

Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética

Relatório de Atividades 2018



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

FICHA TÉCNICA

Título
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA-GERAL | 2018

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

Elaboração
DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização
6 de junho de 2019

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

INTRODUÇÃO

O Relatório de Atividades de 2018 da Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética (SG) foi elaborado em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de setembro, conjugado com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

A elaboração deste instrumento de gestão contou com a participação de todas as unidades orgânicas, que reuniram a informação relativa às áreas da sua atividade, reportando igualmente o cumprimento do planeamento previsto. A atividade desenvolvida ao longo de 2018 foi assim ao encontro do cumprimento das linhas estratégicas definidas em Plano de Atividades, sabendo responder, também, aos novos desafios e responsabilidades impostas pelo decorrer do ano.

No âmbito dos projetos com o exterior, destacam-se a preparação do Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de baixo-carbono”, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, a coordenação da participação do Ministério no Orçamento Participativo Portugal 2018, o acompanhamento e negociação das propostas legislativas constituintes do Pacote Resíduos e do Pacote Mobilidade Limpa e ainda a participação de Portugal no Fórum Mundial da Água, em Brasília. A comunicação com o exterior foi também reforçada pelo dinamismo infundido ao sítio da Secretária-Geral na Internet, com especial enfoque nos temas da educação e sensibilização ambiental.

No âmbito da gestão financeira, orçamental, patrimonial e de contratação pública, a prestação centralizada de serviços manteve as exigências de uma constante articulação com as diferentes entidades do MATE. Durante o ano de 2018, não se registou nenhuma entidade com pagamentos em atraso e foram efetuados 93 procedimentos de compromissos plurianuais, no âmbito da coordenação orçamental. Celebraram-se 471 contratos no âmbito da contratação pública, totalizando um valor de 3,7 M€, e foram iniciados mais dois processos de aquisição de viaturas AOV. No âmbito dos Recursos Humanos, foram homologados mais de 400 pareceres no âmbito do PREVPAP e foram notificadas cerca de 450 pessoas no âmbito do descongelamento de carreiras, sendo que no âmbito jurídico a SG esteve envolvida numa média de 23 processos mensais.

A implementação dos projetos SAMA (Modernização e Capacitação) envolveram também a globalidade da estrutura da SG, nomeadamente na implementação do Sistema de Gestão Documental e no levantamento realizado no âmbito do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas. No âmbito dos sistemas de informação, destacam-se os projetos de integração e a migração de *websites*.

Destaca-se ainda o apoio da SG ao funcionamento do Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental e à gestão das diversas candidaturas disponibilizadas, que contou com o envolvimento de diferentes unidades orgânicas da SG.

Quatro anos após a sua criação, a SG é hoje um organismo plenamente comprometido com o cumprimento das suas atribuições, respondendo de forma eficaz aos desafios propostos e dedicando-se continuamente à melhoria e simplificação dos seus processos. Empenhada na manutenção de níveis elevados de eficiência e qualidade, a SG desenvolve o seu trabalho com a constante determinação de ser um serviço público de qualidade e de referência no âmbito da Administração Pública em Portugal. Em 2019, continuará a ser esse o seu principal desafio.

1. A SECRETARIA-GERAL

1.1. ENQUADRAMENTO

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

Criada em 2014¹, a Secretaria-Geral 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 MATE 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 MATE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MATE a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MATE;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MATE 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 MATE;
- Assegurar o acesso e disponibilização de informação, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do MATE, para apoiar a decisão política e estratégica;
- Coordenar a atividade do MATE 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 MATE, 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 MATE, 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 MATE;

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 nº153/2015, de 7 de agosto.

