

Secretaria-Geral do Ambiente

Relatório de Atividades 2019



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

FICHA TÉCNICA

Título
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL | 2019

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

Elaboração
DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização
13 de maio de 2020

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

INTRODUÇÃO

O Relatório de Atividades de 2019 da Secretaria-Geral do Ambiente (SG) foi elaborado em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de setembro e 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 2019 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.

No âmbito das suas atribuições na área do planeamento e estratégia, é de destacar a continuidade do trabalho de gestão do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono do *EEA Grants* e a produção de indicadores, avaliação e documentos de acompanhamento das políticas da área do Ambiente. Nas relações externas a participação na Cimeira do Clima e na 25ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Alterações Climáticas, na qual Portugal organizou um *side-event* sobre o Roteiro de Neutralidade Carbónica para 2050, são alvo de referência, bem como a organização em Portugal da 7.ª Conferência do Diálogo de Alto Nível da Plataforma China-Europa para a Água, em conjunto com outras entidades. Em 2019, foi também desenvolvido um importante trabalho no âmbito da preparação do Trio de Presidências da União Europeia Alemanha-Portugal-Eslovénia e da Presidência Portuguesa da UE em 2021.

Em 2019, a Unidade Ministerial de Compras da SG foi agraciada com um prémio ao abrigo do Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), na categoria de Modelos de Gestão pelo desenvolvimento do projeto “Melhoria das compras centralizadas e dos contratos através de notações matemáticas e de monitorização”. Este reconhecimento vem ao encontro do esforço de consolidação e melhoria das metodologias de trabalho na SG, que vêm sendo também reforçadas com o recurso ao financiamento comunitário, no âmbito das candidaturas aprovadas do SAMA (Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública). Em 2019, ao abrigo do SAMA, foi desenvolvido e implementado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SG (SAMA Capacitação) e entrou em fase de testes o Portal Ambiente+, agregador de funcionalidades da SG (SAMA Modernização). No âmbito do financiamento comunitário, cabe ainda referir a candidatura da SG ao aviso POSEUR “Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central”, tendo sido concluída a empreitada de instalação de uma cobertura do estacionamento exterior com 120 painéis fotovoltaicos para autoconsumo.

No âmbito das áreas que prestam serviços aos outros organismos MAAC, cabe reconhecer o contínuo esforço de resposta adequada às solicitações, sendo que em 2019 se destacou, ao nível dos Serviços de Recursos Humanos, o processamento de alterações remuneratórias e o apoio à constituição das equipas dos gabinetes ministeriais, no âmbito da entrada em funções do XXII Governo Constitucional.

O apoio ao funcionamento do Fundo Ambiental concentrou também os esforços de parte significativa das unidades orgânicas da SG (DGFO, GSI, UMC, DPCO, GRPCD), por forma a dar resposta às exigências e necessidades crescentes desse serviço.

No âmbito da gestão financeira mantiveram-se as exigências de uma constante articulação com as diferentes entidades do MAAC, não se tendo registado nenhuma entidade com pagamentos em atraso. No âmbito da coordenação orçamental caberá destacar, pela sua complexidade, os 77 processos de compromissos plurianuais realizados.

Na crescente complexidade das atribuições da SG tem sido fundamental a resposta célere e acertada da sua equipa, que tem reunido importantes esforços na procura por soluções de trabalho mais eficientes e adequadas às necessidades e às solicitações constantes e a qualidade do trabalho desenvolvido é reconhecida pela crescente atribuição de novas responsabilidades. Neste período de crescimento, é nota de consideração a evolução registada desde a criação desta Secretaria-Geral, que se mantém firme na construção constante e empenhada de um serviço público de excelência.

Alexandra Carvalho

Secretária-Geral

1. A SECRETARIA-GERAL

1.1. ENQUADRAMENTO

A Secretaria-Geral do Ambiente (SG) é um serviço da administração direta do Estado que tem como atribuições o apoio técnico e administrativo aos gabinetes governamentais do Ambiente e Ação Climática, agregando também as atribuições de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, habitualmente concentrados em Gabinetes autónomos. A SG 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 na área governativa do Ambiente e Ação Climática (MAAC).

Criada em 2014¹, a SG foi reestruturada em 2015² com o acréscimo de novas atribuições e com a redefinição da sua estrutura orgânica nuclear e flexível³. A integração, em 2017, do Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental⁴ exigiu a alteração do número máximo de unidades orgânicas flexíveis⁵. O Fundo é dirigido pela Secretária-Geral e pela Secretária-Geral Adjunta, que são por inerência a Diretora e Subdiretora deste instrumento financeiro.

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

- Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do MAAC, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAAC a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAAC;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MAAC para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;
- Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAAC;
- Assegurar o acesso e disponibilização de informação, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do MAAC, para apoiar a decisão política e estratégica;
- Coordenar a atividade do MAAC 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 MAAC, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;
- Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAAC, em articulação com o acompanhamento das respetivas políticas, identificar as necessidades de alteração e de regulamentação, bem como coordenar a transposição de diretivas comunitárias que incidam sobre matérias enquadradas nas áreas de atuação do MAAC;

¹ A SG foi criada na sequência da cisão do então Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) em dois novos departamentos governamentais – o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM) e o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE) - Lei orgânica - Decreto-Lei nº 54/2014, de 9 de abril; Estrutura nuclear – Portaria nº 125/2014, de 25 de junho.

² Decreto-Lei nº 153/2015, de 7 de agosto.

³ Portaria nº 264/2015, de 31 de agosto e Despacho nº 10335/2015, de 17 de setembro.

⁴ 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.

⁵ Portaria nº 33/2017, de 18 de janeiro.

- Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas e exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAAC;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MAAC, bem como acompanhar a sua execução;
- Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MAAC relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MAAC, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;
- Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;
- Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MAAC com outros serviços e organismos da Administração Pública, com as universidades e instituições de investigação, com as empresas e com os demais agentes da sociedade civil.

Por sua vez, no domínio do apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, documentação e informação e da comunicação e relações públicas, as atribuições da SG são:

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

1.2. IDENTIDADE INSTITUCIONAL



A **visão** da Secretaria-Geral – “*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 cometidas. 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 – 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 a importância estratégica do seu desempenho na prossecução dos serviços prestados pela SG.

Nos termos do Decreto-Lei nº 17/2014, de 4 de fevereiro:

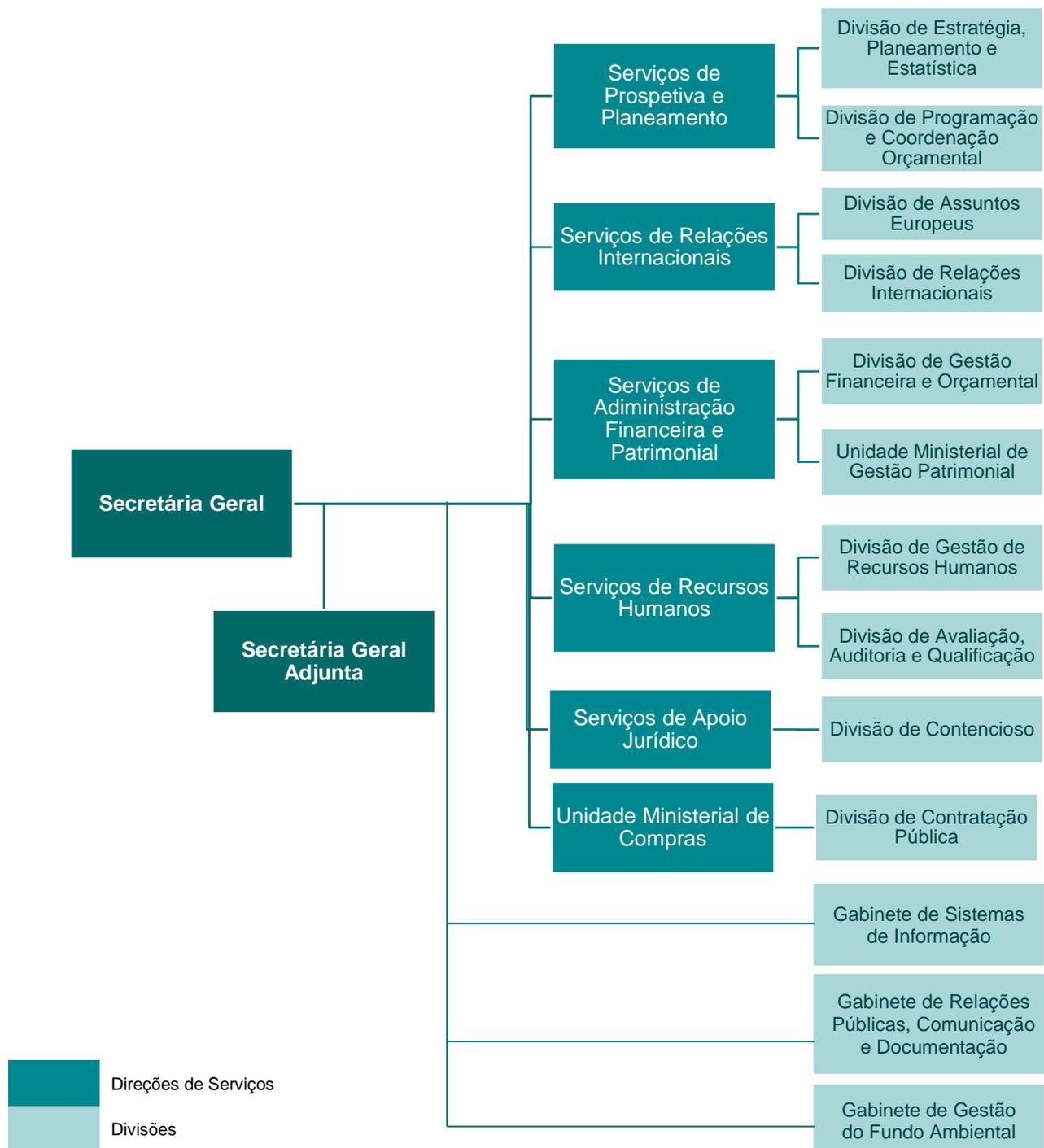
“A Secretaria-Geral tem por missão garantir o apoio à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à atuação do MAAC no âmbito internacional, à aplicação do direito europeu e à elaboração do orçamento, assegurar a gestão de programas de financiamento internacional e europeu a cargo do MAAC, bem como assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAAC 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.

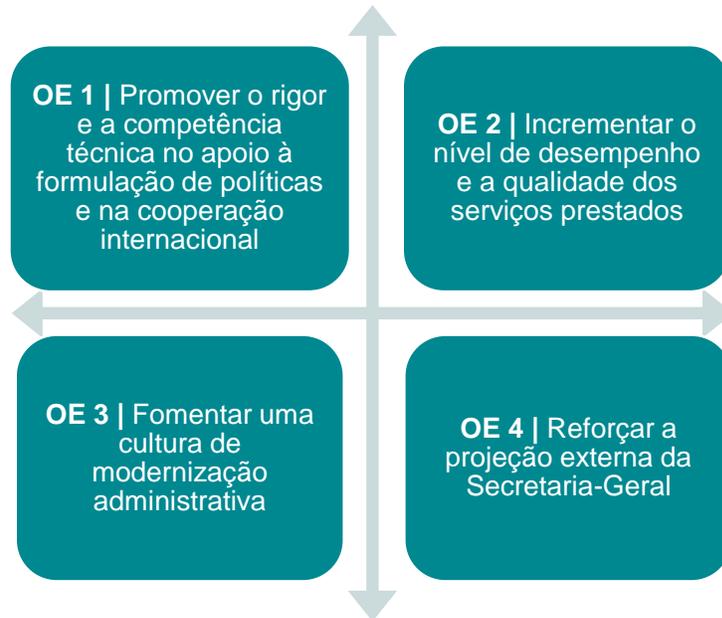
1.3. ORGANOGRAMA



2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

A Secretaria-Geral tem seguido uma linha orientadora de atuação, pelo que o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral do Ambiente em 2019 manteve os quatro objetivos estratégicos definidos em 2018:



Ancorados à estratégia da SG, foram definidos seis objetivos operacionais que enquadraram as atividades desenvolvidas pela SG durante o ano e que contribuiriam para o desenvolvimento dos objetivos estratégicos.

	OE1	OE2	OE3	OE4
001 – Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica	x	x		x
002 – Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental		x	x	
003 – Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores (n.º6 do art.º16 da LOE/2019)		x	x	
004 – Majorar a eficiência operacional dos serviços	x	x	x	x
005 – Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>	x	x	x	x
006 – Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG		x	x	x

Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG em 2019

2.2. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Eficácia 35%	Objetivo Operacional 1 – Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica				Peso: 60%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 1: Nº de documentos/publicações produzidos	750	50	950	889	117%
	Indicador 2: Nº de eventos/ações de divulgação/reuniões organizadas	280	50	413	337	111%
	Objetivo Operacional 2 – Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental				Peso: 40%	
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	
Indicador 3: Nº de instrumentos de gestão orçamental	550	100	750	605	100%	
Eficiência 45%	Objetivo Operacional 3 – Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores (n.º 6 do art.º 16.º da LEO/2019)				Peso: 70%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 4: % de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu do processo de avaliação de desempenho do biénio 2017/2018	90%	5%	100%	100%	125%
	Indicador 5: % de trabalhadores dos organismos em Prestação Centralizada de Serviços com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao da receção da informação relativa ao respetivo processo de avaliação de desempenho do biénio 2017/2018	90%	5%	100%	99%	123%
	Objetivo Operacional 4 – Majorar a eficiência operacional dos serviços				Peso: 30%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 6: Taxa de execução do Plano de Atividades	85%	5%	125%	105%	113%
Indicador 7: Taxa de sucesso das medidas de melhoria implementadas	85%	10%	125%	96%	107%	
Indicador 8: Cobertura da formação profissional	85%	10%	100%	85%	100%	
Qualidade 20%	Objetivo Operacional 5 – Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>				Peso: 50%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 9: Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	3,38	100%
	Indicador 10: Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	3,83	100%

Objetivo Operacional 6 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG					Peso: 50%	
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	
Indicador 11: Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG	2	1	4	4	125%	

Tabela 2 - QUAR da SG para 2019, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho

O Quadro de Avaliação e Responsabilização da SG para 2019 contava com 6 objetivos operacionais, entre os quais se incluem os que constavam das determinações da Lei do Orçamento de Estado 2019 (objetivos 3 e 6), mensurados por 11 indicadores de desempenho, três dos quais apresentavam resultados com histórico.

O QUAR foi aprovado pelo Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a 24 de abril de 2019. Na sequência da monitorização semestral, foi solicitada a reformulação dos indicadores 1 e 3, revendo em alta a meta e valor crítico, evitando uma superação demasiado pronunciada. A reformulação ao QUAR foi aprovada a 20 de novembro de 2019.

A **taxa de realização global** do QUAR em 2019, foi de **113%**, o que revela um planeamento ajustado às reais capacidades do desempenho da SG e um cumprimento generalizado dos compromissos assumidos. A monitorização do 1º semestre evitou superações pronunciadas, garantindo assim um resultado mais equilibrado.

Analisando a distribuição da taxa de execução global pelos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, onde se inscreveram os objetivos operacionais, verifica-se que todos superaram os 100% de execução, sendo o desvio mais pronunciado no parâmetro da Eficiência (desvio de 19%).



Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2019

Os desvios verificados correspondem à superação dos objetivos operacionais, nomeadamente dos objetivos 1, 3, 4 e 6, com taxas de execução que vão dos 106% aos 125%. As superações dos objetivos operacionais não foram, ainda assim, muito pronunciadas, verificando-se a importância de uma monitorização regular da execução do QUAR, que permitiu fazer os ajustamentos necessários ao longo do ano.

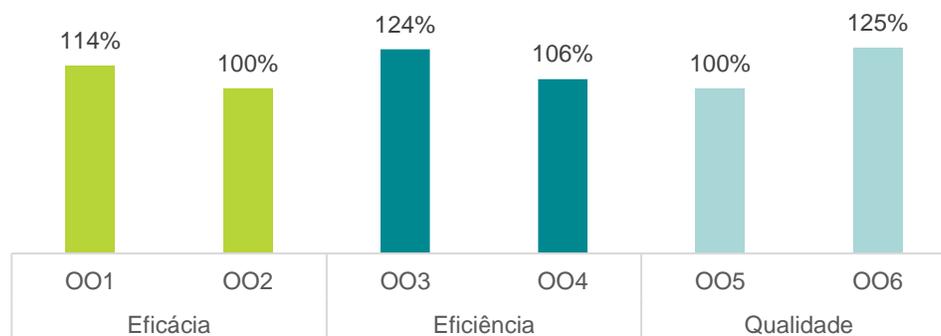


Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2019 da SG, classificados por parâmetro

Os objetivos 1, 3 e 5 foram escolhidos como relevantes, perfazendo um total de 65% da execução do QUAR, ressalvando que o objetivo 3, sobre o processamento das valorizações remuneratórias, foi escolhido como relevante, seguindo as determinações da Lei do Orçamento de Estado para 2019. Os resultados verificados determinam a avaliação final do desempenho da SG como “Bom”, conforme disposto no artigo 18º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Analisando em pormenor a execução dos indicadores, verifica-se que nenhum indicador registou uma superação acima dos 125% (equivalente ao valor crítico), cumprindo também as recomendações do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS) que não aconselha superações acima dos 135%, mas regista-se que 7 dos 11 indicadores superaram as metas determinadas. Os desvios serão seguidamente analisados, por objetivo operacional.

