último o que reúne a pior média de todo o questionário (1,89) e o maior conjunto de respostas com a classificação 1 e 2 (71%). Caberá ainda referir que a questão relacionada com o refeitório/copa foi aquela que um maior número de inquiridos afirmou não ser possível avaliar, provavelmente por não serem utilizadores deste espaço.

Tabela 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2017 no parâmetro "Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços " (média)

Questões	Média
Equipamentos informáticos disponíveis	3,73
Software disponível	3,55
Condições de higiene	3,12
Condições de segurança	3,47
Serviço de refeitório/copa	1,89

2.6. Avaliação do Sistema de Controlo Interno

AUTOAVALIAÇÃO 2017 | SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

GELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Questões	Resposta			Fundamentação/ Justificação
	S	N	N.A	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo?		x		
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	x			
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			x	
1.4 Estão claramente definidas valores éticos e de integridade que regem o serviço?	x			
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade da tarefa?	x			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das Unidades Orgânicas?	x			
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		x		
2 – Estrutura Organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	x			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?				89% dos colaboradores têm objetivos contratualizados para o biênio 2017-2018.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?				83%
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados nos serviços				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?		x		

AUTOAVALIAÇÃO 2017 | SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

GELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Questões	Resposta			Fundamentação/ Justificação
	S	N	N.A	
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	x			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	x			
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		x		
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidos e formalizados?		x		
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?		x		Em elaboração
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	x			
3.8 Existe um plano de risco de corrupção e infrações conexas?		x		Em elaboração
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?			x	
4 – Fiabilidade dos Sistemas de Informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, gestão documental e tesouraria?	x			Gerfip, plataformas de contratação pública
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?		x		
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?		x		
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	x			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?		x		
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	x			Salvaguardada para servidores críticos.
4.7 A segurança na troca de informação e software está garantida?		x		Estão em fase de implementação medidas adicionais
Legenda: S – Sim; N – Não; ND – Não existe informação disponível que permita responder à questão de forma inequívoca.				

2.7. Comparação com serviços idênticos

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (SGMAMB) reúne as atribuições de uma Secretaria-Geral – apoio técnico e administrativo aos gabinetes ministeriais – mas também de um gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, desempenhando ainda atribuições no âmbito da prestação centralizada de serviços a outras entidades do Ministério do Ambiente. Neste sentido, a SG encontra algum paralelismo, na Administração Pública portuguesa, com as Secretarias-Gerais dos restantes ministérios, mas também com os existentes gabinetes de planeamento associados a alguns deles.

Na comparação com serviços idênticos no panorama nacional foram desta forma utilizados os Quadros de Avaliação e Responsabilização dos seguintes organismos:

- Secretaria-Geral do Ministério das Finanças - **SGMF**
- Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social – **SGMTSS**
- Secretaria-Geral do Ministério da Economia – **SGME**
- Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros - **SGPCM**
- Secretaria-Geral da Educação e Ciência (Ministério da Educação e Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior) - **SGEC**
- Secretaria-Geral do Ministério da Justiça - **SGMJ**
- Secretaria-Geral do Ministério da Saúde - **SGMS**
- Secretaria-Geral do Ministério da Defesa - **SGMD**
- Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Florestas e Ministério do Mar) - **GPP**
- Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (Ministério das Finanças) - **GPEARI**
- Gabinete de Estratégia e Estudos (Ministério da Economia) - **GEE**
- Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (Ministério da Cultura) - **GEPAC**

Para a análise foi utilizado o QUAR referente a 2017, à exceção da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Florestas e Ministério do Mar) para os quais foi utilizado o QUAR de 2016, por não terem o referente a 2017 disponível no seu *website*. De referir ainda que não constam na análise a Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna nem o Gabinete de Estratégia e Planeamento (Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social) por não ter sido possível consultar o QUAR *online*. Por ser a primeira comparação com serviços idênticos que é realizada, esta análise cinge-se ao panorama nacional.

Na análise realizada, verifica-se que ao nível da estrutura, os QUAR não diferem grandemente: todos os serviços optam por definir entre 3 a 6 objetivos estratégicos (sendo a média e moda de 4) e entre 4 a 13 objetivos operacionais (com média de 8 e moda de 6) – a SG, por sua vez, apresenta 4 objetivos estratégicos e 5 objetivos operacionais.

Nos indicadores de desempenho escolhidos pelos serviços encontra-se uma maior variação de números, num intervalo entre os 6 e os 24 indicadores de desempenho (média de 13, moda de 16), sendo que a SG definiu 11 indicadores de desempenho em 2017.

No que concerne a tipologia de indicadores escolhidos, verifica-se que a grande maioria dos serviços opta por indicadores de mensuração mais imediata – os indicadores de números (números de propostas, de documentos, de ações, de eventos, entre outros). Em alguns serviços é visível a opção por indicadores de

tempo, mensurando o desempenho pelo cumprimento de prazos ou o tempo utilizado na elaboração de documentos ou na resposta a pedidos/solicitações. Esta tipologia de indicadores contribui para uma mensuração mais efetiva da produtividade dos serviços, sendo que os indicadores mensurados por taxas ou rácios são aqueles onde é mais propensa a mensuração da eficiência dos serviços. Contudo, olhando para o tipo de indicadores escolhidos pelos serviços, verifica-se que ainda poucos optam por defini-los em taxas, destacando-se a SGMF e a SGMTSS por metade dos seus indicadores serem mensurados em rácios. Esta análise permite verificar que a SG optou por um método mais imediato de medição do seu desempenho, sendo o serviço, dentro da amostra, onde há uma maior percentagem de indicadores de números. Neste sentido, será importante analisar, em exercícios futuros, a viabilidade e a potencialidade de variar a forma de mensurar os indicadores, encontrando fórmulas que permitam a medição da produtividade por rácios ou indicadores temporais.

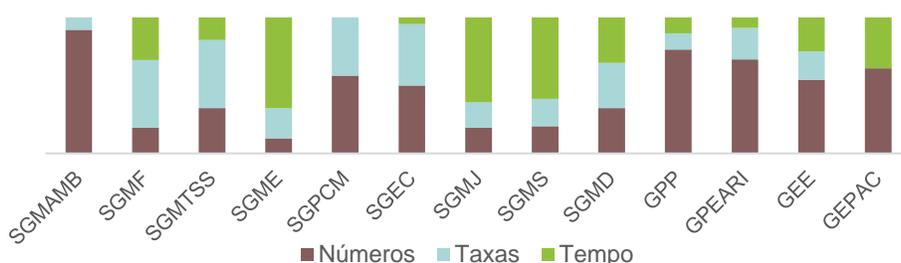


Gráfico 11 - Tipo de indicadores definidos por serviço

No que concerne os conteúdos dos objetivos, verifica-se uma grande predominância de objetivos estratégicos relacionados com o apoio técnico e administrativo aos gabinetes, com a coordenação dos serviços pertencentes aos ministérios e com o trabalho técnico dedicado ao desenvolvimento de políticas e de análises técnicas (produção de conhecimento). Seguidamente destacam-se as preocupações com o bom desempenho da organização – objetivos fundamentalmente internos - e com a eficiência e qualidade na prestação de serviços. Neste seguimento, a SG segue as tendências dos restantes ministérios, inserindo-se os seus objetivos estratégicos dentro destes temas.

Analisando agora a distribuição dos objetivos operacionais e do peso ponderado entre os parâmetros Eficácia, Eficiência e Qualidade, é clara a preponderância da Eficácia como a maior aposta dos serviços, com peso entre os 30% e os 50%, seguindo-se a Eficiência que varia entre os 25% e os 45%. No parâmetro da Qualidade encontra-se o maior intervalo de valores, podendo representar entre 10% e 40% na distribuição feita pelos serviços, mediante as opções estratégicas tomadas para o ano em curso.

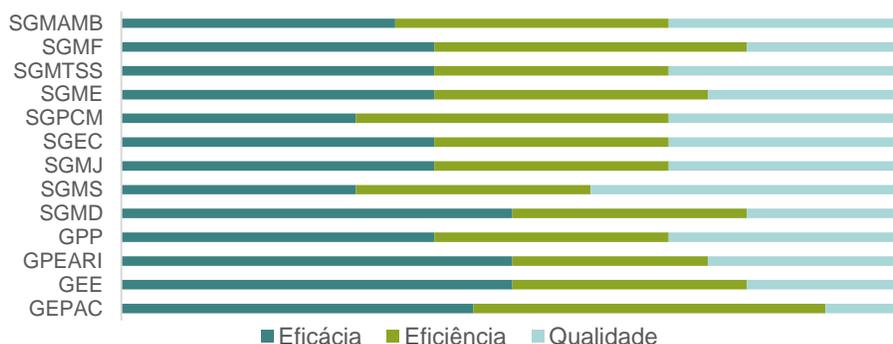


Gráfico 12 - Distribuição do peso dos parâmetros por serviço

Poderá ser assim inferida a preocupação dos serviços com o cumprimento eficaz das suas atribuições legais e com a concretização de projetos específicos, que se inscrevem habitualmente no campo da Eficácia. Nos serviços que contactam mais regularmente com os cidadãos e/ou que têm estratégias relacionadas com as relações com o exterior, é notória também a preocupação com a satisfação dos seus clientes, atribuindo um maior peso ao parâmetro da Qualidade.

Neste seguimento, ao analisar os assuntos versados nos objetivos operacionais, verifica-se a mesma tendência dos objetivos estratégicos, havendo um peso significativo de objetivos associados ao apoio técnico e administrativo aos gabinetes e restantes serviços ministeriais e à prestação centralizada de serviços. Os objetivos associados ao funcionamento interno dos serviços e à sua eficiência são também transversais a quase todos os serviços, bem como os objetivos relacionados com a qualidade do serviço prestado e com a satisfação dos seus clientes. A preocupação com a qualificação dos/as trabalhadores/as é recorrente nos serviços, seja através do Plano de Formação ou do desenvolvimento e capacitação profissional, bem como as preocupações associadas a uma gestão eficiente dos recursos financeiros (execução do orçamento, redução de custos, entre outros). Caberá ainda referir a preocupação crescente com a simplificação e a modernização administrativas, mormente através do desenvolvimento de sistemas de informação e plataformas digitais, seguindo a tendência de toda a Administração Pública e das estratégias vigentes de modernização do serviço público.

Ora, neste seguimento, os objetivos operacionais definidos pela Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente seguem a regra verificada, ao debruçarem-se no apoio técnico e na produção de informação científica e técnica (Eficácia), focando-se também numa maior eficiência interna (Eficiência) e na preocupação em projetar uma boa imagem externa da SG (Qualidade).

A análise realizada permitiu verificar a semelhança das intenções destes serviços que, por terem atribuições idênticas, vão seguindo as mesmas intenções e linhas estratégicas. As variações relativas à ligeira homogeneização verificada devem-se a opções gestionárias pontuais ou a projetos em curso, sendo que também os indicadores de desempenho encontram alguma similitude na sua redação e intenções. Ainda assim, o exercício de análise comparada reveste-se de enorme utilidade por oferecer a possibilidade de conhecer outras práticas de desenvolvimento estratégico e outros métodos de utilizar o QUAR enquanto instrumento de gestão dos serviços. Deste modo, comparando a SG com os seus serviços congéneres, é possível concluir que se insere dentro dos padrões existentes, no que concerne as suas opções estratégicas e as suas linhas de atuação, mas é também possível identificar os aspetos passíveis de melhoria, nomeadamente a maior variação de tipologia de indicadores de desempenho, apostando em medições mais efetivas de produtividade.

2.8. Medidas para um reforço positivo do desempenho

Numa ótica de melhoria continua, a SG está ciente da importância de uma continuidade no trabalho para a otimização dos seus processos, por forma a responder mais eficientemente às suas atribuições legais e às solicitações externas que lhe são apresentadas.

As medidas elencadas vêm seguindo a tendência de anos anteriores, por serem linhas de ação fundamentais para o aumento da economia, eficácia e eficiência do desempenho da SG, garantindo assim os padrões de qualidade expectáveis a um serviço público de referência.

São elas:

- Reforçar e estabilizar o quadro de pessoal da Secretaria-Geral para um cumprimento mais efetivo da missão e respetivas atribuições orgânicas;
- Apostar no reforço das competências dos colaboradores através da frequência de ações de formação interna e externa, com vista ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho desenvolvido;
- Reforçar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão, permitindo uma maior adequação à realidade de cada unidade orgânica, e promover a sua monitorização por forma a permitir a adoção de medidas preventivas e/ou corretivas de desvios;
- Desenvolver e difundir instrumentos e orientações aos Serviços e Organismos do Ministério, nas várias áreas de coordenação da SG, para que sejam geradores de eficiência agregada e incentivadores da melhoria dos processos;
- Promover a simplificação e uniformização de processos e procedimentos, designadamente através da implementação do sistema de gestão documental e no âmbito do controlo interno, para o qual será ainda necessário realizar o mapeamento de processos e elaborar normas e manuais de processos e procedimentos;
- Reforçar a infraestrutura tecnológica e reforçar o desenvolvimento de medidas de proteção dos ativos consubstanciados em elementos digitais;
- Elaborar um plano integrado de investimento em recursos-chave;
- Desenvolver projetos integrados passíveis de financiamento pelos Programas Operacionais;
- Desenvolver uma metodologia de trabalho que permita um planeamento mais efetivo na elaboração dos Orçamentos de Estado;
- Reforçar a prática de ações ambientalmente conscientes como a utilização de veículos elétricos, que visa igualmente a redução de custos operacionais;
- Reforçar a promoção das ações tendentes ao envolvimento de todos/as os/as trabalhadores/as da SG, para que haja um aumento efetivo do seu comprometimento com a entidade;
- Aperfeiçoar os instrumentos de auscultação internos e externos por forma a aferir Informação útil e relevante para uma melhoria dos serviços e uma maior adequação às necessidades dos seus utilizadores;
- Incrementar as iniciativas e ações de Responsabilidade Social com impacto na Comunidade e na equipa da SG, contribuindo para a melhoria da qualidade do e no trabalho.

3. Atividades realizadas

3.1. Execução Global

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente para 2017 contemplava **44 objetivos**, concretizados em **76 atividades** cujo cumprimento era mensurado por **99 indicadores**¹¹.

Além do planeamento previsto, o contexto de atuação da SG resultou na realização de novas 41 atividades que não estavam inicialmente previstas, o que acabou por não permitir realizar integralmente todas as atividades que estavam inicialmente previstas. Assim, na contabilização das atividades não realizadas, interessa referir que se contemplam todas as atividades que não chegaram aos 100% de execução, por via do cumprimento dos indicadores de desempenho definidos para elas. No total, 15 atividades não conseguiram atingir os 100% de execução, mas destas apenas uma não teve realização (0% de execução).

Os 99 indicadores de desempenho definidos no Plano de Atividade tiveram na sua maioria uma execução elevada, que se traduz numa média de execução de 112%, sendo que apenas 4 não foram realizados (0% de execução).



Gráfico 13 – Atividades da SG em 2017: atividades planeadas realizadas, atividades não realizadas (que estavam previstas no plano) e atividades extraplano

¹¹ Os números referidos apresentam os números finais, após as reformulações propostas aquando da monitorização do 1º quadrimestre (Informação nº929/DAAQ/2017, de 12 de julho) e do 2º quadrimestre (Informação nº1469/DAAQ/2017, de 30 de outubro). As alterações resultaram, no total, na criação de 1 nova atividade e respetivo indicador, na eliminação de 4 indicadores e na reformulação de 21 metas.