³ Portaria nº 264/2015, de 31 de agosto e Despacho nº10335/2015, 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 MATE;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MATE, bem como acompanhar a sua execução;
- Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MATE relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MATE, 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 MATE 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 MATE, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do Ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MATE 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 MATE 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 MATE;
- Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos serviços e organismos do MATE;
- 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 MATE, 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 MATE e de outras instalações que lhe estejam afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MATE, 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 MATE;
- Apoiar as atividades do MATE 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 previstas. Ao agregar as funções de um GPEARI e de uma Secretaria-Geral, este Serviço Integrado (SI) reconhece a importância de agregar a diversidade funcional das equipas em torno de um compromisso comum – 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 das determinações dos serviços prestados pela SG.

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

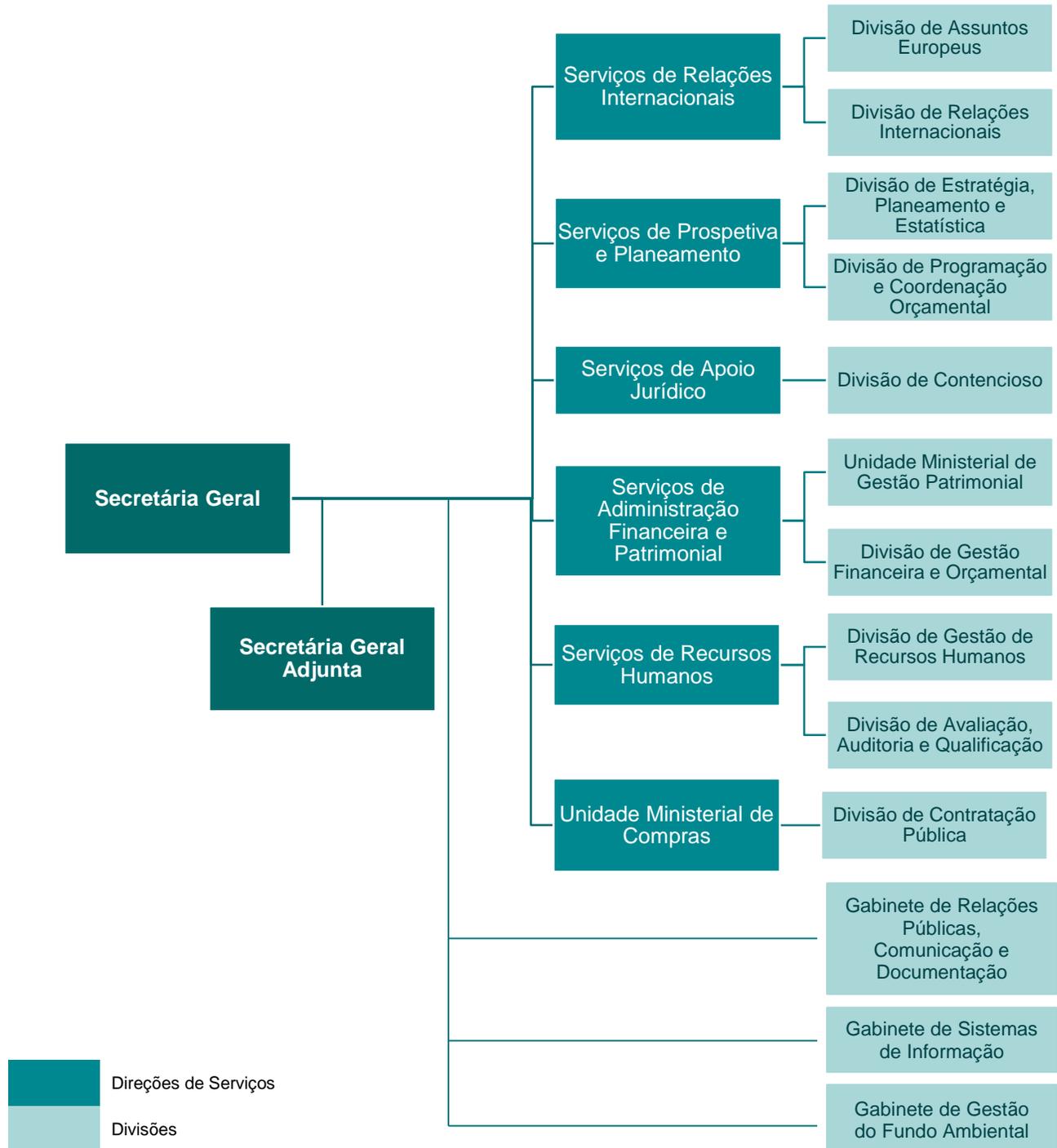
“A Secretaria-Geral tem por missão garantir o apoio à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à atuação do MATE no âmbito internacional, à aplicação do direito europeu e à elaboração do orçamento, assegurar a gestão de programas de financiamento internacional e europeu a cargo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