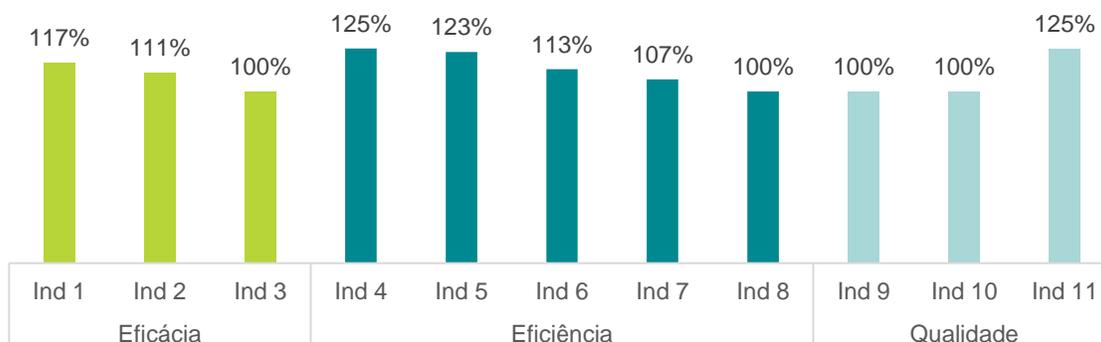


Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2019 da SG, classificados por parâmetro

Objetivo Operacional 1 – Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica

Os dois indicadores deste objetivo superaram as metas definidas, sem superar os valores críticos definidos. No âmbito do número de documentos produzidos (indicador 1), destaca-se a preparação da Presidência Portuguesa da União Europeia em 2021, registando-se a emissão de mais documentos do que inicialmente previsto. No âmbito das Relações Internacionais, registaram-se também mais solicitações externas do que as inicialmente previstas, nomeadamente por parte do MNE, instituições multilaterais e outras entidades. No âmbito do apoio técnico às políticas públicas, a SG aumentou consideravelmente o nº de indicadores estatísticos atualizados nas áreas de atuação do MATE.

Relativamente aos eventos/ações de divulgação/reuniões preparadas (indicador 2), verificou-se uma maior necessidade de preparação de reuniões bilaterais e multilaterais, seja no âmbito da intervenção do MAAC junto das Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais, seja no âmbito das atividades de cooperação bilateral e multilateral. Em 2019 foram também organizados mais eventos de divulgação que os previstos no âmbito da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021, cuja coordenação é da responsabilidade da SG.

Objetivo Operacional 2 – Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental

O número de instrumentos de gestão orçamental produzidos (indicador 3) cumpriram o intervalo previsto (meta e tolerância). Os maiores desvios face ao previsto verificaram-se no menor número de alterações orçamentais realizadas e no maior número de processos relativos à celebração de contratos plurianuais elaborados, atividades intimamente ligadas à atribuição da SG de prestação centralizada de serviços financeiros e enquanto entidade de coordenação orçamental.

Objetivo Operacional 3 – Operacionalizar as valorizações remuneratórias dos trabalhadores (nº6 do artº 16º da LEO/2019)

O objetivo operacional 3 resultou de uma determinação da Lei de Orçamento de Estado de 2019, que fixou a sua redação e valores de meta, tolerância e valor crítico, estabelecendo igualmente que fosse um objetivo relevante. Neste seguimento, a SG empenhou-se no seu cumprimento, seja na operacionalização das valorizações remuneratórias dos/as trabalhadores/as da SG (indicador 4), seja dos organismos MAAC, no âmbito da prestação centralizada de serviços (indicador 5), tendo-se procedido à referida operacionalização no espaço de um mês após o término do processo de avaliação de desempenho para todos/as os/as trabalhadores/as, o que resultou numa superação da meta prevista.

Objetivo Operacional 4 – Majorar a eficiência operacional dos serviços

A intenção de melhoria da eficiência do desempenho da SG centrou-se em 3 diferentes indicadores, que atingiram e superaram as metas propostas. O Plano de Atividades registou uma média de execução de 105%, melhorando o resultado registado em 2018 (*vide* capítulo 3), e o mesmo sucede com o indicador que mensura a implementação de medidas de melhoria (indicador 7), que registou um resultado superior ao verificado no ano anterior. Em 2019, 85% dos/as trabalhadores/as da SG participaram em formação profissional, cumprindo a meta prevista para este indicador (indicador 8), conforme analisado no capítulo dedicado a este tema (capítulo 5).

Objetivo Operacional 5 – Melhorar os índices de satisfação dos *stakeholders*

Os índices de satisfação dos *stakeholders* foram aferidos através da aplicação dos questionários de satisfação dos/as colaboradores/as e das entidades externas, numa avaliação que integra os parâmetros constantes da autoavaliação dos serviços. Os resultados obtidos com estes questionários, que foram reestruturados, e são devidamente analisados nos subcapítulos 2.4 e 2.5. deste relatório, permitiram o cumprimento da meta prevista, melhorando os resultados verificados no ano anterior.

Objetivo Operacional 6 - Promover a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal dos trabalhadores da SG

A Lei do Orçamento de Estado para 2019, previa no seu artigo 25º, a inclusão de objetivos no âmbito da gestão dos trabalhadores, nomeadamente no domínio da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar. Neste sentido, a SG determinou que este objetivo seria promovido através da promoção de ações de formação/sensibilização nesta área. Ao longo de 2019, e aproveitando as ofertas de ações disponíveis, a SG conseguiu superar a meta prevista, tendo participado em 4 diferentes ações de formação/sensibilização.

2.2. RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral iniciou o ano com 114 pessoas, contabilizando a 31 de dezembro de 2019 um total de 116 efetivos, num desvio negativo de 13 pessoas face ao previsto no Mapa de Pessoal para 2019 (129 pessoas⁶). Ainda assim, a taxa de utilização de recursos humanos situou-se nos **86%**, num decréscimo face à taxa verificada no ano anterior (91%), o que se explica sobretudo pelo desvio verificado face ao Mapa de Pessoal.

Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2019

	RH Planeados	Pontuação	Pontuação Planeada	Pontuação Realizada	Desvio
Dirigentes – direção superior	2	20	40	35	-5
Dirigentes – Direção intermédia e Chefes de equipa	19	16	304	265	-39
Técnicos Superiores e Especialistas de Informática	52	12	852	735,4	- 116,6
Coordenadores Técnicos	5	9	45	39	- 6
Assistentes Técnicos e Técnicos de Informática	24	8	224	184,8	- 39,2
Assistentes Operacionais	3	5	20	18	- 2
TOTAL	105		1 485	1 277	- 207,8

⁶ Inclui-se neste número as três pessoas afetas a estruturas às quais a SG presta apoio, nomeadamente o Conselho Nacional da Água, o Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e o Fundo Ambiental (dois técnicos superiores e uma Chefe de Divisão).

2.3. RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento para a Secretaria-Geral do Ambiente para 2019 totalizava, aquando do seu planeamento, 13 milhões de euros, dos quais 43% eram respeitantes ao orçamento do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), uma estrutura autónoma, com gestão própria, mas cujo orçamento se inscreve no orçamento da SG.

Com os pagamentos efetuados até 31 de dezembro de 2019, a SG conseguiu obter uma taxa de execução orçamental – incluindo os valores referentes ao POSEUR - de **81,6%**.

Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2019

	Orçamento planeado (janeiro 2019)	Orçamento corrigido (dezembro 2019)	Execução (pagamentos efetuados)	
Orçamento de Funcionamento (OF)	6 222 184 €	6 134 043,00 €	5 723 363,15 €	93%
Despesas com Pessoal	4 082 373 €	4 094 563,00 €	3 796 971,43 €	92,7%
Aquisições de Bens e Serviços	894 021 €	978 085,00 €	904 887,00 €	92,5%
Transferências	1 001 500 €	743 398,00 €	736 538,00 €	99%
Outras despesas correntes	15 000 €	68 333 €	67 998 €	99%
Despesas de Capital	229 290 €	249 664,00 €	216 968,72 €	86,9%
Orçamento de Investimento (OI) – POSEUR	5 588.235 €	5 588 235,00 €	4 848 648,53 €	86,7%
Outros Valores (OV): Componente Comunitária OF - SG	1 226 820 €	1 226 820,00 €	-	-
TOTAL (OF+OI+OV)	13 037 239 €	12 949 098,00 €	10 572 011,68 €	81,6%

A não execução da componente comunitária do Orçamento de Funcionamento da SG (Outros Valores) deve-se à demora na disponibilização da verba, devido ao processo resultante da transição de saldos do ano anterior.

Verifica-se também uma diferença significativa entre o valor primeiramente orçamentado para as outras despesas correntes (15 mil euros) e o valor corrigido (cerca de 68 mil euros) que foi quase todo executado. Os reforços neste agrupamento estão relacionados com um aumento significativo de gastos associados à atividade jurídica: honorários, encargos administrativos e transcrições e custas de processos judiciais.

Analisando, em pormenor, a distribuição das verbas do Orçamento de Funcionamento da SG, verifica-se que 67% foram destinadas às “Despesas com Pessoal”, uma tendência também ocorrida em anos anteriores. Por assentar em compromissos fixos e mais previsíveis, as “Despesas com Pessoal” registam uma taxa de execução elevada (93%).

No âmbito da aquisição de Bens e Serviços, destacam-se as despesas relativas aos normal funcionamento da SG, nomeadamente as relacionadas com encargos das instalações, vigilância e segurança, assistência técnica de *software*, manutenção e conservação dos elevadores, e obras de manutenção e reparação do edifício (reparação de pavimentos em duas salas do edifício, readaptação da rede elétrica e de

comunicações (*internet*) noutra sala do edifício, adaptações necessárias à instalação de novos gabinetes, entre outras).

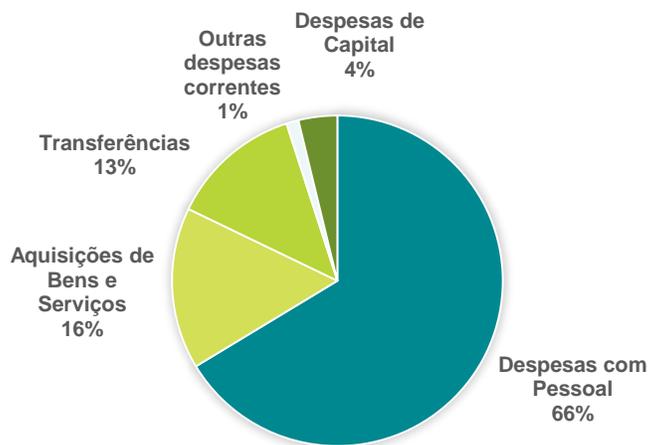


Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2019

O orçamento de funcionamento da SG tem assistido a um aumento gradual das suas dotações, mas os cativos verificados em 2019 resultaram num decréscimo face aos dois anos anteriores. Por outro lado, foi em 2019 que se registou a taxa de execução mais elevada (93%), com o maior montante de despesa paga registado desde a criação da SG.



Gráfico 5 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2019 na SG no Orçamento de Funcionamento

2.4. APRECIÇÃO DOS UTILIZADORES

A “apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados” [alínea a), n.º 2, artigo 15º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro] foi realizada a partir da disponibilização de um inquérito através do *software Forms do Microsoft Office 365*, cumprindo as determinações sobre a proteção dos dados dos inquiridos.

O questionário foi enviado por e-mail a 535 endereços retirados das listas de contactos das unidades orgânicas da SG e, no período em que esteve ativo, foram recebidas 80 respostas válidas, resultando numa taxa de resposta de **15%**, superando em 5% a taxa de resposta de 2018.

O questionário sofreu alterações ao nível da sua estrutura, mantendo as questões destinadas à caracterização das entidades e um espaço no final para deixar comentários. O corpo de perguntas foi reestruturado segundo as referências e o modelo da Estrutura Comum de Avaliação (*CAF – Common Assessment Framework*), sendo composto por 14 questões avaliadas segundo uma escala *Likert* de 5 níveis, de “Concordo totalmente” a “Discordo muito”:

- A SG tem um bom desempenho global;
- Tenho confiança nos serviços prestados pela SG;
- A equipa da SG atende com simpatia e disponibilidade;
- A equipa da SG empenha-se na resolução de problemas e na resposta às solicitações;
- A SG sabe responder às necessidades dos seus clientes;
- A SG responde com rapidez e eficácia às solicitações e reclamações recebidas;
- A equipa da SG tem um elevado nível de competência técnica;
- Conheço os interlocutores responsáveis pelos assuntos que tenho de resolver;
- Existe abertura para apresentar sugestões e/ou reclamações sobre os serviços prestados junto da SG;
- Consigo obter facilmente a informação pretendida junto da equipa da SG;
- A comunicação da SG utiliza uma linguagem clara e simples;
- A informação prestada pela SG é útil e tem qualidade;
- Os vários canais de comunicação disponibilizados pela SG são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website);
- O website da SG apresenta bons conteúdos e uma boa imagem;

A média global dos questionários de satisfação realizados junto das várias entidades com quem a SG se relaciona foi de **4,2**, registando o melhor resultado dos últimos anos e uma subida significativa face ao ano passado (média de 3,83). O resultado é bastante satisfatório, tendo sido superada a meta prevista em sede de QUAR (3,8).

2.4.1. TIPO DE ENTIDADE

Das respostas obtidas, 33% foram de serviços e organismos pertencentes à Administração Pública portuguesa e 28% dos serviços e organismos do MAAC, lembrando que a SG centraliza os serviços de Recursos Humanos, Administração Financeira e Patrimonial e Apoio Jurídico de alguns serviços do MAAC e que tem na sua orgânica a Unidade Ministerial de Compras.

A SG não presta serviços diretos ao público, sendo que as suas atribuições se relacionam sobretudo com outros organismos da Administração Pública e com entidades privadas prestadoras de serviços, justificando assim a ausência de resposta por parte dos cidadãos individuais.

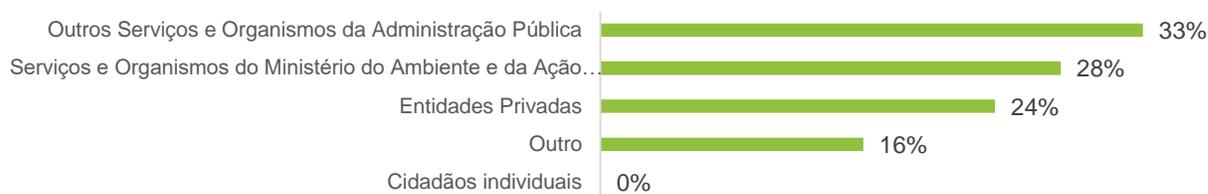


Gráfico 6 - Tipo de entidades que responderam, em 2019, ao inquérito de satisfação externo da SG

2.4.2. FREQUÊNCIA DE CONTACTO

Das 80 entidades que responderam ao inquérito, a grande maioria contacta regularmente com a SG (47%), sendo que 18% contacta todas as semanas e 29% contacta todos os meses, 34% afirmou que o contacto é pouco frequente, limitando-se apenas a 1 ou 2 vezes por ano e 16% afirma que o contacto se restringe a 1 a 2 vezes por trimestre. Apenas 3% dizem nunca contactar a SG.

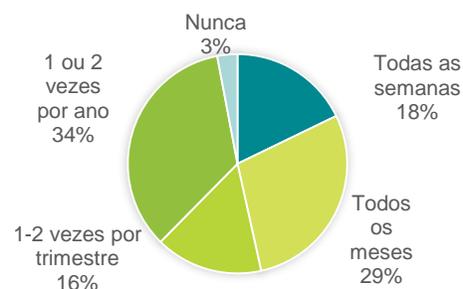


Gráfico 7 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2019 contactam a SG

2.4.3. SERVIÇOS MAIS CONTACTADOS

Solicitou-se aos inquiridos que identificassem as unidades orgânicas da SG com os quais mais contactam, sendo que podiam selecionar mais do que uma opção. Após análise, verifica-se que o Gabinete da Secretária-Geral se destaca com 35%, seguindo-se dois dos serviços que prestam serviços a outros organismos: os Serviços de Recursos Humanos (21%), os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (10%).

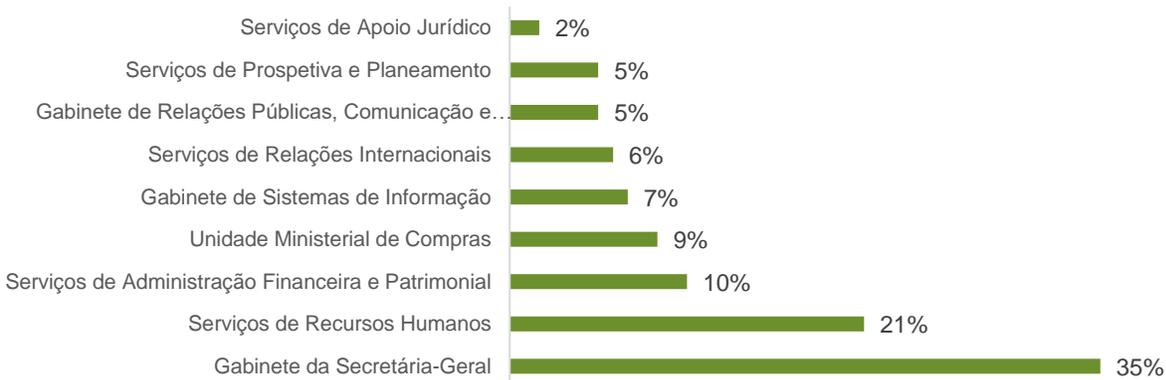


Gráfico 8 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2019.

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

2.4.4. RESPOSTAS OBTIDAS

Analisando os resultados obtidos no inquérito de satisfação aplicado, destaca-se a satisfação generalizada com os serviços prestados pela SG pela maioria de respostas “concordo” e “concordo totalmente”, numa média 82%.

A simpatia e disponibilidade da equipa da SG foi o critério mais reconhecido pelos inquiridos, juntamente com a confiança nos serviços prestados pela SG, o que reforça de forma fundamental o esforço da SG numa melhoria do seu desempenho e confirma o reconhecimento exterior da sua qualidade enquanto serviço público.