3.2. Serviço de Relações Internacionais (SRI)

Execução (média)

155%

Objetivos da Direção de Serviços de Relações Internacionais
Apoiar os membros do Governo na participação em atividades no domínio comunitário
Dinamizar a atuação do MAMB no âmbito das políticas comunitárias
Reforçar o desenvolvimento de políticas internacionais a nível multilateral e bilateral
Coordenar a Política de Cooperação para o desenvolvimento

Síntese da atividade desenvolvida

	Divisão de Assuntos Europeus	Divisão de Relações Internacionais
Execução dos objetivos	75%	100%
Execução dos indicadores	86%	100%
Taxa média de execução dos objetivos	181%	128%



Gráfico 14 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Relações Internacionais

Em 2017 a atividade do Serviço de Relações Internacionais (SRI) caracterizou-se pela continuação do acompanhamento das matérias de competência do Ministério do Ambiente no domínio internacional e do apoio aos atuais membros do Governo, em estreita colaboração com os organismos do Ministério do

Ambiente, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os outros Ministérios relevantes e de acordo com as áreas prioritárias definidas no Plano de Atividades para 2017.

Durante 2017, o SRI preparou a participação dos membros do Governo em três reuniões do Conselho Ambiente e duas Reuniões Informais dos Ministros do Ambiente da UE.

Foi igualmente acautelado o contributo do Ministério do Ambiente para as negociações em curso nos grupos preparatórios do Conselho (Grupo Ambiente, numa média de 7 reuniões mensais, e COREPER) nas respetivas áreas de competência. Nesse contexto, pela sua relevância, intensidade do ritmo de negociação, e pelo exigente processo de validação política e consolidação da posição nacional, destaca-se o acompanhamento em 2017 das propostas legislativas que compõem o Pacote Resíduos (Diretiva-quadro de resíduos, Diretiva Embalagens e resíduos de embalagens, Diretiva aterros e Diretivas Veículos em fim-de-vida, Pilhas e Acumuladores e de Resíduos Elétricos e Eletrónicos), a conclusão das negociações das propostas que constituem peças chave da política climática da UE (Diretiva relativa ao Comércio Europeu de Licenças de Emissão - CELE, o Regulamento que estabelece metas para a Partilha de Esforços entre Estados-Membros e o Regulamento para o setor de Uso de Solo, Alterações de Uso de Solo e Florestas – LULUCF) e o início da negociação das propostas legislativas do Pacote Mobilidade Limpa, na área de competência do MAMB (Regulamento para monitorização e reporte de emissões de CO2 e consumo de combustíveis de veículos pesados e Regulamento que define normas sobre emissões de CO2 para veículos ligeiros de passageiros e comerciais.)

O SRI acompanhou ainda o contributo do MAMB na negociação das propostas legislativas que integram o Pacote Energia Limpa, com especial ênfase no que se refere ao Regulamento sobre a Governação da União da Energia e à Diretiva sobre a promoção da utilização de energia a partir de fontes renováveis, que decorreram em sede do Conselho Energia.

O SRI representou assim a SG em várias reuniões promovidas pela Direção-Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros para concertação da posição nacional sobre os dossiers legislativos em negociação, assim como representou o MAMB e coordenou o seu contributo no contexto do Grupo de pontos focais sobre o *Brexit* e nas reuniões mensais da Comissão Interministerial de Assuntos Europeus.

Em 2017, o SRI procurou aprofundar o acompanhamento e a análise dos apoios financeiros concedidos pelo MAMB à luz dos regulamentos comunitários sobre Auxílios de Estado, com vista a coordenar a resposta do MAMB no cumprimento das suas obrigações neste domínio, nomeadamente as que decorrem dos apoios concedidos pelo Fundo Ambiental.

O SRI colaborou ainda com o SPP na preparação do Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de baixo-carbono”, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, no âmbito das funções da SG enquanto Operador de Programa.

Dando continuidade à prática de colaboração entre as Unidades Orgânicas do SRI na prossecução dos respetivos objetivos, destaca-se a participação do SRI nos Exames de Avaliação da Política Ambiental da Comissão Económica para a Europa das Nações Unidas (CEE-ONU) da Albânia e da Mongólia, atividades que não estavam inicialmente previstas no Plano de Atividades para 2017. Esta participação enquadra-se no envolvimento ativo de Portugal no âmbito das atividades da CEE-ONU em matéria de ambiente. Em 2017, Portugal foi reeleito no cargo de Presidente do Comité de Política Ambiental, resultado de um processo de estreita articulação entre o Ministério do Ambiente e o Ministério dos Negócios Estrangeiros e do empenho que a SG tem colocado neste processo, ao longo dos anos.

Por outro lado, no âmbito da nossa participação nos trabalhos da OCDE, Portugal elaborou e apresentou o seu relatório sobre o cumprimento das recomendações da OCDE no exame de 2011, cuja discussão

ocorreu na reunião do primeiro semestre. Fruto do reconhecimento da qualidade do trabalho feito ao longo dos últimos anos, o Comité das Políticas de Ambiente elegeu Portugal para a sua Presidência, no final de 2017.

O SRI preparou e apoiou a participação nacional nos fóruns internacionais nas áreas de competência do MAMB, tais como a 3ª Sessão da Assembleia das Nações Unidas para Ambiente, a 23ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Alterações Climáticas, na qual Portugal organizou dois *side-events* em matérias de relevo para Portugal nomeadamente o Roteiro de Neutralidade Carbónica para 2050 e sobre as conclusões do Capítulo Clima do Relatório Europeu que está a ser elaborado no âmbito do Fórum Mundial da Água, e cuja responsabilidade de coordenação do processo é de Portugal. Destaca-se também a organização técnica e logística da 9ª Reunião *Joint Steering Committee* da Plataforma UE-China, que decorreu em Lisboa, sob copresidência de Portugal. No âmbito desta Plataforma, foi assegurado o apoio à participação de Portugal na reunião Ministerial em Turku, bem como a participação no Seminário sobre Gestão Integrada de Recursos Hídricos em Pequim, para a apresentação da Política Nacional de gestão de recursos hídricos e dos serviços da Água. O SRI participou ainda nas negociações preparatórias da 6ª Conferência.

Dando resposta a uma agenda internacional intensa em matéria de ambiente e cooperação para o desenvolvimento, e os compromissos assumidos aquando da criação do Fundo Ambiental, destaca-se o envolvimento do SRI, nesta área da Cooperação para o Desenvolvimento, na análise dos projetos de investimento apresentados pelos diferentes PALOP's e Timor-Leste, bem como na elaboração dos respetivos Protocolos de financiamento e relatórios de execução técnica.

O SRI assegurou a presença nas diversas reuniões da CIAE, bem como da CIC. Consolidou-se o trabalho de cooperação com o Egito (visita a nível Ministerial e integração na Delegação Nacional à Comissão Mista). Ao nível bilateral salienta-se também a participação na Cimeira Luso Espanhola em maio.

Pela relevância e dimensão do evento, é também de destacar o trabalho dos SRI, quer em matéria de conteúdo temático como logística, na organização do 10º Aniversário da Parceria Internacional para Ação do Carbono copromovida pelo MAMB em Lisboa, a 1 de setembro.

Durante o ano de 2017, a Secretaria geral continuou fortemente empenhada na preparação da participação de Portugal no Fórum Mundial da Água, dando cumprimento ao Programa de Trabalho “Rumo a Brasília”, o qual engloba a coordenação do processo regional europeu, o acompanhamento dos processos políticos e temáticos, assim como a participação na Feira Mundial da Água, a decorrer na mesma altura. Sendo a primeira vez que este evento ocorre no hemisfério sul e num país de língua portuguesa, e estando o Brasil na presidência da CPLP, as autoridades portuguesas e brasileiras assumiram a necessidade de assegurar uma participação forte e coerente dos países CPLP, estando em preparação uma declaração conjunta dos Ministros dos países CPLP, o que obrigou à realização de duas reuniões ao nível dos Diretores Gerais com responsabilidades na Água.

Correspondendo à decisão política de Portugal apresentar o seu Relatório nacional sobre a implementação da Agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável em julho de 2017, o SRI coordenou os contributos de todas as entidades do MAMB e elaborou os relatórios relativos aos ODS 6, 11, 12 e 13, de que este Ministério é responsável, e que foram englobados no relatório final apresentado por Portugal.

O SRI também organizou e preparou mais de duas dezenas de eventos de cooperação internacional - encontros bilaterais a nível Ministerial, audiências Ministeriais a Embaixadores acreditados em Lisboa, Seminários técnicos com Delegações Nacionais de países da CPLP e terceiros, etc.

Os principais constrangimentos à prossecução das atividades do SRI em 2017 continuaram a estar relacionados com o número limitado de recursos humanos, nomeadamente a inexistência de recursos

dedicados a tarefas de gestão da informação, perante uma agenda internacional intensa, com solicitações múltiplas implicando procedimentos atentos e morosos. A prossecução das atividades do SRI exigiu assim uma disponibilidade constante dos membros da equipa, assim como a sua capacidade de adaptação às diferentes atribuições que lhe foram concedidas. Apesar de ao longo de 2017, terem sido levadas a cabo diligências para colmatar esta limitação, não foi possível resolvê-la com sucesso.

3.2.1. Divisão de Assuntos Europeus (DAE)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados Finais	Taxa de execução	Justificação
O1DAE	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia	156%	ADAE1: Preparação de reuniões/eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MAMB, através da elaboração de notas de intervenção e de enquadramento e do apoio técnico à realização das reuniões	IDAE1: Nº de reuniões preparadas	80%	9	13	144%	Além da participação na reunião do Grupo Estratégico da Rede Nacional IMPEL, previamente prevista, a Sra. SG-MAMB solicitou à DAE a participação e realização de uma apresentação na Conferência anual da Rede Nacional IMPEL, em sua representação.
			ADAE2: Participação nas reuniões da Rede IMPEL Nacional	IDAE2: Nº de reuniões	20%	1	2	200%	
O2DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	87%	ADAE3: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MAMB, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings	IDAE3: Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros	80%	6	5	83%	O Conselho Ambiente de Dezembro não teve lugar, por ter sido cancelado pela Presidência Estónia da UE.
			ADAE4: Realização de briefings às Embaixadas dos países da UE	IDAE4: Nº de briefings realizados	20%	4	4	100%	
O3DAE	Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias	183%	ADAE5: Preparação de contributos para ou na sequência de processos negociais em que MAMB participe, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDAE5: Nº de documentos elaborados	50%	6	10	167%	Superação da taxa de execução associada ao caráter imprevisível desta atividade, conforme assinalado em RA e PA anteriores. A periodicidade das reuniões de peritos EIR não estava ainda definida à data da elaboração do PA 2017. Estando agora consolidada, deverá ser tida em consideração na planificação futura.
			ADAE6: Coordenação da participação do MAMB no âmbito da "Environmental Implementation Review"	IDAE6: Nº de reuniões preparadas	50%	1	2	200%	
O4DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	300%	ADAE7: Preparar e reportar sobre as reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE7: Nº de reuniões	100%	2	6	300%	A presença da DAE nas CIAE está sujeita às solicitações da Sra. SG-MAMB e do Diretor dos SRI (respetivamente vogal e suplente MAMB), não sendo por isso possível efetuar uma

previsão exata das solicitações que lhe sejam dirigidas. O facto da DAE ter participado em mais de metade das CIAE realizadas em 2017 poderia no entanto ser tido em consideração quanto à sua identificação formal enquanto representante suplente na CIAE.

Atividades realizadas não planeadas

Pelo volume de trabalho e complexidade técnica, merece destaque a participação nos Exames de Política Ambiental da CEE-ONU da Albânia e da Mongólia. Também a participação na preparação do Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de baixo-carbono”, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, no âmbito das funções da SG-MAMB enquanto Operador de Programa, não estava inicialmente prevista no Plano de Atividades da DAE

3.2.2. Divisão de Relações Internacionais (DRI)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1DRI	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção junto das Nações Unidas e suas agências especializadas, na OCDE e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento	108%	ADRI1: Preparação reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI1: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	50%	20	23	115%	
			ADRI2: Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	IDRI2: Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	30%	2	2	100%	
			ADRI3: Organização Workshops/Seminários	IDRI3: Nº Workshops/ Seminários organizados	20%	3	3	100%	
O2DRI	Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente, ordenamento do território, desencadeando os	120%	ADRI4: Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Memorandos	IDRI4: Nº Acordos/Protocolos Preparados	60%	12	16	133%	
			ADRI5: Preparação de processos de ratificação de Acordos e Convénios	IDRI5: Nº de processos de ratificação de Acordos e Convénios preparados	40%	2	2	100%	

	seus mecanismos de assinatura e ratificação							
O3DRI	Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente no apoio necessário à participação nas cimeiras.	105%	ADRI6: Preparação Cimeiras bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI6: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	50%	10	11	110%
			ADRI7: Preparação de Notas de Apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDRI7: Nº de notas de apoio/pareceres preparadas	30%	10	10	100%
			ADRI8: Tradução de documentos	IDRI8: Nº de traduções preparadas	20%	3	3	100%
O4DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.	179%	ADRI9: Realização ações /projetos de cooperação	IDRI9: Nº de acções e projetos preparados	50%	2	4	200%
			ADRI10: Preparação de reuniões técnicas e de notas de apoio	IDRI10: Nº reuniões preparadas	50%	7	11	157%
								A elaboração do PA 2017 foi anterior à criação do Fundo Ambiental, sendo que o mesmo não pode refletir o numero de ações/projetos que se vieram a verificar de facto em 2017.
								A elaboração do PA 2017 foi anterior à criação do Fundo Ambiental, não podendo o mesmo refletir as reuniões necessárias para levar a cabo a atividade de cooperação prevista nos objetivos do Fundo Ambiental.

3.3. Serviço de Prospecção e Planeamento (SPP)

Execução (média)
117%

Síntese da atividade desenvolvida

	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental
Execução dos objetivos	100%	100%
Execução dos indicadores	100%	83%
Taxa média de execução dos objetivos	121%	104%

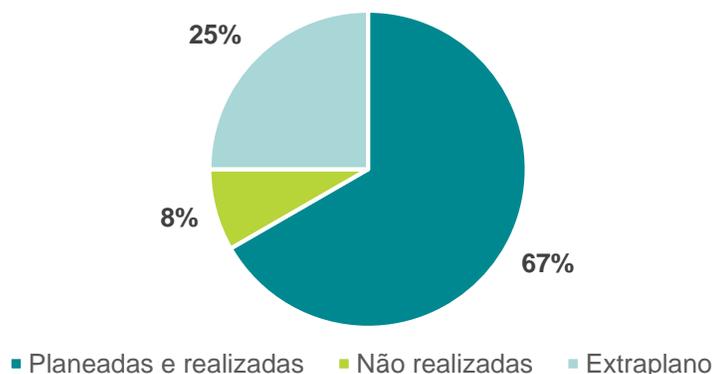


Gráfico 15 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospecção e Planeamento

No que concerne ao ano de 2017, incluíram-se nas prioridades estratégicas do Serviço de Prospecção e Planeamento (SPP), para além das descritas na DEPE e na DPCO, o acompanhamento dos seguintes Projetos: EEA Grants – Programme Operator do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono; acompanhamento da implementação do Compromisso do Crescimento Verde e o projeto GovInt - Fórum para a Governação Integrada.

