

Secretaria-Geral do Ambiente

Relatório de Atividades 2020



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

FICHA TÉCNICA

Título

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL | 2020

Direção

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

Elaboração

DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

01 de junho de 2021

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 2020 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 2020 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.

O ano de 2020 ficou indubitavelmente marcado pelos constrangimentos trazidos pelo contexto pandémico e pela exigida rapidez de adaptação aos novos contextos de trabalho – à distância. Toda a equipa da SG se adaptou rapidamente à realidade do teletrabalho, e foram oferecidas as condições necessárias a todos/as os/as trabalhadores/as para que pudessem instalar os seus postos de trabalho em casa. Destaca-se, por exemplo, a aquisição de 60 computadores portáteis e o reforço da segurança na ligação por VPN. A produtividade da SG manteve, por isso, níveis continuamente elevados, sem quebras trazidas pelas profundas alterações de contexto. Paralelamente, as Unidades Orgânicas que prestam apoio aos Gabinetes Ministeriais e às infraestruturas da SG mantiveram a sua atividade presencial, ainda que em regime de rotatividade, assegurando o funcionamento de toda a estrutura da SG e a adaptação necessária aos novos eventos realizados (normas de segurança nas reuniões e eventos; tecnologias de videoconferência, etc.).

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* que contou com a assinatura de 32 novos contratos em 2020, bem como a produção de indicadores, avaliação e documentos de acompanhamento das políticas da área do Ambiente, tais como a Economia Circular, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, o Financiamento Sustentável e ainda a preparação de componentes relevantes para o Ambiente do Plano de Recuperação e Resiliência.

Nas relações externas, destacam-se a assunção da responsabilidade do Secretariado Europeu da Plataforma China-Europa para a Água e a preparação da 5ª Assembleia das Nações Unidas para o Ambiente, bem como o apoio dos gabinetes no âmbito dos Assuntos Europeus, onde foram preparadas 3 conselhos de Ministros e 8 reuniões informais, e produzidas 29 notas de intervenção. No âmbito da preparação da Presidência Portuguesa da União Europeia em 2021 é de destacar a constituição do Grupo de Trabalho do Ambiente e Ação Climática, que realizou 3 reuniões em 2020.

As áreas da SG que asseguram o funcionamento e a prestação de serviços às restantes entidades da área governativa do Ambiente mantiveram a sua atividade, respondendo com eficácia a todas as solicitações apesar dos constrangimentos sentidos. Neste âmbito, cabe destacar que, no âmbito do contexto pandémico, houve um forte reforço no pedido de reportes extraordinários em todas as áreas de negócio da SG, a que todos/as souberam responder com a exigida qualidade e eficiência.

Paralelamente, verificaram-se importantes desenvolvimentos nos métodos de trabalho da SG, designadamente pela implementação de novas plataformas informáticas – como a plataforma de contratação pública, que permitiu assegurar uma maior celeridade e controlo dos processos – ou o desenvolvimento de projetos transversais a toda a SG, como a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas que envolveu todas as unidades orgânicas da SG, com notório empenho e dedicação de todas as equipas no mapeamento dos processos e desenvolvimento de documentos de apoio à atividade da SG.

Manteve-se também o apoio ao funcionamento do Fundo Ambiental que 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 final de um ano marcado por tantas transformações, a SG demonstrou ser resiliente na resposta aos desafios impostos pela pandemia, mantendo o dinamismo na execução dos projetos à sua responsabilidade e procurando continuamente novas formas de melhorar os serviços prestados. As elevadas taxas de execução verificadas no final do ano (QUAR, Plano de Atividades, Orçamento) e a satisfação comprovada dos *stakeholders* assim o comprova. Apesar da distância imposta pelas condições de segurança e saúde pública, a equipa da SG manteve-se coesa e concertada na prestação de um serviço de qualidade, empenhando-se na construção de uma SG reconhecidamente forte e competente no panorama da Administração Pública, um esforço que merece um reconhecimento e uma apreciação especial, num ano tão diferente para todos nós.

Obrigada!

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:

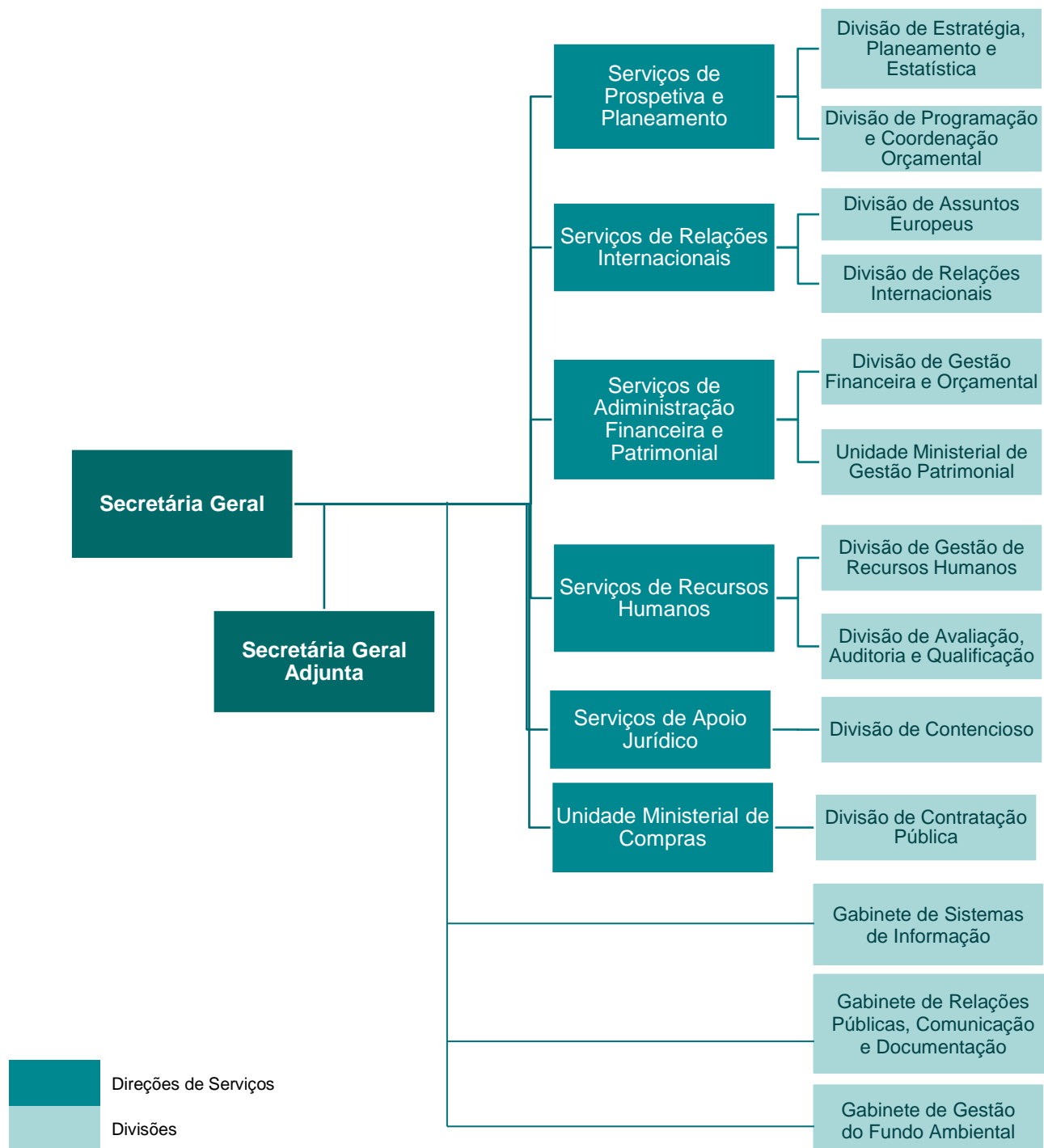
“A Secretaria-Geral tem por missão garantir o apoio à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à atuação do MAAC no âmbito internacional, à aplicação do direito europeu e à elaboração do orçamento, assegurar a gestão de programas de financiamento internacional e europeu a cargo 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.

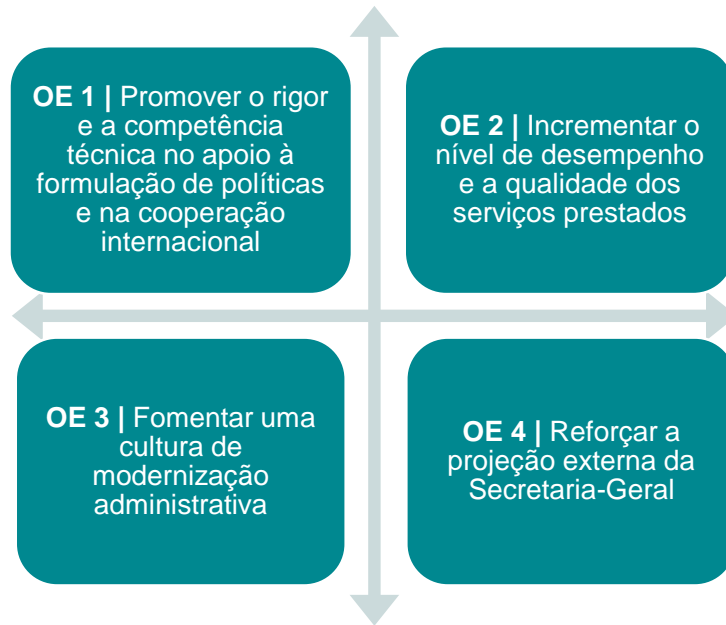
1.3. ORGANOGRAMA



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 2020 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 contribuiram para o desenvolvimento dos objetivos estratégicos.

	OE1	OE2	OE3	OE4
001 – Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento	X	X		X
002 – Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns		X		X
003 – Promover a eficiência operacional dos serviços	X	X	X	
004 – Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados		X	X	
005 – Melhorar a satisfação dos <i>stakeholders</i>	X	X		X
006 – Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as		X		X

Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG em 2020

2.2. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

Eficácia 20%	Objetivo Operacional 1 – Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento				Peso: 55%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 1: N° de documentos e eventos realizados	440	100	730	588	113%
	Indicador 2: Taxa de resposta às solicitações externas	85%	10%	100%	98%	122%
	Indicador 3: Taxa de execução do EEA Grants	85%	10%	100%	95%	100%
	Objetivo Operacional 2 – Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns				Peso: 45%	
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	
Indicador 4: N° de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental	650	25	750	730	120%	
Indicador 5: Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns	95%	5%	125%	94%	100%	
Eficiência 30%	Objetivo Operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços				Peso: 60%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 6: Grau de eficiência no cumprimento dos processos	80%	10%	125%	75%	100%
	Indicador 7: Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)	8	2	4	7,69	100%
	Indicador 8: Cobertura de formação profissional	85%	10%	100%	97%	120%
	Objetivo Operacional 4 – Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados				Peso: 40%	
	Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução	
Indicador 9: Percentagem de processos de negócio da SG mapeados do total de processos identificados	60%	20%	100%	100%	125%	
Indicador 10: Percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas	50%	15%	100%	64%	100%	
Qualidade 50%	Objetivo Operacional 5 – Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i>				Peso: 50%	
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 11: Satisfação dos colaboradores	3,8	0,5	5	3,98	100%

	Indicador 12: Satisfação das entidades externas	3,8	0,5	5	4,1	100%
	Objetivo Operacional 6 - Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as	Peso: 50%				
		Meta	Tolerância	Valor crítico	Resultado	Taxa de execução
	Indicador 13: Taxa de trabalhadores/as com pareceres favorável à solicitação/renovação de modalidade de horário	90%	5%	100%	100%	125%
	Indicador 14: N.º de ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as sobre saúde e segurança no trabalho	4	1	7	7	125%

Tabela 2 - QUAR da SG para 2020, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho

O Quadro de Avaliação e Responsabilização da SG para 2020 continha 6 objetivos operacionais, entre os quais se incluem os que constavam das determinações da Lei do Orçamento de Estado 2020 (objetivos 5 e 6), mensurados por 14 indicadores de desempenho, quatro dos quais apresentavam resultados com histórico. O QUAR foi aprovado pelo Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a 2 de abril de 2020.

Na sequência da monitorização do 1º quadrimestre, registou-se uma execução média do QUAR de 58% e de 69% em relação ao Plano de Atividades. Na análise dos resultados registados foi solicitado a revisão em alta de 5 metas referentes três unidades orgânicas (SPP-EEA GRANTS; DPCO e DGRH). A reformulação do Plano de Atividades foi aprovada pelo Senhor Secretário de Estado Adjunto e da Energia a 26 de agosto de 2020.

A monitorização do 2º quadrimestre registou uma execução média do QUAR de 84% e do Plano de Atividades de 80%. Na análise dos resultados registados foi solicitado a revisão em alta de uma meta, referente ao Indicador 14 do QUAR. Relativamente ao Plano de Atividades foi solicitada a revisão em alta de 10 metas referentes a quatro unidades orgânicas (SPP-EEA GRANTS; UMC; DGRH e GSI). Foi ainda solicitada a revisão em baixa de 2 metas (GRPCD, DAAQ) e a eliminação de um indicador (DAAQ). A reformulação foi aprovada pelo Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a 11 de novembro de 2020.

Chegados ao final do ano, a **taxa de realização global** do QUAR em 2020, foi de **112,4%**, o que revela um planeamento ajustado às reais capacidades do desempenho da SG e um cumprimento generalizado dos compromissos assumidos.

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 Qualidade (desvio de 15%).

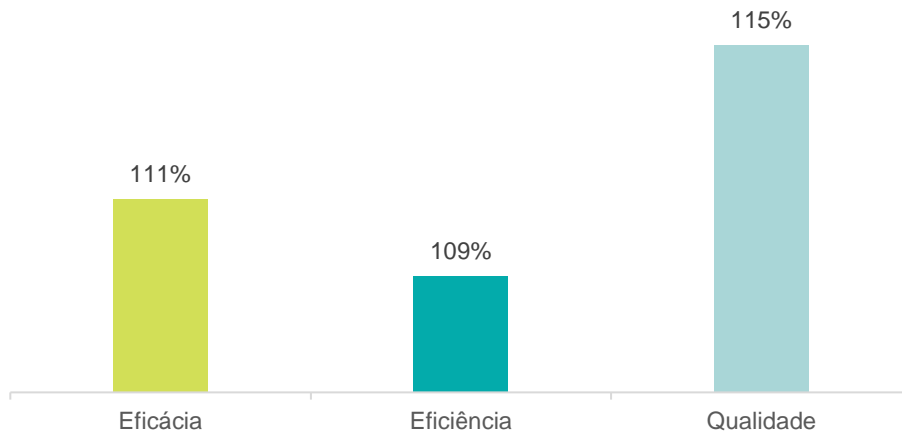


Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2020

Os desvios verificados correspondem à superação dos objetivos operacionais, nomeadamente dos objetivos 1, 2, 3, 4 e 6, com taxas de execução que vão dos 106% aos 125%. As superações dos objetivos operacionais não foram muito pronunciadas, verificando-se a importância de uma monitorização regular da execução do QUAR, que permitiu fazer os ajustamentos necessários ao longo do ano.

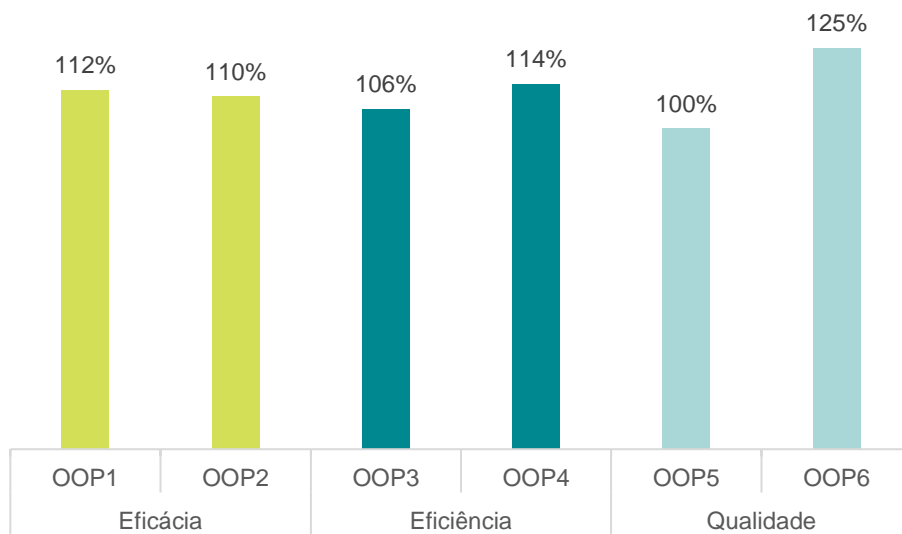


Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2020 da SG, classificados por parâmetro

Os objetivos 3, 5 e 6 foram escolhidos como relevantes, perfazendo um total de 68% da execução do QUAR, ressalvando que o objetivo 5 e 6 seguiram as determinações da Lei do Orçamento de Estado (LOE) para 2020, designadamente ao nível do seu conteúdo e peso na globalidade do QUAR. 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 a execução dos indicadores, verifica-se que todos os indicadores foram atingidos ou superados, não se registando nenhuma superação excessiva (> 135%). Neste sentido, 7 indicadores superaram as metas definidas e 7 cumpriram-nas.

Os desvios serão seguidamente analisados, por objetivo operacional.

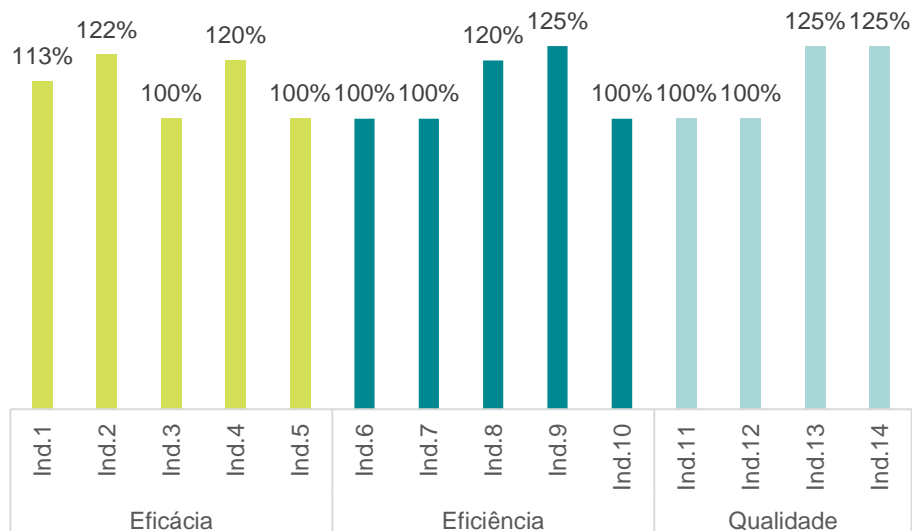


Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2020 da SG, classificados por parâmetro

Objetivo Operacional 1 – Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento

Dos três indicadores que integram este objetivo, um foi atingido e dois superaram as metas definidas, sem atingirem os valores críticos definidos. No âmbito do indicador “N.º de documentos e eventos realizados” (indicador 1), destaca-se a preparação da Presidência Portuguesa da União Europeia em 2021, o número de indicadores atualizados em matérias de Ambiente e o aumento de documentos de análise de impactos e de cenários.

Relativamente à “taxa de resposta às solicitações externas” (indicador 2) destaca-se a preparação de notas de intervenção e de apoio e outras informações relevantes decorrentes da condição de Portugal como Estado-Membro da União Europeia.

No que concerne à “taxa de execução do EEA Grants” (indicador 3), destaca-se a boa execução do 'Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono' nomeadamente a produção de análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da sua execução.