A rapidez de resposta da SG registou 4 inquiridos insatisfeitos, sendo a resposta com o maior nível – ainda que ínfimo – de insatisfação. A questão relacionada com o *website* da SG registou o maior número de inquiridos que preferiram optar pela resposta “não concordo nem discordo” e o maior número de inquiridos que afirmaram não saber responder, denotando uma necessidade de reforçar a divulgação deste meio de comunicação da SG.

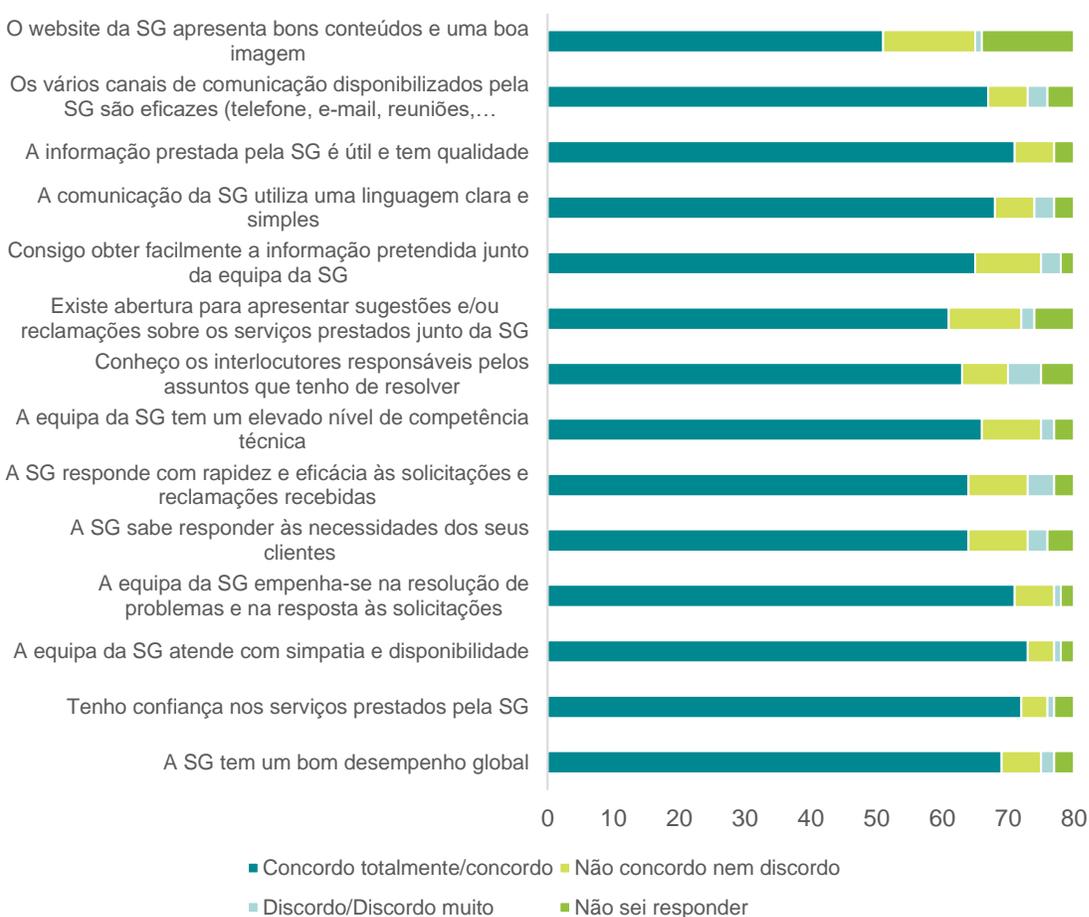


Gráfico 9 – Resultados obtidos no questionário de satisfação de apreciação dos utilizadores da SG em 2019

2.5. AUDIÇÃO AOS TRABALHADORES

A “audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores” [alínea f), nº 2 do artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro] foi realizada através da disponibilização de um questionário de preenchimento *online*, da aplicação *Forms* do *Microsoft Office 365*. Esta aplicação, à luz do Regulamento Geral de Proteção de Dados, respeitou a proteção dos dados recolhidos.

O inquérito foi divulgado aos/às trabalhadores/as através de um *e-mail* e recebeu 69 respostas válidas, num universo de 115 trabalhadores (à data do seu envio), resultando numa taxa de resposta de **60%**, uma ligeira descida face aos resultados de 2018 (66%), mas melhor que a registada em 2017 (48%), 2016 (29%) e 2015 (30%).

O modelo de questionário deste ano foi revisto e reestruturado segundo as referências do modelo CAF (*Common Assessment Framework*) e do modelo utilizado pela Administração Pública do Reino Unido (*Civil Service People Survey*)⁷, apresentando 61 questões divididas pelos seguintes parâmetros:

- Satisfação com a organização
- Satisfação com o ambiente interno/ gestão
- Satisfação com a direção de topo
- Satisfação com o desempenho no trabalho
- Satisfação com o desenvolvimento profissional
- Satisfação com os dirigentes
- Satisfação com a equipa
- Satisfação com a conciliação de trabalho e Discriminação
- Satisfação com equipamentos e infraestruturas

No final do preenchimento, os inquiridos eram convidados a deixar sugestões de melhoria para potenciar o desempenho da SG.

Foi mantida uma escala *Likert* de 5 níveis onde a resposta variou desde o “concordo totalmente” até ao “discordo muito”, salvaguardando a hipótese “não sei responder”. Houve também duas questões de resposta “sim/não”, relacionadas com situações de discriminação e assédio.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto dos/as colaboradores/as foi de **3,60**, verificando-se uma melhoria relativamente ao último ano (+0,22), mas ainda assim, um valor abaixo dos restantes anos.



Gráfico 10 - Médias globais obtidas nos inquéritos de satisfação dos/as colaboradores/as referentes aos últimos 5 anos (2015-2019)

A melhoria dos índices de satisfação dos *stakeholders* foi definido enquanto objetivo relevante do QUAR de 2019 da SG, no parâmetro Qualidade, com uma meta proposta de 3,8 (com uma tolerância de 0,5), sendo que a aferição deste índice de satisfação é efetuada através das respostas aos inquéritos. Neste contexto, a ponderação dos resultados obtidos em 2018 orientaram a ação no decurso de 2019 e os resultados melhoraram.

Analisando a classificação obtida em cada parâmetro, destaca-se positivamente a “satisfação com a equipa”, fator importante para a motivação dos trabalhadores. As médias de avaliação dos parâmetros

⁷ <https://www.gov.uk/government/publications/civil-service-people-survey-2018-results>

oscilam entre os 3,2 e os 4,2, o que reflete uma satisfação generalizada dos/das trabalhadores/as, sendo que as respostas “concordo” e “concordo totalmente” representam, em média, 65,2% das respostas dadas. As obras de beneficiação do refeitório permitiram que o parâmetro relacionado com os equipamentos e infraestruturas registasse uma avaliação significativamente melhor do que a registada em anos anteriores.



Gráfico 11 – Média das respostas obtidas (de 1 a 5), por parâmetro, no questionário de audição dos/as trabalhadores/as da SG em 2019

Seguidamente serão analisados, em maior pormenor, os resultados obtidos por parâmetro, salvaguardando que nos gráficos apresentados não constam as respostas assinaladas como “não sei responder”, sendo que na generalidade não foram expressivas (média de 2%).

2.5.1. SATISFAÇÃO COM A ORGANIZAÇÃO

A satisfação com a organização é avaliada positivamente, com uma média de 69% dos inquiridos a assinalar as respostas “Concordo Totalmente” e “Concordo”. As questões que merecem uma maior atenção, pelas classificações registadas, são “A SG tem um bom desempenho global” e “Sei como é que o meu trabalho contribui para os objetivos da SG”. Por outro lado, a questão avaliada com a taxa mais elevada (23%) de “discordo” e “discordo muito”, foi a questão relacionada com a motivação dos colaboradores e colaboradoras.



Gráfico 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a organização"

2.5.2. SATISFAÇÃO COM AMBIENTE INTERNO/GESTÃO

O parâmetro foi avaliado medianamente, com uma média de 59% de respostas “concordo totalmente” e “concordo”. De destacar como aspeto positivo a existência de mecanismos de diálogo entre os colaboradores e os dirigentes, que registou a maior taxa de respostas positivas neste parâmetro, sendo uma questão importante do ponto de vista organizacional no que toca ao ambiente interno.



Gráfico 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com ambiente interno/gestão"

2.5.3. SATISFAÇÃO COM A DIREÇÃO

O parâmetro no geral foi avaliado medianamente, tendo obtido um registo de 48% de média de respostas positivas (“concordo totalmente” e “concordo”). A percentagem mais elevada de respostas classificadas com “concordo totalmente” e “concordo” registou-se na questão “A Direção de Topo lidera através do exemplo” (57%). Por outro lado, o reconhecimento do esforço individual dos colaboradores e das equipas foi a questão onde os inquiridos declararam maior insatisfação (26%).



Gráfico 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a Direção de Topo"

2.5.4. SATISFAÇÃO COM O DESEMPENHO NO TRABALHO

Este parâmetro foi avaliado positivamente, tendo 73% dos inquiridos afirmado estarem satisfeitos (respostas classificadas com “concordo totalmente” e “concordo”). De uma forma geral podemos afirmar que os colaboradores e colaboradoras da SG sentem que o seu trabalho acrescenta valor à organização e afirmam possuir as competências necessárias para a realização das suas funções.

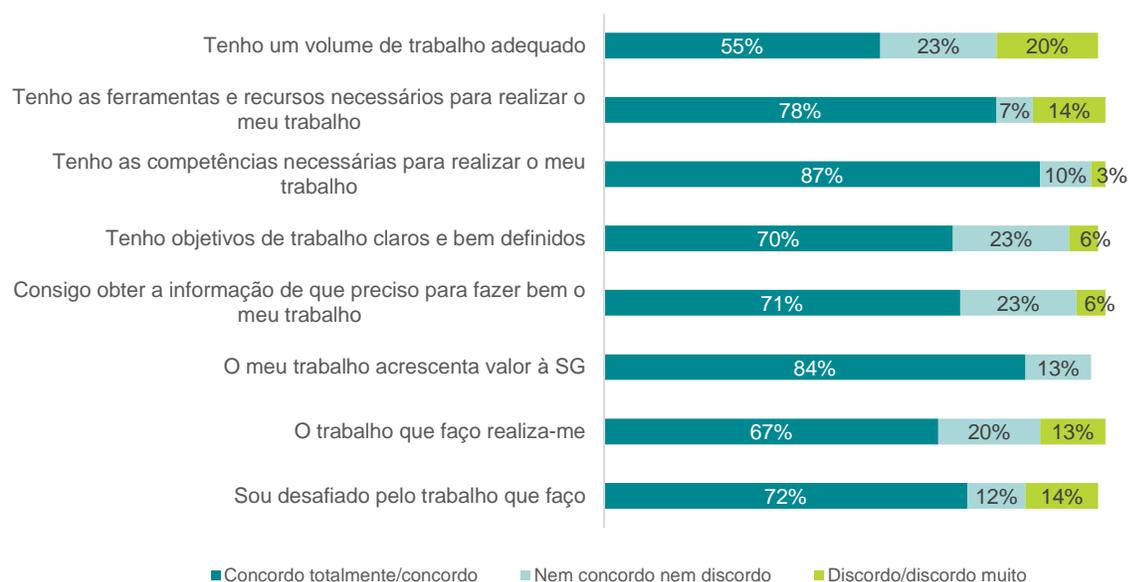


Gráfico 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com desempenho no trabalho"

2.5.5. SATISFAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A avaliação do desenvolvimento profissional registou um valor médio de respostas satisfatórias (classificadas com “concordo totalmente” e “concordo”) de 59%, notando-se uma franca melhoria comparado com os resultados obtidos o ano passado neste parâmetro (37% em 2018).



Gráfico 16 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com desenvolvimento profissional"

2.5.6. SATISFAÇÃO COM DIRIGENTE DIRETO

A avaliação do dirigente direto pretende oferecer uma visão sobre as relações entre trabalhadores/as e os/as seus/suas dirigentes diretos/as. Este parâmetro registou uma boa classificação, com uma média de satisfação de 67% (classificações “concordo totalmente” e “concordo”). A questão com a melhor avaliação foi “o meu Dirigente tem em conta a minha vida pessoal” com uma taxa de satisfação de 78%.

Por outro lado, e à semelhança do ano anterior, a questão relacionada com a avaliação de desempenho obteve a média mais baixa, sendo que 20% dos/as inquiridos/as considera que o seu desempenho não é avaliado de forma justa. No geral, este parâmetro obteve de uma taxa média de 18% de insatisfação (respostas classificadas com “discordo” e “discordo muito”).



Gráfico 17 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com dirigente direto"

2.5.7. SATISFAÇÃO COM A EQUIPA

As classificações obtidas neste parâmetro revelam uma elevada satisfação de todas as pessoas inquiridas, sendo o parâmetro mais bem avaliado do questionário, com 86% dos inquiridos, em média, a classificarem as respostas do questionário com “concordo totalmente” e “concordo”.

Pelos resultados obtidos pode concluir-se que 87% das pessoas sentem que podem contar com a ajuda da sua equipa quando têm dificuldades no trabalho e constatam haver um bom ambiente de trabalho. Cerca de 84% afirmam ter oportunidades para trabalharem em equipa.

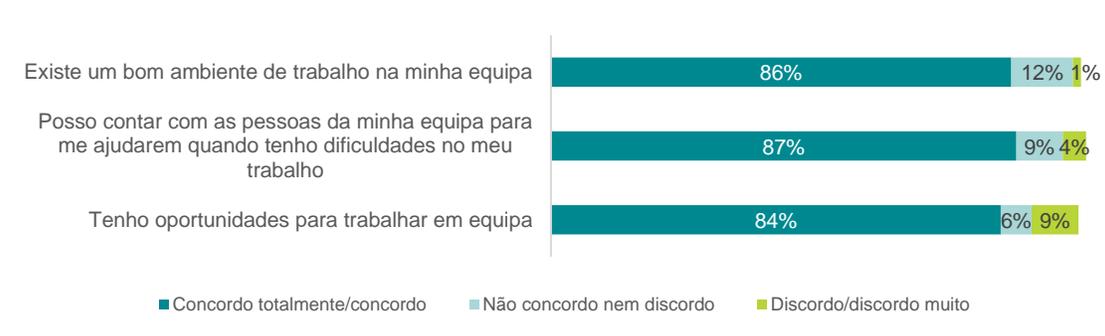


Gráfico 18 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a equipa"

2.5.8. SATISFAÇÃO COM EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

O parâmetro satisfação com equipamentos e infraestruturas avaliou as condições dos espaços de trabalho, espaço de convívio (refeitório), equipamentos utilizados diariamente pelos/as trabalhadores/as e condições de higiene.

Nota-se uma franca melhoria relativamente ao ano anterior, com uma subida da média do nível de satisfação em +0,81 (média 2,89 em 2018). Podemos verificar que 67% dos/as inquiridos/as revelaram estar satisfeitos/as, contrapondo-se 12% de insatisfeitos/as.

Esta avaliação reflete sobretudo uma melhoria na satisfação com os espaços de refeição (+1,44 do que 2018) e condições de higiene (+0,81 do que 2018), as duas questões com avaliação mais baixa no inquérito do ano passado. Em parte, esta melhoria deve-se muito ao facto da SG ter apostado em obras de melhoramento no refeitório e na copa já existentes.



Gráfico 19 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com equipamentos e infraestruturas"

2.5.9. SATISFAÇÃO COM CONCILIAÇÃO DE TRABALHO E DISCRIMINAÇÃO

O parâmetro da conciliação e discriminação assentou em questões para determinar a satisfação dos/as trabalhadores/as em relação à conciliação do trabalho com a vida familiar e pessoal e questões relacionadas com a discriminação e assédio em ambiente profissional. Pelas respostas obtidas, é possível aferir que a flexibilidade do horário dos/as trabalhadores/as permite uma boa conciliação entre o seu trabalho e a sua vida familiar e pessoal. Por outro lado, é de referir a pouca satisfação com a igualdade nos processos de promoção, sendo a questão com a maior percentagem de respostas “discordo” e “discordo muito” no questionário.



Gráfico 10 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com conciliação"

Pela primeira vez foram introduzidas duas questões relacionadas com a discriminação e o assédio em contexto laboral, para identificar episódios ocorridos e as causas que os motivaram. O questionário permitiu compreender que 6% dos inquiridos considerou ter sido alvo de discriminação no seu local de trabalho, sobretudo devido à “Carreira, posição remuneratória ou nível de responsabilidade”, “Métodos de trabalho” ou “Outra razão”, e que também 6% dos inquiridos sentiu ser alvo de *bullying/mobbing* ou assédio no local de trabalho por parte de um colega, pelo seu dirigente direto ou por outro dirigente. Mais de metade das pessoas que afirmaram ter sido alvo de assédio optaram por não reportar a situação e foram poucas as situações que ficaram resolvidas, o que reflete a necessidade de melhorar os mecanismos de reporte e resolução deste tipo de situações e trabalhar na sua prevenção.

2.6. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO | 2019

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 definidos 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?				100% dos/as colaboradores/as avaliáveis (incluindo Dirigentes) tinham objetivos contratualizados para o biénio 2019-2020.
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?				85%
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados nos serviços				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?		x		
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		

GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO | 2019

Questões	Resposta			Fundamentação/ Justificação
	S	N	N.A	
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?		x		
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?		x		
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			Aprovado em maio de 2019.
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, SmartDocs e 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			Os ativos do serviço estão em locais onde só se pode entrar com perfil autorizado.
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	x			Para os serviços mais críticos existem backups de segurança. Temos como objetivo implementar um serviço que nos permita replicar os backups criados para fora das nossas instalações e de preferência para fora da cidade de Lisboa.
4.7 A segurança na troca de informação e software está garantida?	x			A nível técnico foram implementadas regras de autenticação, controle de acessos, confidencialidade e integridade.
Legenda: S – Sim; N – Não; ND – Não existe informação disponível que permita responder à questão de forma inequívoca.				