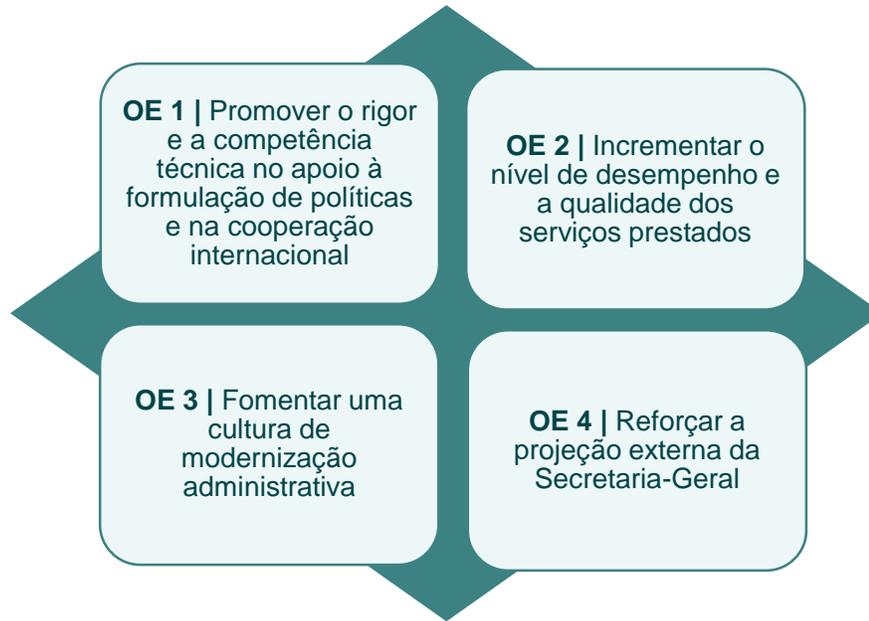


2. AUTOAVALIAÇÃO

2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS

Após três anos de existência, a Secretaria-Geral definiu para 2018 novos objetivos estratégicos, plurianuais, respondendo de forma mais adequada às novas exigências do contexto de atuação do serviço.

Deste modo, o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética para 2018 apresentou os seguintes objetivos estratégicos:



Face à nova estratégia apresentada, foram definidos cinco objetivos operacionais que enquadraram as atividades desenvolvidas pela SG durante o ano e que contribuíram para o desenvolvimento dos objetivos estratégicos.

| | OE1 | OE2 | OE3 | OE4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| OO1 – Criar conhecimento e divulgar informação técnica e científica | x | x | | x |
| OO2 – Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental | | x | x | |
| OO3 – Implementar a medida “Ambiente.Doc” do Simplex+ | | x | x | x |
| OO4 – Majorar a eficiência operacional dos serviços | x | x | x | x |
| OO5 – Melhorar os índices de satisfação dos <i>stakeholders</i> | x | x | | x |

Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG para 2018

2.2. QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO (QUAR)

| | | | | | | |
|---|---|------------|---------------|---------------|------------------|------------------|
| Eficácia 35% | Objetivo Operacional 1 – Criar conhecimento e divulgar informação científica e técnica | | | | Peso: 60% | |
| | | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução |
| | Indicador 1: N° de documentos/publicações produzidos | 270 | 50 | 500 | 449 | 119% |
| | Indicador 2: N° de eventos/ações de divulgação/reuniões organizadas | 260 | 30 | 330 | 350 | 132% |
| | Objetivo Operacional 2 – Otimizar os instrumentos de gestão financeira e orçamental | | | | Peso: 40% | |
| | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | |
| Indicador 3: N° de instrumentos de gestão orçamental | 450 | 100 | 600 | 347 | 99% | |
| Eficiência 35% | Objetivo Operacional 3 – Implementar a medida “Ambiente.Doc” do Simplex+ | | | | Peso: 50% | |
| | | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução |
| | Indicador 4: N° de documentos em circulação digital | 95 | 30 | 200 | 687 | 241% |
| | Indicador 5: Taxa de execução do projeto | 65% | 10% | 100% | 65% | 100% |
| | Objetivo Operacional 4 – Majorar a eficiência operacional dos serviços | | | | Peso: 50% | |
| | | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução |
| | Indicador 6: Taxa de execução do Plano de Atividades | 85% | 5% | 125% | 98% | 108% |
| Indicador 7: Cobertura da formação profissional | 75% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| Indicador 8: Taxa de sucesso das medidas de melhoria implementadas | 85% | 10% | 125% | 86% | 100% | |
| Qualidade 30% | Objetivo Operacional 5 – Melhorar os índices de satisfação dos stakeholders | | | | Peso: 100% | |
| | | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução |
| | Indicador 9: Satisfação dos colaboradores | 3,8 | 0,5 | 5 | 3,38 | 100% |
| Indicador 10: Satisfação das entidades externas | 3,8 | 0,5 | 5 | 3,83 | 100% | |

Tabela 2 - QUAR da SG para 2018, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho

O Quadro de Avaliação e Responsabilização da SG para 2018 contava com 5 objetivos operacionais, mensurados por 10 indicadores de desempenho. Metade dos indicadores apresentavam resultados com histórico, ainda que se tenha alterado o método de aferição de alguns (indicadores 1 e 2).

O QUAR foi aprovado pelo Senhor Ministro do Ambiente a 4 de maio de 2018. Na sequência da monitorização semestral, foi solicitada a reformulação do indicador 2, revendo em alta a sua meta que, ainda assim, acabou por ser superada. A reformulação ao QUAR foi aprovada a 29 de janeiro de 2019.

O contexto de atuação da SG em 2018 determinou uma **taxa de realização global de 115%**, uma execução elevada que revela o empenho da SG para responder às solicitações existentes. Contudo, será importante salvaguardar a necessidade de um planeamento (e conseqüente monitorização) mais exigente, com vista a acompanhar de mais perto as condicionantes que acabam por determinar as superações verificadas, que revelam algumas fragilidades do planeamento.

Analisando a distribuição da taxa de execução global pelos parâmetros de Eficácia, Eficiência e Qualidade, onde se inscreveram os objetivos operacionais, verifica-se que o desvio mais pronunciado se encontra no parâmetro da Eficiência (desvio de 27%), seguindo-se a Eficácia (desvio de 15%).



Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2018

Os desvios verificados correspondem à superação dos objetivos operacionais, nomeadamente dos objetivos 1, 3 e 4, com taxas de execução que vão dos 112% aos 142%. O objetivo 2 foi quase atingido, ficando-se pelos 99% de execução, e o objetivo 5 – o único do parâmetro da Qualidade – foi cumprido a 100%.

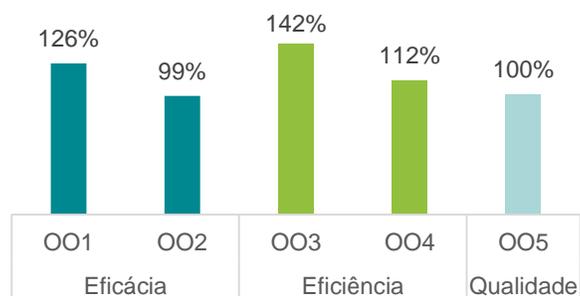


Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2018 da SG, classificados por parâmetro

Os objetivos 1, 3 e 5 foram escolhidos como relevantes, perfazendo um total de 69% da execução 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, destaca-se a superação elevadíssima do indicador 4, associado à medida Simplex+ “Ambiente.Doc”. Relembrando que o Conselho Coordenador da Avaliação dos

Serviços (CCAS) recomenda que a taxa de execução máxima dos indicadores de desempenho e objetivos operacionais seja 135%, a SG só incumpe na execução de 1 dos 10 indicadores definidos. A justificação para os desvios verificados é analisada seguidamente.