Objetivo Operacional 2 – Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns

Este objetivo integra o indicador 4 e 5, em que um cumpre e outro supera a taxa de execução em 20%.

O número de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental (indicador 4) superou a meta prevista, tendo sido efetuado um número de reportes acima do planeado.

Por outro lado, houve um aumento de solicitações face ao número de relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente, assim como do n.º de processos decorrentes da execução de projetos plurianuais.

A taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns (indicador 5) foram de uma forma geral cumpridas, registando-se o cumprimento da execução do indicador.

Objetivo Operacional 3 – Promover a eficiência operacional dos serviços

Este objetivo integra 3 indicadores, dois dos quais foram atingidos, designadamente o “grau de eficiência no cumprimento dos processos” (indicador 6) e o “prazo médio para a execução de tarefas” (dias úteis) (indicador 7). O indicador referente à “cobertura de formação profissional” (indicador 8) foi superado, facto que se justifica pela possibilidade que a SG teve de participar em ações de formação ao abrigo do POR LISBOA 2020, em *Live Training*.

Objetivo Operacional 4 – Simplificar e agilizar os processos e serviços prestados

No âmbito da implementação do Sistema de Gestão Qualidade do Risco e das Pessoas da Secretaria-Geral, numa perspetiva de melhoria contínua, este objetivo integrava dois indicadores, a “percentagem de processos de negócio da SG mapeados do total de processos identificados” (indicador 9) que superou a meta prevista, tendo sido mapeados 100% dos processos identificados e a “percentagem de medidas do Plano de Gestão de Riscos implementadas e reportadas” (indicador 10), que cumpriu a meta prevista.

Objetivo Operacional 5 – Melhorar a 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. Foi também, pela primeira vez, aplicado um questionário específico dirigido às entidades externas para quem prestamos serviços centralizados de forma a aferir a qualidade e a eficiência da SG com vista à melhoria contínua.

Os resultados obtidos relativamente à “satisfação dos colaboradores” (indicador 11) e à “satisfação das entidades externas” (indicador 12), permitiram cumprir a meta estabelecida que registou melhores resultados que no ano anterior. Os dados referentes a estes questionários podem ser analisados nos pontos 2.5, 2.6 e 2.7 deste relatório.

Este objetivo contribuiu para o cumprimento do artigo 25.º da LOE 2020.

Objetivo Operacional 6 - Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as

Este objetivo integra dois indicadores, a “taxa de trabalhadores/as com pareceres favorável à solicitação/renovação de modalidade de horário” (indicador 13) e o “número de ações de formação/sensibilização para trabalhadores/as sobre saúde e segurança no trabalho” (indicador 14). Ambos os indicadores tiveram uma taxa de execução acima da meta prevista, refletindo o parecer favorável a todos os pedidos feitos à SG e a preocupação com a saúde e segurança dos/as trabalhadores/as.

Este objetivo contribuiu para o cumprimento do artigo 25.º da LOE 2020.

2.3. RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral iniciou o ano com 117 pessoas, contabilizando a 31 de dezembro de 2020 um total de 114 efetivos, num desvio negativo de 22 pessoas face ao previsto no Mapa de Pessoal para 2020 (136 pessoas⁶).

Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2020

	RH Planeados	Pontuação	Pontuação Planeada	Pontuação Realizada	Desvio
Dirigentes – direção superior	2	20	40	36	-4
Dirigentes – Direção intermédia e Chefes de equipa	19	16	304	257	-47
Técnicos Superiores e Especialistas de Informática	78	12	936	758	- 178
Coordenadores Técnicos	5	9	45	32	- 13
Assistentes Técnicos e Técnicos de Informática	29	8	232	195	- 37
Assistentes Operacionais	3	5	15	9	- 6
TOTAL	136		1 572	1 287	- 285

A taxa de utilização de recursos humanos situou-se nos **82%**, registando um decréscimo face à taxa verificada nos anos 2018 (91%) e 2019 (86%), o que se explica sobretudo pelo desvio verificado face ao mapa pessoal e às ausências verificadas em 2020. O resultado respeitante ao ano 2020 é ainda o segundo registo com a taxa de execução mais baixa desde 2015 (77%) na SG.

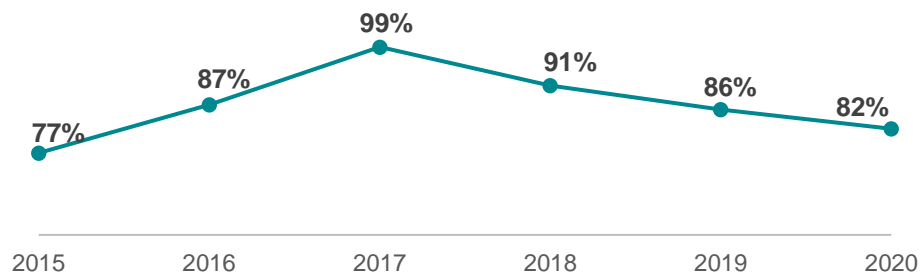


Gráfico 4 – Evolução da Taxa de Execução do Recursos Humanos da SG entre 2015 e 2020

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).

2.4. RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento para a Secretaria-Geral do Ambiente para 2020 totalizava, aquando do seu planeamento, 17 milhões de euros, dos quais 62% correspondem ao orçamento de Investimento (OI). Mais de metade do orçamento de investimento (57%) é respeitante ao 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; o restante corresponde ao Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono” do EEA Grants (37,6%) e aos projetos que a SG tem aprovados no âmbito do SAMA-FEDER(4,7%).

Com os pagamentos efetuados até 31 de dezembro de 2020, a SG conseguiu obter uma taxa de execução orçamental – incluindo os valores referentes ao POSEUR - de **73,7%**.

Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2020

	Orçamento planeado	Orçamento corrigido	Execução	
	(janeiro 2019)	(dezembro 2019)	(pagamentos efetuados)	
Orçamento de Funcionamento (OF)	5 810 000 €	8 772 920 €	7 894 071,61 €	90%
Despesas com Pessoal	4 257 383 €	4 261 525 €	3 806 203,34 €	89,3%
Aquisições de Bens e Serviços	953 046 €	2 684 049 €	2 373 535,88 €	88,4%
Transferências	257 952 €	486 878 €	469 850 €	96,5%
Outras despesas correntes	45 000 €	990 525 €	942 007,37 €	95,1%
Despesas de Capital	296 619 €	349 943 €	302 475, 02 €	86,4%
Orçamento de Investimento (OI)	10 647 330 €	10 979 883 €	7 455 855,37 €	67,9%
POSEUR	6 141 639 €	6 141 639 €	4 757 447, 77 €	77,5%
Operador de Programa EEA Grants	4 000 000 €	4 332 553 €	2 558 790,30 €	59,1%
SAMA-FFComunitárias	505 691 €	505 691 €	139 617,30 €	27,6%
Outros Valores (OV): Componente Comunitária OF – SG	672 433 €	1 155 814 €	59 185,23 €	5,1%
TOTAL (OF+OI+OV)	17 129 763 €	20 908 617 €	15 409 112,21 €	73,7%

A baixa execução (5,1%) da componente comunitária do Orçamento de Funcionamento da SG (Outros Valores) deve-se ao projeto da eficiência energética, financiado pelo Fundo de Coesão. Em maio de 2020 lançou-se concurso para a execução deste projeto, no entanto, o mesmo foi anulado em novembro de 2020. Na impossibilidade de se efetuar novo procedimento a tempo, não foi possível executar qualquer valor deste projeto.

Analisando, em pormenor, a distribuição das verbas do Orçamento de Funcionamento da SG, verifica-se que as “Despesas com Pessoal” foi a rubrica com maior verba (49%), uma tendência também ocorrida em

anos anteriores. Por assentar em compromissos fixos e mais previsíveis, as “Despesas com Pessoal” destacam-se também por uma taxa de execução elevada (89%).

No âmbito da aquisição de Bens e Serviços, que registou uma execução de 88,4%, destacam-se as despesas relativas ao normal funcionamento da SG, nomeadamente as relacionadas com encargos das instalações, limpeza e higiene, vigilância e segurança e substituição do disjuntor do QGBT (Quadro Geral de Baixa Tensão). Destacam-se ainda as despesas com publicidade institucional no âmbito da Covid-19 e os serviços de patrocínio judiciário.

No que diz respeito às despesas de capital, destacam-se principalmente as despesas inerentes à Covid-19, nomeadamente, a aquisição de um sistema automático de deteção de febre (SADF), constituído por dois equipamentos (Mobotix) e a aquisição de computadores portáteis e *docking stations* uma vez que, dada a situação de confinamento exigida pela pandemia, se tornou necessário disponibilizar a todos/as os/as trabalhadores/as computadores portáteis, por forma a garantir postos de trabalho adequados.

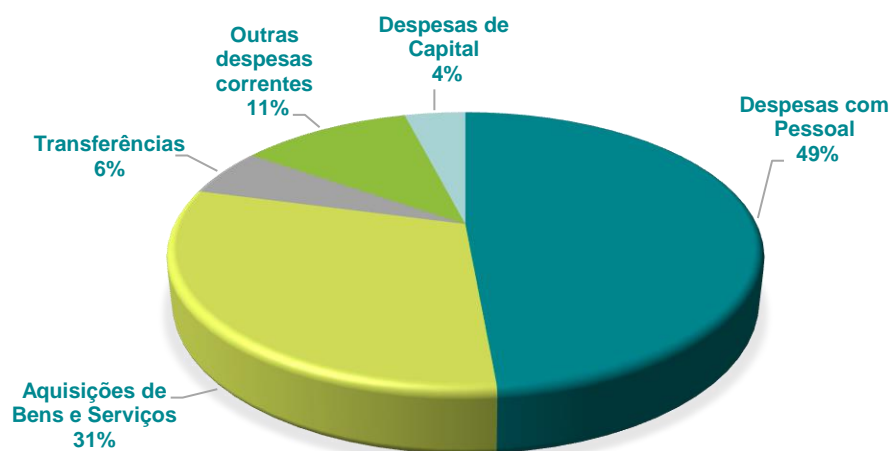


Gráfico 5 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2020

O orçamento de funcionamento da SG tem assistido a um aumento gradual das suas dotações. Em 2020 não só se verificou uma subida da dotação do orçamento de funcionamento face aos anos anteriores, como se registou o valor mais elevado desde 2015, ainda que a taxa de execução tenha sido inferior à do ano anterior (2020 – 90%; 2019 – 93%).

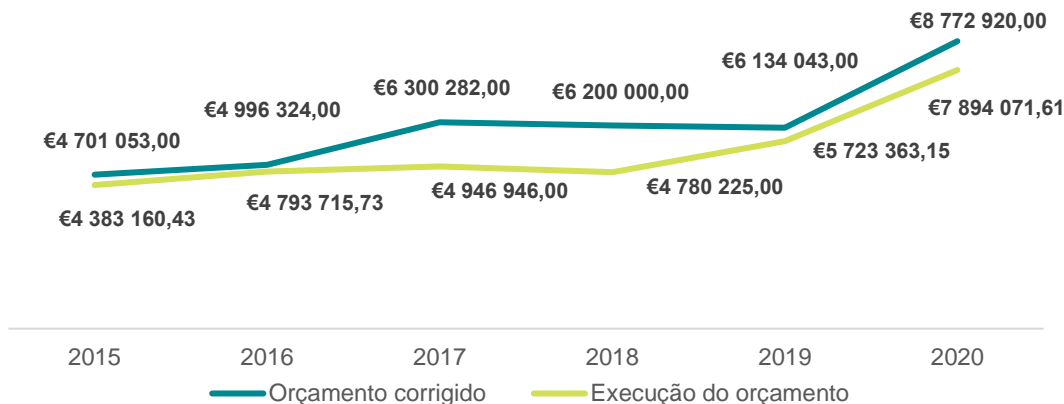


Gráfico 6 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2020 na SG no Orçamento de Funcionamento

2.5. APRECIÇÃO DOS UTILIZADORES (ENTIDADES EXTERNAS)

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 2838 endereços e, no período em que esteve ativo, foram recebidas 243 respostas válidas, resultando numa taxa de resposta de **9%**, reduzindo em 6% a taxa de resposta de 2019 (15%).

O corpo de perguntas foi adaptado a partir do modelo da Estrutura Comum de Avaliação (*CAF – Common Assessment Framework*), sendo as questões avaliadas através de uma escala *Likert* de 5 níveis, onde foi pedido ao inquirido que indicasse o grau de acordo ou desacordo com uma variedade de afirmações sobre a SG. Em 2020, foi também acrescentada apenas uma questão referente à pandemia Covid-19.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto das várias entidades com quem a SG se relaciona foi de **4** revelando assim uma pequena descida face ao ano passado que tinha registado uma média de **4,2** (- 0,2). Apesar da pequena descida, o resultado é bastante satisfatório, tendo sido superada a meta prevista em sede de QUAR (3,8).

2.5.1. TIPO DE ENTIDADE

Das respostas obtidas, 45% foram de serviços e organismos pertencentes à Administração Pública portuguesa, 35% de entidades privadas e 10% de outras entidades.

As respostas por parte de serviços e organismo da área governativa do Ambiente e da Ação Climática correspondem a 8%. Este valor baixo justifica-se pelo facto de este ano ter-se realizado um inquérito à parte para as entidades abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços (PCS).

A resposta por parte dos cidadãos individuais corresponde a 2%, um valor justificado pelo facto de as atribuições da SG se relacionarem principalmente com outros organismos da Administração Pública e com entidades privadas, não prestando serviços diretos ao público.

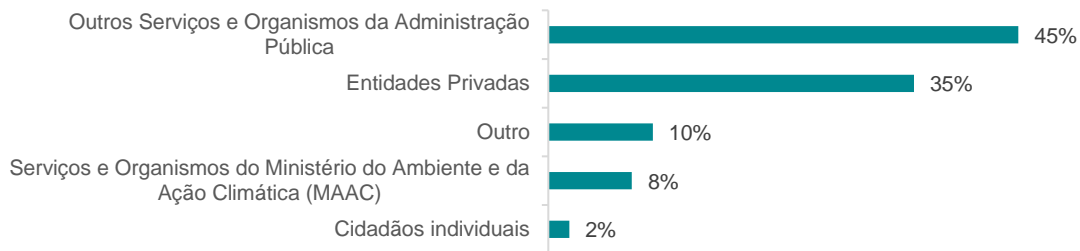


Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2020, ao inquérito de satisfação externo da SG

2.5.2. FREQUÊNCIA DE CONTACTO

Das entidades que responderam ao inquérito, cerca de 24% contacta regularmente com a SG, sendo que 6,6% contacta todas as semanas e 17,7% contacta todos os meses. A grande maioria afirma estabelecer contacto pouco frequente (56%), sendo que 36,6% afirma estabelecer contacto 1 ou 2 vezes por ano, e 19,3% refere que o contacto se restringe a 1 a 2 vezes por trimestre. Os restantes 19,8% dizem nunca contactar a SG, o que indica a necessidade de selecionar melhor os destinatários do inquérito.

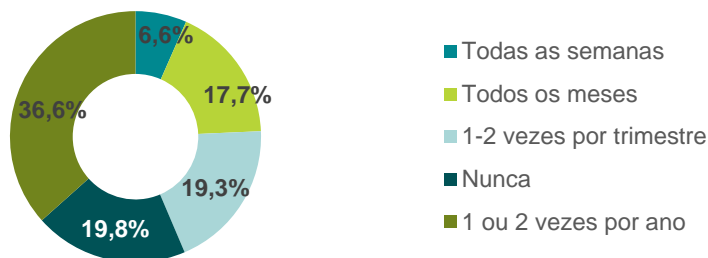


Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2020 contactam a SG

2.5.3. SERVIÇOS MAIS CONTACTADOS

Solicitou-se aos inquiridos que identificassem as unidades orgânicas da SG com as quais mais contactam, podendo para o efeito selecionar mais que uma opção. Após análise, verifica-se que o Gabinete da Secretária-Geral se destaca com 42%, seguindo-se os Serviços de Prospetiva e Planeamento (16%), o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (10%) e os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (10%).

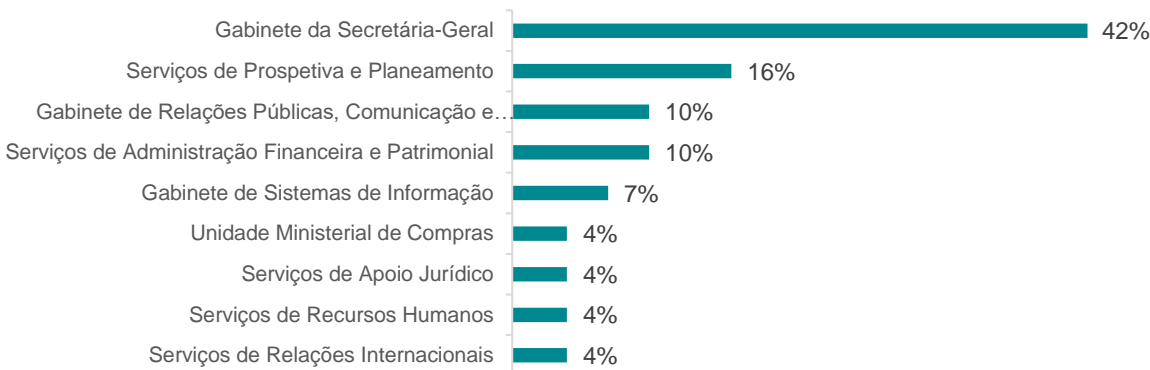


Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2020

O Serviço de Apoio Jurídico, os Serviços de Recursos Humanos, os Serviços de Relações Internacionais e a Unidade Ministerial de Compras são os serviços menos contactados pelas entidades externas. No âmbito dos Serviços de Recursos Humanos e da Unidade Ministerial de Compras, o valor registado justifica-se uma vez que as entidades externas que contactam com estes serviços são sobretudo serviços no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços, que responderam a um inquérito próprio.

2.5.4. 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 totalmente/Concordo”, com uma média de 66,7%.

À semelhança do ano passado, a “simpatia e disponibilidade da equipa da SG” foi o critério mais reconhecido pelos inquiridos, seguido da “confiança nos serviços prestados pela SG”, o que reforça o esforço da SG na melhoria do seu desempenho e confirma o reconhecimento exterior da sua qualidade enquanto serviço público.

“Conheço os interlocutores responsáveis pelos assuntos que tenho de resolver da SG” foi a questão que obteve o maior número de respostas “Discordo/Discordo muito” com 9%. Este resultado pode ser justificado pelo facto de os contactos para esclarecimentos e pedidos de apoio serem maioritariamente efetuados via telefone e e-mail.