2.7. MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

Numa ótica de melhoria contínua, a SG empenha-se em procurar novas estratégias para garantir a maior eficiência e qualidade do seu trabalho, respondendo assim de forma eficaz às suas atribuições e às solicitações externas.

As medidas elencadas vêm seguindo a tendência de anos anteriores, por serem linhas contínuas de ação que contribuem para a melhoria 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 desmaterialização de processos e procedimentos, garantindo o funcionamento do sistema de gestão documental e da sua interoperabilidade com outros organismos;
- Garantir a segurança de processos e procedimentos, monitorizando o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e aplicando as normas do RGPD;
- Fomentar a uniformização e simplificação de processos e procedimentos, no âmbito do controlo interno, trabalhando no sentido de elaborar mais normas e manuais de procedimentos;
- Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, assente na gestão por processos, capacitando os seus gestores para um trabalho focado na satisfação dos clientes (internos e externos) e na permanente melhoria contínua dos procedimentos adotados;
- 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;
- Valorizar os instrumentos de auscultação internos e externos que permitem obter informação útil e relevante para uma melhoria dos serviços e uma maior adequação às necessidades dos seus utilizadores, adotando medidas concretas com base nos seus resultados;
- Incrementar as iniciativas e ações de Responsabilidade Social e de Saúde e Segurança no Trabalho com impacto na Comunidade e na equipa da SG, contribuindo para um ambiente de trabalho mais saudável.

3. ATIVIDADES REALIZADAS

3.1. EXECUÇÃO GLOBAL

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente para 2019 apresentava **45 objetivos**, concretizados por **89 atividades**, aferidas por **108 indicadores**⁸.

Analisando os resultados de forma global, as Unidades Orgânicas responderam de forma eficaz ao planeamento realizado, concretizando ou superando as metas referentes a 76 das atividades; realizando parcialmente 10 atividades, devido a uma execução mais baixa dos indicadores previstos, tendo ficado por realizar apenas 3 atividades. As condicionantes que afetaram a execução destas atividades serão explicadas nos subcapítulos referentes às Unidades Orgânicas, mas a SG regista uma melhor execução global face ao ano anterior, com taxas de execução mais elevadas.

Os resultados do desempenho da SG durante o ano de 2019 demonstram assim uma boa execução dos indicadores de desempenho definidos, numa média de execução de 103%, consubstanciada na superação de 39 indicadores e na concretização a 100% de 53 indicadores, mas também a execução parcial de 12 indicadores, e a não realização de apenas 4 indicadores.

O contexto de atuação da SG resultou ainda na realização de **10 atividades extraplano**, que responderam a necessidades que não estavam inicialmente previstas.



Gráfico 20 – Atividades da SG em 2019: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano

⁸ Os números referidos apresentam os números finais, após as reformulações propostas na monitorização do 1º semestre (Informação nº 30838/2019/SG/SRH/DAAQ de 23-09-2019), que incluíram a eliminação de 2 objetivos, 8 atividades e 12 indicadores e a reformulação de 15 indicadores.

3.1.1. PROJETO: AMBIENTE + (SAMA CAPACITAÇÃO)

O projeto “Ambiente +”, objeto da candidatura ao aviso 03/SAMA2020/2016, tem como objetivo o desenvolvimento de um Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SG. A delonga na aprovação do projeto adiou o arranque das atividades para o 2º semestre de 2018, mas foi ainda assim possível executar as atividades relativas ao desenvolvimento do sistema de controlo interno e à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em 2018. Em 2019, os trabalhos no âmbito deste projeto centraram-se na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na SG, na implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em maio de 2019, e ainda na preparação para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, projeto que arrancou no início de 2020.

3.1.2. PROJETO: AMBIENTE.DOC E SAMA MODERNIZAÇÃO

A instalação de um sistema de gestão documental na SG integrou a medida “Ambiente.Doc” do “Simplex+ 2017”, cuja implementação configurou um dos objetivos operacionais do QUAR da SG para 2018. A ferramenta de agilização da circulação, acesso e arquivo documental – *SmartDocs* (software Fujitsu) começou a ser utilizada em junho de 2018 por todos/as os/as trabalhadores/as da SG, estando já em plena utilização em todo o serviço, com os consequentes impactos ao nível da eficiência de processos e poupança de papel. O projeto – objeto também da candidatura ao aviso 01/SAMA2020/2017 - previa ainda a criação da interoperabilidade com outros sistemas, que entrou em funcionamento em 2020. O projeto SAMA Modernização tem contribuído para a melhoria das infraestruturas tecnológicas da SG, destacando-se em 2019 as melhorias das ferramentas de trabalho e comunicação com a instalação do *Microsoft Office 365* e ainda a criação/produção do portal Ambiente+, que reúne várias funcionalidades para o acesso aos serviços prestados pela SG, que entrará brevemente em funcionamento. O projeto terminará em 2020.

3.2. SERVIÇO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)



Gráfico 21 - Atividades planeadas e atividades extraplano realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais em 2019

O Serviço de Relações Internacionais (SRI) integra a Divisão de Assuntos Europeus (DAE) e a Divisão de Relações Internacionais (DRI).

Em 2019 a atividade do 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 e Transição Energética (MATE)/Ministério do Ambiente e Ação Climática (MAAC), 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 2019.

Os SRI prepararam e apoiaram a participação nacional nos fóruns internacionais nas áreas de competência do MATE, tais como a 1ª sessão da Programa UNHABITAT, a qual contou com a participação da Senhora Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, a Cimeira de Clima que contou com a participação do Senhor Ministro do Ambiente e da Transição Energética e a 25ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Alterações Climáticas, na qual Portugal organizou um *side-event* sobre o Roteiro de Neutralidade Carbónica para 2050, o qual contou com a participação do Senhor Ministro do Ambiente e da Transição Energética.

Dando resposta a uma agenda internacional intensa em matéria de ambiente e cooperação para o desenvolvimento, e os compromissos assumidos no âmbito do Fundo Ambiental, destaca-se também o envolvimento dos SRI, nesta área da Cooperação para o Desenvolvimento, na análise dos projetos de investimento apresentados pelos diferentes Países Africanos de Língua portuguesa, Timor-Leste e Tunísia, bem como na elaboração dos respetivos Protocolos de financiamento e relatórios de execução

técnica, assim como na preparação de missões ministeriais e técnicas a estes países, resultando sempre a assinatura de Protocolos de Cooperação e Planos de Ação.

Em 2019, destaca-se a organização em Portugal da 7.ª Conferência do Diálogo de Alto Nível da Plataforma China-Europa para a Água, organizado conjuntamente pelo Ministério do Ambiente e da Ação Climática, pelo Ministério dos Recursos Hídricos da China, pela Universidade de Évora e pela Câmara Municipal de Guimarães. A Conferência reuniu mais de 150 personalidades do setor da água para partilha de experiências e boas práticas de gestão de recursos hídricos na União Europeia e na China. Esta organização englobou, para além da coordenação da agenda do Senhor Ministro do MAAC, com diversas intervenções e agendamentos bilaterais, a coordenação da agenda do próprio evento que englobou a realização de um workshop de economia circular, seminário totalmente dedicado à promoção do diálogo empresarial entre representantes da União Europeia e da China, um Seminário de Alterações Climáticas, a Reunião de Alto-nível e uma Feira.

A nível europeu, 2019 destaca-se pela preparação por parte dos SRI de 12 Conselhos e Reuniões Informais de Ministros. Refira-se ainda o desenvolvimento dos trabalhos preparatórios do Trio de Presidências da União Europeia Alemanha-Portugal-Eslovénia e da Presidência Portuguesa da EU em 2021.

3.2.1. DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS (DAE)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	
01	DAE	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia	128%	Acautelar a distribuição da informação relevante proveniente do MNE, das instituições comunitárias e de outras entidades, junto dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos organismos técnicos do Ministério e vice-versa	Nº de emails/ofícios enviados dentro do prazo de resposta	50%	1976	50	2500	2007	100%
				Contribuir para a preparação da PRES PT 2021	Nº de documentos/Relatórios elaborados	50%	6	1	10	15	156%
02	DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	100%	Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MAAC, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings	Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros preparadas	80%	12	2	16	12	100%
				Realização de briefings às Embaixadas dos EM da UE	Nº de briefings realizados	20%	4	1	8	5	100%
03	DAE	Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias	102%	Preparação de contributos para/ou na sequência de processos negociais em que o MAAC participe, ou de reuniões /eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MAAC, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais	Nº de documentos elaborados	50%	52	5	65	55	100%
				Coordenação da participação do MAAC no âmbito da "Environmental Implementation Review"	Nº de reuniões ou de contributos preparados	25%	2	1	6	2	100%
				Preparação de contributos para/ou na sequência de cimeiras ou encontros bilaterais com outros Estados Membros da UE, em que o MAAC participe	Nº de reuniões preparadas	25%	1	0	4	2	108%
04	DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	113%	Preparar e reportar sobre as reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	Nº de reportes	100%	2	1	6	4	113%
Outras atividades realizadas (extraplano)											
Estágio de técnico superior do Ministério da Energia da Sérvia durante 2 meses											

3.2.2. DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DRI)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	DRI	100%	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;	Preparação reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	60%	35	10	50	40	100%	
			Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	20%	1	0	4	1	100%		
			Representar o MAAC na Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE)	Nº Reuniões preparadas/Relatórios elaborados	20%	3	1	5	3	100%		
02	DRI	100%	Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convênios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território, desencadeando os seus mecanismos de assinatura e ratificação;	Coordenação do processo de negociação de Protocolos/memorandos	Nº de Protocolos/Memorandos Preparados	100%	12	2	16	12	100%	
03	DRI	123%	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.	Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MAAC, através de notas de intervenção e notas de enquadramento.	Nº Reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	50%	12	2	18	20	133%	Solicitações ultrapassaram estimativa inicial.
				Acautelar a distribuição de informação relevante proveniente do MNE, instituições multilaterais e outras entidades relevantes, junto dos Gabinetes e dos organismos técnicos.	Nº de Emails e ofícios remetidos	40%	150	15	188	170	113%	Solicitações ultrapassaram estimativa inicial.
				Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MAAC	Nº de reuniões preparadas/relatórios elaborados	10%	5	1	10	7	110%	Solicitações ultrapassaram estimativa inicial.
04	DRI	113%	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.	Realização de Ações de cooperação/projetos de cooperação	Nº de ações e projetos preparados	50%	2	1	5	5	125%	Solicitações ultrapassaram estimativa inicial.
				Preparação de Reuniões técnicas e notas de apoio	Nº de reuniões preparadas	50%	15	2	20	15	100%	

Outras atividades realizadas (extraplano)

Pelo volume de trabalho e complexidade técnica, merece destaque a organização da 7ª Reunião do Diálogo Alto-nível da Plataforma China-EU, que não estava inicialmente previsto no Plano de Atividades da DRI.

3.3. SERVIÇO DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO (SPP)



Gráfico 22 - Atividades planeadas realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento em 2019

O Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP) integra a Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) e a Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).

No que concerne o EEA Grants – Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, no ano de 2019, foi determinante a aprovação e assinatura do *Programme Agreement* e do Contrato Programa a 27 de maio e 29 de maio, respetivamente. O calendário em termos de execução do Programa foi cumprido, foram abertos os seis avisos no prazo previsto, dois dos três projetos pré-definidos (PDP-1 e PDP-3) foram aprovados e assinados, a 6 de agosto e a 18 de dezembro, respetivamente. O Projeto Pré-definido (PDP-2) não foi assinado e transitou para 2020.

Sempre que solicitados, todos os reportes e pontos de situação foram entregues no prazo previsto, nomeadamente *Concept Note*; FAQ (PT e EN); Protocolo Reservas Biosfera; Contratos Projetos Pré-definidos 1 e 3; Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Operador do 'Programa Ambiente'; Guia para os Candidatos ao Financiamento de Projetos de 'Ambiente, sobre Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono'; Manual do Promotor; Plano de Comunicação; '*Applicants Guide for Financing of Projects Supported by Environment, Climate Change and Low Carbon Economy Programme*'; *Promotor Manual*; *Communication Plan*; *Work Plan for Bilateral Relations*; Reportes financeiros de despesas no âmbito do Fundo de Relações Bilaterais a 15 de janeiro e a 1 de julho; Reporte financeiro a 15 de setembro; Pontos de situação enviado à Senhora Secretária-Geral para Reunião Unidade Nacional de Gestão a 19 de julho e 29 de novembro.

Saliente-se que continuará a existir um esforço na melhoria de procedimentos internos assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros, bem como a agilização e facilitação das relações

com os diversos organismos do Ministério do Ambiente devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de gestão nas diversas componentes.

A Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) no ano de 2019 deu continuidade ao desenvolvimento de algumas das atividades, nomeadamente o acompanhamento da Economia Circular, em que se publicaram dois documentos de estudo e se construiu uma base de dados para Portugal, que permita uma análise mais tempestiva da sua evolução; o acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável em que se fez um relatório da evolução dos indicadores face às metas, para os objetivos acompanhados por este Ministério e em que dinamizou juntamente com os SRI uma reunião com o MNE e com o INE; o acompanhamento da evolução dos transportes nacionais de passageiros; atualização permanente dos elementos informativos disponibilizados pela Secretaria-Geral no seu “site”; elaboraram-se os cenários macroeconómicos de longo prazo que são parte integrante do Relatório do Estado do Ambiente e elaborou-se a avaliação de impacto macroeconómico do Fundo Ambiental; contributos para o relatório de execução do Programa Orçamental do Ambiente.

É de realçar, que a DEPE, devido às funções que lhe estão atribuídas, responde a muitas solicitações externas à Divisão em assuntos pontuais de interesse para este Ministério.

No ano de 2019, passaram a desenvolver-se atividades novas, quer por opção estratégica quer por solicitações externas à DEPE. Passou-se a acompanhar o Grupo Técnico de Reflexão para o Financiamento Sustentável em Portugal, contribuindo com elementos documentais para o mesmo; desenvolveu-se uma nota de informação mensal ao exterior das áreas de intervenção deste Ministério.

Ao nível internacional, fez-se um acompanhamento direto do desenvolvimento em curso por parte da Comissão Europeia das Finanças Sustentáveis nas suas várias vertentes, e fez-se um acompanhamento indireto, contribuindo com pareceres para os mais diversos assuntos, sempre que solicitados, tais como, “*Greening the European Semester*”; Fundo para a Transição Justa; resposta às Nações Unidas sobre “*New Plastics Economy Global Commitment*”.

Relativamente à unidade de gestão orçamental (DPCO), as suas competências estão atribuídas por Lei, sendo seu objetivo primordial o cumprimento destas atribuições de forma mais eficiente, prestando um apoio mais efetivo à tomada de decisões.

No que concerne ao ano de 2019, as prioridades estratégicas passaram pelo desenvolvimento da operacionalização do Fundo Ambiental que integra os extintos Fundos Português do Carbono, Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos, Fundo de Intervenção Ambiental e Fundo para a Conservação da Natureza e Biodiversidade, assim como aprofundar a cooperação com os novos organismos e competências na área dos transportes urbanos no perímetro do Programa Ambiente.

Dadas as alterações orgânicas no Ministério, em 2019 foram retiradas as competências no âmbito da Habitação, mas foram acrescidas competências na área das Florestas através da entrada para o perímetro orçamental do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF) e do Fundo Florestal permanente (FFP). Aliado a esta situação existiu um esforço na melhoria de procedimentos internos assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros.

Não foi possível atingir o objetivo 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 MAAC, dado que a Direção-Geral do Orçamento optou por apenas solicitar a elaboração de relatórios de desvios orçamentais a partir do mês de abril.

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

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2020 continuará a ser o de agilizar e facilitar as relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente e da Ação Climática devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de apoio nas diversas componentes orçamentais.

3.3.1. SERVIÇOS DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO: *EEA GRANTS – PROGRAMME OPERATOR* DO PROGRAMA AMBIENTE, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E ECONOMIA DE BAIXO CARBONO

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	DSPP	110%	Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro <i>EEA Grants</i> 2014-2021	Implementação do Programa; receção dos contributos da consulta aos <i>stakeholders</i> e elaboração do Plano de Comunicação para a divulgação do Programa	Número de Documentos Elaborados	30%	7	2	12	11	120%	
				Preparação de Ações de divulgação do Programa: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates	Número de eventos	15%	6	1	12	13	129%	
				Elaboração dos Avisos para Candidatura de Projetos no âmbito das prioridades do Programa; calendário de avisos; lançamento dos avisos; análise das candidaturas	Número de Avisos publicados eletronicamente Número de Candidaturas avaliadas	25%	5	1	7	6	100%	53 candidaturas avaliadas
				Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	Número de relatórios emitidos	30%	4	1	8	5	100%	

3.3.2. DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA (DEPE)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	DEPE	105%	Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	Nº documentos produzidos	50%	24	5	50	35	111%	
				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	Nº documentos produzidos	50%	3	1	8	3	100%	

				políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do MAAC								
02	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAAC, contribuindo para a projeção interna e internacional	163%	Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do MAAC	nº indicadores atualizados	50%	25	2	40	100	225%	No segundo semestre de 2019 desenvolveu-se uma base de dados com indicadores para a Economia Circular com base nas estatísticas publicadas pelo INE que ainda se encontra em desenvolvimento, mas que já foi usada para resposta a solicitações.
				Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho no âmbito das competências da DEPE	nº eventos realizados	50%	5	1	10	5	100%	

Outras atividades realizadas (extraplano)

Acompanhamento do Grupo Técnico de Reflexão para o Financiamento Sustentável em Portugal;

Desenvolvimento de uma nota de informação mensal ao exterior das áreas de intervenção deste Ministério;

Acompanhamento direto do desenvolvimento em curso por parte da Comissão Europeia das Finanças Sustentáveis nas suas várias vertentes, e contribuição com pareceres para os mais diversos assuntos, sempre que solicitados, tais como, "Greening the European Semester"; Fundo para a Transição Justa; resposta às Nações Unidas sobre "New Plastics Economy Global Commitment".