Relativamente ao EEA Grants – Programme Operator do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, a SG MAMB foi designada gestora do Programa a 22 de maio de 2017, tendo como funções o, desenho, a implementação e o acompanhamento da execução deste Programa.

No âmbito do acompanhamento da implementação do Compromisso do Crescimento Verde, cabe referir, entre as atribuições da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, a cooperação com outras entidades na implementação de políticas e estratégias na área da sustentabilidade. O regulamento de funcionamento

da Coligação para o Crescimento Verde, aprovado pelo Despacho nº 8098-D/2015, de 23 de julho, estipula nos seus artigos 6.º e 10.º, que cabe a esta SG integrar o Secretariado Executivo e assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades da Coligação. Assim, no que concerne ao ano de 2017, inclui-se também nas prioridades estratégicas o acompanhamento próximo da implementação da iniciativa Crescimento Verde, em alinhamento com os objetivos da Economia Circular.

O Projeto GovInt - Fórum para a Governação Integrada foi constituído em 2014 enquanto rede colaborativa informal de instituições públicas e privadas que estuda, reflete e age sobre problemas complexos, promovendo modelos de governação integrada. A participação do SPP concretizou-se em 2017 na coordenação do Grupo de Trabalho do Ruído, grupo multidisciplinar que procura analisar a matriz de problemas e de soluções do ruído ambiente nas cidades.

No âmbito das atividades desenvolvidas pela Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE), e tal como definido no Plano de Atividades, Descarbonização – Valorização do Território - Economia Circular corresponderam ao "triângulo" de prioridades de política que a DEPE procurou acompanhar, mapeando projetos, ações, indicadores e estratégias centradas na eficiência de recursos, dando continuidade à atividade de acompanhamento sistemático e analítico de processos e atores relacionados com as atribuições e políticas do MAMB. Foram neste âmbito produzidos 39 documentos (ADEPE1). O aperfeiçoamento das metodologias de avaliação de impactos e de construção de cenários macroeconómicos permitiu continuar a assegurar a atualização de cenários macroeconómicos para o Relatório do Estado de Ambiente, permitindo igualmente atualizar os coeficientes de *inputs* primários e contribuir para a atualização do guia de metodologias, com a produção de três documentos (ADEPE2). A dinamização a reflexão com outras entidades MAMB e de outros ministérios e sociedade civil permitiu concluir a segunda etapa do projeto de *foresight* sobre o futuro dos serviços urbanos de águas (ADEPE3). Como suporte à análise técnica dos processos e medidas, atualizámos indicadores (ADEPE4) e organizámos ou participámos em eventos associados às atribuições da unidade, incluindo o acompanhamento de 5 grupos de trabalho, quer como observadores, quer no âmbito do GT da SG de apoio ao Secretariado Executivo (ADEPE5).

Relativamente à Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO), as competências atribuídas por Lei a esta unidade de gestão orçamental estão claramente definidas sendo um objetivo primordial o cumprimento destas atribuições de uma forma ainda mais eficiente prestando um apoio mais efetivo à tomada de decisões.

No que concerne ao ano de 2017, a prioridade foi a integração e desenvolvimento orçamental do novo Fundo Ambiental através da extinção dos anteriores 4 Fundos (Fundo Português do Carbono, Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos, Fundo de Intervenção Ambiental e Fundo da Conservação da Natureza e Biodiversidade). Dadas as restrições orçamentais impostas na execução do OE/2017, a DPCO efetuou um trabalho minucioso e detalhado de gestão flexível do Programa, minimizando desta forma o recurso a reforços orçamentais não previstos.

Não foi possível atingir o indicador proposto de elaboração de 12 relatórios de desenvolvimento de propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB, uma vez que a Direção Geral do Orçamento optou por, no mês de janeiro, não elaborar o respetivo relatório.

Chama-se a especial atenção para o trabalho desenvolvido no âmbito dos procedimentos obrigatórios relativos aos compromissos plurianuais e respetivas Portaria de extensão de encargos.

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2018 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

3.3.1. Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados Finais	Taxa de execução	Justificação
O1DEPE	Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	111%	ADEPE 1: Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	IDEPE1: Nº documentos produzidos	50%	32	39	122%	A divulgação não antecipada de medidas no âmbito da estratégias nacional e europeia no último trimestre como o plano de ação para a economia circular, a nova geração de políticas de habitação ou o relatório geo6 (metodologias de prospetiva e mapeamento de tendências)
			ADEPE 2: Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do MAMB	IDEPE2: Número documentos produzidos	50%	3	3	100%	
O2DEPE	Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	129%	ADEPE 3: Projeto de investigação Futuro dos Serviços Urbanos de Água	IDEPE3: Nº de reuniões	50%	12	19	158%	De forma a dar maior robustez aos cenários elaborados, houve necessidade de alargar o conjunto de peritos consultados, nos dois últimos meses do ano, justificando a considerável superação da meta
				IDEPE4: Nº de documentos de trabalho	50%	2	2	100%	
O3DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB,	124%	ADEPE 4: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do MAMB	IDEPE5: Nº indicadores atualizados	30%	25	25	100%	

contribuindo para a projeção interna e internacional		ADEPE 5: Colaborar na preparação e <i>follow up</i> de reuniões de trabalho, seminários e <i>workshop</i> com foco no Crescimento Verde e no âmbito das competências da DEPE	IDEPE6: N° de eventos realizados	70%	32	43	134%	O desdobramento das atividades de alguns dos GT do CCV ditou a realização de mais reuniões, preparatórias e de acompanhamento, superior ao previsto; da mesma forma, a solicitação de apoio no âmbito de workshop EEA Grants, workshops realizados no âmbito da consulta pública do Plano de Ação para a Economia Circular, Novas Gerações de Políticas de Habitação e do Roteiro para a Neutralidade Carbónica estão na base da superação substancial das metas, nomeadamente no último trimestre
--	--	--	----------------------------------	-----	----	----	-------------	--

Atividades realizadas não planeadas

Como referido no quadro supra, as solicitações no âmbito do apoio logístico e técnico ao GT SG de apoio ao Secretariado Executivo do Crescimento Verde foram muito superiores ao inicialmente estimado, nomeadamente no número de reuniões (2 por cada GT acompanhado); não estavam igualmente previstos apoios no âmbito do Programa Ambiente dos EEA Grants nem as consultas públicas ao Plano de Ação para a Economia Circular e Novas Gerações de Políticas de Habitação, a que foi possível corresponder com enorme empenho de toda a equipa, sobretudo com a redução do número de pessoas afetadas à unidade a partir do segundo semestre de 2017;

3.3.2. Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	104%	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB	IDPCO1: N° de propostas	10%	12	11	92%	Relatórios de desvios orçamentais
			ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO2: Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos	30%	150	160	107%	129 Informações e 31 ofício respostas
			ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO3: Número de relatórios emitidos	30%	12	12	100%	
			ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016 2016)	IDPCO4: N.º de documentos	20%	50	58	116%	Numero de procedimentos relativos a PEE 's elaborados pela DPCO
				IDPCO5: Prazo	5%	Prazo definido	Cumprido	100%	

						pelos MF			
				IDPCO6: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)	5%	2	2	100%	Relatório de CGE e Relatório do P016 - Execução de 2016

3.4. Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)

Execução (média)
102%

Objetivos da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
Executar uma gestão orçamental e financeira com eficácia e eficiência
Garantir uma adequada gestão do património da SG e do MAMB
Desenvolver uma candidatura ao Fundo de Eficiência Energética no âmbito da promoção da eficiência energética no edifício do MAMB

Síntese da atividade desenvolvida

	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial
Execução dos objetivos	100%	90%
Execução dos indicadores	100%	90%
Taxa média de execução dos objetivos	135%	98%



Gráfico 16 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

A atividade desenvolvida pela Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO), ao longo de 2017, esteve diretamente associada ao cumprimento eficiente das suas atribuições. No âmbito da preparação do Orçamento de Estado, foram elaboradas 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 esta SG presta apoio. Após a sua elaboração e validação por cada um dos responsáveis de cada Entidade, procedeu-se ao carregamento dos mesmos, na plataforma SOE no SIGO e seguidamente foram submetidos na plataforma SOL da DGO.

Prepararam-se e efetuaram-se todos os reportes de informação, de acordo com o enquadramento legal orçamental e financeiro determinados pelo decreto de execução orçamental e circulares da DGO, designadamente: pagamentos em atraso, fundos disponíveis, previsão mensal de execução e análise dos desvios, unidade de tesouraria, transferências, subsídios e indemnizações/créditos extintos, pedido de transição de saldos de anos anteriores e encargos plurianuais no Sistema Central.

Ao longo de 2017, foi assegurada a execução dos orçamentos e instruíram-se os processos relativos às despesas dos diversos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, verificando-se a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa por forma a preparar o respetivo pagamento. Procedeu-se igualmente à instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias, tendo sido registadas no Sistema contabilístico (GerFip). Todos os meses foi controlada e atualizada a execução dos Encargos Plurianuais, no SIGO. Neste âmbito, elaboraram-se as informações necessárias à obtenção de autorização de despesas que englobam compromissos de encargos plurianuais respeitantes a faturas rececionadas após efetuado o último PLC do ano económico.

Na sequência das reuniões no âmbito do Conselho da União Europeia, foi solicitado o reembolso das despesas de viagens realizadas pelos representantes nacionais da SG, mediante os mapas disponibilizados pelo IGCP.

A constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneo das diversas estruturas orçamentais foi assegurada, tendo-se também procedido ao registo e cobrança de receitas, no SGR e posteriormente no GERFIP, cujos comprovativos têm que ser remetidos à DGO previamente à solicitação dos Pedidos de Libertação de Créditos (PLC'S).

A DGFO elaborou ainda as contas de Gerência da Secretaria-Geral, dos Gabinetes dos Membros do Governo e das demais estruturas a quem a SG presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo e submetidas no sistema *on-line* do Tribunal de Contas.

Finalmente, no que concerne o Fundo Ambiental, a DGFO assegurou 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, tendo igualmente sido disponibilizada toda a documentação solicitada pela equipa do Fiscal Único na preparação dos relatórios trimestrais e no relatório anual que acompanha a conta de gerência do Fundo Ambiental.

No ano de 2017, a Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP) assegurou a gestão do edifício sede do Ministério, dando resposta a 100% dos pedidos de assistência técnica de equipamentos associados ao edifício e assegurou ainda a gestão dos contratos de vigilância, segurança, limpeza e conservação.

No âmbito do Plano para a promoção da eficiência energética no edifício sede do Ministério do Ambiente (2016-2019), foi efetuada uma candidatura da Secretaria-Geral ao aviso POSEUR "Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central", que foi aprovada. A implementação das medidas aprovadas será efetuada com várias ações a realizar no período 2018-2019, destacando-se:

- A substituição integral da iluminação existente por iluminação LED;

- A implementação de painéis fotovoltaicos para auto-consumo;
- A substituição de parte da caixilharia;
- A substituição dos equipamentos de AVAC.

A UMGP assegurou ainda a gestão do parque de viaturas afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio, mantendo a plataforma SGPVE atualizada. No âmbito ainda do parque automóvel, a UMGP acompanhou e monitorizou o programa de renovação da frota automóvel MAMB 2016/2019, dando início a mais dois processos de aquisição de viaturas AOV e ao acompanhamento do *carsharing* das viaturas elétricas, verificando-se um aumento significativo da utilização destas viaturas.

No âmbito dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações, a UMGP coordenou a sua gestão global, exercendo as funções de unidade de gestão patrimonial. Em articulação com o Gabinete MAMB, acompanhou ainda toda a informação recolhida pelos diferentes Organismos do Ministério em matéria de amianto, no âmbito do Grupo de Trabalho interministerial Amianto, liderado pelo Gabinete MAMB.

Relativamente aos bens de economato, foram fornecidos 100% dos pedidos solicitados pelas diferentes Unidades Orgânicas e Gabinetes Ministeriais, mantendo uma gestão dos stocks devidamente organizada. Quanto á gestão do inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda a UMGP deu continuidade ao processo de junção dos vários levantamentos efetuados anteriormente de modo a serem incorporados no GERFIP.

3.4.1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1 DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	135%	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO1: N.º de orçamentos elaborados e carregados	15%	9	12	133%	
			ADGFO 2: Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO2: Entidades com Pagamentos em atraso	30%	1	0	200%	
			ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO3: N.º. de alterações orçamentais	15%	226	225	100%	
			ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	IDGFO4: N.º. de reportes	20%	282	282	100%	
			ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	IDGFO5: N.º. de PLC's	20%	86	87	100%	

3.4.2. Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
01UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	100%	AUMGP1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP1: % nº de avarias reparadas	100%	100%	100%	100%	
02UMGP	Manter atualizado o SGPVE	105%	AUMGP2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP2: % nº viaturas atualizadas	100%	95%	100%	105%	
03UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	100%	AUMGP3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAMB	IUMGP3: % nº imóveis completos registados	100%	90%	90%	100%	

04UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	59%	AUMGP4: registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	IUMGP4: % nº bens inventariados	100%	85%	50%	59%	Faltou o carregamento dos dados em sistema
05UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAMB (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	100%	AUMGP5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP5: nº de relatórios e auditorias	100%	8	8	100%	
06UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	100%	AUMGP6: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP6: % nº pedidos fornecidos	100%	100%	100%	100%	
07UMGP	Substituição de lâmpadas com vista à redução de custos do edifício do MAMB no âmbito da Auditoria Energética realizada	100%	AUMGP7: Levantamento e recolha de propostas para execução de 1/3 da remodelação total	IUMGP7: % de lâmpadas substituídas	100%	33%	33%	100%	
08UMGP	Apresentar e garantir a execução do protocolo de partilha de veículos elétricos	100%	AUMGP8: verificação, registo e apresentação de dados	IUMGP8: % utilizações com registo	100%	100%	100%	100%	
09UMGP	Realizar obras de manutenção de espaços da SG	120%	AUMGP9: levantamento de situações críticas e propor intervenção	IUMGP9: % nº de intervenções realizadas	100%	75%	90%	120%	
10UMGP	Assegurar o cumprimento das normas exigidas por Lei para o acesso e mobilidade de pessoas com deficiência no edifício do MAMB	100%	AUMGP10: realização de auditoria	IUMGP10: relatório de auditoria sobre o tema até final do 1º semestre	100%	1	1	100%	

3.5. Serviço de Recursos Humanos (SRH)

Execução (média)
91%

Objetivos da Direção de Serviços de Recursos Humanos
Consolidar o processo de prestação centralizada de SRH no MAMB
Desenvolver o Sistema de Planeamento, Acompanhamento e Avaliação dos Serviços do Ministério
Fortalecer os Instrumentos de Desenvolvimento Organizacional
Gerir os Recursos Humanos de forma integrada

Síntese da atividade desenvolvida

	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
Execução dos objetivos	50%	66%
Execução dos indicadores	50%	78%
Taxa média de execução dos objetivos	85%	99%

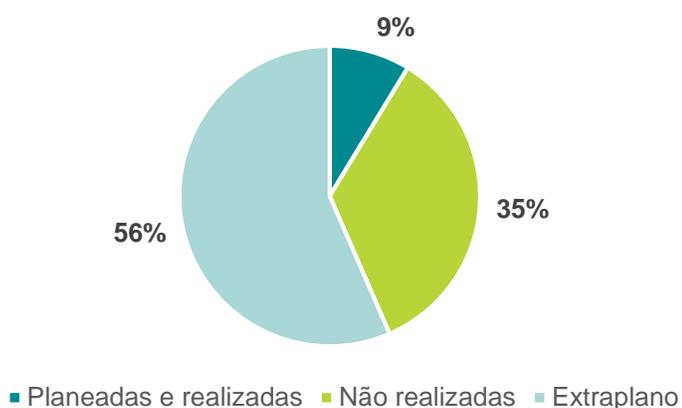


Gráfico 17 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos

Até 2016, a atividade da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) centrou-se maioritariamente na consolidação de procedimentos internos, na gestão da prestação centralizada de serviços e no recrutamento de pessoal.