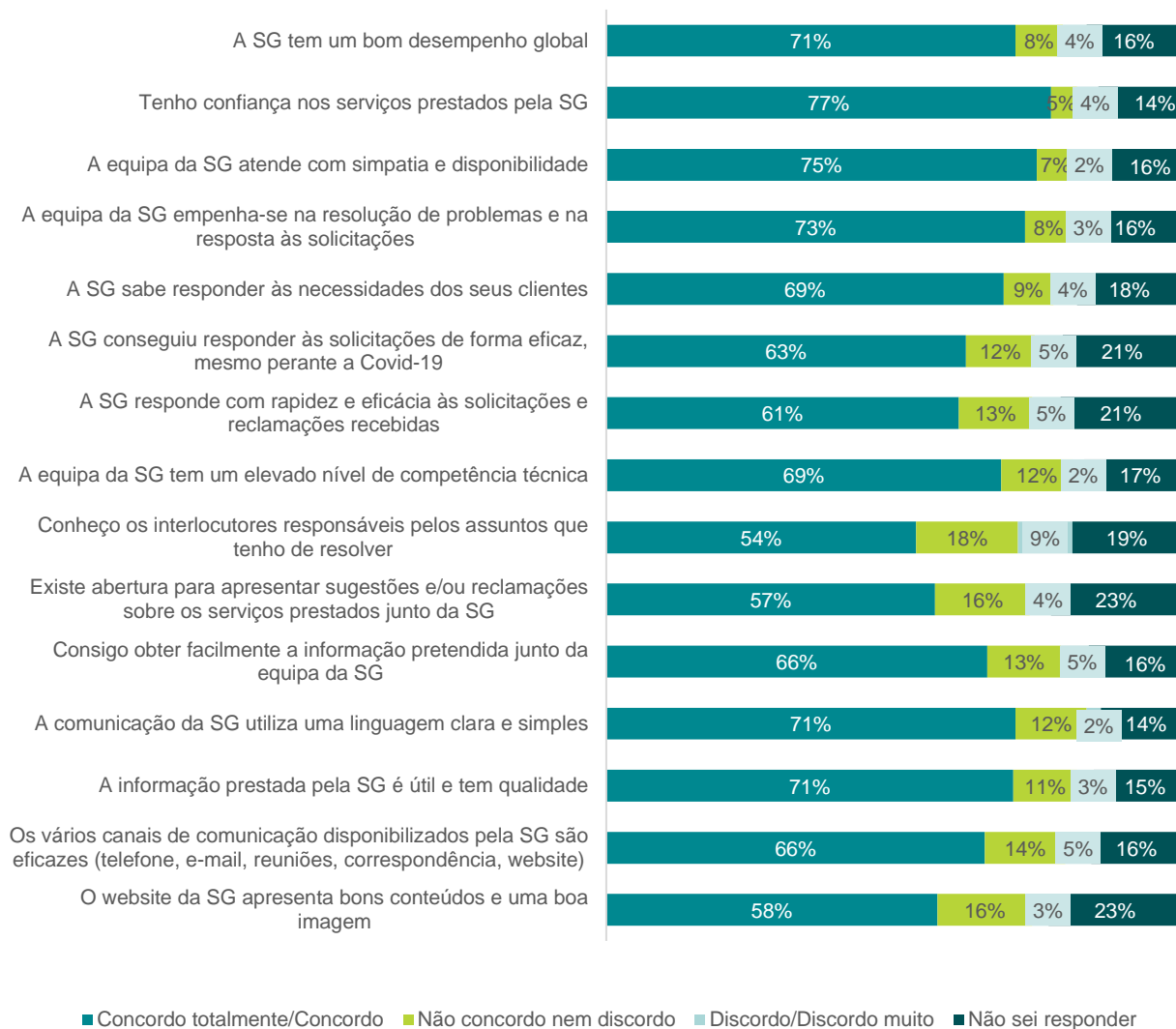


Gráfico 10 - Resultados obtidos no questionário de satisfação de apreciação dos utilizadores da SG em 2020

As questões relacionadas com o *website* da SG e com a abertura para apresentar sugestões e/ou reclamações registaram o maior número de respostas na opção “não concordo nem discordo” (23%), revelando a necessidade de repensar os canais de comunicação, designadamente a forma como está a ser feita a comunicação e transmitida a imagem da SG e a abertura a reclamações e sugestões de melhoria.

A percentagem de respostas “não sei responder” equivale em grande parte à percentagem de inquiridos que afirmava nunca contactar a SG, pelo que, consequentemente, não reunia condições para avaliar as questões colocadas.

2.6. APRECIÇÃO DOS UTILIZADORES (ENTIDADES PCS)

A Secretaria-Geral aplicou pela primeira vez um inquérito de satisfação às entidades a quem presta serviços, com o intuito de avaliar mais especificamente esta prestação e detetar não só as áreas onde já

desempenha um bom serviço, como também aquelas que requerem maior investimento e melhoria na prestação dos serviços.

O questionário foi enviado por e-mail a 81 endereços identificados pelas diferentes UO's da SG, pertencentes à Direção-Geral do Território (DGT); à Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), à Direção-Geral da Energia e Geologia (DGEG), ao Fundo Ambiental, ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR) e ainda aos Gabinetes Ministeriais. Este inquérito registou uma taxa participação de **37%**.

Para a aplicação deste questionário foi também utilizado o *software do Microsoft Office 365 (Forms)* que garantiu a proteção dos dados dos inquiridos. Foi mantida uma escala *Likert* de 5 níveis, onde foi pedido aos inquiridos que indicassem o grau de acordo ou desacordo com uma variedade de afirmações sobre a SG e um campo de registo “Não se aplica”.

O questionário, específico para cada área de serviço/Unidade Orgânica, foi composto pelas seguintes questões:

- Tenho uma boa comunicação com a [UO];
- Obtenho facilmente a informação que pretendo da [UO];
- Considero que a equipa da [UO] atende com simpatia e disponibilidade;
- A equipa da [UO] tem um elevado nível de profissionalismo e competência técnica;
- Sei com quem contactar na [UO] quando necessito de apoio específico;
- Os vários canais de comunicação disponibilizados pela [UO] são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website);
- Considero que os serviços da [UO] cumprem os requisitos da transparência, legalidade e imparcialidade;
- Considero que a [UO] faz um acompanhamento próximo aos assuntos apresentados;
- A [UO] responde de forma célere às solicitações;
- Sei como proceder quando preciso de apresentar uma reclamação à [UO];
- A [UO] responde com rapidez e eficácia às reclamações apresentadas pelo serviço que represento;
- A [UO] procede à correção de forma eficaz às não conformidades detetadas;
- A plataforma eletrónica de Gestão de Contratos Públicos veio contribuir para uma melhor agilização dos processos.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto das entidades a quem a SG presta Serviços Centralizados foi de **4,2**. Dado ter sido o primeiro ano em que se separou as PCS das outras entidades externas, não é possível fazer qualquer comparação de resultados como sucedeu com os outros questionários, no entanto pode-se afirmar que a avaliação é muito positiva.

2.6.1. FREQUÊNCIA DE CONTACTO

Das entidades a que a SG presta serviços centralizados, podemos inferir que existe maioritariamente um contacto regular dado que 30% contacta a SG semanalmente e 23% todos os dias.



Gráfico 11 - Frequência com que as entidades PCS que responderam ao inquérito de satisfação em 2020 contactam a SG

2.6.2. CLASSIFICAÇÃO DA SATISFAÇÃO EM RELAÇÃO ÀS UNIDADES ORGÂNICAS QUE PRESTAM SERVIÇO CENTRALIZADO.

A avaliação face aos serviços prestados é bastante positiva, registando-se uma média de **4,1** para os serviços prestados pela DGRH, **4,3** para os serviços prestados pela DGFO e **4,1** para os serviços prestados pela UMC. As questões que registaram a maior taxa de satisfação foram transversais a todas as unidades e estão relacionadas com a simpatia, a disponibilidade e facilidade em obtenção da informação pretendida. Por outro lado, as questões com o menor nível de satisfação estão relacionadas com a rapidez e eficácia nas respostas às reclamações apresentadas.

2.6.3. SATISFAÇÃO EM RELAÇÃO AO DESEMPENHO GERAL DA SECRETARIA-GERAL

Foram também colocadas 3 questões genéricas, avaliadas na mesma escala, que registaram boas classificações:

Tabela 5 - Média de classificação das questões genéricas do questionário de apreciação dos utilizadores (PCS) da SG

<i>Comparando com outros serviços, com os quais estabelece contactos, qual a sua satisfação com o desempenho da SG</i>	4,23
<i>Como classifica o nível de eficácia da SG na resposta às solicitações, mesmo perante a Covid-19</i>	4,23
<i>Que avaliação atribui ao desempenho global da SG</i>	4,27

2.7. 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 63 respostas válidas, num universo de 114 trabalhadores (à data do seu envio), resultando numa taxa de resposta de **55%**. Esta taxa representa uma ligeira descida face aos resultados obtidos em 2018 (66%) e 2019 (60%).

O modelo de questionário é semelhante ao do ano transato, tendo-se apenas introduzido uma questão nova, referente à pandemia Covid-19.

O questionário resulta de uma fusão entre o modelo CAF (*Common Assessment Framework*) e modelo utilizado pela Administração Pública do Reino Unido (*Civil Service People Survey*)⁷, apresentando 62 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 variava 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 **3,98**, verificando-se uma melhoria de 0,37 pontos relativamente ao último ano, registando-se assim o melhor resultado desde 2015.

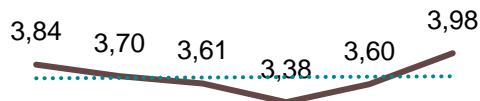


Gráfico 12 - Médias globais obtidas nos inquéritos de satisfação dos/as colaboradores/as referentes aos últimos 6 anos (2015-2020)

No gráfico infra podemos observar a média de satisfação dos/as trabalhadores/as nos nove parâmetros avaliados, referentes ao ano 2019 e 2020. Constata-se que houve uma subida generalizada dos níveis de satisfação dos/as trabalhadores/as, registando-se em ambos os anos uma maior satisfação com a equipa de trabalho. O parâmetro que regista a média mais baixa de satisfação em ambos os anos foi o referente à Direção de topo, onde se registam questões relacionadas com o liderança, comunicação e reconhecimento do trabalho individual e de equipa.

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

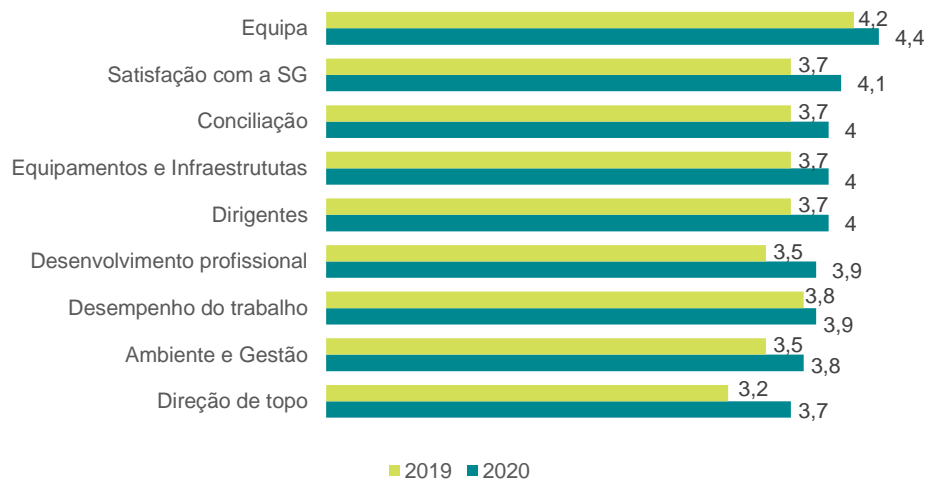


Gráfico 13 - Comparação da média das respostas obtidas (de 1 a 5), por parâmetro, no questionário de audição dos/as trabalhadores/as da SG nos anos 2019 e 2020

2.7.1. SATISFAÇÃO COM A ORGANIZAÇÃO

A satisfação com a organização é avaliada positivamente. A questão que obteve melhor avaliação neste parâmetro foram: “Sei como é que o meu trabalho contribui para os objetivos da SG”, com uma taxa de respostas “Concordo totalmente/Concordo” de 95%. Por outro lado, a questão com a taxa mais elevada de “Discordo/Discordo muito”, foi a questão “Sinto que a mudança é bem gerida na SG” com 6% de respostas.



Gráfico 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a organização"

2.7.2. SATISFAÇÃO COM AMBIENTE INTERNO/GESTÃO

O parâmetro foi avaliado de forma bastante positiva, sendo que a questão com melhor avaliação neste parâmetro está relacionada com o conhecimento do código de conduta, com 84% de respostas na opção “Concordo totalmente/concordo”. A questão avaliada de forma menos positiva foi: “Tenho a oportunidade de contribuir com a minha opinião antes de serem tomadas decisões que me afetam” com uma taxa superior a 10% de respostas na opção “Discordo/Discordo muito”.



Gráfico 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com ambiente interno/gestão"

2.7.3. SATISFAÇÃO COM A DIREÇÃO

O parâmetro, no geral, apresenta uma taxa de satisfação positiva, com 60% de média de respostas “Concordo totalmente/Concordo”. Neste parâmetro, as questões que refletiram uma melhor avaliação foram: “A Direção de Topo lidera através do exemplo” e “Acredito que a direção de topo vá tomar medidas sobre o resultado deste inquérito”, ambas com 62% de respostas na opção “Concordo totalmente/concordo”. Por outro lado, e à semelhança do ano 2019, o reconhecimento do esforço individual dos colaboradores e das equipas foi uma das questões do inquérito que registou maior insatisfação, com 10% de respostas “Discordo/Discordo muito”, embora o valor tenha sido substancialmente menor do que em 2019 (26%).



Gráfico 16 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a Direção de Topo"

2.7.4. SATISFAÇÃO COM O DESEMPENHO NO TRABALHO

Este parâmetro foi avaliado positivamente, tendo 80% (+7% do que em 2019) dos inquiridos afirmado estarem satisfeitos (respostas classificadas com “concordo totalmente” e “concordo”). De uma forma geral podemos afirmar que os/as colaboradores/as da SG sentem que o seu trabalho acrescenta valor à organização e afirmam possuir as competências necessárias para a realização das suas funções.



Gráfico 17 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com desempenho no trabalho"

2.7.5. SATISFAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A avaliação do desenvolvimento profissional registou um valor médio de respostas satisfatórias (classificadas com “concordo totalmente” e “concordo”) de 77%, notando-se uma franca melhoria comparado com os resultados obtidos nos últimos dois anos, 2019 (59%) e 2018 (37%).

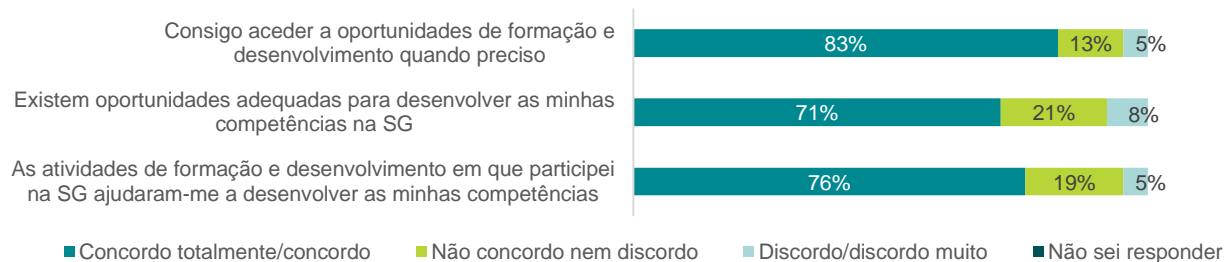


Gráfico 18 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com desenvolvimento profissional"

2.7.6. SATISFAÇÃO COM DIRIGENTE DIRETO

Este parâmetro registou uma taxa média de satisfação nas classificações “Concordo totalmente/Concordo” de 75%. À semelhança do ano 2019, a questão com melhor avaliação neste parâmetro foi “O meu Dirigente tem em conta a minha vida pessoal”, com 89% de respostas na opção “Concordo totalmente/Concordo”.

As questões que registaram menor taxa de satisfação, estão relacionadas com a promoção de reuniões no âmbito da avaliação de desempenho e com a avaliação do desempenho em si, em que 8% dos/as trabalhadores/as não considera ser avaliado de forma justa e 29% “Não concorda nem discorda”.



Gráfico 19 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com dirigente direto"

2.7.7. SATISFAÇÃO COM A EQUIPA

À semelhança do ano 2019, 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/concordo”.

Pelos resultados obtidos pode concluir-se que 94% das pessoas sentem que podem contar com a ajuda da sua equipa quando têm dificuldades no trabalho e constatarem ter oportunidade para trabalhar em equipa. Cerca de 92% afirmam existir um bom ambiente de trabalho na equipa, mais 8% do que em 2019 (84%).

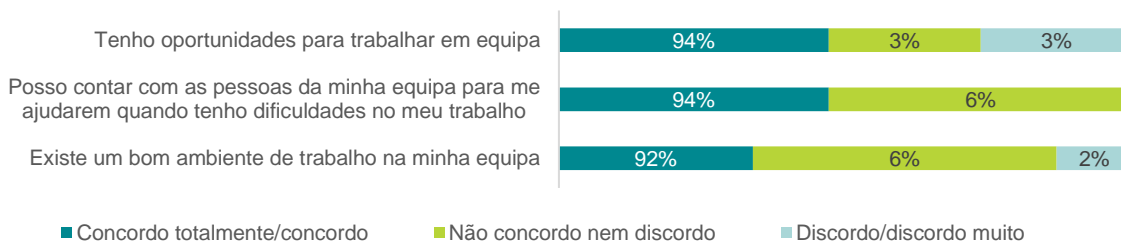


Gráfico 20 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a equipa"

2.7.8. SATISFAÇÃO COM EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Este parâmetro tem vindo a melhorar o nível de satisfação por parte dos trabalhadores e trabalhadoras (2020 média 3,97; 2019 média 3,7; 2018 média 2,89). A percentagem de respostas “Concordo totalmente/Concordo” foi de 76% contrapondo-se a 8% de insatisfeitos/as. O item que apresenta o nível mais baixo de satisfação foi referente ao espaço de refeição, registando 13% na opção de resposta “Discordo/Discordo muito”.

Apesar de ainda não corresponder às expectativas de todos os trabalhadores e trabalhadoras, regista-se neste parâmetro uma melhoria nos níveis de satisfação, na sequência dos melhoramentos realizados no espaço de refeição da cave.



Gráfico 21 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com equipamentos e infraestruturas"

2.7.9. 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. A questão com maior taxa de satisfação neste parâmetro foi “Sou tratado com respeito pelas pessoas com quem trabalho”, com 94% dos respondentes a avaliar a questão com “Concordo totalmente/Concordo”. 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/discordo muito” (10%).



Gráfico 22 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com conciliação"

Foram colocadas 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 4 inquiridos consideraram ter sido alvo de discriminação no seu local de trabalho, sobretudo devido à "Carreira, posição remuneratória ou nível de responsabilidade", "Métodos de trabalho", "Idade" e "Outra razão", e que também 2 inquiridos sentiram ser alvo de *bullying/mobbing* ou assédio no local de trabalho, um por parte do seu dirigente direto e o outro optou por não dizer. Das 2 pessoas que afirmaram ter sido vítima de *bullying/mobbing* ou assédio no seu local de trabalho, uma declarou não ter reportado a situação, enquanto a outra optou por não dizer. Das duas questões reportadas, uma não ficou resolvida. Apesar de existir uma melhora, comparativamente ao ano transato, é necessário continuar a trabalhar no sentido de melhorar a resolução deste tipo de situações e a sua prevenção.

2.8. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO | 2020

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?				97%
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 | 2020

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, fatura eletrónica, 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			Este mecanismo está implementado individualmente em cada aplicação.
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.				

2.9. 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 respectivas 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 desenvolvimento de novas plataformas, o funcionamento do sistema de gestão documental e a 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;
- Fortificar o pensamento baseado no risco, na gestão dos objetivos e das responsabilidades definidas para cada Unidade Orgânica, assumindo o risco e a sua ocorrência como ferramentas de melhoria;
- Fomentar a uniformização e simplificação de processos e procedimentos, no âmbito do controlo interno, trabalhando no sentido de atualizar e adaptar continuamente os documentos existentes às alterações verificadas na SG;
- Consolidar a implementação de 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 mais 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 2020 apresentava **46 objetivos**, concretizados por **92 atividades**, aferidas por **112 indicadores**⁸.

O Plano de Atividades foi de uma forma geral cumprido eficazmente face ao planeado, através do contributo de todas as Unidades Orgânicas que para ele contribuem.