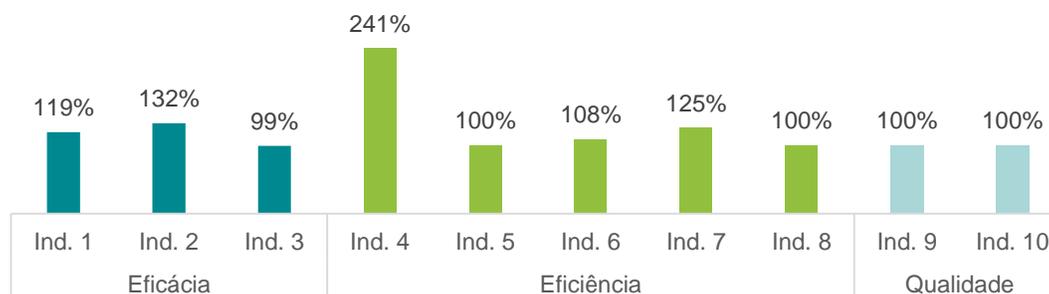


Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2018 da SG, classificados por parâmetro

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

Os dois indicadores deste objetivo superaram as metas definidas devido ao aumento das solicitações primeiramente previstas. No âmbito do número de documentos produzidos (indicador 1), destacam-se as notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais no âmbito da União Europeia, bem como o aumento das solicitações orçamentais dos organismos, devido ao aumento dos constrangimentos orçamentais e legislação em vigor, que acabaram por determinar o aumento de informações e ofícios produzidos no âmbito da execução do Programa Orçamental do Ambiente.

Relativamente aos eventos/ações de divulgação/reuniões preparadas (indicador 2), verificou-se um aumento considerável de iniciativas preparadas pela SG, que incluem o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta do Ministério ou por entidades públicas ou privadas.

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

O número de instrumentos de gestão orçamental produzidos (indicador 3), nomeadamente os mapas com previsão de encargos com pessoal, acabaram por ser inferiores ao primeiramente planeado, não permitindo a execução do indicador a 100%.

Objetivo Operacional 3 – Implementar a medida “Ambiente.Doc” do Simplex+

Este objetivo operacional regista a execução mais expressiva do QUAR, devido à superação excessiva do indicador 4, associado à circulação de documentos digitais. A dificuldade em antever o número de documentos em circulação e o facto de, aquando da monitorização, o sistema ainda não se encontrar em pleno funcionamento, não permitiu que se prevenisse a superação verificada. Por outro lado, o grande número de documentos em circulação digital comprova o sucesso da medida Simplex+, e denota o aumento da eficiência dos processos no seio da SG.

Objetivo Operacional 4 – Majorar a eficiência operacional dos serviços

Dos indicadores que contribuíram para o aumento da eficiência operacional da SG, destaca-se a superação da meta prevista para a taxa de formação, devido ao aumento das formações genéricas, onde participaram todos/as os/as trabalhadores/as da SG, nomeadamente as formações relativas ao sistema de Gestão Documental e a ação de sensibilização sobre “*Mobbing*”.

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

Os índices de satisfação dos *stakeholders* foram aferidos através da aplicação dos questionários de satisfação dos/as colaboradores/as e das entidades externas, cujos resultados, analisados nos subcapítulos 2.4 e 2.5. deste relatório, permitiram o cumprimento da meta prevista.