Em 2017, para além da prossecução das referidas atividades e das demais que lhe estão cometidas, a DGRH passou por 3 grandes processos/projetos que obrigaram à constante redefinição de prioridades nos seus trabalhos.

O primeiro consistiu na implementação do sistema de gestão de assiduidade na SG que compreendeu, entre outras, a identificação e parametrização de todos os eventos passíveis de justificação, carregamento de dados na aplicação e respetiva configuração, bem como a recolha de impressões digitais de todos os/as trabalhadores/as da SG, formação e apoio aos utilizadores.

O segundo processo/projeto resulta do previsto em Despacho Conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro Adjunto de 18 de abril de 2017, com vista à preparação dos trabalhos no âmbito do descongelamento de carreiras já previsto para 2018, tendo sido necessário responder, até 31 de maio de 2017, a um inquérito da Inspeção-Geral de Finanças, denominado RIVA - Recolha de Informação sobre Vencimentos e Avaliação. O referido RIVA consistiu na identificação, relativamente a todos/as os/as trabalhadores/as da SG, IGAMAOT e DGT, da data da última alteração remuneratória, no levantamento das avaliações de desempenho relevantes desde essa data, conversão das referidas avaliações em pontos e a correspondente verificação dos requisitos para alteração obrigatória de posicionamento remuneratório, promoção ou progressão e, nas situações aplicáveis, os encargos associados. O RIVA implicou a consulta de processos individuais e tratamento dos correspondentes dados relativamente a cerca de 450 trabalhadores/as. Não obstante o prazo de entrega do inquérito tenha terminado em maio de 2017, o tratamento destes dados não se circunscreveu a essa data, na medida em que foi necessário atualizar a informação tendo em conta os/as novos/as trabalhadores/as entretanto admitidos na SG, IGAMAOT e DGT, e o recálculo em face da avaliação de desempenho 2015/2016 não considerada no RIVA.

Por último, mas não menos relevante, pelo contrário, o terceiro processo de destaque da DGRH no ano de 2017 resultou da publicação da Portaria n.º 150/2017, de 3 de maio, que deu início aos procedimentos relativos à avaliação de situações a considerar no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no Setor Empresarial do Estado – PREVPAP. Para essa avaliação, foram criadas Comissões de Avaliação Bipartida (CAB) constituídas por representantes ministeriais, serviços e associações sindicais, cuja assessoria é prestada por um secretariado de apoio técnico (SAT) garantido pela Secretaria-Geral da respetiva área governativa, pelo que, nessa conformidade, o SAT da CAB Ambiente é composto por 3 das 5 técnicas superiores da DGRH, que se encontram integralmente afetas àqueles trabalhos. Iniciado em maio/2017 e tendo-se prolongado até 2018, o trabalho do SAT relativamente aos mais de 500 processos recebidos no MAMB consistiu, entre muitos outros, em:

- Receção, análise e encaminhamento dos requerimentos;
- Elaboração de fichas de avaliação individuais por requerente e emissão de parecer prévio para submissão à CAB, com vista à tomada das correspondentes deliberações;
- Permanente atualização das fichas de avaliação individuais, consoante as deliberações da CAB, pronúncia do dirigente máximo, alegações em sede de audiência, etc.;
- Preparação e acompanhamento das reuniões da CAB e redação das respetivas convocatórias e atas;
- Notificação dos requerentes;
- Análise e emissão de parecer relativamente às alegações apresentadas em sede de audiência de interessados.

A par dos referidos trabalhos, a DGRH ainda que não tenha conseguido dar sequência a todas atividades que se encontravam inicialmente previstas, não pode deixar de se dedicar ao recrutamento de pessoal, tendo sido possível recrutar 33 trabalhadores, pese embora também se tenham verificado 17 saídas.

As atividades desenvolvidas pela Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação, ao longo de 2017, procuraram responder de forma eficiente às atribuições legalmente definidas, num empenho de constante melhoria contínua dos procedimentos desenvolvidos e adotados.

No âmbito do SIADAP 1 (avaliação de serviços) foram melhorados os mecanismos de monitorização e recolha de informação interna, permitindo um acompanhamento mais próximo das atividades desenvolvidas pelas diferentes unidades orgânicas da SG.

Na preparação do planeamento para 2018 foi também considerada a eficiência dos instrumentos de planeamento, reconhecendo-se a necessidade de melhoria destes mecanismos.

No acompanhamento dos restantes serviços do MAMB sujeitos à aplicação do SIADAP 1, a DAAQ trabalhou no sentido da maior pertinência da análise técnica dos instrumentos de gestão, esforçando-se por elaborar contributos úteis para a tomada de decisão e para a melhoria da atividade de planeamento pelos diferentes serviços do MAMB.

No que concerne a área da Formação, o ano de 2017 caracteriza-se pela maior agilização dos procedimentos de organização das ações de formação interna, participadas não somente pelos/as trabalhadores/as da Secretaria-Geral mas também pelos/as trabalhadores/as de outros serviços do Ministério do Ambiente.

Foi incrementado o número de iniciativas formativas por forma a responder às necessidades de desenvolvimento de competência identificadas e foram ajustados alguns procedimentos que visaram o aumento da eficiência e qualidade dos serviços de formação prestados.

Foram desenvolvidas diversas atividades, não contempladas no planeamento inicial, designadamente na área da avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP3) e dos dirigentes (SIADAP2).

Relativamente à aplicação do SIADAP 3 na Secretaria-Geral, foi assegurado o encerramento do processo referente à avaliação de desempenho do biénio 2015-2016, através da coordenação de todos os procedimentos necessários ao fecho do ciclo avaliativo, bem como ao início do novo ciclo, relativo ao biénio 2017-2018.

A Secretaria-Geral, enquanto serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, na qualidade de entidade coordenadora, assegurou, através da DAAQ, o acompanhamento do processo de planeamento de gestão dos demais Serviços do MAMB, bem como do processo de avaliação dos respetivos trabalhadores, no âmbito SIADAP.

No âmbito das competências relacionadas com a Formação Profissional foi realizado um diagnóstico de necessidades de formação e a elaboração do correspondente Plano Anual de Atividades Formativas. Neste âmbito destaca-se também a elaboração do Relatório Anual das Atividades de Formação (RAF), com os dados da Secretaria-Geral e dos demais Serviços do MAMB (IGAMAOT, DGT, POSEUR, CNA e CNADS).

Na área da modernização e a política de qualidade salienta-se o desenvolvimento e início da implementação da Medida Ambiente.DOC que foi submetida pelo Ministério do Ambiente ao Simplex+ 2017. Foram também iniciados os procedimentos associados à concretização da operação “**Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SGMAMB**”, candidatada ao SAMA2020, na vertente capacitação e que consagra um investimento global da ordem dos 315 mil euros.

Ainda nesta área, em 2017, a DAAQ coordenou a elaboração da operação “**AMBIENTE+ Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos**” que foi também candidatada ao SAMA2020, na vertente modernização, e que comporta um investimento na ordem dos 884 mil euros.

Destacam-se ainda, entre outras, as seguintes atividades não previstas no plano inicial nas quais a DAAQ esteve envolvida:

- Colaboração no projeto de Gestão por Competências na Administração Pública promovido pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
- Elaboração da Ficha Setorial "Responsabilidade Social nas Entidades Públicas", no âmbito do Grupo de Trabalho criado pelo GRACE (Grupo de Reflexão e Apoio à Cidadania Empresarial);
- Elaboração e execução do Plano da SG para a Igualdade de Género;
- Participação nos trabalhos da Comissão de Coordenação da Formação Profissional (CCFP) a funcionar junto Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
- Realização de consultas e exames médicos periódicos no âmbito do Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro);

3.5.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAMB e serviços PCS	84%	ADGRH1: Produzir indicadores de RH, para apoio à decisão dos GM, no âmbito dos Serviços e EPR's MAMB	IDGRH 1: N.º de indicadores de RH do MAMB (entradas, saídas, efetivos, encargos, etc.) a apresentar aos GM - semestral	15%	2	1	50%	Foi elaborado 1 Documento, mas não foi enviado ao GM
			ADGRH2: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SG e dos serviços no âmbito da PCS	IDGRH2: Elaboração do BS2016 da SG, POSEUR, DGT e IGAMAOT	20%	4	4	100%	
				IDGRH3: - N.º de indicadores de RH da SG, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	15%	3 anuais por serviço = 12	9	75%	
				IDGRH4: Elaborar documentos no âmbito da preparação para o OE2018, designadamente, mapa de pessoal, orçamentação das despesas com pessoal	35%	10 (relativos às 10 estruturas processadas pela SG)	10	100%	
	ADGRH3: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	IDGRH5: N.º de reportes efetuados (ex: SIOE, BS2016, "Medidas de Política DGO")	15%	(4 SIOE*10) + (1BS*4) + (12 MP DGO*8) = 140 reportes	92	66%	Em face da saída de Portugal do PAEF deixou de ser elaborado o reporte mensal DGO, pelo que se mantiveram apenas os reportes SIOE e BS		
O2DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	149%	ADGRH4: Produzir e divulgar informação de relevo no âmbito dos RH, no âmbito da SGMAMB e dos serviços do ministério	IDGRH6: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAMB, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	45%	10	10	100%	
				IDGRH7: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	45%	10	23	230%	Tendo ocorrido várias alterações legislativas ao nível do processamento de remunerações no âmbito da AP, foi necessário elaborar mais INFO_RH do que as que estavam inicialmente previstas. Entretanto, destaca-se que das 23 comunicações efetuadas aos nossos trabalhadores, 8 têm como finalidade dar a conhecer os diversos movimentos de pessoal na organização, uma vez que se entendeu ser esta a via adequada para divulgação desta informação relevante, enquanto não for possível recorrer a uma intranet da SG.

				IDGRH8: Elaborar circular interna e para serviços PCS com vista à uniformização dos procedimentos relativos ao pedido de pagamento de "Ajudas de Custo"	10%	1	0	0%	Em face dos trabalhos entretanto cometidos à DGRH não foi possível desenvolver esta atividade
O3DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	106%	ADGRH5: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMAMB	IDGRH9: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2017	100%	85%	91%	106%	105 efetivos/ 116 postos de trabalho
O4DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	0%	ADGRH6: Elaborar Manuais, regulamentos e/ou outros documentos relativos aos procedimentos sob a responsabilidade da DGRH	IDGRH10: Elaborar "Manual do Processamento de Ajudas de custo"	100%	1	0	0%	Em face dos trabalhos entretanto cometidos à DGRH não foi possível desenvolver esta atividade

Atividades realizadas não planeadas

1. Implementação do sistema de gestão de assiduidade na SG
2. RIVA - Recolha de Informação sobre Vencimentos e Avaliação
3. Assessoria à CAB Ambiente, no âmbito do PREVPAP - programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no Setor Empresarial do Estado

3.5.2. Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1DAAQ	Melhorar o Sistema de Planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente	106%	ADAAQ 1 - Gerir o Processo de Avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	IDAAQ1: Tempo médio elaboração de pareceres sobre o QUAR dos Serviços	20%	7 dias úteis	4,6	134%	Média de dias para elaboração do parecer
				IDAAQ2: Tempo médio elaboração de pareceres sobre a Autoavaliação dos Serviços	20%	7 dias úteis	5,25	125%	Média de dias para elaboração do parecer
				IDAAQ3: Tempo médio elaboração de pareceres sobre Relatórios de Monitorização	20%	7 dias úteis	2,1	170%	Média de dias para elaboração do parecer

				IDAAQ4: N.º de Documentos e/ou Orientações Técnicas	20%	4	4	100%	Circular nº 1 (14 de março): Relatório de Atividades e Autoavaliação de 2016; Circular nº2 (29 de maio): Ciclos de Gestão de 2016 e de 2017 Recordatória; Circular nº 3 (22 de maio): SIADAP 1 Monitorização do QUAR e do Plano de Atividades 2017; Circular nº4 (29 de junho): Elaboração do Plano de Atividades e do QUAR para 2018
				IDAAQ5: Prazo de conclusão da análise comparada 2016	20%	31 de dez.	Não cumprido	0%	Relatório em execução no início do ano de 2018
O2DAAQ	Melhorar os Instrumentos de Planeamento Organizacional	83%	ADAAQ 2- Desenvolver e adequar as estruturas dos principais instrumentos de gestão para 2018 por forma a gerarem maior eficácia e eficiência dos recursos e melhor percepção e transparência para o cidadão.	IDAAQ6: Estrutura do Plano de Atividades 2018	30%	31 de ago.	14/12/2018 (348 dias em vez dos 243 previstos)	43%	Data de entrega do PA
				IDAAQ7: Monitorização do Plano de Atividades 2017	35%	2	2	100%	1º quadrimestre (entregue em julho); 2º quadrimestre (entregue em outubro)
				IDAAQ8: Monitorização do QUAR 2017	35%	2	2	100%	2º quadrimestre (entregue em julho); 2º quadrimestre (entregue em outubro)
O3DAAQ	Desenvolver os instrumentos de formação profissional e qualificação da SG	109%	ADAAQ 3 - Desenvolver o diagnóstico e sistematização das necessidades de formação profissional junto dos serviços	IDAAQ9: Diagnóstico de necessidades de formação para 2018	15%	15 de nov.	20/09/2018 (263 dias em vez dos 319 previstos)	118%	
				IDAAQ10: <i>Draft</i> do Plano de Formação 2018 para aprovação	15%	31 de dez.	07/12/2018 (341 dias em vez dos 365 previstos)	107%	
			ADAAQ 4 - Assegurar o cumprimento das Metas do Plano de Formação para 2017	IDAAQ11: Ações de formação	15%	32	44	138%	
				IDAAQ12: Taxa de cobertura	15%	70%	83%	119%	
				IDAAQ13: Volume de horas de formação	20%	1500	1945,5	130%	
IDAAQ14: Média de horas por formando	20%	15	8,5	57%	Desvio negativo - formações de poucas horas para muitos participantes (Ergonomia)				