Das 92 atividades planeadas, 76 foram realizadas, 14 realizadas parcialmente e apenas 3 atividades não foram realizadas. Foram ainda realizadas 4 atividades que não estavam inicialmente planeadas.

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 2020 demonstram assim uma boa execução dos indicadores de desempenho definidos, **numa média de execução de 118%**, consubstanciada na superação de 55 indicadores, na concretização a 100% de 39 indicadores, na execução parcial de 14 indicadores, e na não realização de apenas 4 indicadores.

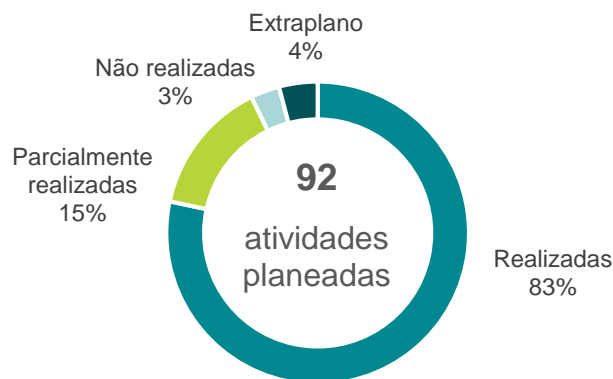


Gráfico 23 – Atividades da SG em 2020: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano.

⁸ Os números referidos apresentam os números finais, após as reformulações propostas na monitorização do 2º quadrimestre (Informação nº 27794/2020/SG/SRH/DAAQ de 30-10-2020), que incluíram revisão de 14 metas e a eliminação de 1 indicador.

3.1.1. PROJETO: AMBIENTE + - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLO E GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SG (SAMA CAPACITAÇÃO)

O projeto “Ambiente+ - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SG”, 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, aprovado em maio de 2019. Em 2019, os trabalhos no âmbito deste projeto centraram-se na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na SG e ainda na preparação para a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, projeto que arrancou no início de 2020. Ao longo do ano 2020, foram desenvolvidos trabalhos com vista à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas da Secretaria-Geral, um projeto de aplicação transversal e que tem contado com o envolvimento de toda a equipa da SG. Após o levantamento e mapeamento dos processos internos, e a respetiva implementação e operacionalização, procurar-se-á obter a certificação, em 2021, pelas normas NP EN ISO:9001 e a NP:4427.

3.1.2. PROJETO: AMBIENTE+ - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, INTEROPERABILIDADE, RACIONALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS (SAMA MODERNIZAÇÃO)

O projeto SAMA Modernização tem contribuído para a melhoria das infraestruturas tecnológicas da SG. Em 2018 destaca-se a implementação de um sistema de gestão documental (que integrou a medida “Ambiente.Doc” do “Simplex+ 2017”) e 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. Em 2020 destaca-se a conclusão das integrações com algumas aplicações transversais da AP, como a autenticação pela Chave Móvel Digital / Cartão de Cidadão, ficando para 2021 as integrações iAP, as Notificações Eletrónicas do Estado e a Gateway de mensagens por SMS. O projeto teve atrasos significativos quer ao nível de execução de procedimentos de contratação pública, quer ao nível de implementação de sistemas. A pandemia Covid-19 também teve um impacto direto na execução do projeto, que se traduziu num atraso significativo das tarefas em curso, de modo que a sua data de término foi prorrogada até final de junho de 2021.

3.2 SERVIÇO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)



Gráfico 24 - Atividades planeadas e atividades realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais em 2020

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

Apesar da situação de pandemia que se viveu em 2020, a atividade da DRI, à semelhança de anos anteriores, caracterizou-se pelo acompanhamento negocial das matérias da agenda internacional da competência deste Ministério, assim como no apoio à participação dos membros do Governo nos diferentes fora internacional através da coordenação das posições nacionais a assumir nestas reuniões internacionais, bem como da preparação de notas de apoio e de notas de intervenção e da articulação destes processos com os organismos do MAAC e com o MNE.

De entre os eventos destacar-se-ia a visita oficial do Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a Buenos Aires e Montevideo, em fevereiro, cujo programa da visita foi enquadrado nas comemorações do V Centenário da Circum-Navegação comandada pelo navegador português Fernão de Magalhães e da qual resultaram a assinatura de dois Protocolos de Cooperação institucional e a realização da VIII Reunião dos Ministros do Ambiente da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), que teve como tema “Reforçar a Cooperação para reduzir a perda da biodiversidade e enfrentar as alterações climáticas” e II Encontro Ministros e Autoridades Responsáveis pela Água da CPLP, com o objetivo de fortalecer a cooperação no domínio dos recursos hídricos, sob o tema: “Governança de Água e os Desafios de Sustentabilidade na CPLP”.

Foi igualmente acautelado o seguimento dos compromissos assumidos no âmbito do Fundo Ambiental em matéria de Cooperação para o Desenvolvimento, através da análise dos projetos de investimento apresentados pelos diferentes Países Africanos de Língua Portuguesa, Timor-Leste e Tunísia e o desencadear de todo o processo administrativo associado a estes projetos. Dado as limitações impostas

pela situação de pandemia que o mundo viveu, 2020, foi um ano particularmente desafiante nesta área, obrigando a constantes ajustes e adaptações nos calendários de execução dos projetos.

Coube ainda a esta Divisão assegurar o Secretariado Europeu da Plataforma China Europa para a Água, a decorrer durante o biênio 2020/2021. Para além da gestão diária das atividades e contatos com parceiros europeus e chineses destaca-se a organização da reunião do Comité Diretivo da Plataforma em abril e a preparação da 8ª Reunião Ministerial, que decorrerá em janeiro de 2021

No âmbito do exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia a ter lugar no primeiro semestre de 2021, coube ainda à DRI a responsabilidade de preparar em coordenação com a Presidência em exercício (Alemanha) as negociações e reuniões que decorreram durante o 2º semestre de preparação da 5ª Assembleia das Nações Unidas para o Ambiente, a decorrer em fevereiro de 2021, assim como a preparação das negociações em matéria de alterações climáticas, em estreita articulação com a Agência Portuguesa do Ambiente, enquanto entidade competente nesta matéria.

Em matéria de energia, destaca-se a preparação da participação do Ministério no Africa Energy Forum, que decorreu, em Lisboa, bem com o apoio concedido à participação dos membros do Governos em eventos da Agência Internacional de Energia, Clean Energy Ministerial, World Hydrogen Congress, entre outros. Ao nível bilateral, destaca-se as diligências levadas cabo para reforçar as relações com o Japão, Marrocos e Chile.

A atividade da DAE em 2020 caracterizou-se, como nos anos anteriores, pelo acompanhamento dos processos negociais a decorrer a nível europeu no âmbito das competências do Ministério, em articulação com os organismos responsáveis e a tutela, através da análise, definição e transmissão das posições do Ministério.

Foi igualmente dado apoio à participação dos membros do Governo em reuniões decorrentes da condição de Portugal como Estado-Membro da União Europeia, através da preparação de notas de intervenção e demais informação de enquadramento relevante. Em 2020 tiveram lugar três Conselhos de Ministros do Ambiente, três Reuniões Informais de Ministros do Ambiente, quatro reuniões informais de Ministros da Energia e uma reunião informal de Ministros responsáveis pelos Assuntos Urbanos.

Destacou-se também a preparação da participação dos membros do Governo, através de notas de intervenção, em 18 conferências, webinars e eventos internacionais e em 11 reuniões bilaterais com Ministros da União Europeia, Comissários Europeus e o Presidente da Comissão ENVI do Parlamento Europeu.

2020 ficou também marcado pela preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia (PPUE21), a decorrer no 1º semestre de 2021, e do Trio de Presidências, juntamente com a Alemanha e a Eslovénia, que teve início no 2º semestre de 2020.

A nível do Trio de Presidências salienta-se a participação e preparação de uma reunião técnica, de uma reunião do Trio com a Comissão Europeia, seis reuniões políticas do Trio e duas reuniões políticas de passagem de pasta dos temas de Ambiente e da Energia. É de salientar ainda a preparação de três eventos conjuntos do Trio (lançamento do projeto Clima, workshop do EEB e Conferência sobre Água e Adaptações Climáticas).

Quanto à preparação da PPUE, além de ter sido dado resposta a todas as solicitações do Ministério do Ambiente e da Ação Climática e do Ministério dos Negócios Estrangeiros, menciona-se a criação, por despacho de S. Exa. o Ministro, do Grupo de Trabalho do Ambiente e da Ação Climática (GTAAC), com a coordenação da Secretaria-Geral do Ambiente.

Foram realizadas 3 reuniões do GTAAC em 2020, tendo a DAE elaborado um relatório para a tutela no qual constava, conforme incumbência do despacho acima mencionado, uma proposta de calendário da

PPUE21, incluindo reuniões de Grupos de Trabalho, reuniões de Ministros e eventos internacionais, uma proposta consolidada de nomes de presidentes dos grupos de trabalho e respetivas equipas para os Grupos de Trabalho do Conselho da União Europeia cujo acompanhamento fosse da responsabilidade da área governativa e ainda uma proposta de organização logística da PPUE21 nas matérias da competência desta área governativa.

3.2.1 DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS (DAE)

Divisão de Assuntos Europeus Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações	
01	DAE	118%	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MATE decorrente da condição de Estado-membro da União Europeia	ADAE 1: Assegurar a distribuição de toda a informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MATE	IDAE 1: % Relatórios encaminhados	50%	85%	100%	118%	
			ADAE 2: Assegurar a preparação da PRES PT 2021	IDAE 2: % de respostas a pedidos dos Gabinetes / MNE / Organismos	50%	85%	100%	118%		
02	DAE	107%	Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia	ADAE 3: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU por ocasião das reuniões do Conselho	IDAE 3: N.º de briefings realizados	20%	6	4	67%	Em virtude das condições pandémicas não tiveram lugar os tradicionais Conselhos, mas sim Reuniões Informais por videoconferência, que tiveram como único tema a pandemia, pelo que não se justificou a realização de briefings para a divulgação das posições portuguesas. A partir do 2.º semestre foram realizados briefings virtuais.
				ADAE 4: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, através da elaboração de pastas de apoio à participação dos membros do Governo	IDAE 4: % de pastas entregues	80%	85%	100%	118%	
03	DAE	111%	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da EU, ao nível técnico	ADAE 5: Promover a preparação e distribuição de posições para processos negociais nas áreas de competência do MATE	IDAE 5: % de posições remetidas ao MNE	60%	90%	90%	100%	
				ADAE 6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	IDAE 6: Prazo médio de entrega dos relatórios (dias úteis)	20%	8	4,66	142%	Este indicador apenas teve resultados no 1.º trimestre em razão da não existência de deslocações ao estrangeiro depois dessa data
04	DAE	118%	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	ADAE 7: Participar nas reuniões do WPIEI UNECE Efe e Global	IDAE 7: % reuniões com participação elementos SRI	20%	90%	100%	111%	
	DAE	118%	ADAE 8: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE 8: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	100%	118%		

3.2.2 DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DRI)

Divisão de Relações Internacionais Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
01	DRI	113%	Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MATE nos fora multilaterais, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais	ADRI 1: Assegurar a distribuição de toda a informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MATE	IDRI 1: % Relatórios encaminhados	50%	85%	100%	118%
			ADRI 2: Gestão das contribuições internacionais para instrumentos de direito internacional	IDRI 2: Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	25%	1	1	100%	Informação n.º 9072/2020/SG/SRI, de 31/03/2020
			ADRI 3: Promover a celebração de Protocolos/Memorandos	IDRI 3: % Protocolos/Memorandos preparados	25%	85%	100%	118%	
02	DRI	117%	Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico	ADRI 4: Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MATE através de notas de intervenção e notas de enquadramento.	IDRI 4: % Reuniões bilaterais e multilaterais preparadas	60%	85%	100%	118%
			ADRI 5: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MATE	IDRI 5: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	20%	85%	100%	118%	

Divisão de Relações Internacionais Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
			ADRI 6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro	IDRI 6: Prazo médio de entrega dos relatórios	20%	8	7	113%	Este indicador apenas teve resultados no 1.º trimestre em razão da não existência de deslocamentos ao estrangeiro depois dessa data
03	DRI	104%	ADRI 7: Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação	IDRI 7: % Processos Preparados	50%	85%	100%	118%	
			ADRI 8: Reporte ao I.Camões	IDRI 8: Resposta ao pedido anual	25%	data Icamões	06/02/2020	100%	
			ADRI 9: Apoio à verificação técnica da execução dos projetos de coop. Int. financiados pelo F.Ambiental	IDRI 9: % relatórios recebidos	25%	85%	70%	82%	Devido à situação de pandemia houve necessidade de rever os calendários de execução previstos nos projetos, obrigando nalguns casos à extensão dos prazos dessa mesma execução. Neste contexto, as entregas dos relatórios também tiveram de ser alteradas.
04	DRI	118%	ADRI 10: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada	IDRI 10: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença	100%	85%	100%	118%	

3.3 SERVIÇO DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO (SPP)

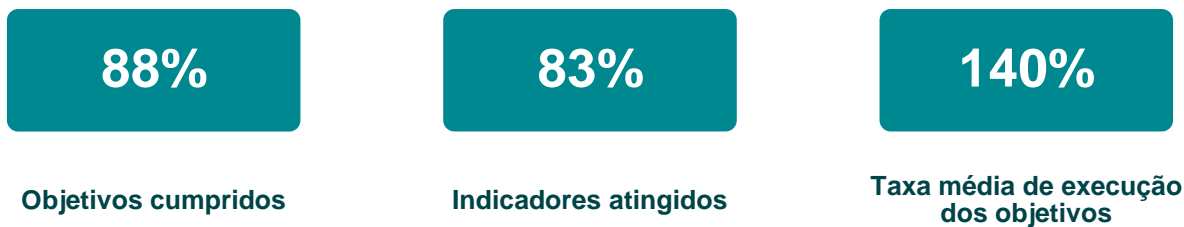


Gráfico 25 - Atividades planeadas realizadas e atividades parcialmente realizadas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento em 2020.

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).

Enquanto Unidade Orgânica da Secretaria-Geral responsável pela operacionalização do 'Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono' os objetivos definidos foram globalmente atingidos. Mesmo num contexto de pandemia, com a equipa afeta ao Programa em regime de teletrabalho e em interação virtual, foi possível assegurar todas as atividades relacionadas com a produção de análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa; preparar ações de divulgação do Programa com a organização de seis eventos (dois presenciais e quatro virtuais) para a divulgação do Programa e dos projetos aprovados; lançar os sete avisos no âmbito das prioridades do Programa; fazer reuniões de esclarecimento com potenciais candidatos aos concursos; elaborar faqs e outros documentos de apoio e proceder à sua atualização; responder a todas as questões de potenciais candidatos enviados para o site de apoio; analisar 148 candidaturas e selecionar os Projetos a apoiar num total do Programa de 56 (32 em 2020); elaborar 48 Contratos com os Promotores e Parceiros dos Projetos apoiados (tendo sido assinados 32 em 2020); acompanhar e monitorização os Projetos.

O ano de 2020 revelou-se um ano de crescimento para a DEPE, não só prosseguindo as atividades de anos anteriores, como encetando novas atividades.

Assim, algumas das atividades que eram desenvolvidas em anos anteriores continuaram a ser desenvolvidas, tais como o acompanhamento da Economia Circular, em que se orientou uma tese de Mestrado como projeto de investigação e se atualizou a base de dados para Portugal, que permite 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; o acompanhamento da evolução do Transporte Nacional de

Passageiros; atualização permanente dos elementos informativos disponibilizados pela Secretaria-Geral no seu “site”; atualizaram-se os Cenários Macroeconómicos de longo prazo que integravam o Relatório do Estado do Ambiente, procurando assim incorporar os efeitos covid e; contributos para o relatório de execução do Programa Orçamental do Ambiente. É de realçar, que esta Divisão, devido às funções que lhe estão atribuídas responde a muitas solicitações externas a ela em assuntos pontuais de interesse para este Ministério.

O ano de 2020, na sua particularidade, constituiu uma oportunidade para o desenvolvimento de cenários de curto prazo incorporando o efeito COVID, bem como na elaboração de cenários prospetivos numa lógica de retoma pós-covid. A análise e avaliação de impacto das componentes mais relevantes para o Ambiente, da versão preliminar do Plano de Recuperação e Resiliência, constituiu assim uma atividade não programada. O ano de 2020, fica também marcado, pelo início de um conjunto de reuniões internas quinzenais, cujo objetivo é incentivar a discussão e partilha de conhecimento nas áreas do ambiente. Prosseguiu-se com o acompanhamento do Grupo Técnico de Reflexão para o Financiamento Sustentável em Portugal, contribuindo com elementos documentais para o mesmo e na discussão sobre a implementação de um Banco Verde em Portugal e; prosseguiu-se com a publicação de uma nota de informação mensal ao exterior nas áreas de intervenção deste Ministério.

Ao nível internacional, prosseguiu-se o 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; Recursos Próprios Comunitários e; resposta às Nações Unidas sobre “New Plastics Economy Global Commitment”.

As competências atribuídas por Lei à unidade de gestão orçamental (DPCO) estão claramente definidas sendo um objetivo primordial o cumprimento destas atribuições de uma forma ainda mais eficiente prestando um apoio mais efetivo à tomada de decisões.