3.3.3. DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL (DPCO)

	Objetivo	Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações
01	DPCO	80%	Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do Ministério	N.º de propostas	100%	12	2	16	8	80%	A DGO por opção apenas solicitou a elaboração de relatórios a partir de abril de 2019
02	DPCO	100%	Coordenar o programa orçamental do MATE e acompanhar a sua execução	Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	Número de relatórios, Informações, Ofícios produzidos	80%	150	20	255	167	100%
					Número de relatórios emitidos	20%	12	1	15	12	100%

03	DPCO	Apoio nos processos de contratação plurianual	120%	Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	Número de processos	100%	30	15	90	77	120%	Aumento das solicitações dos organismos implicou um aumento significativo dos processos elaborados
04	DPCO	Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade coordenadora do Programa Orçamental	100%	Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016)	Prazo	50%	Prazo definido pelo MF	n.a.	n.a.	sim	100%	
					Nº de relatórios: 1 semestral;1 anual	50%	2	1	4	2	100%	

Outras atividades realizadas (extraplano)

Apoio orçamental à implementação e execução do Projeto EEA GRANTS no âmbito da Secretaria Geral

3.4. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SAFP)



Gráfico 23 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial em 2019

O Serviço de Administração Financeira e Patrimonial integra a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) e a Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP).

A atividade desenvolvida pela Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO), ao longo de 2019, esteve diretamente associada ao cumprimento 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 2019, 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.

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 Pedidos de Libertação de Créditos do ano económico anterior.

Foi assegurada a constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneo das diversas estruturas orçamentais.

Procedeu-se ao registo e cobrança de receitas, no SGR e posteriormente no GERFIP das várias estruturas a quem esta SG presta apoio, cujos comprovativos foram remetidos à DGO antes da 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 ao Fundo Ambiental, a DGFO assegurou todas as operações contabilísticas 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.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolveu em 2019 as atividades inerentes às suas competências, tais como:

- Assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário;
- Medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MAAC e de redução de custos de consumos energéticos e ainda realizou obras de reabilitação e manutenção pontuais;
- Gestão do Plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAAC proposto para 2016-2019, e à candidatura da Secretaria-Geral aprovada ao aviso POSEUR “Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central”, tendo concluído a empreitada de instalação de uma cobertura do estacionamento exterior com 120 painéis fotovoltaicos para autoconsumo;
- Gestão do parque de viaturas afeto à SG e às restantes entidades a que presta apoio, mantendo a plataforma SGPVE atualizada;
- Acompanhamento e monitorização do programa de renovação da frota automóvel MAAC 2016/2019, dando início a vários processos de aquisição de viaturas AOV;
- Coordenação da gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente das instalações, exercendo as funções de unidade de gestão patrimonial;
- Fornecimento de 100% dos bens de economato solicitados pelas diferentes Unidades Orgânicas e Gabinetes Ministeriais, mantendo uma gestão dos stocks devidamente organizada.

Quanto à gestão do inventário dos bens e equipamentos afetos à SG, 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)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	
01	DGFO	92%	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	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	Nº. de orçamentos elaborados e carregados	15%	13	2	15	13	100%
			Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	Entidades com Pagamentos em atraso	30%	0	n.a.	n.a.	0	100%	
			Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	Nº. de alterações orçamentais	15%	268	10	97	236	105%	
			Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	Nº. de reportes	20%	294	10	350	216	76%	
			Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	Nº. de PLC's/STF	20%	112	9	140	81	79%	

3.4.2. UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL (UMGP)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	UMGP	100%	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	recepção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	Taxa de reparação de avarias	100%	100%	0%	150%	100%	100%	
02	UMGP	100%	Manter atualizado o Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE)	registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	% nº viaturas atualizadas	100%	100%	0%	150%	100%	100%	
03	UMGP	100%	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado	registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MATE	% nº imóveis completos registados	100%	100%	0%	150%	100%	100%	

04	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	90%	registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	% nº bens inventariados	100%	100%	0%	150%	90%	90%	O processo de inventariação será concluído em Fevereiro 2020
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAAC (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	100%	verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	nº de relatórios e auditorias	100%	8	1	14	8	100%	
06	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	100%	receção de pedidos, fornecimento dos bens	% nº pedidos fornecidos	100%	100%	0%	150%	100%	100%	
07	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas	100%	preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente	procedimentos necessários lançados e/ou concretizados	100%	100%	0%	150%	100%	100%	

3.5. SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

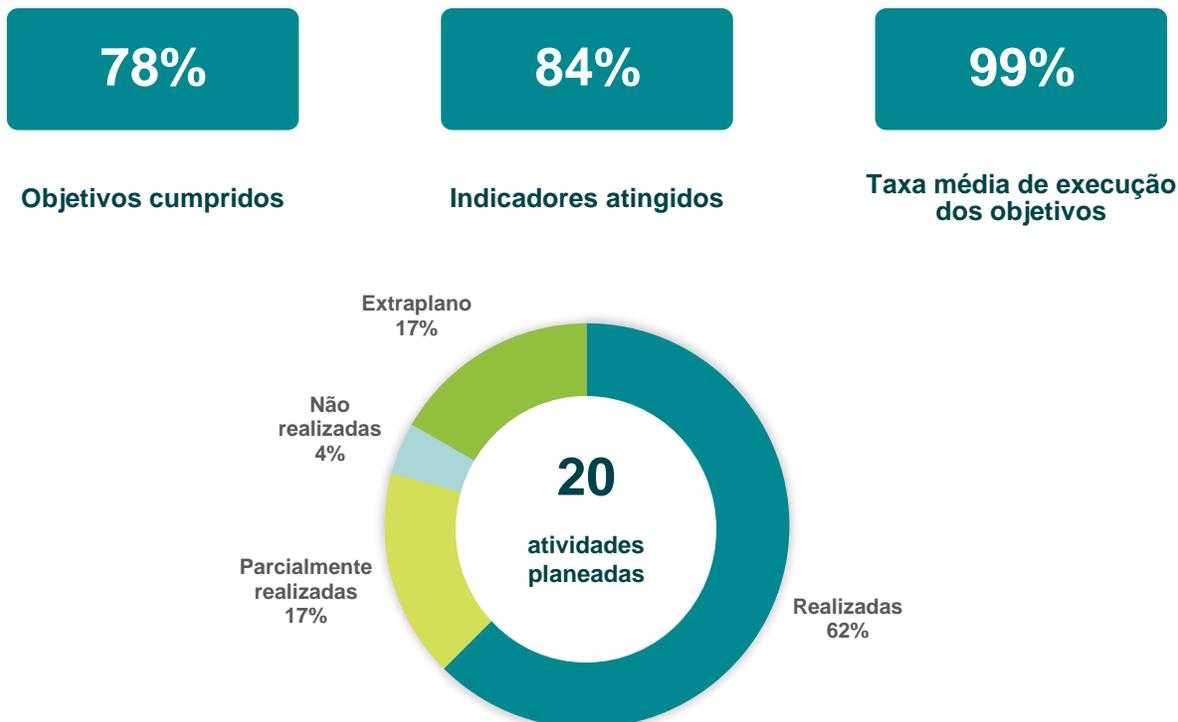


Gráfico 24 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos em 2019

Os Serviços de Recursos Humanos congregam a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ).

Na DGRH, além das atividades identificadas na tabela que se apresenta seguidamente, e dando sequência aos trabalhos iniciados no ano anterior, em face da conclusão de um novo ciclo avaliativo (2017/2018), foi efetuado novo levantamento de pontos e avaliações de desempenho relevantes para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório de todos os trabalhadores da SG, DGT, IGAMAOT e ainda da DGEG, entretanto adicionada ao elenco das entidades abrangidas pela PCS.

Na sequência desse levantamento, foram efetuadas as correspondentes notificações e alterações remuneratórias, com efeitos reportados a 01/01/2019.

Em face deste processo, a DGRH passou a ter a responsabilidade de prestar reportes adicionais, quer para a IGF, quer para a DGO, sobre a evolução do referido processo de descongelamento, relativamente a todas as entidades apoiadas pela SG.

A inclusão da DGEG no âmbito da PCS prestada por esta Secretaria-Geral veio a ter um forte impacto na prossecução dos trabalhos na DGRH, quer na área técnica, quer na área do NRAP.

No último trimestre do ano de 2019 sobrepuseram-se trabalhos muito exigentes, designadamente, cessação de funções dos membros do XXI Governo e constituição dos novos Gabinetes, aprovação dos

mapas de pessoal de todas as entidades do MAAC (incluindo setor empresarial do Estado), cálculos de encargos com pessoal para 2020 de todas as entidades apoiadas pela SG, entre outros.

Não se encontrando ainda completamente ocupado o mapa de pessoal da SG, a DGRH continuou a desenvolver todas as ações de recrutamento.

No domínio de atuação da DAAQ, as atividades associadas aos projetos SAMA da SG tiveram um impacto significativo no trabalho desenvolvido em 2019. No âmbito do projeto SAMA-CAPACITAÇÃO, foi desenvolvido e implementado o Sistema de Controlo dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, com a elaboração e aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivo Manual de Controlo Interno. Também integrado no projeto SAMA-CAPACITAÇÃO, foi promovida a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, com identificação dos tratamentos de dados neste contexto e identificação dos procedimentos aplicáveis em cada situação. Paralelamente, foram desenvolvidas várias atividades relativas à gestão dos dois projetos SAMA, MODERNIZAÇÃO e CAPACITAÇÃO, com a instrução e submissão de pedidos de reembolso, bem como de pedidos de alteração / reprogramação financeira aos projetos e pedidos de prorrogação.

O início de 2019 pautou-se pela preparação e desenvolvimento das atividades relativas à conclusão do ciclo avaliativo 2017/2018 e ao início do ciclo avaliativo 2018/2019, relativamente ao SIADAP3 - avaliação de trabalhadores. A aplicação do SIADAP3 decorreu em conformidade com as disposições legais aplicáveis, tendo sido concluído o processo correspondente ao ciclo avaliativo 2017/2018 em junho/2019, com a homologação das avaliações. Num universo de 89 trabalhadores avaliados, foram apresentados 3 pedidos de parecer à Comissão Paritária e 2 reclamações.

A par destas atividades, foi também dada prossecução aos objetivos constantes do Plano de Atividades, tendo-se obtido uma taxa de execução de 85%. A particularidade de 2019 ter sido um ano de eleições legislativas, determinou a impossibilidade de serem alcançadas algumas das metas inicialmente propostas, designadamente no que concerne aos instrumentos de gestão para 2020, por terem sido definidas novas datas para a apresentação destes documentos (QUAR e Plano de Atividades).

Globalmente, as atividades desenvolvidas em 2019 asseguraram a concretização da larga maioria dos objetivos e metas inicialmente propostas, contribuindo, em conjunto com as atividades não planeadas, para a realização com sucesso das atribuições no domínio de atuação da DAAQ.

3.5.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações
01	DGRH	100%	Elaborar de instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMATE e dos serviços no âmbito da PCS	Nº de mapas DGAEP do BS2018 relativamente à SG e respetivo relatório	20%	1	n.a.	n.a.	1	100%	
				Nº de mapas DGAEP do BS2018 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT e IGAMAOT	20%	3	1	5	3	100%	
				Atualizar indicadores Estatísticos da SG	5%	12	2	16	12	100%	
				N.º de indicadores de RH da SG, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	10%	16	3	20	16	100%	
				Nº de Mapas de pessoal da SG, DGT e IGAMAOT aprovados pelo MATE antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2020	15%	Prazo a estabelecer pelo MF	n.a.	n.a.	sim	100%	
				Nº de previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2020 da SG e estruturas a que presta apoio.	15%	12	2	16	12	100%	
			Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	Nº de reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido	10%	52	5	65	52	100%	
				Nº de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados	5%	13	2	16	13	100%	
02	DGRH	117%	Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMATE e dos serviços do ministério	N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MATE, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	50%	10	2	16	9	100%	
				N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	50%	10	2	16	18	133%	
03	DGRH	110%	Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMATE	% efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2019	100%	85%	5%	100%	91%	110%	
04	DGRH	120%	Manter atualizada informação de cadastro relevante dos	% de trabalhadores com SRH/PI atualizado no que respeita a Habilitações Literárias dos trabalhadores da SG	5%	80%	5%	100%	100%	125%	

clientes internos e externos	trabalhadores da SG no SRH/PI	% de trabalhadores com SRH/PI atualizado no que respeita a avaliações de desempenho dos trabalhadores da SG	5%	80%	5%	100%	100%	125%	
	Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SG e estruturas a que presta apoio	Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	5%	156	12	200	156	100%	
	Prestar informação relevante e/ou decisão relativamente aos trabalhadores da SG em tempo útil	N.º médio de dias para emissão de parecer relativamente a requerimentos internos no âmbito da DGRH	5%	15	2	5	20	85%	
		% de trabalhadores da SG notificados relativamente aos pontos/avaliações de desempenho relevantes para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório - Até 20 dias após conhecimento da avaliação relativa a 2017/2018	7,5%	90%	0	100%	100%	125%	
		% de trabalhadores da SG com direito a APR e cuja alteração remuneratória é processada no mês seguinte ao do conhecimento dessa alteração	35%	90%	0	100%	100%	125%	
	Prestar informação relevante e/ou decisão relativamente aos serviços PCS em tempo útil	N.º médio de dias para emissão de parecer relativamente a requerimentos apresentados por entidades externas (ex. gabinetes, serviços PCS)	5%	20	5	5	30	83%	
		% de trabalhadores da IGAMAOT e DGT com levantamento de pontos/avaliações de desempenho relevantes para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório efetuados por esta SG, com vista à notificação dos correspondentes trabalhadores - Até 30 dias após conhecimento da avaliação relativa a 2017/2019	7,5%	90%	n.a.	100%	100%	125%	Ambos com fecho da avaliação em maio notificações efetuadas no dia 1 de julho. Por 1 dia considerou-se dentro do prazo (tolerância)
		% de trabalhadores da IGAMAOT e DGT com direito a APR e cuja alteração remuneratória é processada no mês seguinte ao do conhecimento dessa alteração	25%	90%		100%	100%	125%	Ambos com fecho da avaliação em maio e pagamento das APR em junho

3.5.2. DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO (DAAQ)

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	DAAQ	53%	Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMATE e dos serviços do MAAC	Coordenar o processo de avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos	30%	10	2	5	20	60%	
				Difundir conteúdos de teor técnico de apoio aos serviços do Ministério	Nº de circulares/orientações técnicas emitidas	10%	3	1	6	3	100%	
				Elaborar o Relatório de Atividades 2018	Data de envio da proposta de Relatório de Atividades	25%	104	20	73	156	79%	
				Acompanhar a execução do QUAR e PA 2019 da SG	Nº de monitorizações realizadas	10%	2	n.a.	n.a.	1	50%	
				Preparar os instrumentos de gestão para 2020 (Plano de Atividades e QUAR)	Data de envio da proposta de Plano de Atividades e QUAR	25%	20 dias úteis	5	5	n.a.	0%	A dilação da proposta de orçamento de Estado ditou o adiamento da entrega do Plano de Atividades e do QUAR 2020 até 14 de fevereiro de 2020, segundo orientações da Senhora Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, ultrapassando o ano civil em análise.
02	DAAQ	50%	Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMATE e dos serviços do MAAC	Promover a aplicação do SIADAP 2 e 3 na SG e nos serviços do Ministério	Nº de documentos/circulares/orientações técnicas emitidas	50%	2	1	5	0	0%	
					Nº de monitorizações realizadas	50%	1	n.a.	4	1	100%	
03	DAAQ	106%	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SG	Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2019	Taxa de cobertura da formação	20%	85%	10%	100%	88%	100%	
					Nº de formações realizadas	20%	22	6	69	44	112%	
					Média de horas por formando	20%	16	7	50	9,4	100%	

					Volume de horas de formação	20%	1248	100	4502	1927	105%	
				Preparar o Plano de Formação 2020	Data de lançamento do diagnóstico aos trabalhadores	10%	30 de junho	15 dias úteis	30 de maio	12/jun	100%	
					Data de envio da proposta de Plano de Formação	5%	15	5	5	7	120%	
				Elaborar o Relatório de Formação 2018	Data de entrega da proposta de Relatório	5%	89	15	58	37	142%	
04	DAAQ	Promover o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho	100%	Desenvolver iniciativas dirigidas aos trabalhadores e trabalhadoras da SG (Responsabilidade Social e SST)	Nº de iniciativas realizadas	50%	3	2	8	3	100%	Ação sensibilização Burnout; Vacinação Gripe; Semana da Saúde
				Editar uma publicação destinada à promoção da saúde, da cultura e da cidadania dos trabalhadores e trabalhadoras da SG	Nº de publicações divulgadas	50%	12	2	18	12	100%	
05	DAAQ	Promover a Igualdade de Género, Cidadania e Não Discriminação	117%	Desenvolver iniciativas no âmbito da Igualdade de Género e Não Discriminação	Nº de iniciativas realizadas	100%	2	1	5	4	117%	Formações: "Conciliar vida pessoal, profissional e familiar" (INA, 1 pessoa); workshop "Orçamentos com impacto de género 2019" (PCM - 2 pessoas); formação "Comunicação inclusiva - As obrigações do Estado na promoção da igualdade entre homens e mulheres" (CIG - 3 pessoas) e formação "Assédio sexual e moral no local de trabalho - uma realidade" (CIG - 2 pessoas)

Outras atividades realizadas (extraplano)

Apoio aos utilizadores no funcionamento do SmartDocs;
 Preparação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e documentos associados;
 Desenvolvimento da aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na SG;
 Gestão da execução dos projetos SAMA (Candidaturas FSE e FEDER)

3.6. SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO (SAJ)



Gráfico 25 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico em 2019

O Serviço de Apoio Jurídico integra a Divisão de Contencioso e pautou a sua ação por:

- Assegurar a representação do Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa em que seja demandado, bem como nos processos arbitrais em que o mesmo tenha de intervir;
- Assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do MAAC;
- Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos em que estejam em causa atos ou omissões do Ministério.