Atividades realizadas não planeadas

SIADAP 3: acompanhamento do final do biénio 2015-2016 na SG (monitorização, acompanhamento da autoavaliação, organização de reuniões da Comissão Paritária para atribuição de desempenho "Relevante" e divulgação da avaliação final aos/às trabalhadores/as após a homologação pelo Dirigente máximo do serviço); acompanhamento do arranque do novo biénio 2017-2018 na SG (monitorização da contratualização de objetivos); monitorização do processo de SIADAP 3 nos restantes serviços do MAMB (IGAMAOT, APA, DGT, POSEUR, IHRU);

SIADAP 2: acompanhamento do processo de estabelecimento de objetivos para os novos dirigentes nomeados em Comissão de Serviço;

Elaboração do Relatório Anual das Atividades de Formação (RAF) relativo à Secretaria-Geral, à IGAMAOT, à DGT, ao POSEUR, ao CNA e ao CNADS;

Elaboração da Ficha Setorial "Responsabilidade Social nas Entidades Públicas", no âmbito do Grupo de Trabalho criado pelo GRACE (Grupo de Reflexão e Apoio à Cidadania Empresarial);

Colaboração no projeto de Gestão por Competências na Administração Pública promovido pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);

Participação nos trabalhos da Comissão de Coordenação da Formação Profissional (CCFP) a funcionar junto Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);

Elaboração e execução do Plano da SG para a Igualdade de Género;

Realização de consultas e exames médicos periódicos no âmbito do Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro);

Edição mensal de boletim informativo interno, com divulgação de boas práticas de saúde, exercício físico, notícias de cidadania e agenda cultural;

Organização de campanhas no âmbito da Responsabilidade Social (recolha de brinquedos, dia internacional da mulher, dia internacional do homem, Movember e estabelecimento de protocolos institucionais para benefício dos/as trabalhadores/as - farmácia, ótica, serviços de estética e bem estar e ginásio)

3.6. Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)

Execução (média)
104%

Objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico
Desmaterialização dos processos de contencioso nacional com entrada após 1 de janeiro de 2017
Desenvolver um repositório do acervo bibliográfico de suporte jurídico

Síntese da atividade desenvolvida

Serviço de Apoio Jurídico - Divisão de Contencioso

Execução dos objetivos	100%
Execução dos indicadores	100%
Taxa média de execução dos objetivos	104%

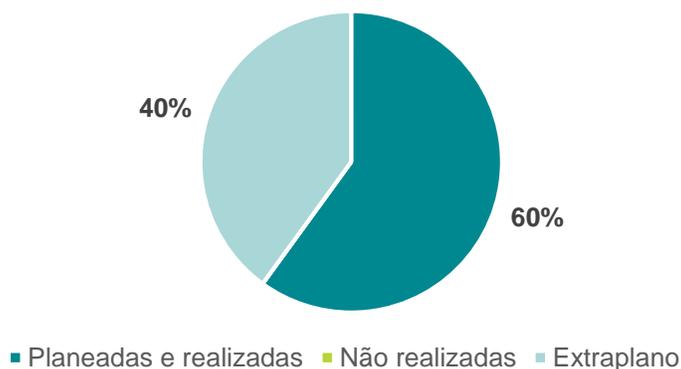


Gráfico 18 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Apoio Jurídico

A atividade do Serviço de Apoio Jurídico foi caracterizada pelo apoio jurídico aos membros do Governo, pela representação do Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa em que foi demandado, bem como nos processos arbitrais em que o mesmo teve que intervir. O SAJ assegurou a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do Ministério do Ambiente e colaborou nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do Direito Comunitário

nas áreas de competência deste departamento governamental, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa.

Foi também prestado apoio ao Ministério Público, nos processos em que estiveram em causa atos ou omissões do Ministério. Nesse contexto, e no que ao procedimento administrativo (gracioso) diz respeito, a DSAJ tramitou 79 processos, dos quais 68 com entrada em 2017; e, em simultâneo, teve intervenção em 188 processos de Contencioso Administrativo.

No âmbito dessa intervenção contenciosa nacional, com processos de grande complexidade técnica, nomeadamente, os processos “*Speedfalls vs Estado português*”, “*Município de Celorico de Bastos vs Ministério do Ambiente*” em sede de Tribunal Arbitral; ou os processos relativos a “*Nulidade do contrato de Concessão de Direitos de Prospecção, Pesquisa Desenvolvimento e Produção de petróleo no Litoral Alentejano*”, “*Ilegalidade das regras de cálculo da compensação financeira aos operadores de serviço público de transporte de passageiros*”, “*Nulidade ou anulabilidade do ato pelo qual foi cessada a comissão de serviço do Diretor Geral da DGT*” e “*Invalidez dos Despachos da IGAMAOT, que aplicaram várias medidas preventivas à Centroliva*”, em sede de Tribunal Administrativo. Houve ganho de causa em 85 decisões judiciais das 97 notificadas, ou seja, uma taxa de sucesso de 88% em conformidade com a posição veiculada pelos juristas responsáveis pelos processos.

No âmbito do Pré-contencioso e Contencioso Europeu destacam-se, entre outros processos EU PILOT, o relativo ao tratamento de águas residuais urbanas – zonas normais (Matosinhos e Vila Real de Santo António) e pequenos aglomerados (Tolosa, Queijarias de Niza) – sendo que, em resultado da intervenção realizada pela DSAJ, e dos fundamentos por si apresentados, que vieram a ficar plasmados nas Conclusões do Advogado-Geral, a Comissão alterou a sua posição inicial, reduzindo as situações de pequenos aglomerados em situação de desconformidade com as normas europeias em matéria de tratamento de águas residuais urbanas de 186 para 44.

Para além destas intervenções processuais o SAJ participou em várias reuniões de coordenação de transposição de diretivas na Direcção-Geral dos Assuntos Europeus (DGAE) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), bem como no grupo de trabalho que elaborou o texto da Carta ao Comissário Europeu do Ambiente, Assuntos Marítimos e Pescas, Karmenu Vella, de 26 de janeiro de 2017, relativa ao procedimento ao abrigo do artigo 259.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) – queixa apresentada por Portugal contra o Reino de Espanha sobre a central nuclear de Almaraz (Espanha); e, na Reunião Global Ambiente (“Reunião Paquet”), sobre procedimentos de infração e processos EU PILOT, na área Ambiente, em 7 de julho de 2017, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, em Lisboa, com os Serviços da Comissão Europeia.



Gráfico 19 - Distribuição dos temas dos processos tratados pela SAJ e 2017

Analisando a atividade do SAJ do ponto de vista estatístico, verifica-se que dos anos anteriores transitaram para o ano de 2017, 191 processos de Contencioso Administrativo, aos quais se adicionaram 59 novos processos que deram entrada no decurso do ano, pelo que durante o ano de 2017 foi necessário gerir 250 processos de Contencioso Administrativo.

No que diz respeito aos processos Administrativos Graciosos, em 2017 tiveram que ser geridos 79 processos, dos quais 68 foram novos processos que deram entrada nesse ano e 11 tinham transitado do ano anterior.

Dos processos sob a gestão do SAJ, foram dados como findos 77 processos Administrativos Graciosos, e 47 processos de Contencioso Administrativo, tendo assim transitado para 2018, 2 processos Administrativos Graciosos, e 203 processos de Contencioso Administrativo.

De notar que, em relação aos processos de Contencioso Administrativo, a sua finalização não depende do SAJ, mas sim da celeridade que os Tribunais Administrativos possam imprimir aos seus processos. No entanto, cumpre referir que apesar de apenas terem ficado concluídos 47 processos de Contencioso Administrativo, a intervenção do SAJ não se resumiu apenas a estes processos, tendo realizado, no âmbito das suas funções, intervenção direta em 188 processos.

Assim, em termos de volume total de trabalho, durante o ano de 2017, o SAJ teve intervenção efetiva em 188 processos de contencioso e em 77 processos graciosos, o que resulta numa média de 22 processos tratados por mês.

3.6.1. Serviço de Apoio Jurídico e Divisão de Contencioso

Objetivos		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução
O1DC	Desmaterializar processos de contencioso nacional com entrada após 1 de janeiro de 2017.	100%	ADC1: Digitalizar as peças processuais.	IDC1: % de processos digitalizados	100%	80%	100%	100%
O2DC	Criar bases de dados partilhadas relativa a processos de contencioso europeu e nacional que tenham por objeto a reposição de financiamentos ou pagamento de indemnizações.	100%	ADC2: Registrar os processos com os requisitos previstos	IDC2: % processos registados	100%	80%	100%	100%
O3DC	Desenvolver a biblioteca jurídica de suporte á DSAJ	111%	ADC3: Registrar o acervo bibliográfico	IDC4: % de registos	100%	90% dos livros registados	508	111%

Atividades realizadas não planeadas

- 1) Participação no grupo de trabalho que elaborou o texto da Carta ao Comissário Europeu do Ambiente, Assuntos Marítimos e Pescas, Karmenu Vella, de 26 de janeiro de 2017, relativa ao procedimento ao abrigo do artigo 259.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) – queixa apresentada por Portugal contra o Reino de Espanha sobre a central nuclear de Almaraz (Espanha);
- 2) Participação na Reunião Global Ambiente (“Reunião Paquet”), sobre procedimentos de infração e processos EU PILOT, na área Ambiente, em 7 de julho de 2017, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, em Lisboa, com os Serviços da Comissão Europeia;

3.7. Unidade Ministerial de Compras (UMC)

Execução (média)
96%

Objetivos da Unidade Ministerial de Compras
Assegurar a contratação centralizada de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro da ESPAP, IP
Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação Centralizada de Serviço
Assegurar o acompanhamento da execução de todos os contratos promovidos pela UMC
Avaliar nível de satisfação no âmbito dos procedimentos de contratação pública

Síntese da atividade desenvolvida

Unidade Ministerial de Compras - Divisão de Contratação Pública

Execução dos objetivos	75%
Execução dos indicadores	90%
Taxa média de execução dos objetivos	96%



Gráfico 20 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Apoio Jurídico

No que concerne ao desenvolvimento dos procedimentos de natureza agregada e centralizada em 2017, a Unidade Ministerial de Compras atingiu uma taxa de execução de 91,7% e de 81,8%, relativamente ao número de categorias de bens e serviços previstos no Plano Anual e sua calendarização, respetivamente.

O valor agregado dos sete procedimentos pré-contratuais que foram realizados ascendeu a € 1 419 879,79, tendo sido adjudicado um valor global de € 1 124 841,55, originando uma poupança de € 295 038,24, que representa cerca de 20,8%, não obstante o aumento significativo da RMMG nos anos de 2016 e 2017.

No que respeita à tramitação dos procedimentos pré-contratuais abrangidos pela prestação centralizada de serviços, a UMC/DCP promoveu a celebração de 438 contratos, no valor global de € 5 215 893,62, que representa um acréscimo de 17% em número de procedimentos e 67,2% em despesa absoluta, relativamente ao ano de 2016.

A Unidade Ministerial de Compras prestou todo o apoio técnico e jurídico na elaboração dos regulamentos administrativos para a atribuição dos apoios financeiros e à elaboração dos respetivos contratos e protocolos com os beneficiários aprovados. Atingiu-se, pois, quanto ao número de procedimentos previstos, uma taxa de execução de 91,6%.

3.7.1. Unidade Ministerial de Compras e Divisão de Contratação Pública

Objetivos		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
O1UMC	Assegurar a contratação centralizada de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro da ESPAP, IP	133%	AUMC1: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Aquisições 2017	IUMC1: Taxa de cumprimento do prazo de levantamento de necessidades, de acordo com o Plano Anual de Aquisições 2017	40%	80%	82%	103%	Taxa de cumprimento = (Proced. Realizados dentro do prazo 9 / Total de Proced. Previstos 11)
				IUMC2: Prazo médio para submeter à obtenção de autorização prévia após o levantamento das necessidades (dias de calendário após a receção do último levantamento)	30%	10 dias	7,1 dias	129%	
				IUMC3: Prazo médio para início do procedimento (na plataforma eletrónica) após receção da autorização prévia (dias úteis) em 90% dos processos	30%	5 dias	1,1 dias	178%	No momento da fixação das metas no Plano de Atividades, a UMC tinha dois colaboradores afetos à atividade em causa, que por força do reforço de mais um colaborador em Março/18, permitiu atingir ganhos de eficiência e exceder a meta anteriormente fixada.
O2UMC	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços	51%	AUMC2: Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados	IUMC4: Prazo médio para reporte dos procedimentos e dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, em 90% dos processos	50%	10 dias	91%	101%	Taxa de cumprimento = (Procedimentos Cumpridos 399 / Total Procedimentos 438)
				IUMC5: Prazo médio para reporte da execução financeira dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, em 90% dos processos	50%	30 dias	0%	0%	Não foi possível desenvolver esta atividade em razão do volume de procedimento de contratação desenvolvidos em 2017
O3UMC	Assegurar o acompanhamento da execução de todos os contratos promovidos pela UMC	100%	AUMC3: Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos de contratação	IUMC6: N.º de relatórios agregados de monitorização	40%	2	2	100%	Monitorização: Papel, Econ e Bens de Higiene (em 21/8)+ Combustíveis Rodoviários (em 9/8)
				IUMC7: N.º de relatórios de execução	40%	6	6	100%	1) Papel; 2) Econmato; 3) Bens de Higiene; 4) Combustíveis; 5) Lic. Software; 6) Eletricidade
				IUMC8: N.º de divulgação de resultados (newsletter, site)	20%	2	2	100%	Divulgação de resultados da atividade da UMC, quer no âmbito dos procedimentos centralizados quer no âmbito da prestação centralizada de serviços
O4UMC	Avaliar nível de satisfação no âmbito dos	100%	AUMC4: Realizar inquéritos de satisfação	IUMC9: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação da UMC	50%	1	1	100%	

	procedimentos de contratação pública		IUMC10: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação dos fornecedores	50%	1	1	100%	
--	--------------------------------------	--	--	-----	---	----------	-------------	--

3.8. Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)

Execução (média)

127%

Objetivos do Gabinete de Sistemas de Informação
Continuar a racionalizar e rentabilizar os recursos de suporte ao funcionamento da SGMAMB e do MAMB: Infraestruturas; Comunicações; Soluções/Aplicações; Serviços e Recursos envolvidos (Humanos e Materiais)
Redefinição e melhoria das políticas de segurança
Colaboração na implementação da estratégia de Governação TIC, com a adoção de Normas, Standards e serviços que tragam melhorias à SGMAMB
Proceder ao lançamento de iniciativas com as restantes UO's, para agilizar e simplificar os processos de suporte à SGMAMB

Síntese da atividade desenvolvida

Gabinete de Sistemas de Informação

Execução dos objetivos	100%
Execução dos indicadores	100%
Taxa média de execução dos objetivos	127%

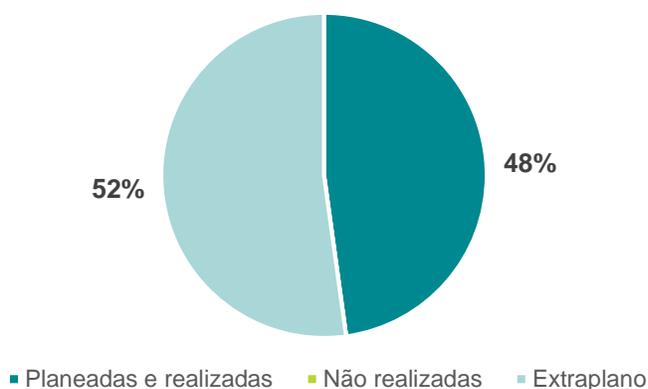


Gráfico 21 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelo Gabinete de Sistemas de Informação

Em 2017 a prioridade do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) foi a consolidação do espaço físico onde está alojada a infraestrutura tecnológica da Secretaria-Geral, nomeadamente, os equipamentos servidores e de comunicações. Foi efetuada a deslocalização do *Datacenter* de S. Mamede para a Rua de “O Século” e foram também desenvolvidas atividades de virtualização de servidores físicos, reduzindo espaço ocupado no *Datacenter* numa proporção de 13 para 3 (decrécimo de 77%), tornando-o energeticamente mais eficiente e permitindo uma redução nos custos energéticos na área TIC.