2.2. RECURSOS HUMANOS

A Secretaria-Geral iniciou o ano com 105 pessoas, contabilizando a 31 de dezembro de 2018 114 efetivos, num desvio negativo de 15 pessoas face ao previsto no Mapa de Pessoal para 2018 (129 pessoas⁶). Ainda assim, a taxa de utilização de recursos humanos situou-se nos **92%**, num decréscimo face à taxa verificada no ano anterior (99%), o que se explica sobretudo pelos dias de ausência verificados por motivos de doença e de proteção na parentalidade (*vide* capítulo 4 – Balanço Social: síntese).

Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2018

| | RH Planeados | Pontuação | Pontuação Planeada | Pontuação Realizada | Desvio |
|--|--------------|-----------|--------------------|---------------------|---------------|
| Dirigentes – direção superior | 2 | 20 | 40 | 39 | -1 |
| Dirigentes – Direção intermédia e Chefes de equipa | 19 | 16 | 304 | 261,6 | -42,4 |
| Técnicos Superiores e Especialistas de Informática | 52 | 12 | 624 | 621,5 | - 2,5 |
| Coordenadores Técnicos | 5 | 9 | 45 | 41,2 | - 3,8 |
| Assistentes Técnicos e Técnicos de Informática | 24 | 8 | 192 | 148,2 | - 43,8 |
| Assistentes Operacionais | 3 | 5 | 15 | 14,6 | - 0,4 |
| TOTAL | 105 | | 1220 | 1126 | - 93,9 |

⁶ Inclui-se neste número as seis pessoas afetas a estruturas às quais a SG presta apoio, nomeadamente o Conselho Nacional da Água, o Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Operação do Programa EEA Grants e o Fundo Ambiental (quatro técnicos superiores, um assistente técnico e uma Chefe de Divisão).

2.3. RECURSOS FINANCEIROS

O orçamento para a Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética para 2018 totalizava, aquando do seu planeamento, com quase 12,9 milhões de euros, dos quais 50% eram respeitantes ao orçamento do Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), uma estrutura autónoma, com gestão própria, mas cujo orçamento se inscreve na globalidade no orçamento da SG.

Com os pagamentos efetuados até 31 de dezembro de 2018, a SG conseguiu obter uma taxa de execução orçamental – incluindo os valores referentes ao POSEUR - de **84%**. Contudo, se expurgado o peso representado pelo POSEUR (cujo orçamento conheceu uma execução de 75%), a execução orçamental da SG aumenta para 92%.

Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2018

| | Orçamento planeado (janeiro 2018) | Orçamento corrigido (dezembro 2018) | Execução (pagamentos efetuados) | |
|--|---|---|---|------------|
| Orçamento de Funcionamento (OF) | 6 200 000 € | 6 580 011 € | 6 036 508 € | 92% |
| Despesas com Pessoal | 3 833 673 € | 3 846 025 € | 3 612 860 € | 94% |
| Aquisições de Bens e Serviços | 1 185 040 € | 2 062 150 € | 1 785 321 € | 87% |
| Transferências | 1 002 000 € | 532 784 € | 532 138 € | 100% |
| Despesas de Capital | 159 287 € | 139 052 € | 106 189 € | 76% |
| Orçamento de Investimento (OI) – POSEUR | 6 446 134 € | 6 440 811 € | 4 858 843 € | 75% |
| Outros Valores (OV) | 225 571 € | - | - | - |
| TOTAL (OF+OI+OV) | 12 871 705 € | 13 020 822 € | 10 895 351 € | 84% |

Analisando, em pormenor, a distribuição das verbas do Orçamento de Funcionamento da SG, verifica-se que 60% são destinadas às “Despesas com Pessoal”, tendência também ocorrida em anos anteriores. Por assentar em compromissos fixos e mais previsíveis, as “Despesas com Pessoal” registam uma taxa de execução elevada (94%).

No âmbito da aquisição de Bens e Serviços, cabe destacar a representatividade da despesa referente ao princípio da onerosidade (52%). Esta despesa comporta a compensação financeira paga ao Estado pela cedência à SG do edifício onde está instalada, conforme previsto no Decreto-Lei nº 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual.