No que concerne ao ano de 2020, 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 2020 foram retiradas às competências no âmbito da Habitação, mas foram acrescidas competências na área das Florestas através da entrada para o perímetro orçamental da INCF e do 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 atingido 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 Portaria 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

EEA Grants Objeto		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	SPP	100%	ASPP 1: Implementação do Programa: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa	ISPP1: Número de Documentos Elaborados	15%	6	8	133%		
				ISPP2: Número de reuniões	15%	8	10	125%	mais uma reunião bilateral e duas do Comité de Seleção do SGS#3.	
			ASPP 2: Preparação de Ações de divulgação do Programa: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates	ISPP3: Número de eventos	10%	4	6	150%	<p><u>Registo dos eventos:</u></p> <p>a) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/lisboa-recebeu-matchmaking-do-programa-ambiente/</p> <p>b) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/lipor-e-ipdj-juntos-no-combate-ao-lixo-marinho-1/</p> <p>c) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/programa-ambiente-apresenta-os-projetos-piloto-de-sistema-de-reembolso-de-deposito-para-garrafas-de-bebidas-e-latas/</p> <p>d) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/roteiro-nacional-para-a-adaptacao-2100/</p> <p>e) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/programa-ambiente-apresenta-projetos-dedicados-ao-tema-da-economia-circular/</p> <p>f) https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/ambiente/noticias/programa-ambiente-apresenta-projetos-de-adaptacao-local/</p>	
				ASPP 3: Lançamento dos avisos no âmbito das prioridades do Programa; reuniões de esclarecimento com potenciais candidatos aos concursos; Elaboração de FAQs e sua atualização; Resposta a todas as questões de potenciais candidatos enviados para o site de apoio;	ISPP4: Número de Avisos abertos	10%	1	1	100%	fechou a 20.10.2020. O objetivo é cumprir o calendário previsto de abertura e fecho dos avisos
					ISPP5: Número de reuniões com potenciais candidatos.	5%	11	11	100%	
				ISPP6: Número de respostas por email;	5%	210	210	100%		

EEA Grants Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
			análise das candidaturas e seleção de Projetos a apoiar	ISPP7: Número de candidaturas analisadas.	10%	150	148	99%	
			ASPP 4: Elaboração dos Contratos com os Promotores e Parceiros dos Projetos apoiados; Acompanhamento / monitorização dos Projetos	ISPP8: Números de contratos assinados;	10%	34	32	94%	
				ISPP9: Número de vistas aos locais dos projectos;	2%	1	0	0%	devido à pandemia não se realizaram visitas no local
				ISPP10: Número de documentos de despesa validados;	8%	50	50	100%	
				ISPP11: Número de reuniões	10%	22	22	100%	

3.3.2 DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA (DEPE)

Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	
01	DEPE	100%	Desenvolver metodologias de prospetiva, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	ADEPE 1: Acompanhar os processos nacionais e internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	IDEPE1: Nº de Documentos Produzidos	20%	4	4	100%
				ADEPE 2: Desenvolver trabalhos de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do Ministério	IDEPE2: Nº de Documentos Produzidos	80%	3	3	100%
02	DEPE	150%	Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério	ADEPE 3: Participar e acompanhar a implementação Internacional e Nacional do Financiamento Sustentável	IDEPE3: Nº de reuniões e documentos produzidos	80%	4 - reuniões 4 - documentos	12	150%

			ADEPE 4: Acompanhar a implementação de outras políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério, com reflexo nos compromissos assumidos ou a assumir a nível nacional e internacional	IDEPE4: N.º de Documentos Produzidos	20%	2	3	150%	
03	DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional	233%	ADEPE5: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do Ministério	IDEPE5: N.º indicadores atualizados	30%	25	100	400%
				ADEPE6: Divulgação externa das atividades e políticas públicas desenvolvidas nas áreas de influência do Ministério	IDEPE6: N.º de divulgações externas	40%	18	24	133%
				ADEPE7: Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho e/ou participar em eventos (com apresentação de comunicações) no âmbito das competências da DEPE	IDEPE7: N.º eventos realizados	30%	4	8	200%

3.3.3 DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL (DPCO)

Divisão de Programação e Coordenação Orçamental Objetivo			Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
01	DPCO	Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais	67%	Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB	N.º de propostas	100%	12	8	67%	Relatório de Desvios Orçamentais: A DGO por opção apenas solicitou a elaboração de relatórios a partir de abril de 2019
02	DPCO	Coordenar o programa orçamental do MATE e acompanhar a sua execução	109%	Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos	80%	150	167	111%	De acordo com o número de solicitações previstas pelos organismos ao nível das alterações orçamentais. Prevê-se um aumento das solicitações no 2.º semestre de 2019.
					Número de relatórios emitidos	20%	12	12	100%	Cumprimento das metas
03	DPCO	Apoio nos processos de contratação plurianual	257%	Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	Número de processos	100%	30	77	257%	Aumento das solicitações dos organismos em matéria de execução de projetos plurianuais 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	Cumprido	100%	Cumprimento das metas
					Nº de relatórios: 1 semestral;1 anual	50%	2	2	100%	Cumprimento das metas

3.4 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SAFP)



Gráfico 26 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial em 2020.

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 2020, 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 a SGAmbiente presta apoio, designadamente o Conselho Nacional da Água, o Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável, a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, a Direção-Geral do Território, a Direção Geral de Energia e Geologia, o Fundo para a Sustentabilidade Sistémica do Setor Energético e o Fundo Ambiental. 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 Direção Geral do Orçamento.

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, circulares da Direção Geral do Orçamento e instruções do Tribunal de Contas, designadamente pagamentos em atraso, fundos disponíveis, previsão mensal de execução e análise de desvios, unidade de tesouraria, transferências, subsídios e indemnizações/créditos extintos, pedido de transição de saldos de anos anteriores, encargos plurianuais no Sistema Central, execução orçamental dos Serviços e Fundos Autónomos, alterações orçamentais, encargos com o pessoal e n.º de efetivos, auxílios financeiros e cooperação técnica e

financeira, Fundos da UE diretamente recebidos pelos organismos e provenientes das instituições europeias, Património Financeiro Público, entre outros. Ao longo de 2020, foi assegurada a execução dos orçamentos e instruíram-se os processos relativos às despesas dos diversos orçamentos geridos pela SGAmbiente 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. Trimestralmente foi controlada e atualizada a execução dos Encargos Plurianuais, no SIGO.

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

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

Procedeu-se ao registo, liquidação e cobrança de receitas das várias estruturas a quem esta SG presta apoio.

A DGFO preparou, organizou e apresentou a prestação anual de contas da SGAmbiente, dos Gabinetes dos Membros do Governo e das demais estruturas a quem a SGAmbiente presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo.

Finalmente, no que concerne ao Fundo Ambiental, a DGFO assegurou todos os serviços contabilísticos e orçamentais relativos à gestão financeira necessários ao funcionamento do Fundo Ambiental, tendo em conta os princípios e os instrumentos de gestão aplicáveis aos serviços e fundos autónomos, tendo igualmente sido disponibilizada toda a documentação solicitada pela equipa do Fiscal Único na preparação dos relatórios trimestrais e na certificação legal de contas que acompanha a conta de gerência do Fundo Ambiental.

Foram levadas a cabo pela DGFO algumas tarefas extraplano, nomeadamente a adesão à Fatura Eletrónica nos contratos públicos, através da solução de faturação eletrónica desenvolvida pela ESPAP (Portal FE-AP), bem como elaboração de reportes extraordinários à Direção Geral do Orçamento no âmbito da pandemia covid-19. Elaborou ainda alterações orçamentais extraordinárias, devido ao facto do ano de 2020 ser um ano de Orçamento Transitório, em que o Orçamento de Estado só entrou em vigor a 1 de abril de 2020 e devido também à pandemia COVID-19.

No âmbito das suas responsabilidades pela gestão orçamental das diversas entidades referidas a DGFO elaborou 396 reportes, preparou 442 informações de alterações orçamentais. Na sua permanente atividade de contabilidade, verificação e pagamento das despesas autorizadas, elaborou 111 pedidos de libertação de créditos e 20 solicitações de transferência de fundos.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolveu em 2020 as atividades inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário.

Além destas atividades, propôs medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MAAC e de redução de custos de consumos energéticos e hídricos e ainda realizou obras de reabilitação e manutenção pontuais, tendo dado continuidade à candidatura aprovada ao aviso POSEUR “Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central”.

No âmbito da gestão da frota, assegurou a gestão do parque de viaturas afeto à GMAAC, à SG e às restantes entidades a que presta apoio, mantendo a plataforma SGPVE atualizada e acompanhou e monitorizou o programa de renovação da frota automóvel MAAC dando continuidade aos vários processos de aquisição de viaturas AOV em articulação com a ESPAP.

Enquanto unidade de gestão patrimonial, a UMGP coordenou a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente das instalações e no âmbito da gestão do inventário dos bens e equipamentos afetos à SG, foi dada continuidade ao processo de junção dos vários levantamentos efetuados anteriormente de modo a serem incorporados no GERFIP.

Mantendo uma gestão dos stocks devidamente organizada, a UMGP conseguiu também fornecer 100% dos bens de economato solicitados pelas diferentes Unidades Orgânicas e Gabinetes Ministeriais.

3.4.1 DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL (DGFO)

Divisão de Gestão Financeira e Orçamental		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	113%	ADGFO 1:Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO 1: N.º de orçamentos elaborados e carregados	15%	16	15	94%	
				ADGFO 2: Registrar cabimentos, compromissos e pagamentos no GerFip; conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO 2 : Entidades com Pagamentos em atraso	30%	0	0	100%	
				ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO 3: N.º de alterações orçamentais	15%	270	442	164%	Alterações orçamentais extraordinárias decorrentes da entrada em vigor do OE2020 em 1 de abril e da pandemia covid 19
				ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental e Circulares da DGO	IDGFO 4 N.º de reportes	20%	306	396	129%	
				ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos e solicitação de transferência de fundos (PLC's e STF's); Pedidos de autorização de pagamentos (PAP's)	IDGFO 5: N.º de PLC's / STF's	20%	144	131	91%	

3.4.2 UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL (UMGP)

Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	
01	UMGP	100%	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	AUMGP 1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP 1: % de equipamentos em funcionamento	100%	100%	100%	100%

Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	
02	UMGP	Manter atualizado o SGPVE	100%	AUMGP 2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP 2: % nº viaturas atualizadas	100%	100%	100%	100%
03	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	100%	AUMGP 3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAAC	IUMGP 3: % nº imóveis completos registados	100%	100%	100%	100%
04	UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	100%	AUMGP 4: registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	IUMGP 4: % nº bens inventariados	100%	100%	100%	100%
05	UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAMB (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	100%	AUMGP 5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP 5: nº de relatórios e auditorias	100%	8	8	100%
06	UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	100%	AUMGP 6: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP 6: % nº pedidos fornecidos	100%	100%	100%	100%
07	UMGP	Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas	100%	AUMGP 7: preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente	IUMGP 7: procedimentos necessários lançados e/ou concretizados	100%	100%	100%	100%

3.5 SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)



Gráfico 27 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos em 2020.

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

Os desafios surgidos ao longo do ano, consubstanciados num peso considerável de atividades extraplano (19%), não permitiram que todos os objetivos definidos fossem atingidos a 100%, ainda que 3 dos 4 objetivos não atingidos tenham registado execuções acima dos 90%.

Num ano marcado pelo contexto de pandemia, nada mudou na resposta e desenvolvimento dos trabalhos da DGRH, ainda que desde meados de março toda a equipa tenha transitado para um regime de teletrabalho integral, com total sucesso.

Manteve-se, sem descontinuidade o processamento atempado de remunerações de todas as estruturas, procedeu-se ao recrutamento e integração de 7 novos trabalhadores e manteve-se a resposta às demais solicitações.

Acresce ainda que o referido contexto transversal a todo o país e, por conseguinte, à Administração Pública, impôs regulares reportes à Direção-Geral de Administração e Emprego Público, para acompanhamento das medidas adotadas no âmbito da COVID-19, designadamente, no âmbito do regime laboral (faltas COVID-19, adoção do regime de teletrabalho, etc).

Para além das referidas solicitações e das outras atividades já programadas, foi ainda criado um novo reporte designado RITAP – Recolha de Informação sobre os Trabalhadores das Administrações Públicas. Esse reporte obrigou ao levantamento de remunerações e suplementos pagos, pontos acumulados, projeção de eventuais alterações remuneratórias obrigatórias até 2029, acréscimos remuneratórios consequentes, entre outras informações, relativamente aos mais de 900 trabalhadores a que a SG presta apoio.

Tendo em conta que o nosso sistema de processamento de vencimentos (SRH) não permite resposta a reportes desta natureza, a recolha e tratamento da informação teve de ser feita com recurso a vários mapas de apoio e consulta direta aos processos individuais.

Também como atividade não prevista, foi efetuada a transição do sistema de gestão de assiduidade da DGEG do *Chronus* para o sistema já em uso na SG – PI – obrigando, necessariamente, a todo o processo de recolha e tratamento de informação, parametrização de horários e níveis de validação dos mais de 300 trabalhadores daquela direção-geral. Associada a essa transição foi também necessário assegurar o acompanhamento aos trabalhadores na adaptação ao novo sistema.

Para além dos referidos trabalhos, deu-se início ao levantamento de processos e procedimentos da responsabilidade da DGRH, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), sendo que o mesmo vem implicando, naturalmente, um esforço acrescido para estes serviços, dada a quantidade e complexidade dos procedimentos que lhe estão cometidos. Não se quis ficar pelo levantamento das práticas existentes, mas aproveitou-se para, nesse processo de reflexão, incorporar já algumas ações de melhoria.

A Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ) tem pautado a sua atuação nos últimos anos por uma gradual aprendizagem e consolidação dos temas associados às suas atribuições, numa maturação que tem permitido cumprir com maior competência as suas responsabilidades.

Neste âmbito, o ano 2020 foi marcado pelos trabalhos de implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas na Secretaria-Geral, que implicaram uma enorme dedicação de toda a equipa e uma intensa aprendizagem não só dos temas da Qualidade, mas também das especificidades de toda a atividade da SG, que conseguiu ser mapeada integralmente. O projeto teve um enorme peso na atividade desenvolvida pela DAAQ ao longo de 2020, e prevê-se que continue a tê-lo nos próximos anos.

O contexto pandémico alterou as dinâmicas de trabalho internas, mas a DAAQ conseguiu reorganizar-se à distância, pelo que os projetos em curso puderam continuar o seu desenvolvimento. No âmbito da formação houve uma rápida adaptação das entidades formadoras ao contexto digital, transitando as ações para uma metodologia de live training, o que permitiu ultrapassar algumas metas inicialmente previstas no Plano de Formação e proporcionar importantes oportunidades formativas, no âmbito da Formação Financiada (Lisboa 2020) não só aos/às trabalhadores/as da SG como também dos serviços MAAC.

No âmbito das suas atribuições na Saúde e Segurança no Trabalho, este contexto impeliu o desenvolvimento de diversos trabalhos dedicados à prevenção e sensibilização relativa ao vírus SARS-COV-2, designadamente a elaboração do Plano de Contingência da SG (março), a preparação do “Retorno ao Trabalho Presencial” (maio), a elaboração de um inquérito à SG e restantes serviços MAAC sobre o teletrabalho (junho-julho) e inúmeras divulgações internas de informações, guias e recursos de apoio.

O Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS) foi reativado em 2020. No seu seguimento, a DAAQ integrou o Grupo de Trabalho CCAS, juntamente com os Gabinetes de Planeamento e as Secretarias-Gerais dos outros ministérios, prosseguindo o Plano de Ação delineado. Das 16 linhas de ação traçadas, a DAAQ está responsável pela L4 – Entre Pares, que visa a articulação entre tutelas na aprovação dos instrumentos de gestão de serviços com tutela partilhada, e participa ainda nos trabalhos de outras 3 linhas de ação. A partilha entre serviços congéneres e a discussão em torno dos temas da Avaliação e Planeamento tem sido importante para consolidar conceitos e aprendizagens e tem fortalecido o trabalho colaborativo entre serviços coordenadores do SIADAP 1.

A gestão dos projetos SAMA manteve a sua execução, dando continuidade aos exigíveis reportes e envios de informação à AMA e ao COMPETE, à garantia de execução dos fundos atribuídos e à contínua

adaptação do projeto às necessidades da SG. Apesar de um dos projetos estar previsto terminar em 2020, foi pedida (e autorizada) a sua prorrogação até junho de 2021.

3.5.1 DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

Divisão de Gestão de Recursos Humanos Objetivo			Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
01	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMATE e serviços PCS	100%	Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMATE e dos serviços no âmbito da PCS	IDGRH1: N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente à SGMATE e respetivo relatório	20%	1	1	100%	
					IDGRH2: N.º de mapas DGAEP do BS2019 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT	10%	4	4	100%	
					IDGRH3: Atualizar indicadores Estatísticos da SG	5%	12	12	100%	
					IDGRH4: N.º de indicadores de RH da SGMATE, POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	5%	20	20	100%	
					IDGRH5: N.º de Mapas de pessoal da SG, DGT, DGEG e IGAMAOT aprovados pelo MATE antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2021	20%	4	4	100%	
					IDGRH6: N.º de previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2021 da SG e estruturas a que presta apoio.	20%	100% das estruturas	100%	100%	
				Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	IDGRH7: N.º de reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido	10%	42	42	100%	
					IDGRH8: N.º de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados	10%	11	11	100%	
02	DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	98%	Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMATE e dos serviços do ministério	IDGRH9: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MATE, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	60%	10	11	110%	
					IDGRH10: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	40%	15	12	80%	

Divisão de Gestão de Recursos Humanos Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
03	DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMATE	IDGRH11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2020	100%	90%	83,80%	93%	Em face do contexto pandémico não foi possível efetuar recrutamentos em número suficiente para repor as saídas
	DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SGMAMB e estruturas a que presta apoio	IDGRH12: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO	100%	88	88	100%	

3.5.2 DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, AUDITORIA E QUALIFICAÇÃO (DAAQ)

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
01	DAAQ	71%	Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP	Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos serviços do MATE (SIADAP 1)	IDAAQ1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos (dias úteis)	30%	12	10	117%
				Elaborar os instrumentos de gestão da SG (Relatório de Atividades, Plano de Atividades e QUAR)	IDAAQ2: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	40%	15	16,5	90%

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação Objetivo			Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
02	DAAQ	Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as	128%	Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2020	IDAAQ3: Taxa de cobertura da formação	60%	85%	97%	114%	Oportunidade de frequentar formação, maioritariamente financiada. Várias edições das ações de formação desenvolvidas resultantes da implementação do SGQP, office 365, ação de sensibilização Ecoponto.
					IDAAQ4: Nº de formações realizadas	20%	37	72 (plano, extraplano e autoformação)	195%	
				Preparar os documentos de apoio à gestão da formação (Relatório de Formação, Levantamento de Necessidades, Plano de Formação)	IDAAQ5: Prazo médio para elaboração do Plano de Formação após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	10%	15	15	100%	Não esperámos por todas as respostas porque houve 2 OU que não responderam. Contabilizámos a partir da última informação recebida 28-09-2020. A proposta de PF foi enviado por SmartDocs 19-10-2020 e foi aprovado em 28-10-2020
					IDAAQ6: Data de entrega da proposta do Relatório de Formação	10%	31/mar	27/mar	102%	
03	DAAQ	Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde	160%	Desenvolver iniciativas de promoção e consciencialização do bem-estar dos/as trabalhadores/as	IDAAQ7: Nº de iniciativas/eventos realizados	100%	5	8	160%	1 ação - Magazine (12 edições por ano); 7 ações de sensibilização e formação e abordagem ao tema saúde e bem estar(3 ações - Gestão do stress profissional; 1 ação - Riscos psicossociais em contexto de pandemia; 1 ação - Comunicar com os trabalhadores em contexto de pandemia; 1 ação - Segurança e saúde no trabalho: um novo paradigma; 1 ação - Saúde mental e trabalho em casa. A superação deveu-se à oportunidade de frequência de formação gratuita.
04	DAAQ	Implementar ferramentas de eficiência organizacional	101%	Apoio à implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da SG	IDAAQ8: Percentagem de processos identificados	10%	85%	100%	118%	
					IDAAQ9: Percentagem de tarefas/respostas elaboradas dentro do prazo	30%	80%	100%	125%	
				Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas	IDAAQ10: Nº monitorizações realizadas	20%	2	2	100%	
					IDAAQ11: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis)	20%	20	13	135%	

Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações
			Implementar a plataforma de apoio ao SIADAP 3 na SG	IDAAQ12: Nº documentos/eventos de apoio à implementação	5%	2	2	100%	Proposta de aquisição de serviços - Candidatura SAMA2020, Projeto POCI-05-5762-FSE-000025 -Plataforma RH e SIADAP3 de maio 2020 + aprovação a 15 de dezembro dos Requisitos para a plataforma de SIADAP

Outras atividades realizadas (extraplano)

- Plano de Contingência devido à Pandemia Covid-19
- Inquérito teletrabalho
- Plano de Regresso ao Trabalho Presencial
- GT CCAS - Equipa de Projeto das Linhas de Ação: Operacionalizar o funcionamento da rede Coordenação (L1), A Transversalidade nos Instrumentos de Gestão (L6) e Saber Pensar, Saber Fazer (L14). Entidade Gestora da Linha Entre Pares (L4).

3.6 SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO (SAJ)



Gráfico 28 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico em 2020.

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, nomeadamente processos arbitrais e ainda a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do MAAC. Nos processos em que estiveram em causa atos ou omissões do Ministério, a SAJ prestou apoio ao Ministério Público, tendo também prestado apoio jurídico e contencioso aos organismos integrados no MAAC, destituídos de personalidade e capacidade judiciária, como a Direção Geral de Energia e Geologia, a Direção Geral do Território, o Fundo Ambiental e a Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território. O apoio jurídico estendeu-se também aos Gabinetes Ministeriais, à Secretaria Geral e a todos os organismos que, no contexto de serviços partilhados, o solicitaram.