Outra das atividades preconizada pelo GSI, foi a migração da plataforma de suporte a aplicações e portais da SG de *Datacenters* externos para o nosso *Datacenter*.

Foi efetuado o levantamento de tomadas de rede nos edifícios da SG no sentido de serem efetuadas melhorias no próximo ano, por etapas, no âmbito das reparações de conservação/manutenção dos edifícios.

Foi auscultado o nível de satisfação dos utilizadores através da realização de um inquérito online, do qual se salientam os seguintes resultados:

- A maioria dos inquiridos respondeu com satisfação (níveis 3 - Satisfaz e 4 - Satisfeito) às questões que lhes foram colocadas;
- No que respeita às maiores satisfações (nível 5 - Muito Satisfeito), destacou-se o apoio aos utilizadores (*helpdesk*) (30,43%), o sistema operativo (22,22%) e os Monitores (20%);
- As insatisfações (níveis 1 - Muito Insatisfeito e 2 - Insatisfeito) incidiram essencialmente sobre o acesso à rede sem fios (37,14%), aos monitores (20%) e às impressoras (19,57%).

Em 2017, o GSI desenvolveu atividades conjuntas com o POSEUR no âmbito do planeamento do projeto de modernização da infraestrutura que é partilhada, nomeadamente, servidores, armazenamento, equipamentos de comunicações, segurança e *backup*.

Foi instalada a nova solução de *Anti-spamming* e foi aumentado o tempo da taxa de retenção de 14 dias para mais de 20 dias da solução tecnológica de *backup*.

No âmbito da RCM 51/2017 (papel zero), foram efetuados ajustamentos nos relatórios da solução de gestão de impressão (com controlo de acessos) e, em relação aos gabinetes, foi instalada a mesma solução com *pin* para todos os utilizadores.

O Gabinete de Sistemas de Informação caracterizou-se ainda por assegurar o apoio informático aos pedidos de *Helpdesk* da SG, dos Gabinetes dos membros do governo que integra o Ministério e ainda de outros serviços do MAMB, designadamente o CNA, o CNADS, o Fundo Ambiental, a coligação Crescimento Verde e a unidade nacional de gestão do EEA-Grants.

No âmbito dos Sistemas de Informação (SI) foram dados os primeiros passos para a equipa do GSI passar a atualizar os sistemas de suporte às atividades do Fundo Ambiental e da Unidade Ministerial de Compras.

Das atividades desenvolvidas, em matéria de SI, e pela relevância do evento “Portugal Rumo a Brasília 2018” (<http://www.sg.mamb.gov.pt/fma2018>), foi desenvolvido um *microsite* em colaboração com o Serviço de Relações Internacionais (SRI) para informar e dar suporte à equipa que irá gerir o Pavilhão de Portugal na feira.

Sendo a SG operadora do programa do ambiente do EEA-Grants, foi também criado um *microsite* (<http://www.sg.mamb.gov.pt/eeagrants>) em colaboração com o Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP) para informar sobre as notícias das várias áreas do programa.

O GSI juntamente com o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD), tornou disponível na internet a Biblioteca do Ambiente (<http://boa.sg.mamb.gov.pt/Docbweb3/advsearch.aspx>),

um espólio com cerca de 70 000 títulos que versam sobre a temática do Ambiente e outras áreas do conhecimento, onde neste momento estão 5500 títulos disponíveis.

No âmbito do Plano Setorial das TIC, o GSI realizou diversas interações com entidades com projetos registados no plano setorial do Ministério do Ambiente publicados na RCM nº 108/2017, de 26 de julho, no sentido de alinhar as políticas TIC com as delineadas pelo CTIC, e comunicadas pela Senhora Secretária-geral, representante do Ministério do Ambiente. Também foi efetuado o relatório do 1º Momento de monitorização da implementação dos Planos Setoriais TIC, utilizando os contributos dos serviços/organismos do Plano Setorial do Ministério do Ambiente.

No âmbito da candidatura ao Sistema de Apoio à Modernização da Administração Pública (01/SAMA/2017), o GSI colaborou na arquitetura tecnológica de sistemas de informação incluída no projeto de candidatura.

Destacam-se também outras atividades, designadamente, o levantamento de necessidades de equipamento, a participação nos procedimentos agregados de impressão, comunicações fixas e móveis; e o licenciamento Microsoft.

A consolidação do *Datacenter* e o reforço dos recursos humanos na equipa do GSI são atividades que deverão ter continuidade em 2018, mantendo a necessidade específica de formação/atualização dos elementos da equipa do GSI.

Gabinete de Sistemas de Informação

Objetivos das divisões		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta	Resultados finais	Taxa de execução	Justificação
						2017			
O1GSI	Continuar a racionalizar e rentabilizar os recursos de suporte ao funcionamento da SGMAMB e do MAMB: Infraestruturas; Comunicações; Soluções/Aplicações; Serviços e Recursos envolvidos (Humanos e Materiais)	124%	AGSI1: Requalificação do <i>Datacenter</i> (Componentes Físicas e de Equipamentos de Suporte)	IGSI1: Tempo médio de indisponibilidade total dos serviços	20%	< 4 horas mês	3 horas	150%	
			AGSI2: Revisão da solução de Virtualização de servidores de suporte aos sistemas/soluções/aplicações	IGSI2: % de disponibilização das soluções já virtualizadas na nova plataforma	20%	100%	100	100%	
			AGSI3: Revisão da solução de <i>Storage</i> /Armazenamento de suporte aos sistemas/soluções/aplicações	IGSI3: Capacidade de retenção dos dados em dias	15%	20 dias ou 67%	20 dias	100%	
			AGSI4: Estudo, definição e otimização do desenho da futura infraestrutura tecnológica de suporte aos SI da SG	IGSI4: % de componentes	25%	100% Fórmula: nº de componentes/ total de componentes	120	120%	
			AGSI5: Estudo, reestruturação e otimização das redes lógicas de comunicações da SG	IGSI5: nº de redes afetadas	20%	75% Fórmula: [nº criadas/alteradas] / [total de redes]	110	146%	
O2GSI	Redefinição e melhoria das políticas de segurança	100%	AGSI6: Normalização do parque de servidores	IGSI6: % de servidores	100%	40% Fórmula: nº de servidores normalizados/ nº total de servidores	40%	100%	Novos servidores já estão normalizados
O3GSI	Colaboração na implementação da estratégia de Governança TIC, com a adoção de Normas, Standards e serviços que tragam melhorias à SGMAMB	102%	AGSI7: Proceder à implementação estruturada de um Serviço de Gestão Operacional para a SGMAMB (criar protótipo)	IGSI7: % de disponibilização dos serviços de SGO no novo conceito	65%	100%	100	100%	Não entrou produção por opção superior gestonária, entrará em 2018 com devidas alterações.
			AGSI8: Elaboração do plano estratégico de SI para SGMAMB	IGSI8 :% de reuniões com UO	15%	70% Fórmula: nº reuniões/total de UO	105,2	104%	14 UO de 19 UO
			AGSI9: Inquérito de satisfação utilizadores	IGSI9: Taxa de respostas ao inquérito	20%	>50% Fórmula: nº de respostas de utilizadores / nº	106,8	106%	base 88 funcionários SG (2016), 47 respostas

						de utilizadores totais			
O4GSI	Proceder ao lançamento de iniciativas com as restantes UO's, para agilizar e simplificar os processos de suporte à SGMAMB	180%	AGSI10: Implementação de uma plataforma integrada de disponibilização de serviços	IGSI10: N° de serviços identificados e disponibilizados no projeto	60%	2 Serviços disponibilizados	100	100%	Foram disponibilizados 2 sistemas
			AGSI11: Reuniões com as entidades envolvidas com PSMAMB	IGSI11: N° reuniões	40%	2	6	300%	6 reuniões por audio conference

Atividades realizadas não planeadas

Consolidação do Move do DC de S. Mamede para a Rua de “O Século”;

Formação interna sobre o sistema PI – Sistema de Gestão de Assiduidade para todos os funcionários da SG;

Levantamento de tomadas de rede nos edifícios da SG no sentido de no próximo ano efetuarmos melhorias por etapas no âmbito das reparações de conservação/manutenção dos edifícios;

Desenvolvimento de atividades conjuntas com o POSEUR no âmbito do planeamento do projeto de modernização da infraestrutura que partilhamos, nomeadamente, servidores, armazenamento, equipamentos de comunicações, segurança e backup;

No âmbito da RCM 51/2017 (papel zero), foram efetuados ajustamentos nos relatórios da solução de gestão de impressão (com controlo de acessos) e em relação aos gabinetes foi instalada a mesma solução com pin para todos os utilizadores;

Das atividades desenvolvidas, em matéria de SI, e pela relevância do evento “Portugal Rumo a Brasília 2018” (<http://www.sg.mamb.gov.pt/fma2018>), foi desenvolvido um *microsite* em colaboração com o Serviço de Relações Internacionais (SRI) para informar e dar suporte a equipa que irá gerir o Pavilhão de Portugal na feira;

Foi criado um *microsite* (<http://www.sg.mamb.gov.pt/eeagrants>) em colaboração com o Serviço de Prospeção e Planeamento (SPP) para informar as notícias das várias áreas do programa;

Instalação e configuração da nova solução de *Anti-Spam*, Sistema Barracuda;

Criação dos meios informáticos e de telecomunicações da nova Secretaria de Estado da Habitação(SEH): reestruturação da rede; novas cablagens e pontos de rede; equipamento informático e de comunicação fixa e móvel

Configuração e migração de dados de 72 novos telemóveis (*Iphone, Huawei e Samsung*);

Instalação da nova Solução de controlo de Assiduidade dos trabalhadores da SG/IGAMAOT/POSEUR

- Instalação de novos pontos de acesso ao “relógio de ponto”
- Configuração de acesso para teletrabalhadores
- Configuração lógica de redes e sistemas para os acessos

Implementação da nova solução de acesso remoto para trabalhadores em Teletrabalho.

3.9. Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)

Execução (média)
89%

Objetivos do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG
Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa
Potenciar a gestão e a utilização da sala "O Século"

Síntese da atividade desenvolvida

Gabinete de Sistemas de Informação

Execução dos objetivos	33%
Execução dos indicadores	57%
Taxa média de execução dos objetivos	89%

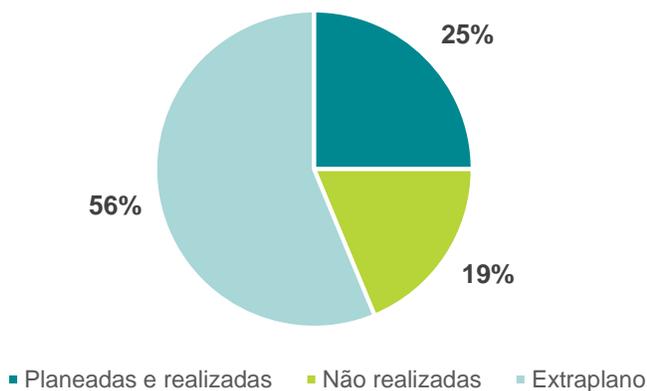


Gráfico 22 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas, e atividades extraplano desenvolvidas pelo Gabinete de Sistemas de Informação

O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação assegurou as atividades de Relações Públicas e de Protocolo articulando a sua atuação diária com os Gabinetes Governamentais e com as

várias unidades orgânicas da Secretaria-Geral, 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 foi pertinente e relevante a sua intervenção.

O serviço de documentação elaborou e promoveu as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG através da gestão do acervo da Biblioteca Ambiente; da gestão arquivística aplicando o Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB; e através da transferência do arquivo histórico do ex-DPP do depósito para o Armazém 63, por recomendação da DGLAB, expressa no seu Relatório de Auditoria ao Sistema de Arquivo da SG.

O GRPCD desenvolveu ainda projetos que visaram alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, ao nível da educação e sensibilização ambiental, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitiu uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo.

Com esta premissa, esta UO deu também continuidade à dinamização da página da Secretária-Geral, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, e através da receção de contributos e sugestões provenientes das várias unidades orgânicas que conduziram a alterações mais profundas na própria estrutura da página.

O GRPCD promoveu e acolheu, ainda, visitas de entidades públicas e privadas às instalações do Ministério do Ambiente, antigas instalações do jornal “O Século”, na medida em que este edificado representa um elemento histórico de enorme relevância cultural a nível local e nacional.

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

Objetivos		Taxa de execução	Atividades	Indicadores	Peso	Meta 2017	Resultados finais	Taxa de execução
O1GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	99%	AGRPCD1: Biblioteca do Ambiente - Gestão do acervo	IGRPCD1: Livros disponibilizados nas estantes	20%	10% do universo	6534 livros num universo de 45000	145,20%
			AGRPCD2: Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	IGRPCD2: Autos de Eliminação	30%	Envio dos 20 autos de eliminação	Envio de 18 autos	90%
			AGRPCD3: Arquivo histórico do ex-DPP - transferência do arquivo histórico do ex-DPP do Depósito para o Armazém 63, por recomendação da DGLAB, expressa no seu Relatório de Auditoria ao Sistema de Arquivo da SG	IGRPCD3: Arquivo transferido	50%	100%	933 pastas transferidas num universo de 1080	86,40%
O2GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	100%	AGRPCD4: Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	IGRPCD4: Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	35%	1 dia útil em 80% dos pedidos	100%	100%
			AGRPCD5: Publicação em Diário da República dos atos da SG, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério	IGRPCD5: Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	35%	1 dia útil em 80% dos pedidos	100%	100%
			AGRPCD7: Assegurar a normalização dos documentos físicos circulares, bem como dos conteúdos do site da SG	IGRPCD7: Disponibilização na pasta pública	30%	30/06/2017	100%	100%
O3GRPCD	Potenciar a gestão e a utilização da sala "O Século"	69%	AGRPCD8: Criação de um Regulamento de Utilização para clientes internos e externos para a sala " O Século"	IGRPCD8: Disponibilização na Página da SG	100%	01/08/2017	Proposta a 27/12/2017 (361 dias, em vez dos 213 dias previstos). Por despacho superior o regulamento não será ainda implementado	69%

Atividades realizadas não planeadas

Cartões de visita para Gabinetes e SG;

Atividades diárias promovidas pelas Relações Públicas: Leitura, seleção e disponibilização da Legislação MAMB e de interesse geral a utilizadores SG e externos;

Disponibilização das Notícias do Dia, por e-mail, a utilizadores interessados, e, simultaneamente, na pasta pública SG;

Desdobrável sobre a História do Edifício “O Século” – EN e Desdobrável sobre o MAMB – PT;

Organograma MAMB – versão draft;

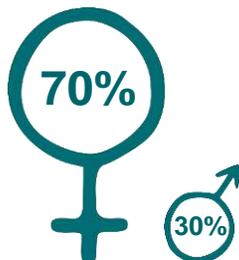
Diretório MAMB;

Anuário do Ambiente 2017;

Organização e acompanhamento de eventos: Fundo Ambiental (Sê-lo Verde, Living Labs, Viaturas elétricas...); Economia Circular; Roteiro Neutralidade Carbónica; Exposição Água Igual para Tod@s; Relatório do Estado do Ambiente; Rede Impel; Nova Geração de Políticas de Habitação; Estratégia Nacional da Conservação da Natureza e da Biodiversidade; Green Business Week; CIC Especializada Portugal 2020; Festa de Natal SG; Aniversário SG.