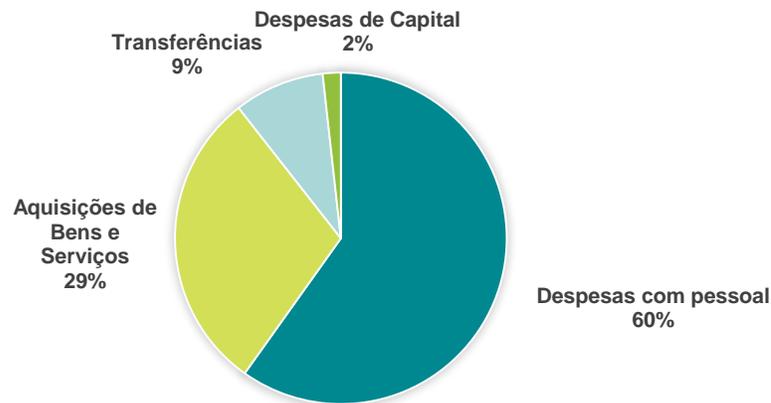


Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2018

O orçamento de funcionamento da SG tem assistido a um aumento gradual das suas dotações, tendo-se verificado em 2018 a dotação corrigida mais elevada (6,5 milhões de euros). Este aumento explica-se pelo aumento de atribuições da SG e conseqüente necessidade de reforço da equipa, das infraestruturas tecnológicas e materiais necessárias ao seu desempenho e da melhoria dos seus métodos e contextos de trabalho, por forma a corresponder de forma mais eficaz e eficiente às suas atribuições.



Gráfico 5 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2018 na SG no Orçamento de Funcionamento

2.4. APRECIÇÃO DOS UTILIZADORES

A Secretaria-Geral aplicou um questionário de “apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados” (alínea a), nº2, artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro) através de um *software open source* da LimeSurvey, que garantiu a proteção dos dados dos inquiridos.

O questionário foi enviado por e-mail a 2313 endereços, reunidos a partir da lista de contactos das várias unidades orgânicas. No período em que esteve ativo, o questionário recebeu 232 respostas válidas, resultando numa taxa de resposta de **10%**, igual à taxa de resposta de 2017. Neste seguimento, será importante refletir no facto das respostas em branco representarem, em média, 49% do total de respostas ao inquérito.

No que toca à sua estrutura, o questionário incluía três questões destinadas à caracterização das entidades (tipo de entidade, frequência de contacto com a SG e serviços da SG mais contactados) e um espaço no final para deixar comentários, sendo o corpo de perguntas estruturado segundo as referências e o modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF – *Common Assessment Framework*), dividindo-se nos seguintes parâmetros: “Imagem global”; “Envolvimento e participação”; “Acessibilidade” e “Serviços prestados”.

Mantendo a estrutura revista do questionário aplicado em 2017, o seu preenchimento era relativamente rápido. Para assegurar a comparabilidade com os resultados obtidos em anos anteriores, foi mantida a escala *Likert* de 5 níveis, que assenta na classificação de cada questão numa escala de 1 (muito insatisfeito) a 5 (muito satisfeito), salvaguardando a opção “Sem resposta”.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto das várias entidades com quem a SG se relaciona foi de **3,83**, numa ligeira descida face a 2017 (média de 3,9), mas numa melhoria face a 2016 (média de 3,7). O resultado é bastante satisfatório, atingindo-se a meta prevista em sede de QUAR (3,8). Contudo, notou-se um aumento significativo da percentagem de respostas em branco, o que fez descer o número de respostas classificadas com 4 e 5 – consideradas para avaliação do nível de satisfação. Ainda assim, será de destacar que a média e a mediana em todos os parâmetros foi 4.