3.6.1 SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO E DIVISÃO DE CONTENCIOSO

Serviços de Apoio Jurídico - Divisão de Contencioso Objetivo			Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução
01	DC	Representar o Ministério nas ações arbitrais, contencioso europeu e nacional	100%	ADC 1: Elaboração de peças processuais	IDC 1: % de peças elaboradas	50%	100%	100%	100%
				ADC 2: Elaboração de informações /pareceres	IDC 2: % de informações/ pareceres elaborados	50%	100%	100%	100%
02	DC	Representar o Fundo Ambiental, DGT, DGEG, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional.	100%	ADC 3: Elaboração de peças processuais	IDC 3: % de peças elaboradas	50%	100%	100%	100%
				ADC 4: Elaboração de informações/pareceres	IDC 4: % de pareceres/ informações elaboradas	50%	100%	100%	100%

3.7 UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)



Gráfico 29 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e extraplano pela Unidade Ministerial de Compras em 2020.

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

O ano de 2020 constituiu um enorme desafio para a Unidade Ministerial de Compras (UMC), uma vez que, por força da situação de emergência provocada pela pandemia COVID-19, as tarefas e atividades foram integralmente prestadas em regime de teletrabalho. Naturalmente que a adaptação ao teletrabalho ficou mais facilitada, na medida em que a UMC já funcionava com grande autonomia técnica e com elevada desmaterialização de procedimentos, quer ao nível de infraestrutura aplicacional quer ao nível da própria prestação do trabalho.

A acrescer às dificuldades supramencionadas conta-se a circunstância de três colaboradoras da DCP, de cinco, terem iniciado o período de estágio em janeiro de 2020, sem quaisquer conhecimentos em contratação pública.

Não obstante as dificuldades sentidas, a UMC apresentou um desempenho e resultados bastantes profícuos em todas as frentes, a saber:

- a) Na área dos procedimentos centralizados, que não dispõe de uma chefia intermédia de 2.º grau, foram celebrados cinquenta e cinco contratos, com uma duração média de 840 dias, que perfizeram um total agregado de €2.833.42358, tendo sido obtida uma poupança média estimada de €216.315,36, correspondendo a cerca de 7,3% face ao valor submetido à concorrência de mercado;
- b) Na área da prestação centralizada de serviços foram celebrados quatrocentos e sessenta e oito contratos face aos quatrocentos e cinquenta e nove do ano anterior, que perfizeram um total de €5.911.188,40 face aos €4.756.910,69. Importa referir que a implementação da Plataforma Eletrónica de

Gestão de Contratos Públicos, em março de 2020, revelou-se um completo sucesso, quer pela aceitação demonstrada pelas entidades beneficiárias quer pela integral desmaterialização integrada de procedimentos;

c) Na área do apoio jurídico foi assegurada a análise a mais de 70 protocolos do Fundo Ambiental, bem como a elaboração de quatro orientações sobre matérias críticas (Pressupostos para a celebração de contratos na modalidade de tarefa ou de avença; As competências do gestor do contrato; A fixação de especificações técnicas no Caderno de Encargos; A obrigatoriedade de registo central do beneficiário efetivo).

3.7.1 UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS

Unidade Ministerial de Compras Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações	
01	UMC	105%	Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada	AUMC 1: Assegurar o cumprimento dos prazos de início da fase 1 (levantamentos de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 1: Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado	60%	90%	100%	111%	Procedimento centralizado: 1) Licenciamento de software; 2) Vigilância e Segurança; 3) Seguro Automóvel; 4) Viagens e Alojamento; 5) Produtos de higiene; 6) Licenciamento SIG; 7) Mobiliário escritório.
				AUMC 2: Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual	IUMC 2: Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual	30%	90%	100%	111%	Procedimento centralizado: 1) Licenciamento de software; 2) Seguro Automóvel; 3) Viagens e Alojamento; 4) Produtos de higiene; 5) Seguro automóvel intermédio; 6) Cópia e impressão; 7) serviços postais. Nota: Os procedimentos relativos a vigilância e segurança, licenciamento SIG e mobiliário de escritório não prosseguiram por motivos alheios ao controlo da UMC, designadamente pela falta de autorização da RCM, da sobreposição de contratos e da falta de dotação orçamental em 2020; Em compensação a UMC assegurou, extra plano, os procedimentos identificados em 5), 6) e 7).
				AUMC 3: Assegurar o cumprimento das durações da fase 1 (levantamento de necessidades) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 3: 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%	25%	50%	Não cumpriram os prazos os procedimentos 1), 2) e 4)
				AUMC 4: Assegurar o cumprimento das durações da fase 2 (obtenção de autorizações) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 4: 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%	25%	50%	Não cumpriram os prazos os procedimentos 2), 3) e 4)

Unidade Ministerial de Compras Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
			AUMC 5: Assegurar o cumprimento das durações da fase 3 (procedimento pré-contratual) de cada um dos procedimentos centralizados previsto no plano anual	IUMC 5: 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%	50%	56%	Não cumpriram os prazos os procedimentos 1) e 2)
02	UMC	Assegurar a monitorização da execução material dos contratos	AUMC 6: Elaborar relatórios de monitorização semestral de contratos com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses	IUMC 6: 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%	70%	74%	105%	Vide ficheiro "quadro 4"
			AUMC 7: Elaborar relatórios de monitorização anual dos contratos (com prazo de vigência das prestações principais igual ou superior a 12 meses)	IUMC 7: 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%	70%	0%	0%	A não disponibilização dos comprovativos de pagamento, não permitiu realizar este objetivo.
03	UMC	Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos	AUMC 8: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IUMC 8: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	50%	85%	100%	118%	Vide ficheiro "quadro 4"

Unidade Ministerial de Compras Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
			AUMC 9: 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	IUMC 9: Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	50%	85%	100%	118%	Vide ficheiro "quadro 4"

Outras atividades realizadas (extraplano)

A UMC assegurou a realização de procedimentos de seguro automóvel para um período intermédio de 6 meses, de cópia e impressão e de serviços postais não abrangidos pelo serviço postal universal.

3.7.2 DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Divisão de Contratação Pública Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
01	DCP	259%	ADCP 1: Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação	IDCP 1: Taxa de execução face ao ano anterior	50%	150%	100%	67%	Procedimentos Concluídos 2020 - 12 Procedimentos em Tramitação - 6
			ADCP 2: Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto	IDCP 2: Taxa de execução face ao ano anterior	50%	5%		23%	452%
02	DCP	140%	ADCP 3: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a	IDCP 3: Taxa de execução	90%	100%	100%	100%	Procedimentos Concluídos 2020 - 245 Procedimentos Publicitados - 245

Divisão de Contratação Pública Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de Execução	Observações
			notificação da adjudicação ou da recepção do contrato assinado						
			ADCP 4: Publicitar a informação relativa à fase de execução de cada um dos contratos públicos, no prazo de 120 dias de calendário após a cessação do contrato	IDCP 4: Taxa de execução	10%	20%	100%	500%	Nesta atividade, importa referir que foram publicados apenas 6 contratos do FA. No entanto, importa referir que foi solicitada informação à DSAFP para comunicação dos restantes contratos, não dispondo a DCP da informação para efeitos da referida publicitação.
03	DCP	59%	ADCP 5: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos com publicação no JOUE para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 90 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros	IDCP 5: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento	50%	85%	100%	118%	Foram efetuados relatórios de encerramento para todos os procedimentos de Concurso Público.
			ADCP 6: Elaborar relatório de encerramento de contratos de valor superior ao limiar comunitário e 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	IDCP 6: Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos	50%	85%	0%	0%	Tendo em consideração o volume de trabalho, com especial destaque para os contratos no âmbito da Publicidade Institucional, não foi possível dar cumprimento a esta atividade.

3.8 GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GSI)



Gráfico 30 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação em 2020.

Das principais atividades desenvolvidas em 2020 pelo Gabinete de Sistemas de Informação, destacam-se as seguintes:

Revisão das políticas de segurança e da proteção de dados - Criação e implementação de VPN e RDP; aquisição do *Software AuthPoint* (MFA), Ativação da dupla validação do 365 e implementação *Authentication Token* para equipamentos móveis antigos e/ou com pouco espaço para instalação de software.

Desenvolvimento e implementação de soluções aplicacionais – implementação de duas soluções de videoconferência *Webex Meetings* e *LifeSize*; uma solução de *Restreaming*; Renovação /atualização do SW *SmartDocs*, Atualização SW *Veeam*, Atualização SW de *Backup*, Substituição do SW de Antivírus, Renovação do SW *Microsoft*, SW *Adobe*; Sistema para deteção de febre; Novas funcionalidades no Portal Participa; Fatura Eletrónica da ESPAP, Novos formulários da plataforma do FA (Protocolos)

Prevenção da indisponibilidade ou interrupção de todos os serviços - Não houve qualquer indisponibilidade ou interrupção de todos os serviços, pelo que durante o ano de 2020, não se registou 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.

Adequação das infraestruturas às necessidades atuais – As melhorias foram no âmbito da comunicação, tendo-se substituído o sistema de som e microfones e a *PressBox*. Nas infraestruturas foram virtualizados vários servidores; e adquiridos 14 HDD para *Storage* para assim aumentar a

capacidade de espaço de armazenamento para mais 16Tb. Foi também substituído o servidor de cópia/impressão do CEGER e 2 SW dos bastidores da rede RING.

Substituição da rede fixa de comunicações – Foi criada uma VPN Ministerial e neste momento está ativa a SGA-DGT-SGA, SGA-POSEUR-SGA, SGA-DGEG-SGA e a SGA-LNEG-SGA. Os faxes analógicos foram substituídos para e-fax.

Substituição do passivo de rede da SGMATE – A falta de financiamento para a aquisição de equipamento para a rede WIFI obrigou ao adiamento para 2021.

Atualização/substituição do parque informático- Antes do primeiro confinamento foram adquiridos 25 computadores portáteis com *DockS Stations* que substituíram os computadores de secretária, mais tarde foram adquiridos mais 35 portáteis com *DockS Stations* e para melhorar computadores portáteis mais antigos foram adquiridos e substituídos 25 discos HDD para SSD.

Atualização/substituição das comunicações fixas e móveis – Aquisição e instalação de sistema de Videoconferência para o GMAAC; aquisição de um sistema de Videoconferência para o Salão Nobre; substituição de equipamentos móveis por avaria ou por estarem danificados; substituição de equipamentos fixos por alteração da rede e do SW do CEGER; e substituição da rede móvel do Sr. Ministro.

Resolução de Incidentes/Anomalias - Durante o ano de 2020, só com a implementação do sistema de videoconferência nos gabinetes MAAC para realização de reuniões por videoconferências foram prestados perto de 150 apoios técnicos. Foram resolvidos outros problemas, como problemas de rede, impressão, equipamentos móveis, equipamentos fixos, *hardware* e *software*. Uma média diária de 22 problemas repartidos pelos GMAAC, SGA, FA, CNAS e CNA.

Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC – 2020 foi um ano muito produtivo com várias reuniões do comité técnico do Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública (CTIC) - Plano de Ação CTIC; Sessão Colaborativa virtual para discussão da Estratégia de Transformação Digital da AP 2021-2023; Avaliação da Estratégia TIC 2020; Estratégia *Cloud* para a AP. Ao nível das ações setoriais foi iniciada a implementação de uma solução de *Disaster Recovery* partilhada com a IGAMAOT, LNEG, POSEUR e DGT.

3.8.1 GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Gabinete de Sistemas de Informação Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	Observações	
01	GSI	125%	Melhorar as políticas de Segurança, gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG	AGSI 1: Revisão das políticas de segurança e da proteção de dados	IGSI 1: Nº de soluções implementadas	20%	4	5	125%	
			AGSI 2: Desenvolver e implementar soluções aplicacionais	IGSI 2: Nº de soluções implementadas	20%	7	14	200%		
			AGSI 3: Tempo médio de indisponibilidade total dos serviços	IGSI 3: Nº de horas mensais sem serviços não programadas	60%	<8horas	100%	100%		
02	GSI	106%	Continuar a melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicações	AGSI 4: Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais	IGSI 4: Nº de componentes substituídos	15%	5	6	120%	
				AGSI 5: Substituição da rede fixa de comunicações	IGSI 5: % da rede de comunicações fixas substituída	70%	80%	100%	125%	
				AGSI 6: Substituição do passivo de rede da SGMATE	IGSI 6: % do passivo de rede substituído	15%	30%	0%	0%	Falta de financiamento para a aquisição de equipamento para a rede WIFI - passa para 2021
03	GSI	134%	Dar suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais	AGSI 7: Atualização/substituição do parque informático	IGSI 7: % do parque informático atualizado/substituído	20%	60%	100%	167%	
				AGSI 8: Atualização/substituição das comunicações fixas e moveis	IGSI 8: Nº de iniciativas/projetos	20%	50	65	130%	
				AGSI 9: Resolução de Incidentes/Anomalias	IGSI 9: % de intervenções	60%	80%	100%	125%	
04	GSI	267%	Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020	AGSI 10: Acompanhamento das iniciativas/projetos no âmbito do Plano setorial TIC	IGSI 10: Nº de intervenções/reuniões	100%	3	8	267%	

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



Gráfico 31 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação em 2020

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 momentos nos quais foi pertinente e relevante a sua intervenção. O grande desafio deste ano foi a adaptação dos eventos às restrições impostas pelas medidas de contenção da pandemia da COVID-19, tanto na realização de eventos presenciais onde foram asseguradas todas as medidas exigidas pela DGS, como na realização de eventos on-line, nomeadamente com recurso a sistemas de videoconferência ou à gravação prévia de intervenções em vídeo, e híbridos, conjugando eventos presenciais com participações on-line.

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.

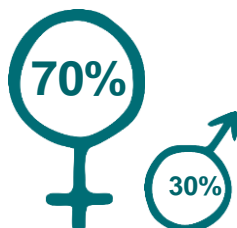
O serviço de expediente continuou a trabalhar com o sistema de gestão documental SmartDocs, que torna mais célere e eficaz a circulação de documentos.

3.9.1 GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação Objetivo		Execução	Atividades	Indicador	Peso	Meta	Resultado	Taxa de execução	
01	GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	153%	AGRPCD 1: Biblioteca do Ambiente - Inserção de 1,500 registos na Base de dados	IGRPCD 1: Inserção dos registos	50%	500 registos	532	106%
				AGRPCD 2: Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	IGRPCD 2: Autos de eliminação	50%	Envio de 5 autos de eliminação	10	200%
02	GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	123%	AGRPCD 3: Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	IGRPCD 3: Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	Inferior a um dia	125%
				AGRPCD 4: Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e da Transição Energética para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República	IGRPCD 4: Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	25%	1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos	Inferior a um dia	125%
				AGRPCD 5: Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e da Ação Climática ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados.	IGRPCD 5: Nº de Iniciativas preparadas	50%	200	243	122%

4 BALANÇO SOCIAL - SÍNTESE

A Secretaria-Geral do Ambiente contabilizava, a 31 de dezembro de 2020, um efetivo de **114 pessoas**, num diferencial de 22 pessoas face ao Mapa de Pessoal aprovado. A estrutura demográfica mantém, à semelhança dos outros anos, uma clara predominância de mulheres e com valores semelhantes a 2019 (M 31% e F 69%).



Analisando a distribuição por cargo/carreira, é a carreira de Técnico Superior que reúne maior número de trabalhadores (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 10 homens e 9 mulheres, numa divisão equilibrada.

Nas restantes categorias, 84% das pessoas na carreira de assistente técnico e 74% na carreira de técnico superior são mulheres, o mesmo acontece na carreira de informática, onde existe mais uma mulher.

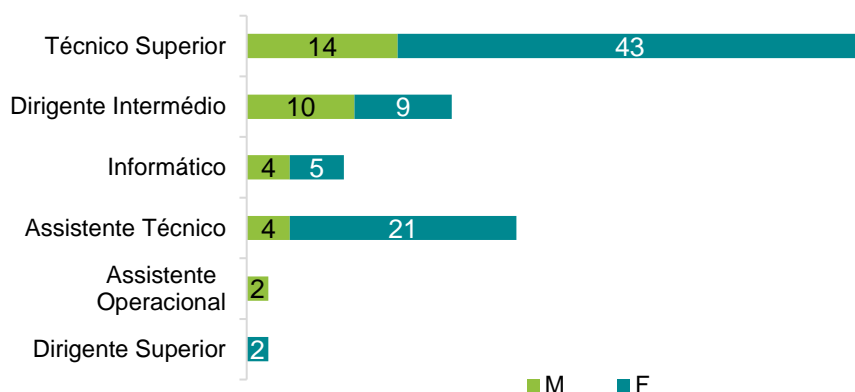
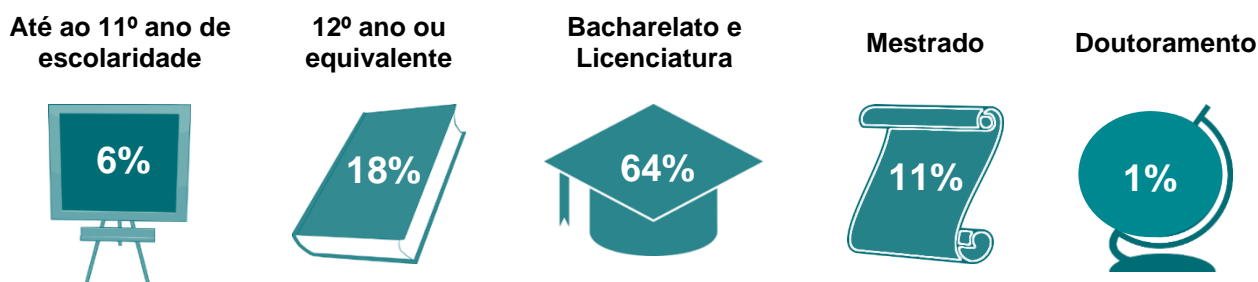


Gráfico 32 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2020

Ao nível das habilitações literárias, a estrutura da SG é maioritariamente técnica, com um índice de tecnicidade⁹ de 76%, registando-se uma subida de 3% em relação ao ano 2019.

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 6 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2020 (%)



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 2020, o índice de envelhecimento¹⁰ na SG era de 55%, mais 3% do que em 2019, comprovando a tendência crescente de envelhecimento do capital humano. O número de pessoas com idade até aos 39 anos é bastante reduzido, representando 11% do efetivo da SG. Os restantes 33% correspondem a trabalhadores/as que têm entre 40 e 49 anos.

Com o crescente envelhecimento e a necessidade de renovação do quadro de pessoal, surge um outro desafio para a Administração Pública, em geral, e para a SG, em particular, que será necessário acautelar, designadamente no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas - a gestão do conhecimento organizacional, que não se poderá perder com a saída das pessoas.

O desequilíbrio da pirâmide etária da SG é bem ilustrado pelo gráfico 30. A taxa de emprego jovem¹¹ que em 2019 apresentou uma taxa de 6%, cai 2% em 2020.

As faixas etárias que reúnem mais efetivos são a dos 50 aos 54 anos, seguida dos intervalos dos 40 aos 44 e dos 45 aos 49 anos de idade. Deste modo se conclui que 54% do total do efetivo da SG tem entre os 40 e os 54 anos.