3.6.1. SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO E DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução
01	DC	100%	Elaboração de peças processuais	% de peças elaboradas	100%	100%	10%	125%	100%	100%
02	DC	100%	Elaboração de peças processuais	% de peças elaboradas	50%	100%	10%	125%	100%	100%
			Elaboração de informações	% de informações elaboradas	50%	100%	10%	125%	100%	100%

3.7. UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)

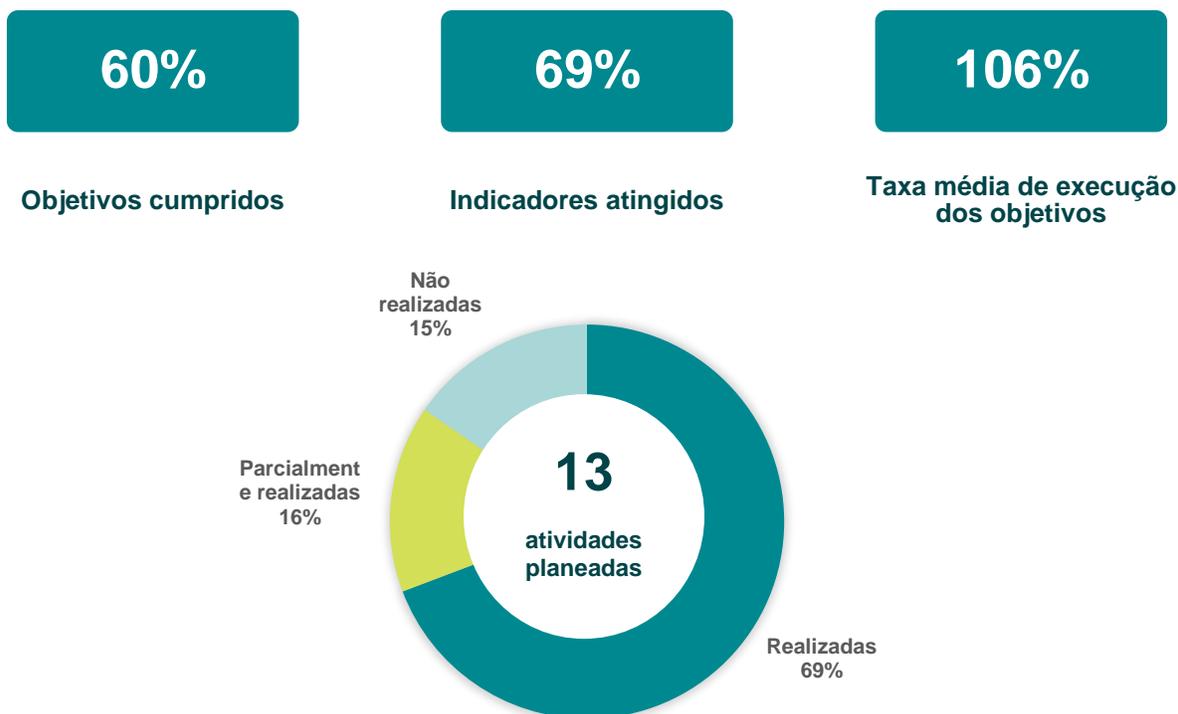


Gráfico 26 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pela Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras (UMC) integra a Divisão de Contratação Pública.

Os resultados atingidos em 2019 demonstram que as equipas que integram a Unidade Ministerial de Compras se empenharam, esforçaram e se organizaram a um nível superior.

Relativamente à equipa das aquisições centralizadas destaca-se a taxa de cumprimento do Plano Anual de Compras 2019, em que se conseguiram realizar mais procedimentos do que aqueles que estavam previstos (133%), a duração média dos contratos que passou de 585 para 930 dias e a poupança estimada de 399,010,03€ correspondente a cerca de 27%.

No que respeita à equipa da prestação centralizada de serviços comuns, destaca-se o aumento de procedimentos do tipo concorrencial em 300% e a diminuição em 2% dos procedimentos de ajuste direto, contribuindo para a consecução dos princípios da concorrência e da transparência. Importa ainda referir que foram celebrados 459 contratos, que correspondem a cerca de 38,25/mês, para um universo de três colaboradores.

Por último, referir que a UMC consolidou as suas práticas organizativas, de forma a melhor enquadrar os novos colegas e a facilitar a aprendizagem destes, que visam melhorar os rácios de eficiência e de eficácia, tendo como expoente máximo o prémio atribuído pelo INA.

3.7.1. UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS E DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	UMC	137%	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	Assegurar o cumprimento dos prazos de início da fase 1 (levantamentos de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	60%	90%	2%	100%	100%	125%	Dos nove procedimentos centralizados previstos, iniciou-se o levantamento para 8, na medida em que a ESPAP assumiu o procedimento dos combustíveis. Assim, os 8 (SMT, EI, LS, SV, ME, PF, Ec. e SVDLF) cumpriram.
				Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	30%	50%	10%	80%	133%	169%	Para além dos 9 previstos, a UMC iniciou os procedimentos de Equipamento Informático por mais duas vezes e de antivírus, pela primeira vez.
				Assegurar o cumprimento das durações da fase 1 (levantamento de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	Taxa de cumprimento da duração da fase 1 (levantamento de necessidades) prevista no plano anual (contada desde o envio da primeira mensagem às entidades até à aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final)	5%	50%	10%	80%	63%	111%	Dos 8 procedimentos, 5 (SMT, EI, LS, SV, ME) cumpriram e 3 (PF, Ec. E SVDLF) não cumpriram
				Assegurar o cumprimento das durações da fase 2 (obtenção de autorizações) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	Taxa de cumprimento da duração da fase 2 (obtenção de autorizações) prevista no plano anual (contada desde a aceitação pela última entidade, expressa ou tácita, do levantamento final até ao envio do convite ou anúncio)	2%	50%	10%	80%	83%	128%	Dos 6 procedimentos (Ec. e ME não tiveram interesse pelas entidades vinculadas compradoras), 5 (SMT, EI, PF, LS e SVDLF) cumpriram e 1 (SV) não cumpriu.
				Assegurar o cumprimento das durações da fase 3 (procedimento pré-contratual) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	Taxa de cumprimento da duração da fase 3 (procedimento pré-contratual) prevista no plano anual (contada desde o envio do convite ou anúncio até à decisão de adjudicação)	3%	90%	2%	100%	83%	94%	Dos 6 procedimentos (Ec. e ME não tiveram interesse pelas entidades vinculadas compradoras), 5 (SMT, EI, PF, LS e SVDLF) cumpriram e 1 (SV) não cumpriu.

02	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos	106%	Elaborar relatórios de monitorização semestral de contratos com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses	Taxa de apresentação de relatórios de monitorização semestral de contratos, no prazo de 30 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente	50%	65%	10%	85%	154%	211%	Dos 13 relatórios previstos foram elaborados 20, uma vez que o contrato de viagens passou a ter um acompanhamento mensal ao invés de trimestral
				Elaborar relatórios de monitorização anual dos contratos (com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses)	Taxa de apresentação de relatórios anuais de monitorização dos contratos, no prazo de 30 dias de calendário a contar da data de disponibilização pela DSAFP dos elementos comprovativos dos pagamentos no ano anterior, conjugada com a disponibilização de demais elementos pelo respetivo gestor do contrato, fornecedor ou equivalente	50%	65%	10%	85%	0%	0%	Impossibilidade de recolha da informação necessária para a concretização desta atividade
03	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	133%	Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	50%	80%	5%	95%	100%	133%	Dos 8 relatórios previstos foram elaborados 8
				Elaborar relatório de encerramento de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o final da sua vigência, no qual sejam sistematizadas as três situações mais relevantes ocorridas durante a vigência do contrato que tenham resultado em alertas para o Gestor do Contrato e, ou, que impliquem melhorias em procedimentos futuros	Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	50%	80%	5%	95%	100%	133%	1 relatório previsto 1 foi elaborado. Gralha relativamente ao 1.º semestre
04	UMC	Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos	83%	Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	Taxa de execução face ao ano anterior	50%	300%	50%	450%	300%	100%	N.º Procedimentos CP e CPLPQ concluídos em 2018 - 4N.º Procedimentos CP e CPLPQ concluídos 2019 - 12

		pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços		Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	Taxa de execução face ao ano anterior	50%	5%	2%	10%	2%	67%	N.º Procedimentos Ajuste Direto concluídos em 2018 - 320 N.º Procedimentos Ajuste Direto concluídos 2019 - 314
05	UMC	Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)	74%	Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado	Taxa de execução	70%	95%	0%	100%	96%	105%	N.º Procedimentos Concluídos 2019 - 459 N.º Procedimentos publicitados dentro do prazo – 439 N.º Procedimentos publicitados fora do prazo – 20 De referir que os procedimentos do GSEE e da DGEG só foram publicitados após o registo dos utilizadores, uma vez que não existia acesso ao Portal BaseGov.
				Publicitar a informação relativa à fase de execução de cada um dos contratos públicos, no prazo de 120 dias de calendário após a cessação do contrato	Taxa de execução	30%	50%	n.a.	n.a.	0%	0%	Não foi possível desenvolver esta atividade em razão do volume de procedimentos de contratação desenvolvidos no 1.º semestre de 2019

3.8. GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GSI)



Gráfico 27 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação em 2019

Das principais atividades desenvolvidas em 2019 pelo Gabinete de Sistemas de Informação, destacam-se as seguintes:

- Desenvolvimento e implementação de soluções aplicacionais, finalização de 5 projetos de integração: Prestação Centralizada de Serviços, Gestão de Contratos, Central de Compras (UMC e DCP) e Gestão de Stocks (UMGP) e Plataforma de avisos para o EEA Grants (SPP);
- Manutenção da taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, Internet e serviços operacionais em 99% - Durante os 365 dias, não houve um único dia sem sistema, internet e serviços aplicacionais. A maior parte das paragens para manutenção foi realizada ao fim de semana e em períodos curtos;
- Melhoramento da adequação das infraestruturas às necessidades atuais – Foram substituídos 2 *firewalls*, 2 *switches* de Core, 14 *switches* de distribuição, 1 Servidor;
- Reestruturação da Rede de Comunicações – O levantamento da reestruturação foi concluído no primeiro semestre de 2018. Em 2019 foi substituído dos *switches* para equipamentos com PoE que permitirá implementar a nova rede de comunicações, prevista para 2020;
- Atualização do parque informático – Adquisição de 40 portáteis e 10 desktops. Substituição de 40 portáteis e 3 computadores desktops;
- Consolidação do Sistema de Gestão de Incidentes/Anomalias – devido a criação de novo Governo e renovação do contrato de comunicações móveis, a média de incidentes / anomalias nos gabinetes e na SG foi de 15 por dia;
- Elaboração de iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC – ano pouco produtivo por não se realizarem reuniões do comité técnico do Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública (CTIC). Apesar desta situação, foram

pedidos às entidades com projetos no plano setorial, pontos de situação, quer pelo CTIC quer pela SG como representante ministerial MAAC.

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	GSI	100%	Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	Desenvolver e implementar soluções aplicacionais	Nº de soluções implementadas	50%	4	1	9	5	100%	
			Garantir a taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, internet e serviços operacionais em 99%	% de disponibilidade	50%	99%	0%	0%	99%	100%		
02	GSI	71%	Gerir e melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações	Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais	Nº de projetos	40%	5	2	10	19	170%	
			Reestruturar a rede de comunicações	% do plano da nova estrutura da rede	60%	100%	0%	0%	5%	5%	não avançou por falta de verba - Ficou para 2020	
03	GSI	108%	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	Atualização do parque informático	Nº de iniciativas/projetos	40%	70%	10%	90%	86%	120%	
				Resolução de Incidentes/Anomalias	Nº de intervenções por dia	60%	15	5	30	15	100%	
04	GSI	100%	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020	Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC	Nº de intervenções/reuniões	100%	4	2	9	4	100%	

3.9. GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (GRPCD)



Gráfico 28 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação em 2019

O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD) 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 eventos nos quais foi necessária 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, do arquivo de pastas provenientes da Área Financeira, dos Recursos Humanos e dos Gabinetes Ministeriais, que foram objeto de registo e respetivo tratamento (inventariadas, etiquetadas e arrumadas), bem como da eliminação de muitas publicações que existiam em *stock*, hoje desatualizadas.

O serviço de expediente adaptou-se ao novo sistema de gestão documental, *SmartDocs*, tornando mais célere e eficaz a circulação de documentos.

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. Neste âmbito, insere-se a dinamização do sítio da Secretaria-Geral na Internet, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, bem como 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 da Secretaria-Geral, antigas instalações do jornal *O Século*, na medida em que este imóvel classificado representa um elemento histórico de enorme relevância cultural a nível local e nacional.

GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	Biblioteca do Ambiente - Inserção de 3,500 registos na Base de dados	Inserção dos registos	50%	1500	200	3500	1856	104%
			Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	Autos de eliminação	50%	15	3	30	18	100%
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	10%	100%	< 1 dia	100%
			Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República	Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	10%	100%	< 1 dia	100%
			Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta do Ministério ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados.	Nº de Iniciativas preparadas	50%	200	20	300	206	100%

4. BALANÇO SOCIAL - SÍNTESE

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente contabilizava, a 31 de dezembro de 2019, um efetivo de **116 pessoas**, num diferencial de 13 pessoas face ao Mapa de Pessoal aprovado. A estrutura demográfica apresenta uma clara predominância de mulheres, ainda que numa proporção um pouco menor comparativamente com os anos anteriores.



Analisando a distribuição por cargo/carreira, destaca-se claramente a carreira de Técnico Superior como aquela que reúne o maior número de trabalhadores/as (50%), seguindo-se a carreira de Assistente Técnico (22%).

Analisando a distribuição por sexo, cabe destacar que os dois lugares de direção de topo continuam a ser ocupados por mulheres, enquanto que os lugares de dirigentes intermédios são ocupados por 9 homens e 10 mulheres, numa divisão equilibrada. Nas restantes categorias, 80% das pessoas na carreira de assistente técnico e 74% na carreira de técnico superior são mulheres, e na carreira de informática existem mais mulheres que homens, apesar de nem todas desempenharem funções no Gabinete de Sistemas de Informação.

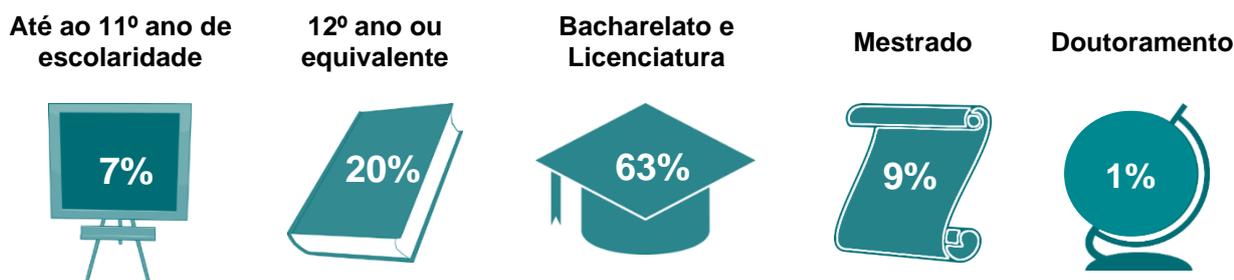


Gráfico 29 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2019

A estrutura marcadamente técnica da SG – com um índice de tecnicidade⁹ de 73% - confirma-se também pela elevada percentagem de pessoas com graus académicos superiores (73%), que tem vindo a aumentar face aos números registados em anos anteriores (tabela 5).

⁹ Índice de Tecnicidade (sentido lato): Número de trabalhadores/as em cargos/carreiras que exigem habilitação de ensino superior/Total do efetivo (fonte: DGAEP)

Tabela 5 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2019 (%)



Analisando a estrutura etária da SG verifica-se um envelhecimento crescente dos seus/suas trabalhadores/as, num cenário que é verificado de forma transversal em toda a Administração Pública. A 31 de dezembro de 2019, o índice de envelhecimento¹⁰ na SG era de 36%, sendo que 52% das pessoas tem mais de 50 anos de idade, enquanto que apenas 12% têm menos de 40 anos de idade, numa tendência de crescente envelhecimento face a anos anteriores. Refletindo num horizonte temporal de 5 anos, cerca de 20 destas pessoas já estarão aposentadas, sendo fundamental garantir a passagem de conhecimento para as gerações mais novas. O desequilíbrio da pirâmide etária da SG é bem ilustrado pelo gráfico 30. Ainda assim, a taxa de emprego jovem¹¹ tem assistido a um aumento gradual, fixando-se em 2019 nos 6% (1 p.p. mais baixo que 2018, mas o dobro do valor registado em 2016). As faixas etárias que reúnem mais efetivos é a dos 40 aos 44 anos e as do 45 aos 49 anos de idade, representando 36% do total do efetivo.