4. Balanço Social - síntese

A Secretaria Geral do Ministério do Ambiente contabilizava, a 31 de dezembro de 2017, um efetivo de **107 pessoas**, num diferencial de 9 pessoas face ao Mapa de Pessoal previsto. A estrutura demográfica deste apresentava uma predominância de mulheres, tendo havido, contudo, um ligeiro equilíbrio face aos resultados de 2016 (73% de mulheres e 27% de homens).



Analisando a distribuição por cargo/carreira, destaca-se claramente a carreira de Técnico Superior como aquela que reúne o maior número de trabalhadores/as (48% do total), seguindo-se a carreira de Assistente Técnico (22%). Existindo uma clara predominância de pessoas do sexo feminino, verifica-se, todavia, que os assistentes operacionais são todos do sexo masculino e que no desempenho do cargo de dirigentes intermédios de 1º grau podem ser encontrados mais homens que mulheres, numa proporção de 66% para 33%. Por outro lado, cabe destacar que os dois lugares de direção de topo (dirigente superior) são ocupados por mulheres.

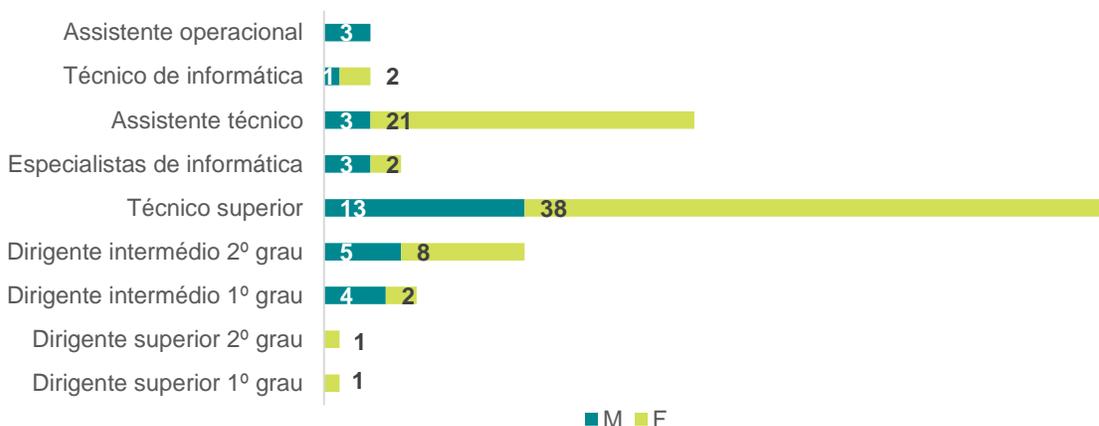


Gráfico 23 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2017

Esta distribuição dos/as trabalhadores/as por cargo/carreira segue as tendências de anos anteriores, cumprindo as determinações dos postos de trabalho definidos no Mapa de Pessoal. Cabe ainda referir que, no total existem apenas 4 pessoas portadoras de deficiência.

Analisando os níveis de escolaridade das 107 pessoas que constituem o efetivo da SG, verifica-se que a maior parte dos/as trabalhadores/as têm licenciatura, o que se coaduna com a grande predominância de técnicos superiores, carreira na qual é requisito este grau académico. Existe ainda uma percentagem interessante de trabalhadores/as com graus académicos superiores: dos 13% com Mestrado, existem mais

mulheres do que homens (proporção de 29% para 71%), enquanto os 3% com Doutorado são apenas homens.

Tabela 16 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2017 (%)



A média de idades dos/as trabalhadores/as da SG também segue o cenário verificado em anos anteriores, que vem sendo transversal a toda a Administração Pública. A dificuldade de recrutamento exterior à Administração Pública tem contribuindo para o envelhecimento do seu capital humano, e a SG é um exemplo paradigmático dessa realidade. Só 15% dos/as trabalhadores/as da SG têm menos de 40 anos, a que se contrapõem os 48% de trabalhadores/as que têm mais de 50 anos. A faixa etária mais representativa localiza-se entre os 40 e os 44 anos (20%).

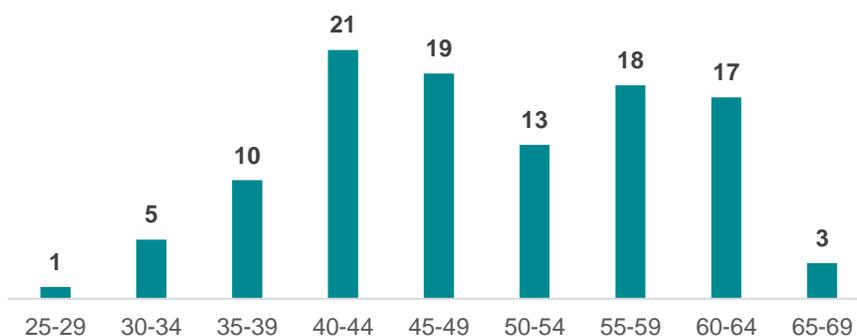


Gráfico 24 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2017

A estrutura etária do efetivo da SG encontra paralelismo com o tempo de serviço na Função Pública dos/as seus/suas trabalhadores/as, verificando-se que 46% das pessoas trabalham há mais de 25 anos na Administração Pública, enquanto apenas 18% trabalha há menos de 10 anos.

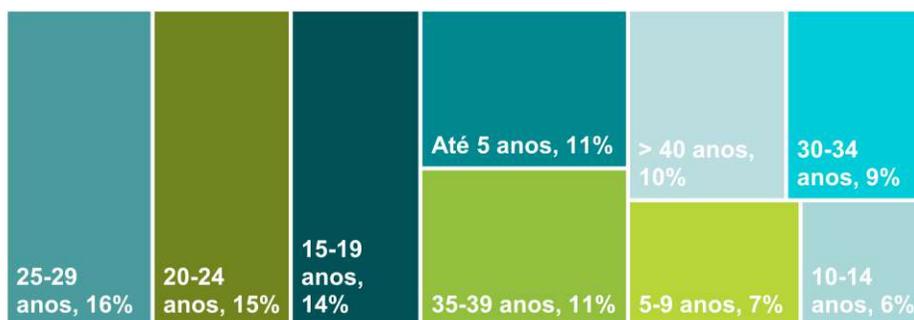


Gráfico 25 - Antiguidade do efetivo da SG (%)

A modalidade de vínculo destes/as trabalhadores/as é, na sua maioria, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo que os 20% trabalhadores/as em Comissão de Serviço correspondem diretamente ao número de trabalhadores/as a desempenhar funções de dirigente.



Gráfico 26 - Modalidade de vínculo do efetivo da SG a 31 de dezembro de 2017 (%)

Do vasto leque de modalidades de horário previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual), existem cinco a ser usufruídas na SG. A grande maioria dos/as trabalhadores/as opta pelo horário flexível, e os 32% de trabalhadores/as com isenção de horário correspondem quase diretamente aos/às dirigentes da SG (62% do total dos 34 trabalhadores/as que gozam desta modalidade). De referir ainda que existem 11 pessoas a gozar de Jornada Contínua, sendo 73% das quais mulheres.

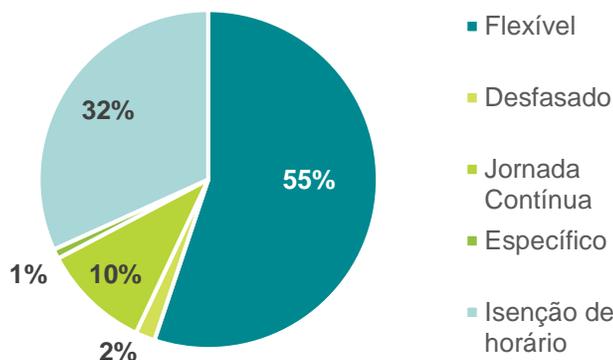


Gráfico 27 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2017 (%)

Relativamente às faltas verificadas ao longo de 2017, verifica-se que do total de 1843 ausências (dias completos e períodos de meio dia), 77% correspondem a faltas por doença, um peso elevado na globalidade das ausências. De referir ainda 15 dias de ausência na sequência de dois acidentes de trabalho ocorridos, que envolveram baixa médica.

Dos restantes motivos de ausência registam-se ainda, com percentagens idênticas face à globalidade, as faltas por casamento (2%), por falecimento de familiar (2%), por conta do período de férias (2%), por estatuto de trabalhador estudante (1%) – exclusivamente de mulheres e por assistência a familiares (1%), sendo interessante verificar que 54% destas faltas foram de homens, contrariando a tendência das

mulheres como predominantemente responsáveis pelo papel de cuidar da família. Os restantes 14% das faltas ocorridas foram por outras razões.

Das 107 pessoas que constituíam o efetivo da SG em 2017, 30 resultam de novas entradas ou readmissões feitas durante o ano. Destas 30 pessoas, 57% são Técnicos/as Superiores, 20% são Assistentes Técnicos, enquanto 13% vieram ocupar cargos de Dirigente e 10% pertencem à carreira de Informática.

Deste conjunto de entradas, 15 pessoas entraram por processos de Mobilidade interna dentro da Administração Pública, sendo que os procedimentos concursais realizados em 2017, e dos quais resultaram 7 novas entradas, 2 externas e 5 de trabalhadores/as com vínculo à Função Pública. Em contraponto, as 4 pessoas que entraram na sequência do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) tratam-se de novos/as funcionários/as da Administração Pública. As entradas por Comissão de Serviço correspondem diretamente aos 4 novos Dirigentes recrutados em 2017.

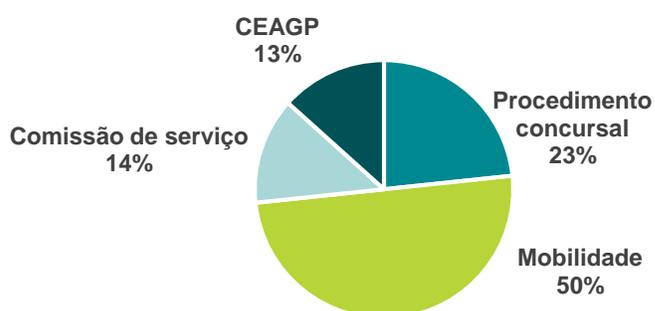


Gráfico 28 - Modo de entrada dos novos 30 trabalhadores/as da SG em 2017 (%)

O crescimento do efetivo da SG conheceu também algumas saídas de trabalhadores, 15 no total, sendo que 67% saíram por “Outras situações”, entre as quais o término dos períodos de Mobilidade, a cedência a outros serviços ou a entrada noutros serviços em sequência de procedimentos concursais.

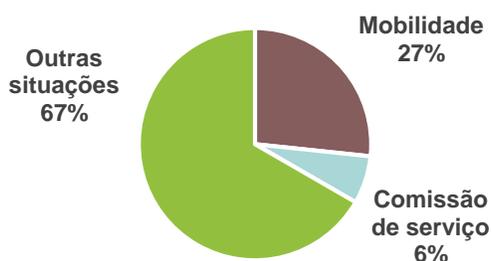


Gráfico 29 - Modo de saída de 15 trabalhadores/as da SG em 2017

5. Formação Profissional

A Formação Profissional na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente circunda-se de uma política que pretende potenciar as competências dos/as seus/suas trabalhadores/as, por forma a aumentar a eficácia da resposta às atribuições e às responsabilidades do trabalho desenvolvido no seio da SG. A importância estratégica dada a esta ferramenta verifica-se ainda pela sua inclusão no Quadro de Avaliação e Responsabilização como indicador de desempenho no objetivo operacional de incremento da melhoria dos processos internos (parâmetro de eficiência).

Cumprindo um plano construído mediante as necessidades manifestadas por todas as Unidades Orgânicas, a Formação Profissional realizada na SG respondeu também a outras necessidades de formação, nascidas no contexto de novas revisões legais, por exemplo, ou a oportunidades específicas (seminários, *workshops*, entre outros) cuja divulgação foi posterior à publicitação do Plano de Formação. Deste modo, ao analisar a formação profissional realizada ao longo de 2017, comprova-se precisamente esta ocorrência, uma vez que 59% da formação realizada foi extraplano, sendo que apenas 34% estava primeiramente prevista. A formação não planeada, por outro lado, foi na sua maioria externa, modalidade que representou a principal modalidade de formação realizada na SG em 2017 (68%).

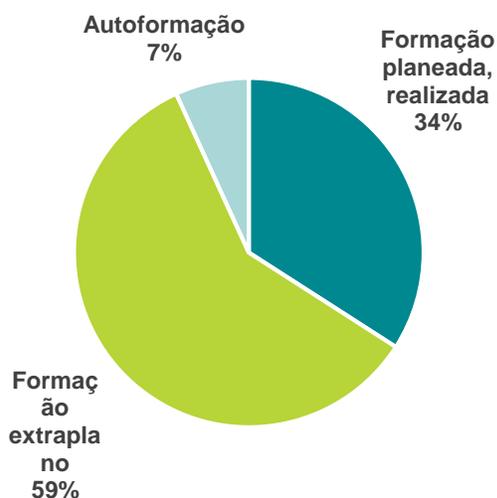


Gráfico 30 - Tipologia de formação realizada na SG em 2017

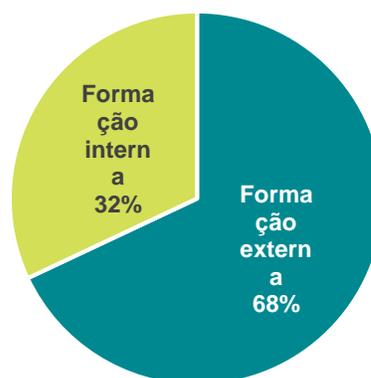


Gráfico 31 - Modalidade de formação realizada na SG em 2017 (%)

Ao longo de 2017, 85 trabalhadores/as da SG participaram em ações de formação, sendo que os/as Técnicos/as Superiores foram quem mais beneficiou deste enriquecimento profissional, lembrando ser esta também a carreira com o maior número de trabalhadores no seio da Secretaria-Geral.