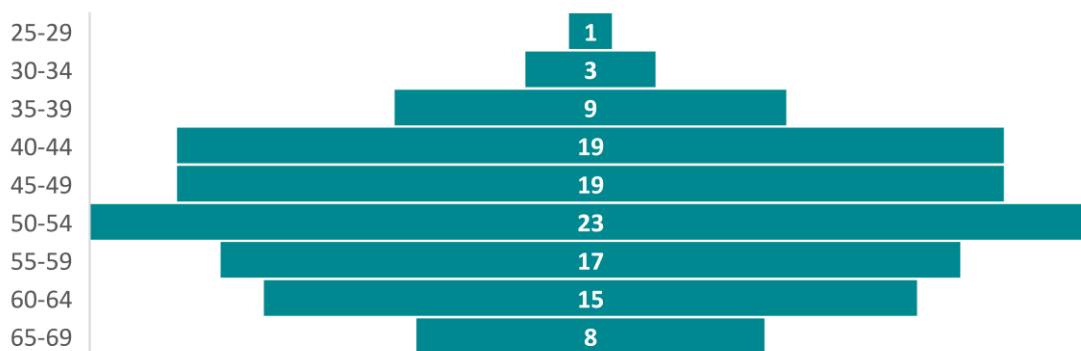


Gráfico 33 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2020

A estrutura etária do efetivo da SG encontra paralelismo com o tempo de serviço na Função Pública dos/as seus/suas trabalhadores/as, verificando-se que 46% das pessoas trabalham há mais de 25 anos na Administração Pública, enquanto apenas 13% trabalha há menos de 10 anos.

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

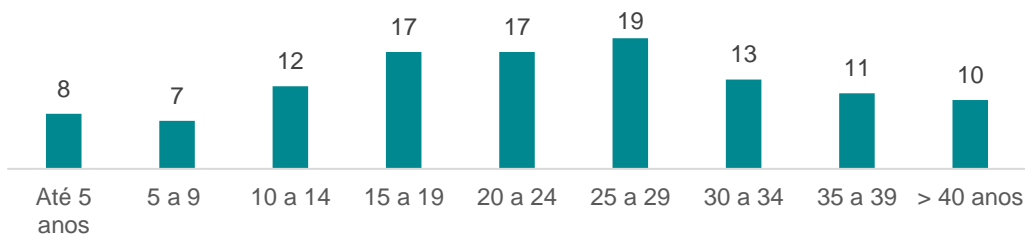


Gráfico 34 – Distribuição do efetivo da SG por antiguidade (em número), a 31 de dezembro 2020

Existe na SG a possibilidade de opção por diferentes modalidades de horário de trabalho, tal como previsto no Artigo 110.º e ss. da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. À semelhança do ano 2019, o horário flexível é o mais comum, seguindo-se a isenção de horário, usufruída sobretudo pelos Dirigentes Superiores e Intermédios. Em ambas as modalidades regista-se uma subida: o horário flexível subiu de 55 para 65 de efetivos e a isenção de horário subiu de 32 para 37 efetivos em 2020.

Das 11 pessoas que usufruem de jornada contínua, modalidade de horário que permite uma melhor conciliação com a vida familiar, 82% são mulheres.

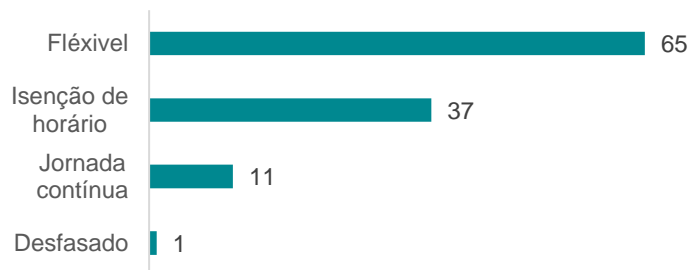


Gráfico 35 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2020 (%)

Analisando as ausências ao trabalho que se verificaram em 2020 regista-se a mesma taxa de absentismo¹² de 2019- 5%. Seguidamente apresentamos os dados referentes ao motivo do absentismo por género.

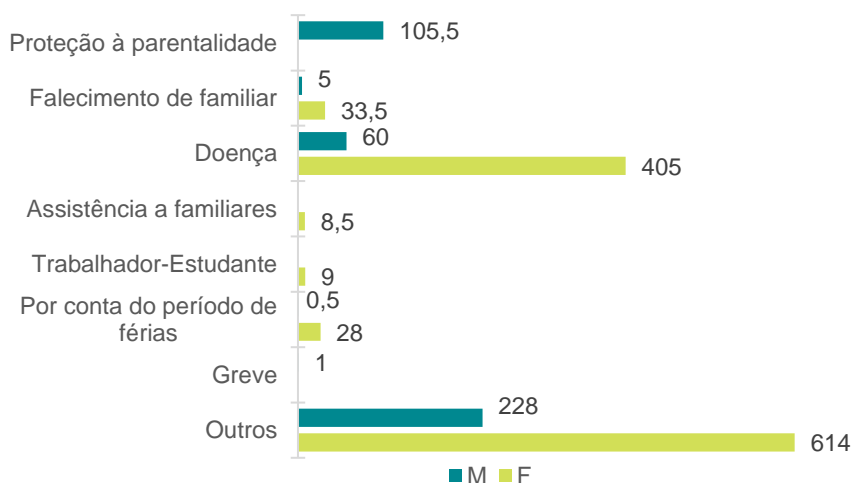


Gráfico 36 - Motivos de absentismo por género

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

Dos motivos de ausência identificados, o motivo *por doença* é o que leva as mulheres a ausentarem-se mais do trabalho registando uma taxa de 37%, seguido de *falecimento de familiar* com 3% do total das ausências das mulheres. Já os homens, o motivo que apresenta maior taxa de absentismo é *proteção à parentalidade* com 26%, seguido de *doença* com 15% do total das ausências dos homens. Foram ainda registados *outros* motivos de ausência, que representam 56% das ausências nas mulheres e 57% nos homens, as quais integram atividade sindical, atraso/interrupção, consultas médicas e tratamento, cumprimentos de obrigações, deslocação à escola, métodos de seleção, motivos não imputáveis, tolerância de ponto e utilização de saldo.

No que concerne ao mapa de pessoal, no decurso do ano 2020, entraram para a SG 14 pessoas (4 homens e 10 mulheres), reforçando o fosso existente em relação ao género. A taxa de admissão¹³ foi de 12%, 10 dos/as quais foram admitidos/as para a carreira de técnico superior, 3 para a carreira de Assistente Técnico e 1 informático.

Relativamente às saídas da SG, verificaram-se 15 durante o ano de 2020, menos 6 saídas que as efetuadas em 2019. As razões pelas quais as pessoas saíram da SG foram por *reforma/aposentação* (4 pessoas); *mobilidade* (5 pessoas) e *outras situações* (6 pessoas).

Analisando o balanço entre as entradas e as saídas de pessoas na SG, verifica-se uma taxa de reposição¹⁴ de 93%, que reflete a quase igualdade de entradas (14) e saídas (15), à semelhança de 2019 com 25 entradas e 21 saídas.

Por sua vez, o índice de rotação (ou *turnover*)¹⁵ é de 0,81, registando uma ligeira subida face a 2019 (0,71) dado que o número de entradas e saídas foi menor.

A tabela seguinte reúne alguns indicadores do Balanço Social dos últimos 4 anos (2016 a 2020) permitindo perceber a evolução do contexto dos Recursos Humanos em funções na SG.

Tabela 7 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2020

Indicadores do Balanço Social		2016	2017	2018	2019	2020
Taxa de feminização	Total de trabalhadoras do sexo feminino	73%	70%	71%	69%	70%
	Total do efetivo					
Índice de tecnicidade (sentido lato)	Total de trabalhadores/as em cargos/carreiras que exigem habilitação de ensino superior	69%	72%	74%	73%	76%
	Total do efetivo					
Taxa de enquadramento	Número de Dirigentes	21%	20%	18%	18%	18%
	Total do efetivo					
Taxa de habilitação superior	Número de trabalhadores/as com bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento	69%	70%	72%	73%	76%
	Total do efetivo					
Índice de envelhecimento	Efetivo com mais de 55 anos	38%	36%	36%	36%	35%
	Total do efetivo					
Taxa de emprego jovem	Efetivo com menos de 35 anos	3%	6%	7%	6%	4%
	Total do efetivo					

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)

Taxa de absentismo (%)	$\frac{\text{Número de dias de faltas}}{\text{(Número anual de dias trabalháveis x Total do efetivo)}}$	6%	8%	7%	3%	5%
Taxa de progressões	$\frac{\text{Número de efetivos com progressão}}{\text{Total do efetivo}}$	0%	0%	41%	28%	10%
Taxa de admissões	$\frac{\text{Número de entradas}}{\text{Total do efetivo}}$	30%	28%	18%	21,5%	12%
Taxa de saídas	$\frac{\text{Número de saídas}}{\text{Total do efetivo}}$	27%	14%	11%	21%	13%
Taxa de reposição	$\frac{\text{Número de admissões}}{\text{Número de saídas}}$	108%	200%	162%	104%	93%
Índice de rotação	$\frac{\text{Total do efetivo a 31 de dezembro}}{\text{(Total do efetivo a 1 de janeiro + admissões + saídas)}}$	0,68	0,78	0,81	0,71	0,81

5 FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional tem sido uma aposta da SG, que a integra no QUAR desde o ano 2015, por ser uma excelente forma de potenciar o conhecimento e valorizar o capital humano.

Em 2020 esta estratégia integrou o QUAR, através do indicador 8 “Cobertura da formação profissional”, no âmbito do objetivo operacional 3 “Promover a eficiência operacional dos serviços”, tendo sido superada a meta prevista de 85% e registando-se uma cobertura de 97%.

Apesar das adversidades, devido à pandemia de COVID 19 e às medidas adotadas para controlar a sua propagação, foi um desafio para todos/as realizar formação profissional, ao qual se soube responder de forma eficaz através da utilização das diversas plataformas eletrónicas disponíveis para o efeito, tendo a formação profissional sido realizada maioritariamente na modalidade de *live training*.

O Plano de Formação 2020 que, após as cativações, previa um investimento em formação de cerca de 8 mil e 500 euros, incluía 35 ações de formação distribuídas por 10 áreas de formação, num total de 2787 horas, abrangendo cerca de 98 participantes. Registou-se uma ligeira subida do orçamento disponível para formação face ao ano 2019.



Gráfico 37 – Despesas com Formação Profissional na SG entre 2015 e 2020

Em 2020 foram realizadas 72 ações de formação, 7 das quais constavam no plano de formação, a que corresponde uma taxa de execução do plano de 20%, valor que tem vindo a diminuir desde o ano 2018. Das restantes ações de formação realizadas, 54 foram em regime de extraplano e 11 em regime de autoformação. Estas ações totalizaram 453 participações e 121 participantes, 2272:30 horas de formação e um encargo de 1 080 euros. A diferença entre o valor gasto em formação e o previsto, deve-se sobretudo à oportunidade de a SG beneficiar de Formação Modular Certificada, financiada a 100%, pelo Programa Operacional Regional Lisboa 2020 (PORA2020), na modalidade de *live training*.

A somar a estas ações, foram ainda realizadas ações de formação resultantes da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, do *Office 365* e outros *webinars* e *workshops*, que também não acarretaram encargos financeiros para a SG.

Considerando as ações de formação extraplano realizadas nos últimos três anos (gráfico 38) e comparando com 2018 em que também existiu a oportunidade de frequentar formação financiada no âmbito do Programa Operacional Regional de Lisboa (PORA2020), verifica-se que embora em 2020 se tenham realizado mais ações de formação (+6) com mais formandos (+267), existiu um decréscimo no volume de horas (-838).

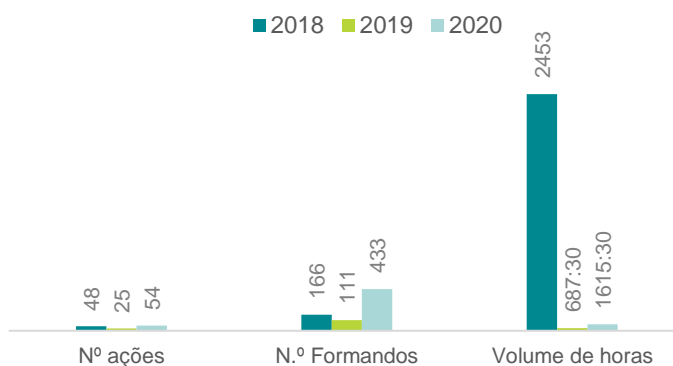


Gráfico 38 - Evolução da Formação Extraplano 2018-2020

Na modalidade de autoformação, 7 trabalhadores da SG, participaram em 11 ações de formação totalizando cerca de 464 horas de formação. A participação em autoformação tem crescido nos últimos 3 anos, quer ao

nível do número de ações como do número de participantes, o que revela uma maior iniciativa dos/as trabalhadores/as para o enriquecimento dos seus conhecimentos/competências.

Quanto à distribuição dos participantes por grupo profissional, os técnicos superiores¹⁶ reuniram 68 participantes, 30 participantes eram assistentes técnicos¹⁷ e 23 eram dirigentes.

Observando o número de participações em ações de formação por Direção de Serviço (DS) e Unidades Orgânicas Flexíveis (UOF) (Gráfico 39), verifica-se que as 133 participações dos Serviços de Recursos Humanos (SRH) correspondem a 29% do total de participações. Seguem-se as participações dos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP) com 17% e as dos Serviços Prospetiva e Planeamento (SPP) com 11%. O menor número de participações regista-se no Gabinete da Secretária-Geral, sendo também este que tem o menor efetivo de trabalhadores.

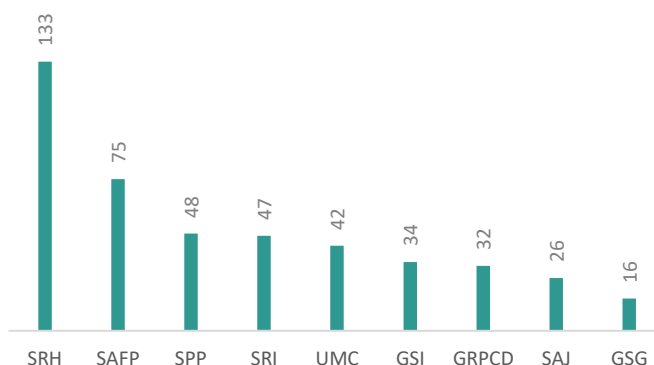


Gráfico 39 - N.º de participações por Direção de Serviço em 2020

A abrangência de participantes face ao total do efetivo de cada DS/UO foi de 100%, à exceção do GRPCD, da UMGP e do GSG, em que não participou um trabalhador de cada serviço.

A divulgação, sempre que possível, dos cursos realizados pela SG aos demais serviços Ministério do Ambiente e Ação Climática (MAAC) proporciona não só uma economia de recursos financeiros e a oportunidade de oferecer atividade formativa a um maior número de trabalhadores/as, como também a promoção da partilha de experiências e de questões comuns, potencialmente enriquecedoras para a aquisição de conhecimento.

Deste modo, registaram-se 69 participações em formação pelos serviços/organismos distribuídas conforme indicado no gráfico 41.

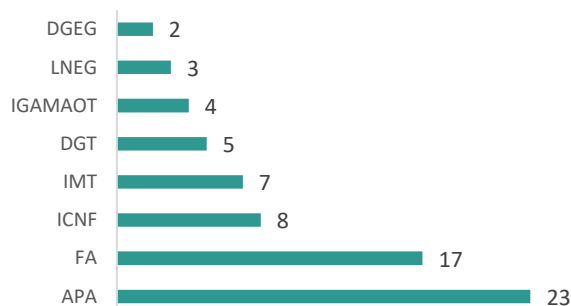


Gráfico 40 - Distribuição de participações em formação na SG por Serviço/Organismos em 2020

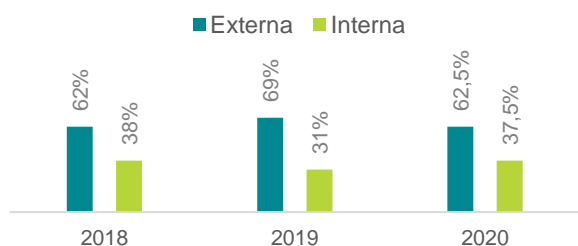


Gráfico 41 - Evolução das ações de formação Externas/Internas 2018-2020

Desde 2018 que se denota um maior número de ações internas do que externas, registando em 2020 um peso de 63% do total das ações de formação. Já o número de participantes nas ações de formação foi maior nas ações internas. Estas tendências são justificadas, por um lado, porque o número de ações externas realizadas advém maioritariamente de conferências, seminários e ações de formação mais específicas para um número reduzido de trabalhadores/as e, por outro lado, porque as ações internas incidem em áreas mais transversais, abrangendo um maior número de formandos, incluindo também, as ações de sensibilização destinadas a todos/as os/as trabalhadores/as.

16 Para efeitos deste relatório, os formandos pertencentes à carreira Especialista de Informática estão considerados nos Técnicos Superiores.

17 Para efeitos deste relatório, os formandos pertencentes à carreira Técnicos de Informática estão considerados nos Assistentes Técnicos.

Grande parte das ações de formação foram realizadas em horário laboral (94%), 2 ações (3%) em horário misto e 2 ações (3%) em horário pós-laboral. Destas, 75% das ações de formação foram realizadas em modo *e-learning*.

Apesar das restrições orçamentais e do contexto pandémico, a abrangência da formação profissional superou as expectativas, dado que os indicadores propostos no Plano de Formação foram maioritariamente superados. A possibilidade que a SG teve em participar em ações de formação ao abrigo do POR LISBOA 2020, em *live training*, foi também um grande contributo para a aquisição de conhecimentos e competências dos trabalhadores bem como para uma economia de recursos financeiros.

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

	72	Ações de formação
	453	Participações¹⁸
	2272,5 horas	Volume de horas de formação
	5 horas	Média de horas por formando
	6	Média de formandos por ação
	97%	Taxa de cobertura da formação
	1 080,00€	Custo total
	154,00€	Custo/ação (média)
	72€	Custo/participação (média)

¹⁸ Participante: cada colaborador é contabilizado apenas uma vez independentemente do número de ações de formação em que participe. Participação: contabilizam-se todos os formandos, mesmo que se trate de mesmo trabalhador em ações de formação diferentes.

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 seu instrumento estratégico, o QUAR, espelhado no objetivo 6 – “Promover boas práticas de gestão dos/as trabalhadores/as”.

No decurso do ano 2020, 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 2020, não foi possível proporcionar aos/às trabalhadores/as da SG a participação em formações sobre a temática da Igualdade de Género, no entanto foi mantida à prática da sensibilização, sendo que se destacaram várias divulgações sobre o tema nas publicações mensais do SG MAGAZINE.

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 adegue à sua realidade familiar e profissional;
- Disponibilização de caixas de sugestões interna (Medida 13 do P3 em Linha).
- Empréstimo de computadores (que estavam sem utilização atribuída) aos filhos dos/as trabalhadores/as para apoio à telescola, na sequência do confinamento decretado pelo Estado de Emergência, enquanto medida promotora da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar.

7 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A saúde e segurança no trabalho, no contexto pandémico em que vivemos (Covid 19), tem vindo a ser um desafio, dado que a maior parte dos trabalhadores/as exercem as suas funções em regime de teletrabalho.

Perante este facto incontornável, algumas das ações programadas não foram realizadas, como as consultas de medicina no trabalho ou a ação de vacinação da gripe, por não se reunirem as condições necessárias.

Mesmo perante este desafio, a SG teve de se readaptar e desenvolver ações no âmbito da saúde e segurança no trabalho, procurando sensibilizar os trabalhadores/as para a importância de não descurarem a sua saúde, quer física, quer mental. No âmbito da formação, a pandemia criou a oportunidade de desenvolvimento de diferentes temas relacionados com a Saúde e Segurança no Trabalho pelo que, em 2020, se registaram inúmeras participações em ações de sensibilização e formação à distância que se debruçaram sobre as temáticas de:

- *Saúde e Bem-estar;*
- *Gestão do stress profissional;*
- *Riscos psicossociais em contexto de pandemia;*
- *Comunicar com os trabalhadores em contexto de pandemia;*
- *Segurança e saúde no trabalho: um novo paradigma*
- *Saúde mental e trabalho em casa.*

Devido à pandemia de Covid 19 e como forma de promover a saúde e segurança no trabalho, foram instalados dois medidores de temperatura corporal nas duas entradas do edifício da SG e foram distribuídos diversos doseadores de álcool gel em locais estratégicos das instalações. Foram também adquiridos equipamentos de proteção individual para distribuição a todos/as os/as trabalhadores/as. Para além disso, foi elaborado o *Plano de contingência – Covid 19 da SG Ambiente* e posteriormente elaborado o *Plano de regresso ao trabalho presencial*, privilegiando-se a divulgação de guias práticos e outros conteúdos relacionados com a prevenção da Covid-19 e a promoção da Saúde Pública.