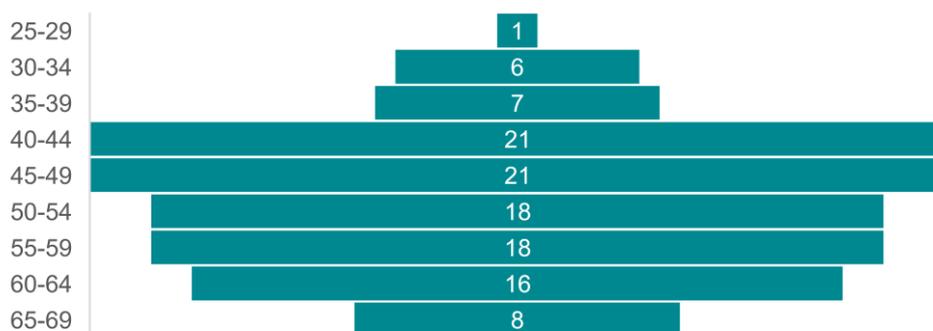


Gráfico 30 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2019

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 47% das pessoas trabalham há mais de 25 anos na Administração Pública, enquanto apenas 16% trabalha há menos de 10 anos.

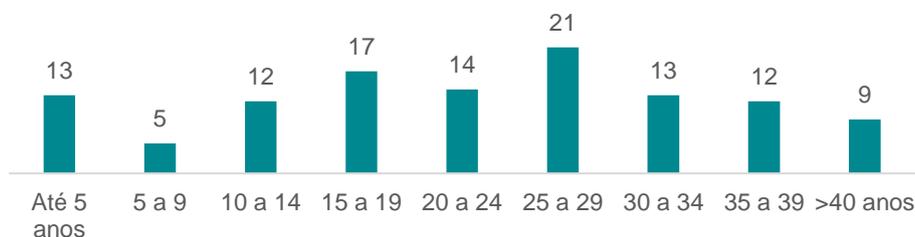


Gráfico 31 - Distribuição do efetivo da SG por antiguidade (em número), a 31 de dezembro 2019

¹⁰ Índice de envelhecimento: Número de pessoas >55 anos/Total do efetivo (fonte: DGAEP)

¹¹ Taxa de emprego jovem: efetivo com menos de 35 anos/Total do efetivo

O universo de trabalhadores/as da SG usufrui de diferentes modalidades de horário. O horário flexível é o mais comum, seguindo-se a isenção de horário, usufruída sobretudo pelos Dirigentes Superiores e Intermédios, mas que tem registado um aumento face a anos anteriores. Das 13 pessoas que usufruem de jornada contínua, modalidade de horário que permite uma melhor conciliação com a vida familiar, 11 são mulheres.



Gráfico 32 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2019 (%)

Neste seguimento, analisando as ausências ao trabalho que se verificaram em 2019 – e destacando que a taxa de absentismo¹² (3%) foi a menor dos últimos anos - verifica-se que as faltas por proteção à parentalidade representam 5,8% do total das faltas, e que, ao contrário do registado em 2018, foram dadas tanto por homens como por mulheres. O mesmo se verifica nas faltas dadas por assistência a familiares, que representam 2,7% do total, num decréscimo face ao ano anterior. A principal razão de ausência continua a ser a doença (38,7%).

Em 2019, entraram 25 novos/as trabalhadores/as na SG, resultando numa taxa de admissão¹³ de 21%, 14 dos/as quais foram admitidos/as para a carreira de técnico superior. A principal forma de recrutamento foi a mobilidade interna (68%) e só se registou 1 entrada por procedimento concursal, para um lugar de Técnico Superior. Por outro lado, registaram-se 21 saídas em 2019, num aumento de 8 pessoas face às saídas registadas em 2018. A grande parte das saídas foram através de mobilidade, sendo que se registaram também 2 processos de aposentação.

Analisando o balanço entre as entradas e as saídas de pessoas na SG, verifica-se uma taxa de reposição¹⁴ de 104%, que reflete a quase igualdade de entradas (25) e saídas (21), e que regista a maior variação nos indicadores de Recursos Humanos face a 2018 (menos 58 p.p.). Por sua vez, o índice de rotação (ou *turnover*)¹⁵ é de 0,71, um decréscimo face ao ano anterior devido ao aumento verificado no número de saídas.

A tabela seguinte reúne alguns indicadores do Balanço Social dos últimos 3 anos (2016 a 2019) permitindo perceber a evolução do contexto dos Recursos Humanos em funções na SG.

¹² Taxa de absentismo: Número de dias de faltas/ (Número anual de dias trabalháveis x Total do efetivo) (fonte: DGAEP)

¹³ Taxa de admissão: Número de entradas/Total do efetivo (fonte: DGAEP)

¹⁴ Taxa de reposição: Número de admissões/Número de saídas (fonte: DGAEP)

¹⁵ Índice de rotação: Total do efetivo a 31 de dezembro/ (Total do efetivo a 1 de janeiro + admissões + saídas)

Tabela 6 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2019

Indicadores do Balanço Social		2016	2017	2018	2019
Taxa de feminização	$\frac{\text{Total de trabalhadoras do sexo feminino}}{\text{Total do efetivo}}$	73%	70%	71%	69%
Índice de tecnicidade (sentido lato)	$\frac{\text{Total de trabalhadores/as em cargos/carreiras que exigem habilitação de ensino superior}}{\text{Total do efetivo}}$	69%	72%	74%	73%
Taxa de enquadramento	$\frac{\text{Número de Dirigentes}}{\text{Total do efetivo}}$	21%	20%	18%	18%
Taxa de habilitação superior	$\frac{\text{Número de trabalhadores/as com bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento}}{\text{Total do efetivo}}$	69%	70%	72%	73%
Índice de envelhecimento	$\frac{\text{Efetivo com mais de 55 anos}}{\text{Total do efetivo}}$	38%	36%	36%	36%
Taxa de emprego jovem	$\frac{\text{Efetivo com menos de 35 anos}}{\text{Total do efetivo}}$	3%	6%	7%	6%
Taxa de absentismo (%)	$\frac{\text{Número de dias de faltas}}{(\text{Número anual de dias trabalháveis} \times \text{Total do efetivo})}$	6%	8%	7%	3%
Taxa de progressões	$\frac{\text{Número de efetivos com progressão}}{\text{Total do efetivo}}$	0%	0%	41%	28%
Taxa de admissões	$\frac{\text{Número de entradas}}{\text{Total do efetivo}}$	30%	28%	18%	21,5%
Taxa de saídas	$\frac{\text{Número de saídas}}{\text{Total do efetivo}}$	27%	14%	11%	21%
Taxa de reposição	$\frac{\text{Número de admissões}}{\text{Número de saídas}}$	108%	200%	162%	104%
Índice de rotação	$\frac{\text{Total do efetivo a 31 de dezembro}}{(\text{Total do efetivo a 1 de janeiro} + \text{admissões} + \text{saídas})}$	0,68	0,78	0,81	0,71

5. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional é um veículo de excelência na valorização do capital humano, acarretando ganhos para os/as trabalhadores/as e para a Secretaria-Geral do Ambiente. É simultaneamente um instrumento de gestão estratégico para a prossecução dos objetivos de funcionamento e de desenvolvimento da atividade da SG.

Foi nesta perspetiva que a formação profissional integrou a estratégia definida no QUAR de 2019, através do indicador 8 “Cobertura da formação profissional”, no âmbito do objetivo operacional 4 “Majorar a eficiência operacional dos serviços”, tendo sido cumprida a meta estabelecida de 85%.



Gráfico 33 – Despesas com Formação Profissional na SG entre 2015 e 2019

O Plano de Formação 2019 previa um investimento em formação de cerca de 10 mil euros, que incluía 22 ações de formação distribuídas por 10 áreas de formação, num total de 1248 horas, abrangendo cerca de 79 participantes. Estes indicadores foram todos superados, conforme indicado nas páginas 70-71, com exceção do orçamento que registou o valor mais baixo dos últimos anos, num decréscimo de 22% face ao valor de 2018. O diferencial entre o valor previsto e o valor final é justificado, sobretudo, pela cativação de verbas.

Das 22 ações de formação planeadas foram realizadas 11, correspondendo a uma taxa de execução de 50%. A estas ações de formação planeadas e realizadas, foram aditadas 26 ações extraplano e 7 ações em regime de autoformação. A formação extraplano mantém a tendência de ser a mais preponderante (59%) à semelhança de anos anteriores. A autoformação em 2019 registou um maior número de trabalhadores/as a optar por esta modalidade face a anos anteriores. Mantém-se igualmente a tendência de realização de mais ações externas (73%), ainda que as ações de formação internas registem o maior número de participações devido à realização de ações de sensibilização internas participadas por todas as pessoas da SG.

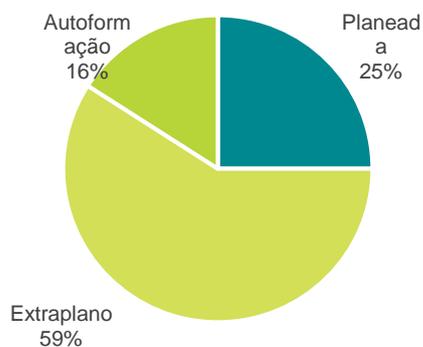


Gráfico 34 – Tipologia de Formação Profissional na SG em 2019

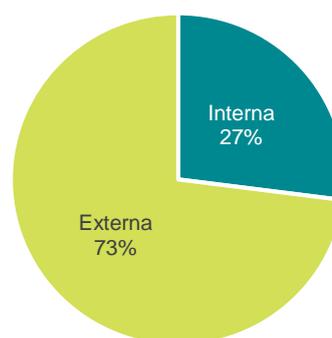


Gráfico 35 – Modalidade de Formação Profissional na SG em 2019

No que concerne à distribuição dos participantes por cargo/categoria, verifica-se que os técnicos superiores reuniram o maior número de participantes (61) correspondendo a uma taxa elevada do seu efetivo total (97%). Os Dirigentes e Assistentes Técnicos da SG também registaram elevadas taxas de participação, de 76% e 72% respetivamente. Não se registaram participações dos assistentes operacionais.

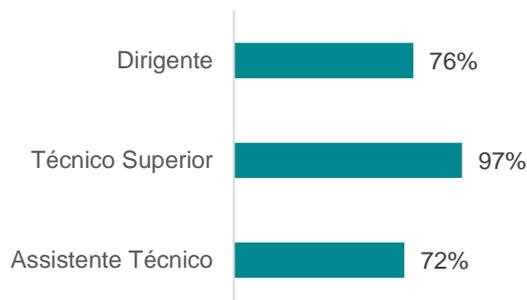


Gráfico 36 – Percentagem do efetivo da SG que participou em ações de formação profissional em 2019, por cargo/careira

Conforme indicado anteriormente, a taxa de abrangência em formação profissional alcançou os 85% do efetivo da SG. No gráfico 37 podemos observar a abrangência de participantes face ao total do efetivo de cada DS/UO. Os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP) e os Serviços de Apoio Jurídico (SAJ) alcançaram 100% de abrangência em formação profissional e a superação dos 100% dos/as trabalhadores/as da UMC, resulta da participação em formação de uma trabalhadora, que no decorrer do ano deixou de desempenhar funções na SG.

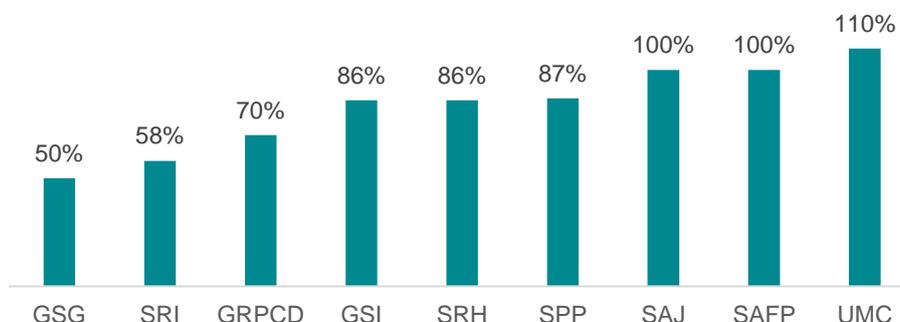


Gráfico 37 – Percentagem do efetivo de cada Unidade Orgânica da SG que participou em ações de formação profissional em 2019

No âmbito da prestação centralizada de serviços e com vista à otimização dos recursos e custos associados, as ações de formação realizadas foram, sempre que possível, alargadas aos demais serviços e organismos do Ministério, registando-se 151 participações de trabalhadores/as de outros serviços MAAC, destacando-se o POSEUR com 75 participações.

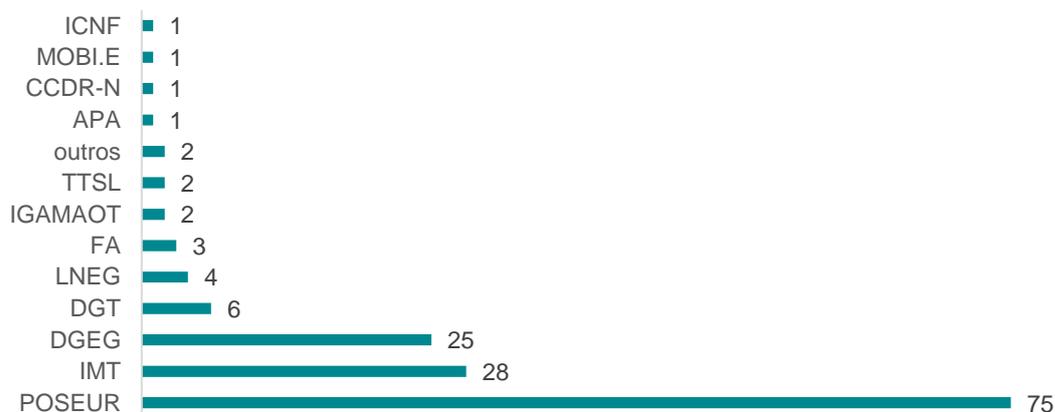


Gráfico 38 - Distribuição de participações em formação na SG por Serviço/Organismo em 2019

Analisando os indicadores da Formação Profissional da SG em 2019, verifica-se que os valores apurados são idênticos aos dos anos anteriores, destacando-se claramente o ano de 2018, em que a formação financiada no âmbito do PORL Lisboa 2020 permitiu a participação de muitos/as trabalhadores/as em ações de formação.



Gráfico 39 – Ações de Formação realizadas na SG entre 2015 e 2019

Gráfico 40 – Participações em ações de Formação na SG entre 2015 e 2019

Gráfico 41 – Volume de horas de Formação Profissional na SG entre 2015 e 2019

Apesar das restrições orçamentais podemos afirmar que os resultados alcançados, em 2019, foram positivos na medida em que os indicadores propostos no Plano de Formação foram maioritariamente superados. Deste modo, os resultados globais obtidos demonstram que, mesmo verificando-se uma diminuição de investimento financeiro, a aposta no desenvolvimento profissional e das competências dos/as trabalhadores/as, é parte da estratégia de qualificação e valorização dos recursos humanos da SG.

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



44 Ações de formação



205 Participações
(participantes x nº formações)



1927 horas Volume de horas de formação
(horas x formandos)



9,4 horas Média de horas por formando



5 Média de formandos por ação



85% Taxa de cobertura da formação



4,3/5

Índice médio de satisfação
(formação interna)



7435,03€

Custo total

177,02€

Custo/ação (média)

91€

Custo/participação (média)

6. IGUALDADE DE GÉNERO

A igualdade de género entre homens e mulheres e a não-discriminação constitui um princípio fundamental e uma prioridade da Secretaria-Geral do Ambiente, estando integrada no objetivo 6 do seu instrumento estratégico, o QUAR.

No decurso do ano 2019, a SG continuou a desenvolver atividades no âmbito da promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, as quais 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.

6.1. COMUNICAÇÃO

A SG dispõe dos seguintes meios de **comunicação**, em matéria de IGND:

- Página eletrónica - <https://www.sgambiente.gov.pt/igualdade-de-genero>
- Endereço eletrónico institucional - igualdade.ambiente@sgambiente.gov.pt
- 2 caixas de sugestões
- Publicação mensal "SG MAGAZINE"

Na página eletrónica dedicada à Igualdade de Género e Não Discriminação estão disponíveis alguns documentos, tais como: "Igualdade de Género em Portugal – 2018"; "Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação Portugal + Igual (ENIND)"; "Programa 3 em Linha - para a conciliação da vida profissional, pessoal e familiar"; "Comunidade Ativa contra a Violência" e "*Mainstreaming* de Género no Ambiente".

Nesta página eletrónica é ainda possível a qualquer utilizador:

- Apresentar uma situação, deixar elogios ou sugestões que considere relevantes nesta matéria, através do preenchimento de um formulário online;
- Contactar diretamente a Conselheira e Pontos Focais para a Igualdade do MAAC;
- Consultar os instrumentos de trabalho, designadamente o Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação 2014-2017 e ao Plano de Ação do Ministério do Ambiente e Ação Climática para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação;
- Aceder a ligações úteis que permitem recolher mais informação sobre a Igualdade de Género, nomeadamente Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG): <http://www.cig.gov.pt>; Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE): <http://www.cite.gov.pt>; Instituto Europeu para a Igualdade de Género (EIGE): <http://eige.europa.eu>.

6.2. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

Em 2019, foi proporcionado aos/às trabalhadores/as da SG a participação em formação sobre a área da Igualdade de Género (em linha com o previsto na Medida 9 do P3 em Linha), designadamente:

- Formação "Conciliar vida pessoal, profissional e familiar" (INA, 1 pessoa);
- *Workshop* "Orçamentos com impacto de género 2019" (PCM, 2 pessoas);

- Formação "Comunicação inclusiva - As obrigações do Estado na promoção da igualdade entre homens e mulheres" (CIG, 3 pessoas);
- Formação "Assédio sexual e moral no local de trabalho - uma realidade" (CIG, 2 pessoas).