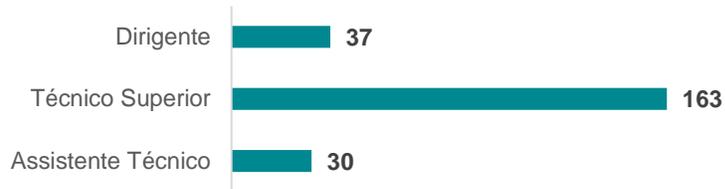


Gráfico 32 - Participações em formação dos/as trabalhadores/as SG por cargo/carreira, em 2017

Importará ainda referir que as ações de formação organizadas pela Secretaria-Geral são também divulgadas aos restantes serviços do Ministério do Ambiente, permitindo o desenvolvimento de temas mais específicos a este departamento governamental e proporcionando oportunidades formativas a um preço mais reduzido, a um maior conjunto de trabalhadores. Neste seguimento, nas ações realizadas internamente, a SG contou com 94 formandos pertencentes a outros serviços do MAMB, denotando o interesse generalizado em investir na formação profissional organizada pela SG.

Na história recente desta SG, a Formação Profissional tem conhecido um enfoque estratégico, o qual é possível analisar ao verificar-se a evolução de alguns indicadores de formação entre 2015 e 2017. 2016 registou os resultados mais expressivos, mas 2017 cumpriu e superou os indicadores planeados (*vide* capítulo 3.5.2), atingindo assim os objetivos propostos no seu Plano de Formação. De notar ainda que nos inquéritos de satisfação internos (capítulo 2.5) foi verificada a satisfação com a Política de Formação existente na organização, reforçando a importância de continuar o seu desenvolvimento e melhoria.

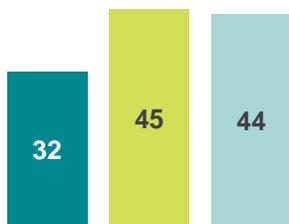


Gráfico 33 - Ações de formação realizadas na SG entre 2015 e 2017

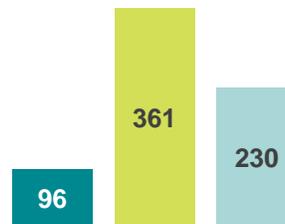


Gráfico 34 - Participações em formação registadas na SG entre 2015 e 2017

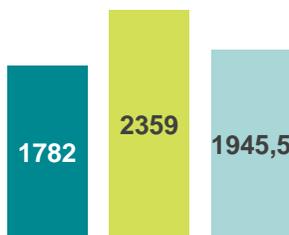


Gráfico 35 - Volume de horas de formação na SG entre 2015 e 2017



Gráfico 36 - Gastos totais com formação na SG entre 2015 e 2017



Em síntese, os principais resultados da Formação Profissional realizada pelos/as trabalhadores/as da SG estão plasmados nos seguintes indicadores:

Tabela 17 - Indicadores da Formação Profissional na SG em 2017 – síntese

	44	Ações de formação
	230	Participações (participantes x nº formações)
	1945,5 horas	Volume de horas de formação (horas x formandos)
	8,5 horas	Média de horas por formando
	5,2	Média de formandos por ação
	83%	Taxa de cobertura da formação
	8,4/10	Índice médio de satisfação (formação interna)
	9997,88€	Custo total
	227,22€	Custo/ação (média)
	43,47€	Custo/participação (média)

6. Igualdade de Género

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente desenvolveu algumas atividades no âmbito da promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, a partir das orientações do V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação (2014-2017), no âmbito da área estratégica de “Integração da perspetiva da Igualdade de Género na Administração Pública Central e Local”, e das medidas definidas no Plano Setorial desenvolvido para o Ministério do Ambiente.

As ações realizadas ao longo do ano reafirmam o compromisso da SG com o trabalho no âmbito da promoção e integração da dimensão do género, da cidadania e da não-discriminação no quotidiano e no desenvolvimento do trabalho de toda a equipa da SG.

Tabela 18 - Síntese das atividades realizadas no âmbito da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação na SG em 2017

Medidas do V PNI 2014-2017	Medidas do Plano Setorial do MAMB	Atividades realizadas
1. Promover a implementação em cada ministério, de um plano para a igualdade, tendo em vista integrar a dimensão da igualdade de género e da não-discriminação na estrutura interna e na ação externa.	1.1. Inclusão do princípio da igualdade de género, nos Planos de Atividades, enquanto valor dos Serviços/Organismos	Inclusão no Plano de atividades da SG do princípio da igualdade de género e o planeamento das atividades do Plano IG previsto para 2017. Criação de um capítulo relativo à Igualdade de Género e não-discriminação no Plano de Atividades 2018, com elenco de atividades a desenvolver
	2.1. Inclusão da temática do género no conteúdo das provas/entrevistas de conhecimentos dos procedimentos concursais (inclusão de uma questão)	Pergunta sobre o V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e não-discriminação (2014-2017) e indicação do Plano na bibliografia do anúncio dos procedimentos concursais.
	2.2. Disponibilização de material informativo sobre violência, assédio moral e assédio sexual acessível aos trabalhadores e às trabalhadoras do Ministério	Divulgação aos trabalhadores e às trabalhadoras da publicação “Guia para uma linguagem promotora da Igualdade entre Mulheres e Homens da Administração Pública” (Graça Abranches); Reformulação da página sobre a Igualdade de Género no <i>website</i> da SG, com inclusão de notícias dos organismos nacionais e internacionais (março e agosto 2017); Afixação de cartazes de campanhas da CIG junto ao elevador; Inclusão no boletim mensal da SG (SG Magazine) de uma rubrica com notícias sobre cidadania, nomeadamente assuntos relacionados com a Igualdade de Género;

Medidas do V PNI 2014-2017	Medidas do Plano Setorial do MAMB	Atividades realizadas
		Recolha junto de algumas entidades (APAV, UMAR, AMCV) de material informativo para divulgação junto dos trabalhadores e das trabalhadoras.
2. Formação de dirigentes, agentes da Administração Pública, conselheiros(as) ministeriais para a igualdade e equipas interdepartamentais	3.2. Promover, em parceria com a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), ações de sensibilização sobre a temática da igualdade de género, junto das trabalhadoras e trabalhadores	Realização de uma ação de sensibilização pela CITE nas instalações da SG, a 15 de novembro 2017, para os/as novos/as colaboradores/as da SG. A avaliação global da ação foi de 8,1, numa escala de 1 a 10.
11. Promover ações de sensibilização destinadas à integração da perspectiva de género nas organizações e nas políticas locais	5.1. Integrar, no questionário realizado nos termos previstos no n.º 2, alínea f do artigo 15.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, um conjunto de questões que permitam aferir o grau de satisfação das trabalhadoras e trabalhadores em relação às condições criadas para facilitar a conciliação da vida familiar/pessoal e profissional e da proteção da maternidade e paternidade (inquérito de satisfação).	<p>A informação disponibilizada no Balanço Social encontra-se desagregada por sexo e idade.</p> <p>No Relatório de Atividades 2016 efetuou-se uma análise do absentismo por sexo no Relatório de Atividades (faltas por apoio à família e licenças de parentalidade).</p> <p>No questionário de satisfação interno, relativo ao ano de 2016, foram incluídas algumas questões, que obtiveram uma média de classificação satisfatória (classificação de 1 a 5): “Exercício dos direitos de parentalidade de igual modo pelos trabalhadores e pelas trabalhadoras” (4,2); “Igualdade de tratamento e não discriminação” (4,1); “Conciliação do trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais” (4,1); “Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais” (4). Por outro lado, a “Igualdade de oportunidades nos processos de promoção” obteve apenas uma média de 3,4.</p>
	5.2. Proceder à divulgação de estudos que incorporem a perspectiva de género nas políticas do MAMB (através do conhecimento de dados atualizados da realidade das mulheres nos domínios de intervenção do Ministério)	<p>Atualização dos indicadores do Barómetro da Economia Verde, no que concerne a dimensão de género para o emprego verde, e elaboração de nota técnica.</p> <p>Elaboração de 6 “Notas SG” sobre a demografia urbana e a dimensão de género e/ou sobre o ODS5 – “Igualdade de género e empoderamento das mulheres”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Como a diferenciação de género no mercado de trabalho penaliza o crescimento e coesão social”, com base num índice sintético (Women in Work 2017) que permite a comparação internacional. - “Cinco cenários para o futuro da Europa da Europa no horizonte 2025”, em que a dimensão de género é um elemento central para os processos associados - “Duplicar peso das renováveis em 2030 só com o dobro do investimento anual” - neste contexto o ODS 7 – Assegurar o acesso a energia sustentável para todos – é um acelerador de todos os outros, da saúde à educação e inovação, passando pela igualdade de género, ambiente ou alterações climáticas, e, claro, a satisfação

Medidas do V PNI 2014-2017	Medidas do Plano Setorial do MAMB	Atividades realizadas
		<p>de necessidades básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Roteiro de Timor-Leste para a Agenda de 2030” - nota sobre o exemplo de Timor-Leste que, no âmbito da aprovação do seu Plano de Ação contra a Violência de Género, atribuiu uma relevância fundamental ao cumprimento do ODS5 no âmbito da Agenda 2030 - “Índice GGG2017: Retrocesso Global na Igualdade de Género” - “Agenda 2030 – HLPF2017: Estado de Arte das prioridades nacionais”, ponto de situação realizado por ocasião do Fórum Político de Alto Nível <p>Inclusão na “SG Magazine”, desde agosto de 2017, de uma rúbrica, intitulada “Espaço Cidadania”, onde são consideradas algumas notas relativas a este tema.</p>
<p>7. Assegurar a nível institucional, a adoção de uma política comunicacional não-discriminatória em função do sexo e promotora da igualdade de género, em todos os organismos públicos</p>	<p>6.1. Elaboração de modelos de documentos da Administração Pública passíveis de utilização de linguagem inclusiva, isto é, não discriminatória em função do sexo e promotora da igualdade do género nos serviços/organismos.</p>	<p>Divulgação, a 15 de março, de um Flash (nota interna) com vista à promoção da utilização de uma linguagem inclusiva, sistematizada num “Guia Rápido” para mais fácil aplicação</p>
<p>Outras atividades realizadas</p>		<p>Participação de duas colaboradoras da SG ao Modulo 4: Orçamentos sensíveis ao género, III curso de formação em igualdade de género, com a duração de 2h30m, a 5 maio na PCM.</p> <p>Presença na reunião conjunta dos Grupos de Trabalho dos Planos Nacionais sob coordenação da CIG no Auditório da PCM a 17 de fevereiro.</p> <p>Presença do pontos focais da SG nas duas reuniões realizadas a 2 de março, na AdP e a 29 de março e 16 de outubro na SG.</p> <p>Divulgação por e-mail, a 31 de outubro, do “Movember” – informações sobre o movimento, e envio de folhetos, em suporte digital, sobre a depressão e outras perturbações mentais comuns e sobre o cancro da próstata e do testículo.</p> <p>Distribuição junto de todos/as os/as trabalhadores/as de um folheto sobre o cancro da próstata o movimento “Movember” no dia 17 de novembro, no âmbito do Dia Internacional do Homem, que se comemora a 19 de novembro.</p> <p>Divulgação por Circular aos dirigentes da SG MAMB e aos organismos do MAMB (nº6/2017/SG/DAAQ) da Lei n.º 133/2015, de 07 de setembro, que cria um mecanismo para proteção das trabalhadoras grávidas, puérperas e lactantes.</p>

7. Saúde e Segurança no Trabalho

A organização e implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho (SST) é uma obrigação legal, regulamentada pela Lei nº102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual. A Lei determina que os empregadores têm o dever de garantir a proteção da segurança e saúde dos trabalhadores, prevenindo riscos e doenças profissionais através da adoção de medidas adequadas que decorrem da aplicação das prescrições legais e convencionais em vigor, estando obrigados a fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença.

A SG realizou anteriormente consultas e exames periódicos para os seus trabalhadores e trabalhadoras, em cumprimento com o artigo 108º da Lei nº102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, que prevê a realização de exames periódicos anuais para os trabalhadores com idade superior a 50 anos, e bienais para os restantes. Neste sentido, era exigível por lei que se realizassem novas consultas médicas a todos os trabalhadores e trabalhadoras da SG em 2017, o que se verificou entre os meses de novembro e dezembro. No total foram realizadas consultas médicas a 100 trabalhadores/as da SG, com realização de alguns exames de diagnóstico (eletrocardiograma, rastreio oftalmológico por *vision test* e teste capilar de glicémia). O serviço foi realizado através de uma aquisição de serviços à Kmed Europa.

A SG organizou ainda uma ação de sensibilização dirigida aos/às trabalhadores/as, em colaboração com a Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT). Esta ação foi realizada com o objetivo de sensibilizar para os fatores de risco suscetíveis de originar lesões músculo-esqueléticas, nomeadamente os fatores de risco associados ao trabalho com equipamentos dotados de visor e as posturas que aumentam o risco de lesão músculo-esquelética, apresentando dicas sobre a ergonomia no dia-a-dia e apresentando um programa de ginástica laboral. A ação de sensibilização contou com a participação de 66 pessoas, e o inquérito de avaliação revelou mais de 80% de satisfação. Será ainda importante referir que, entre os inquiridos, 94% corrigiram algum aspeto no seu posto de trabalho, por forma a torna-lo mais adequado, na sequência dos conteúdos aprendidos na ação de sensibilização.

A partir de dezembro, foi incluído no boletim mensal interno da SG uma rubrica sobre segurança e saúde no trabalho, com informações e vídeos sobre esta temática.

Durante o ano de 2017, a SG manteve também a sua participação no Fórum para a Promoção de SST na Administração Pública, coordenado pela ACT, marcando presença na reunião realizada a 26 de maio e contribuindo nos trabalhos dela decorrentes, destacando-se a importância destas oportunidades para a partilha de boas práticas entre Secretarias-Gerais.

8. Proposta de Menção de Desempenho

O ano de 2017 revestiu-se de uma atividade intensa, à qual se aliou o crescimento da equipa da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente que, desta forma, foi conseguindo responder de forma mais eficaz às suas atribuições.

Durante o ano foram sendo preparados importantes trabalhos conducentes à crescente otimização do trabalho desenvolvido pela SG, nomeadamente do ponto de vista das aplicações informáticas que, estando em pleno funcionamento em 2018, se espera que tragam importantes contributos para a eficiência dos processos.

As frequentes solicitações e exigências provenientes de nova legislação publicada foram requerendo a adaptação constante do planeamento traçado por cada unidade orgânica por forma a responder a estas novas responsabilidades, que totalizaram 41 atividades extraplano, numa variação de mais 67% do que as atividades inicialmente previstas. Apesar destes constrangimentos, o Plano de Atividades concretizou-se numa média de execução dos seus objetivos de 112%, o que revela um empenho generalizado de toda a equipa da SG no cumprimento das suas atribuições, pois apenas uma atividade não teve execução.

Este desempenho reflete-se também no QUAR, que em 2017 apresentou uma taxa de realização global de 105,6%, após um acompanhamento rigoroso à sua execução, para conseguir garantir o cumprimento de todos os objetivos operacionais.

Contudo, apesar do bom desempenho verificado, a SG mantém-se consciente do trabalho que é ainda necessário desenvolver no âmbito da melhoria dos processos e do seu desempenho global, nomeadamente no desenvolvimento das ferramentas e estratégias conducentes à concretização da sua aspiração de tornar-se um serviço público de referência na Administração Pública portuguesa.

*Por tudo o que neste relatório fica expresso e conforme disposto no artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, ao desempenho da Secretaria-Geral cabe a menção qualitativa de “**Desempenho bom**”.*