Durante o 1º semestre, foi aplicado um inquérito a todos/as os/as trabalhadores/as da SG sobre o regime de teletrabalho, que permitiu avaliar a adaptação dos/as trabalhadores/as a esta realidade e contribuiu para a reflexão sobre as diferentes modalidades de trabalho.

Por último foi mantida a publicação mensal do *SG Magazine* que integrou sempre a área da Saúde e Segurança no Trabalho e temas de promoção do bem-estar. O *SG Magazine* continua a ser um meio de comunicação entre os/as trabalhadores/as, permitindo sensibilizar e alertar para temáticas que não poderão ser descuradas, nomeadamente a importância da criação de rotinas em regime de teletrabalho, a alimentação saudável, a ergonomia, o exercício físico, a saúde mental, entre outras temáticas. Salientamos que em período de confinamento foi feita uma edição especial do *SG Magazine #FIQUEMECASA* com inúmeros recursos e dicas saudáveis para ocupar o tempo em casa, sem colocar a saúde em risco.

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 2020, a SG contou com as seguintes ferramentas:

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL COM INTEROPERABILIDADE (SMARTDOCS)

Em 2020 a Secretaria Geral foi a primeira SG a desmaterializar todos os documentos trocados de e para a tutela. Durante o ano foram trocados 2.423 documentos, o que perfaz uma média de 15.000 folhas de papel.

Além da interoperabilidade documental com os gabinetes MAAC, em 2020 foram realizados testes de interoperabilidade documental com a ESPAP e com a SG da Economia, estando neste momento, e caso seja necessário, criada a possibilidade de interoperar com a gestão documental destas entidades.

No que respeita à interoperabilidade da SG com a DGT, em 2020 foram concluídos os testes de interoperabilidade e passar-se-á à produção no segundo trimestre de 2021.

PORTAL AMBIENTE+ (PLATAFORMA)

Considerando o aparecimento da pandemia COVID19 em 2020, foi necessário dar resposta a outras solicitações como, por exemplo, criar condições eficientes e seguras para a realização do teletrabalho não só dos/as trabalhadores/as da SG, CNA, CNADS, FA, como também para todos/as os/as trabalhadores/as dos Gabinetes MAAC, que obtiveram o apoio constante às reuniões por videoconferência dos gabinetes MAAC, quer no ministério quer nas várias reuniões realizadas em algumas cidades pelo país.

A pandemia trouxe imprevistos internos e externos que obrigaram a adiar a apresentação da plataforma Ambiente + para 2021. Em 2020 foram concluídas as integrações com algumas aplicações transversais da AP, como a autenticação pela Chave Móvel Digital / Cartão de Cidadão, ficando para 2021 as integrações iAP, as Notificações Eletrónicas do Estado e a Gateway de mensagens por SMS.

Estas integrações irão trazer alguns benefícios, designadamente:

- a) Criação de mecanismos de autenticação forte e gestão de identidade para que, de uma forma segura, seja facilitada a identificação do Cidadão perante as Entidades que se encontram integradas na Plataforma de Interoperabilidade;
- b) Agilização da comunicação entre os Organismos da Administração Pública e aproximar o contacto dos utentes particulares ou empresas;
- c) Alargamento do número de canais de contacto disponíveis para a gestão do relacionamento com os cidadãos;

PLATAFORMA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A implementação em 2020 da Plataforma Eletrónica de Gestão de Contratos Públicos permitiu que as entidades abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços passem a registar as necessidades e a acompanhar todo o procedimento pré-contratual, tendo-se manifestado esta ferramenta uma mais-valia para o desempenho da Divisão de Contratação Pública (DCP).

Desta forma, destacamos as seguintes vantagens:

- Desmaterialização total do trabalho da DCP, contribuindo significativamente para o bom desempenho das funções, principalmente em situação de teletrabalho;
- Permite às entidades abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços um acompanhamento mais direto e atualizado dos procedimentos pré-contratuais, bem como o acesso a todos os documentos associados a cada procedimento e o fluxo de todo o procedimento;
- Criação de uma Base de Dados fiável, associado à criação de Relatórios na plataforma como o Controlo Trienal (artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos);
- Criação de um módulo de Contratos, associado a uma alarmística para o término dos contratos, permitindo dessa forma manifestar necessidades de forma mais planeada e atempada.

Acresce referir que a poupança de custos está muito direcionada para a supressão do envio dos documentos por correio entre a SG e as entidades beneficiárias.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E DAS PESSOAS

No âmbito da candidatura SAMA “Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente” (Aviso 03/SAMA2020/2016), a SG empenhou-se em 2020 na implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas, com vista à certificação pelas normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4427:2018. Pretende-se que este sistema fomente a melhoria contínua dos processos internos da SG, no sentido de uma maior eficiência e satisfação das partes interessadas. Em 2020, foi feito o levantamento e mapeamento dos processos internos, bem como a transposição de muitos procedimentos em Procedimentos de Gestão e Instruções Técnicas, operacionalizados através de modelos. Todos/as os/as trabalhadores/as beneficiaram de formação sobre o tema, e os Mapas de Processo foram integralmente aprovados em novembro de 2020. Em 2021 continuar-se-á o trabalho de implementação do Sistema e consolidação dos seus procedimentos e metodologias, estando prevista também a realização da auditoria de concessão em 2021.

PLATAFORMA INTEGRADA DE RH E SIADAP 3

No âmbito da candidatura SAMA - “Ambiente+: Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da Secretaria Geral do Ministério do Ambiente (Aviso n.º 03/SAMA2020/2016), a SG, em 2020, iniciou o processo de implementação de uma plataforma que fornece suporte à atividade de Direção de Serviços de Recursos Humanos. Esta Plataforma contempla dois módulos distintos, onde se enquadram um conjunto de atividades desenvolvidas diariamente, designadamente, ao nível da Gestão de Recursos Humanos e da Gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3). O desenvolvimento desta plataforma representa uma oportunidade para a Secretaria Geral na medida que, ao funcionar de forma integrada,

permitirá ganhos de eficiência e eficácia no desempenho diário das atividades desenvolvidas pelos Recursos Humanos, ao nível de um conjunto específico de tarefas, bem como concorrer para a desmaterialização do processo SIADAP. Em 2020 foi desenvolvido o processo aquisitivo desta Plataforma, estando prevista o seu desenvolvimento e operacionalização durante o 1º semestre de 2021.

9 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

No âmbito da publicidade institucional, no ano 2020, registaram-se duas campanhas que decorreram sob a responsabilidade da área governativa do Ambiente e da Ação Climática, enquadradas no âmbito de aplicação objetivo da RCM n.º 38-B/2020, de 19 de maio, cuja finalidade visava a adoção de comportamentos mais alinhados com os objetivos de saúde pública e ambiental.

A campanha realizada no âmbito das praias, “**A segurança é a sua praia**” pretendeu divulgar de forma ampla e exaustiva as regras de utilização dos espaços, difundindo designadamente a mensagem de procura pelos utentes de praias com menor ocupação e de manutenção do distanciamento físico recomendado, em toda a área balnear (dos acessos ao banho), promovendo um comportamento responsável, para que cada utente pudesse ser um agente de saúde pública. Para tal, foram desenvolvidos *spots* para rádio e televisão que incluíram as principais mensagens a transmitir à população através dos meios de comunicação e que serviu de base para a campanha.

A difusão de ações de publicidade relativa às regras de utilização das áreas balneares foi realizada em horários que permitiram abranger o maior número de pessoas, de forma intensiva durante os meses de julho e agosto, tendo em conta que corresponde ao maior pico de ocupação destes espaços e ainda durante o mês de setembro, de forma menos intensa.

A campanha realizada, no âmbito dos resíduos – “**Não deixes cair a máscara**”, passou pela divulgação de informação e sensibilização da população, atuando, por um lado, na prevenção da produção de resíduos e, por outro lado, no incentivo da adoção de comportamentos mais alinhados com os objetivos de saúde pública e ambiental. Ao contribuir para prevenir e conter a transmissão do vírus no momento atual e preparando o país para uma “nova normalidade”, a campanha dotou os cidadãos de informações e desafiou-os à participação na adoção de comportamentos alinhados com os objetivos do Pacto Ecológico Europeu (*Green Deal*).

A campanha incidiu sobre as temáticas:

- Promoção da deposição correta de máscaras, luvas e viseiras e impactos da sua má gestão;
- Promoção de utilização de máscaras e outros produtos reutilizáveis e divulgação das regras de higienização associadas;
- Sensibilização para a correta deposição e encaminhamento para reciclagem dos resíduos produzidos nas casas das pessoas;

O movimento #NãoDeixesCairaMáscara foi difundido em vários meios de comunicação, através de um spot televisivo e de rádio, da presença online e em redes sociais. (Website - <https://naodeixescairamascara.pt> e Instagram - [instagram.com/naodeixescairamascara/](https://www.instagram.com/naodeixescairamascara/)).

Tabela 8 - Despesas realizadas com Publicidade Institucional no ano 2020.

Campanha	Ações	Valor (€)
<i>A segurança é a sua praia</i>	Divulgação nos meios de comunicação TV, Imprensa e Radio.	754 709,00 €
<i>“Não deixes cair a máscara”</i>	Divulgação nos meios de comunicação TV, Imprensa, Digital e Radio.	507 968,13 €
		1 262 677,13 €

10 PROPOSTA DE MENÇÃO DE DESEMPENHO

O ano de 2020 fica marcado pela pandemia COVID-19 e por todos os respetivos constrangimentos e consequências. A equipa da SG, na sua generalidade, transitou para um regime de teletrabalho integral, alteração que não influenciou o serviço prestado, conseguindo-se cumprir, no geral, as atividades e os projetos propostos. Neste âmbito, a aposta no desenvolvimento de Plataformas Informáticas e do reforço da estrutura tecnológica foi fundamental para garantir a facilidade e rapidez de acesso à informação.

O empenho transversal de toda a equipa no levantamento e mapeamento dos processos internos, bem como a transposição de muitos procedimentos em Procedimentos de Gestão e Instruções Técnicas marcou também o ano de 2020 e foi crucial para a boa implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas.

O Plano de Atividades foi cumprido na sua generalidade, registando uma taxa média de execução de **120%**, o que reflete o cumprimento da grande maioria das atividades previstas e ainda a realização de 4 atividades extraplano. Os constrangimentos verificados ao longo do ano não permitiram a realização de 3 atividades e 14 foram apenas parcialmente cumpridas, sendo que a reformulação realizada aquando da monitorização do 2º quadrimestre de 2020 permitiu corrigir também outros desvios.

No que respeita ao Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), verificou-se o cumprimento de 1 objetivo operacional e a superação de 5, num total de 6 objetivos, sendo que todos os objetivos relevantes foram atingidos ou superados. O grau de realização dos parâmetros (Eficácia – 111%, Eficiência – 109%, Qualidade – 115%) permitiu uma avaliação global de **112,4%**. A execução dos Recursos Humanos (82%) e Financeiros (74%) contribuiu igualmente para o cumprimento dos objetivos e da estratégia delineada.

Os desafios dos próximos anos estão relacionados com a desmaterialização de processos e com a consequente melhoria dos métodos de trabalho, garantindo uma resposta célere e adequada às solicitações, em linha com o SGQP e com a qualidade que ele exige, 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 consequente 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
2.3. <i>Recursos Humanos</i>	14
2.4. <i>Recursos Financeiros</i>	15
2.5. <i>Apreciação dos utilizadores (entidades externas)</i>	17
2.5.1. Tipo de entidade.....	17
2.5.2. Frequência de contacto.....	18
2.5.3. Serviços mais contactados.....	18
2.5.4. Respostas obtidas	19
2.6. <i>Apreciação dos utilizadores (entidades PCS)</i>	20
2.6.1. Frequência de contacto.....	21
2.6.2. Classificação da satisfação em relação às unidades orgânicas que prestam serviço centralizado.....	22
2.6.3. Satisfação em relação ao desempenho geral da Secretaria-Geral	22
2.7. <i>Audição aos trabalhadores</i>	22
2.7.1. Satisfação com a organização	24
2.7.2. Satisfação com ambiente interno/gestão	25
2.7.3. Satisfação com a direção	25
2.7.4. Satisfação com o desempenho no trabalho	25
2.7.5. Satisfação com o desenvolvimento profissional	26
2.7.6. Satisfação com dirigente direto	26
2.7.7. Satisfação com a equipa	27
2.7.8. Satisfação com equipamentos e infraestruturas	28
2.7.9. Satisfação com conciliação de trabalho e discriminação.....	28
2.8. <i>Avaliação do Sistema de Controlo Interno</i>	30
2.9. <i>Medidas para um reforço positivo do desempenho</i>	32

3. Atividades realizadas	34
3.1. <i>Execução Global</i>	34
3.1.1. Projeto: Ambiente + - Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SG (Sama Capacitação).....	35
3.1.2. Projeto: Ambiente+ - Sistema Integrado de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos (Sama Modernização)	35
3.2 <i>Serviço de Relações Internacionais (SRI)</i>	36
3.2.1 Divisão de Assuntos Europeus (DAE)	39
3.2.2 Divisão de Relações Internacionais (DRI)	40
3.3 <i>Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP)</i>	42
3.3.1 Serviços de Prospetiva e Planeamento: <i>EEA Grants – Programme Operator</i> do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono	44
3.3.2 Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)	45
3.3.3 Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).....	46
3.4 <i>Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)</i>	48
3.4.1 Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO).....	51
3.4.2 Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP).....	51
3.5 <i>Serviço de Recursos Humanos (SRH)</i>	53
3.5.1 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	56
3.5.2 Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)	57
3.6 <i>Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)</i>	60
3.6.1 Serviço de Apoio Jurídico e Divisão de Contencioso	61
3.7 <i>Unidade Ministerial de Compras (UMC)</i>	62
3.7.1 Unidade Ministerial de Compras	64
3.7.2 Divisão de Contratação Pública	66
3.8 <i>Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)</i>	68
3.8.1 Gabinete de Sistemas de Informação	70
3.9 <i>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)</i>	71
3.9.1 Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação.....	72
4 Balanço Social - síntese.....	73
5 Formação Profissional	78
6 Igualdade de Género	81
6.1. <i>Comunicação</i>	81
6.2. <i>Formação e Sensibilização</i>	81

6.3. Medidas internas	81
7 Saúde e Segurança no Trabalho	83
8 Medidas de modernização administrativa.....	84
<i>sistema de gestão documental com interoperabilidade (smartdocs).....</i>	<i>84</i>
<i>portal ambiente+ (plataforma)</i>	<i>84</i>
<i>plataforma de Contratação Pública</i>	<i>84</i>
<i>plano de prevenção de risco de corrupção e infrações conexas</i>	<i>85</i>
<i>sistema de gestão da qualidade e das pessoas</i>	<i>85</i>
<i>plataforma integrada de rh e siadap 3.....</i>	<i>85</i>
9 Publicidade institucional	87
10 Proposta de Menção de Desempenho	88
Índice.....	89
<i>Índice de tabelas</i>	<i>91</i>
<i>Índice de gráficos</i>	<i>91</i>
<i>Lista de acrónimos</i>	<i>93</i>

ÍNDICE DE TABELAS

<i>Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG em 2020.....</i>	<i>8</i>
<i>Tabela 2 - QUAR da SG para 2020, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho</i>	<i>10</i>
<i>Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2020.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2020.....</i>	<i>15</i>
<i>Tabela 5 - Média de classificação das questões genéricas do questionário de apreciação dos utilizadores (PCS) da SG</i>	<i>22</i>
<i>Tabela 6 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2020 (%).....</i>	<i>74</i>
<i>Tabela 7 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2020.....</i>	<i>76</i>
<i>Tabela 8 - Despesas realizadas com Publicidade Institucional no ano 2020.....</i>	<i>87</i>

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2020.....</i>	<i>11</i>
<i>Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2020 da SG, classificados por parâmetro.....</i>	<i>11</i>
<i>Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2020 da SG, classificados por parâmetro.....</i>	<i>12</i>
<i>Gráfico 4 – Evolução da Taxa de Execução do Recursos Humanos da SG entre 2015 e 2020</i>	<i>14</i>
<i>Gráfico 5 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2020</i>	<i>16</i>
<i>Gráfico 6 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2020 na SG no Orçamento de Funcionamento</i>	<i>17</i>
<i>Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2020, ao inquérito de satisfação externo da SG</i>	<i>18</i>

Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2020 contactam a SG	18
Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2020	19
Gráfico 10 - Resultados obtidos no questionário de satisfação de apreciação dos utilizadores da SG em 2020	20
Gráfico 11 - Frequência com que as entidades PCS que responderam ao inquérito de satisfação em 2020 contactam a SG	22
Gráfico 12 - Médias globais obtidas nos inquéritos de satisfação dos/as colaboradores/as referentes aos últimos 6 anos (2015-2020)	23
Gráfico 13 - Comparação da média das respostas obtidas (de 1 a 5), por parâmetro, no questionário de audição dos/as trabalhadores/as da SG nos anos 2019 e 2020	24
Gráfico 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a organização"	24
Gráfico 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com ambiente interno/gestão"	25
Gráfico 16 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a Direção de Topo"	25
Gráfico 17 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com desempenho no trabalho"	26
Gráfico 18 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com desenvolvimento profissional"	26
Gráfico 19 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com dirigente direto"	27
Gráfico 20 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com a equipa"	28
Gráfico 21 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com equipamentos e infraestruturas"	28
Gráfico 22 - Síntese dos resultados obtidos em 2020 no parâmetro "Satisfação com conciliação"	29
Gráfico 23 – Atividades da SG em 2020: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano.....	34
Gráfico 24 - Atividades planeadas e atividades realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais em 2020	36
Gráfico 25 - Atividades planeadas realizadas e atividades parcialmente realizadas pelos Serviços de Prospeção e Planeamento em 2020.....	42
Gráfico 26 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial em 2020.	48
Gráfico 27 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos em 2020.	53
Gráfico 28 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico em 2020.	60
Gráfico 29 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e extraplano pela Unidade Ministerial de Compras em 2020.	62
Gráfico 30 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação em 2020.	68
Gráfico 31 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação em 2020.....	71
Gráfico 32 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2020	73
Gráfico 33 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária, a 31 de dezembro de 2020	74
Gráfico 34 – Distribuição do efetivo da SG por antiguidade (em número), a 31 de dezembro 2020.....	75
Gráfico 35 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2020 (%)	75
Gráfico 36 - Motivos de absentismo por género	75
Gráfico 37 – Despesas com Formação Profissional na SG entre 2015 e 2020	78

Gráfico 38 - Evolução da Formação Extraplano 2018-2020.....	78
Gráfico 39 - N.º de participações por Direção de Serviço em 2020	79
Gráfico 40 - Distribuição de participações em formação na SG por Serviço/Organismos em 2020.....	79
Gráfico 41 - Evolução das ações de formação Externas/Internas 2018-2020	79

LISTA DE ACRÓNIMOS

AOV	– Aluguer operacional de veículos
APAV	– Associação Portuguesa de Apoio à Vítima
BS	– Balanço Social
CAB	– Comissões de Avaliação Bipartida
CAF	– <i>Common Assessment Framework</i>
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 Prospecção 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