Foi também preocupação da SG manter os/as seus/suas trabalhadores/as informados sobre iniciativas e campanhas existentes, destacando-se a divulgação do Dia Internacional pela Eliminação da Violência Contra as Mulheres (25 de novembro) e respetiva Marcha pelo fim da violência, e ainda a afixação pelo edifício de cartazes da APAV sobre as temáticas da Violência Doméstica.



6.3. MEDIDAS INTERNAS

A SG tem mantido inúmeras iniciativas e medidas internas de promoção para a Igualdade de Género e Não-Discriminação, tais como:

- *Newsletter* mensal "SG MAGAZINE", com uma área dedicada à temática da IGND que divulga notícias, legislação, relatórios, literatura, entre outras divulgações alusivas à IGND;
- Utilização de linguagem inclusiva em todos os documentos produzidos;
- Análise de dados desagregada por género nos instrumentos de gestão (Balanço Social, Relatório de Atividades e Autoavaliação, Relatório de aplicação do SIADAP e Relatório de Formação);
- Inclusão da temática do género no conteúdo das provas escritas dos procedimentos concursais (desde 2017);
- Integração nos questionários de avaliação dos trabalhadores/as de questões que permitem aferir o grau de satisfação das trabalhadoras e trabalhadores em relação às condições criadas para facilitar a conciliação da vida familiar/pessoal e profissional (desde 2015);
- Desenvolvimento de sistemas de apoios pessoais e familiares (Medida 1 do P3 em Linha): as/os trabalhadoras/es da SG podem usufruir do saldo de horas acumulado em dias anteriores para resolver assuntos de foro pessoal, e podem também usufruir da modalidade horário de trabalho que mais se adequa à sua realidade familiar e profissional;
- Disponibilização de caixas de sugestões interna (Medida 13 do P3 em Linha).

7. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A preocupação com a criação de ambientes de trabalho saudáveis na SG determina que as ações desenvolvidas nesta área não se cinjam apenas às obrigações legais, plasmadas no regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, aprovado pela Lei nº102/2009, de 10 de setembro, mas também à organização de outras iniciativas com vista à promoção do bem-estar dos/as trabalhadores/as.

A tabela infra espelha as ações que a SG organizou/participou no âmbito da Saúde e Segurança no Trabalho em 2019.

Tabela 7 - Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da SST em 2019

Tipo de ação	Descrição
Sensibilização 5 abril e 17 maio 2019	Ação de sensibilização sobre <i>Burnout</i> , em parceria com a APAV. Participaram 84 trabalhadores/as da SG.
Formação 15 e 21 maio 2019	Curso Básico de Primeiros Socorros (Cruz Vermelha Portuguesa) Participaram 11 trabalhadores/as da SG.
Formação 27 a 14 de maio 2019	“Segurança e Saúde no Trabalho” (INA) Participou 1 trabalhador/a da SG
Formação 2 julho 2019	“Stress no Trabalho: Causas e Consequências” (INA) Participaram 2 trabalhadores/as da SG.
Verificação Malas de Primeiros Socorros setembro 2019	Verificação e reposição do material constante das 10 malas de Primeiros Socorros existentes no edifício da SG.
Vacinação da Gripe outubro 2019	Administração da Vacina da Gripe a 6 trabalhadores da SG
Consultas médicas novembro a dezembro 2019	Realização de 102 consultas médicas e exames de diagnósticos (eletrocardiograma, rastreio oftalmológico por <i>vision test</i> , teste capilar de glicémia e colesterol total), para todos/as os/as trabalhadores/as, em cumprimento do artigo 108º da Lei nº102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual (exceção aos/as trabalhadores/as menores de 50 anos que já tinham realizado a consulta em 2018).
Evento 25 a 28 de novembro 2019	Organização da 2ª Semana da Saúde na SG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação de sensibilização e rastreio de Osteoporose (Saúde Mais Próxima - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa) ▪ Workshop “Dor Crónica em Movimento” (Grupo de Interesse de Fisioterapia Músculo-Esquelética - APFisio) ▪ Formação “Compra e leitura de Rótulos” (Liga Portuguesa Contra o Cancro) ▪ Ação de sensibilização e rastreio de Anemia (Saúde Mais Próxima - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa) No total contabilizou-se 104 participações de trabalhadores da SG.
Publicação janeiro a dezembro 2019	Inclusão de uma rubrica sobre segurança e saúde no trabalho no boletim mensal da SG, “SG Magazine”.
Yoga e Massagens Ao longo do ano	Ao longo do ano, os/as trabalhadores/as da SG têm a possibilidade de se inscrever em aulas de yoga que são lecionadas, à hora de almoço, duas vezes por semana, nas instalações da SG. Também ao longo do ano, podem beneficiar de uma massagem laboral (c. 20-30 minutos) ao abrigo de protocolos com entidades parceiras, realizadas nas instalações da SG, em espaço próprio.

8. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

Estas novas ferramentas de trabalho têm um impacto significativo nos métodos de trabalho e nos serviços prestados pela SG, sobretudo no que concerne a poupança de recursos e a redução de desperdício de tempo, sendo que os seus efeitos serão sempre de avaliação a longo prazo.

Em 2019, a SG pode contar com as seguintes ferramentas:

AMBIENTE.DOC

O ano de 2019 foi o primeiro ano completo de funcionamento do novo sistema de gestão documental da SG. À semelhança do que já se tinha verificado em 2018, o número de impressões e de consumíveis assistiu a um decréscimo na ordem dos 35%, cumprindo assim as determinações da Resolução de Conselho de Ministros nº 51/2017.

PLATAFORMA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

PORTAL AMBIENTE+

No âmbito da Modernização Administrativa, cabe o projeto da SG no âmbito do SAMA (Aviso 01/SAMA2020/2017), que contempla o desenvolvimento de uma plataforma que agrega a disponibilização de serviços aos cidadãos, empresas e outras entidades, com ligação à plataforma de interoperabilidade da Administração Pública. Este projeto vem corresponder ao previsto no Plano TIC do MAAC, nomeadamente a existência de um ponto de acesso – portal – aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MAAC para os cidadãos e as empresas, encaminhando os assuntos para as entidades competentes.

9. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

Em 2019, a SG não organizou iniciativas de publicidade institucional.

10. PROPOSTA DE MENÇÃO DE DESEMPENHO

O ano de 2019 fica marcado pela crescente consolidação dos métodos de trabalho da SG e pela afirmação do seu trabalho junto dos organismos e entidades com que se relaciona.

A gestão dos compromissos europeus e internacionais, o apoio constante às estruturas ministeriais e a gestão quotidiana dos organismos em prestação centralizada de serviços e do Fundo Ambiental concentraram os esforços da equipa da SG, que procurou incessantemente a simplificação dos seus métodos de trabalho, numa melhoria constante e contínua com vista à implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, projeto ambicioso que arrancará em 2020.

O Plano de Atividades registou uma taxa média de execução de **105%**, o que reflete o cumprimento da grande maioria das atividades previstas, registando-se igualmente a realização de 10 atividades extraplano. Os constrangimentos verificados ao longo do ano não permitiram a realização de 3 atividades, sendo que a reformulação realizada aquando da monitorização do 1º semestre de 2019 permitiu corrigir também outros desvios.

No que concerne o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), a taxa de realização global foi de **113%**, superando todos os objetivos, incluindo os relevantes. A execução dos Recursos Humanos e Financeiros contribuiu igualmente para o cumprimento dos objetivos e da estratégia delineada, com taxas de execução acima dos 80%.

Nos seus 5 anos de existência, a SG registou uma evolução considerável dos seus modos de funcionamento, a que foi correspondendo um aumento das suas atribuições e, paralelamente, da sua equipa. Os desafios dos próximos anos estão relacionados com a melhoria dos seus métodos de trabalho, para garantir uma resposta célere e adequada às solicitações que lhe chegam, com a qualidade que lhe é exigida, retirando o maior potencial das tecnologias de informação que tem vindo a desenvolver. A busca por um melhor desempenho da SG aspira à satisfação de todas as suas partes interessadas, permitindo a construção paulatina (e conseqüente reconhecimento) da sua imagem enquanto serviço público de referência.

*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**”.*

Introdução	2
1. A Secretaria-Geral	4
1.1. <i>Enquadramento</i>	4
1.2. <i>Identidade Institucional</i>	6
1.3. <i>Organograma</i>	7
2. Autoavaliação	8
2.1. <i>Objetivos Estratégicos e operacionais</i>	8
2.2. <i>Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)</i>	9
2.2. <i>Recursos Humanos</i>	13
2.3. <i>Recursos Financeiros</i>	14
2.4. <i>Apreciação dos utilizadores</i>	16
2.4.1. <i>Tipo de entidade</i>	16
2.4.2. <i>Frequência de contacto</i>	17
2.4.3. <i>Serviços mais contactados</i>	17
2.4.4. <i>Respostas obtidas</i>	18
2.5. <i>Audição aos trabalhadores</i>	19
2.5.1. <i>Satisfação com a organização</i>	20
2.5.2. <i>Satisfação com ambiente interno/gestão</i>	21
2.5.3. <i>Satisfação com a direção</i>	21
2.5.4. <i>Satisfação com o desempenho no trabalho</i>	22
2.5.5. <i>Satisfação com o desenvolvimento profissional</i>	22
2.5.6. <i>Satisfação com dirigente direto</i>	23
2.5.7. <i>Satisfação com a equipa</i>	24
2.5.8. <i>Satisfação com equipamentos e infraestruturas</i>	24
2.5.9. <i>Satisfação com conciliação de trabalho e discriminação</i>	25
2.6. <i>Avaliação do Sistema de Controlo Interno</i>	26
2.7. <i>Medidas para um reforço positivo do desempenho</i>	28
3. Atividades realizadas	29
3.1. <i>Execução Global</i>	29
3.1.1. <i>Projeto: Ambiente + (Sama Capacitação)</i>	30
3.1.2. <i>Projeto: Ambiente.Doc e Sama Modernização</i>	30

3.2.	<i>Serviço de Relações Internacionais (SRI)</i>	31
3.2.1.	Divisão de Assuntos Europeus (DAE)	33
3.2.2.	Divisão de Relações Internacionais (DRI)	34
3.3.	<i>Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP)</i>	36
3.3.1.	Serviços de Prospetiva e Planeamento: <i>EEA Grants – Programme Operator</i> do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono	39
3.3.2.	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)	39
3.3.3.	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).....	40
3.4.	<i>Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)</i>	42
3.4.1.	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO).....	44
3.4.2.	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP).....	44
3.5.	<i>Serviço de Recursos Humanos (SRH)</i>	46
3.5.1.	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	48
3.5.2.	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)	50
3.6.	<i>Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)</i>	52
3.6.1.	Serviço de Apoio Jurídico e Divisão de Contencioso	53
3.7.	<i>Unidade Ministerial de Compras (UMC)</i>	54
3.7.1.	Unidade Ministerial de Compras e Divisão de Contratação Pública.....	55
3.8.	<i>Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)</i>	58
	Gabinete de Sistemas de Informação	60
3.9.	<i>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)</i>	61
	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação	63
4.	Balanço Social - síntese	64
5.	Formação Profissional	68
6.	Igualdade de Género	72
6.1.	<i>Comunicação</i>	72
6.2.	<i>Formação e Sensibilização</i>	72
6.3.	<i>Medidas internas</i>	73
7.	Saúde e Segurança no Trabalho	74
8.	Medidas de modernização administrativa	75
	<i>Ambiente.Doc</i>	75
	<i>Plataforma de Contratação Pública</i>	75

<i>Portal Ambiente+</i>	75
9. Publicidade institucional	76
10. Proposta de Menção de Desempenho	77
Índice	78
<i>Índice de tabelas</i>	80
<i>Índice de gráficos</i>	80
<i>Lista de acrónimos</i>	82

ÍNDICE DE TABELAS

<i>Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG em 2019</i>	8
<i>Tabela 2 - QUAR da SG para 2019, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho</i>	10
<i>Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2019</i>	13
<i>Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2019</i>	14
<i>Tabela 5 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2019 (%)</i>	65
<i>Tabela 6 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2019</i>	67
<i>Tabela 7 - Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da SST em 2019</i>	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2019</i>	10
<i>Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2019 da SG, classificados por parâmetro</i>	11
<i>Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2019 da SG, classificados por parâmetro</i>	11
<i>Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2019</i>	15
<i>Gráfico 5 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2019 na SG no Orçamento de Funcionamento</i>	15
<i>Gráfico 6 - Tipo de entidades que responderam, em 2019, ao inquérito de satisfação externo da SG</i>	17
<i>Gráfico 7 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2019 contactam a SG</i>	17
<i>Gráfico 8 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2019</i>	17
<i>Gráfico 9 – Resultados obtidos no questionário de satisfação de apreciação dos utilizadores da SG em 2019</i>	18

Gráfico 10 - Médias globais obtidas nos inquéritos de satisfação dos/as colaboradores/as referentes aos últimos 5 anos (2015-2019)	19
Gráfico 11 – Média das respostas obtidas (de 1 a 5), por parâmetro, no questionário de audição dos/as trabalhadores/as da SG em 2019	20
Gráfico 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a organização"	21
Gráfico 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com ambiente interno/gestão"	21
Gráfico 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a Direção de Topo"	22
Gráfico 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com desempenho no trabalho"	22
Gráfico 16 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com desenvolvimento profissional"	23
Gráfico 17 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com dirigente direto"	23
Gráfico 18 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com a equipa"	24
Gráfico 19 - Síntese dos resultados obtidos em 2019 no parâmetro "Satisfação com equipamentos e infraestruturas"	24
Gráfico 20 – Atividades da SG em 2019: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano	29
Gráfico 21 - Atividades planeadas e atividades extraplano realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais em 2019	31
Gráfico 22 - Atividades planeadas realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento em 2019	36
Gráfico 23 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial em 2019	42
Gráfico 24 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos em 2019	46
Gráfico 25 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico em 2019	52
Gráfico 26 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pela Unidade Ministerial de Compras	54
Gráfico 27 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação em 2019	58
Gráfico 28 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação em 2019	61
Gráfico 29 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2019	64
Gráfico 30 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2019	65
Gráfico 31 – Distribuição do efetivo da SG por antiguidade (em número), a 31 de dezembro 2019	65
Gráfico 32 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2019 (%)	66

<i>Gráfico 33 – Despesas com Formação Profissional na SG entre 2015 e 2019</i>	68
<i>Gráfico 34 – Tipologia de Formação Profissional na SG em 2019</i>	68
<i>Gráfico 35 – Modalidade de Formação Profissional na SG em 2019</i>	68
<i>Gráfico 36 – Percentagem do efetivo da SG que participou em ações de formação profissional em 2019, por cargo/careira</i>	69
<i>Gráfico 37 – Percentagem do efetivo de cada Unidade Orgânica da SG que participou em ações de formação profissional em 2019</i>	69
<i>Gráfico 38 - Distribuição de participações em formação na SG por Serviço/Organismo em 2019</i>	69
<i>Gráfico 39 – Ações de Formação Profissional realizadas na SG entre 2015 e 2019</i>	70
<i>Gráfico 40 – Participações em ações de Formação na SG entre 2015 e 2019</i>	70
<i>Gráfico 41 – Volume de horas de de Formação Profissional na SG entre 2015 e 2019</i>	70

LISTA DE ACRÓNIMOS

- AOV** – Aluguer operacional de veículos
- APAV** – Associação Portuguesa de Apoio à Vítima
- BS** – Balanço Social
- CAB** – Comissões de Avaliação Bipartida
- CAF** – *Common Assessment Framework*
- CCAS** – Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços
- CCV** – Coligação para o Crescimento Verde
- CIAE** – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus
- 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
- CPLP** – Comunidade de Países de Língua Portuguesa
- 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
- DGAEP** – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público
- DGFO** – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DGO – Direção-Geral do Orçamento
DGRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGT – Direção-geral do Território
DPCO – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental
DRI – Divisão de Relações Internacionais
EEA Grants – European Economic Area Grants
EIGE - Instituto Europeu para a Igualdade de Género
ENIND - Estratégia Nacional para a Igualdade e Não Discriminação
EM – Estado Membro
FMO – Financial Mechanism Office (EEA Grants)
GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública
GPEARI – Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
GRPCD – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
GSI – Gabinete de Sistemas de Informação
GT – Grupo de Trabalho
IGAMAOT – Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGF – Inspeção-Geral das Finanças
IGND – Igualdade de Género e não Discriminação
IMPEL - European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law
LOE – Lei do Orçamento de Estado
MAM – Ministério da Agricultura e do Mar
MAMAOT – Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
MATE – Ministério do Ambiente e Transição Energética
MAOTE – Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
MFEEE - Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros
OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OE – Objetivo(s) estratégico(s)
OE – Orçamento de Estado
OF – Orçamento de Funcionamento
OI – Orçamento de Investimento
OO – Objetivo(s) operacional(is)
OV – Outros Valores
PAP – Pedido de autorização de pagamento
PCS – Prestação Centralizada de Serviços
PI/PI_ONLINE – Sistema de Gestão da Assiduidade

PLC – Pedido de Libertação de Crédito

PO – Programa Orçamental

POR LISBOA 2020 - Programa Operacional Regional de Lisboa

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

PpDM – Plataforma Portuguesa para os Direitos das Mulheres

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

REJURIS - Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública

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

SG/SGMA – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado

SI – Serviço Integrado

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

SIC – Sítio de Interesse Comunitário

SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

SIIE – Sistema de Informação dos Imóveis do Estado

SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado

SOE – Sistema do Orçamento do Estado

SPP – Serviço de Prospetiva e Planeamento

SRH – Serviço de Recursos Humanos

SRI – Serviço de Relações Internacionais

SST – Saúde e Segurança no Trabalho

TJUE – Tribunal de Justiça da União Europeia

TIC – Tecnologias da Informação e da Comunicação

UE – União Europeia

UMC – Unidade Ministerial de Compras

UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

UO – Unidades Orgânicas

ZEC – Zona Especial de Conservação