Gráfico 6 - Média das classificações obtidas, por parâmetro, nos inquéritos de satisfação externos de 2015 a 2018

Analisando as médias obtidas por parâmetro, verifica-se que as classificações, em todos os anos, não variam muito no intervalo dos 3,6 aos 4,0, sendo que 2017 foi o ano que reuniu as melhores classificações, e 2016 o que registou os piores resultados. À semelhança do ano anterior, a “Imagem global” foi o parâmetro que obteve a melhor classificação – 3,9 - sendo que os restantes registaram uma classificação de 3,8.

2.4.1. TIPO DE ENTIDADE

Do conjunto das respostas obtidas, 62% foram de serviços e organismos pertencentes à Administração Pública portuguesa, 19% dos quais de serviços e organismos do MATE, lembrando que a SG centraliza os serviços de Recursos Humanos, Administração Financeira e Patrimonial e Apoio Jurídico de alguns serviços do MATE e que tem na sua orgânica a Unidade Ministerial de Compras.

As respostas de cidadãos individuais são residuais (6%), e as respostas por parte das entidades privadas também são reduzidas (22%) o que se explica pelo facto da SG não prestar serviços diretos ao público, relacionando-se sobretudo com outros organismos da Administração Pública e com entidades privadas prestadoras de serviços.

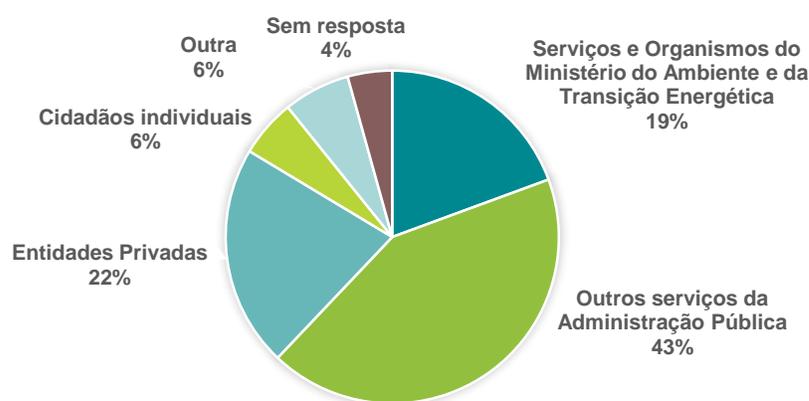


Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2018, ao inquérito de satisfação externo da SG

2.4.2. FREQUÊNCIA DE CONTACTO

Das 232 entidades que responderam ao inquérito, 37% contacta regularmente com a SG, ora todas as semanas (10%), ora todos os meses (14%) ora pelo menos 1 vez a cada 3 meses (13%). O grande número de entidades que respondeu que nunca contacta com a SG, juntamente com o aqueles que preferiram não responder, encontra paralelismo no grande número de respostas em branco do questionário.

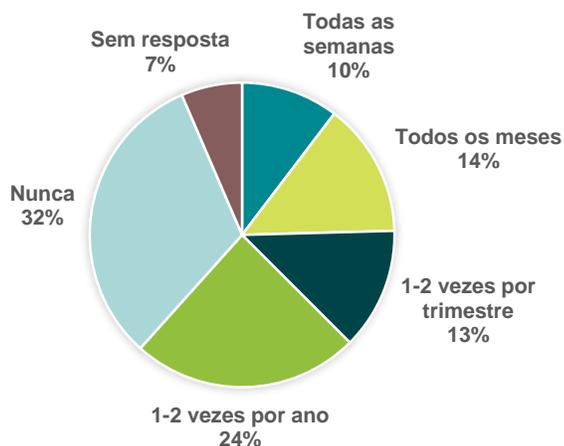


Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2018 contactam a SG

2.4.3. SERVIÇOS MAIS CONTACTADOS

O questionário pedia que os inquiridos identificassem as unidades orgânicas da SG com quem já tinham contactado. Analisando os resultados, verifica-se que o Gabinete da Secretária-Geral se destaca, seguindo-se três das unidades orgânicas que prestam serviços a outros organismos: os Serviços de Recursos Humanos, os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial e a Unidade Ministerial de Compras.

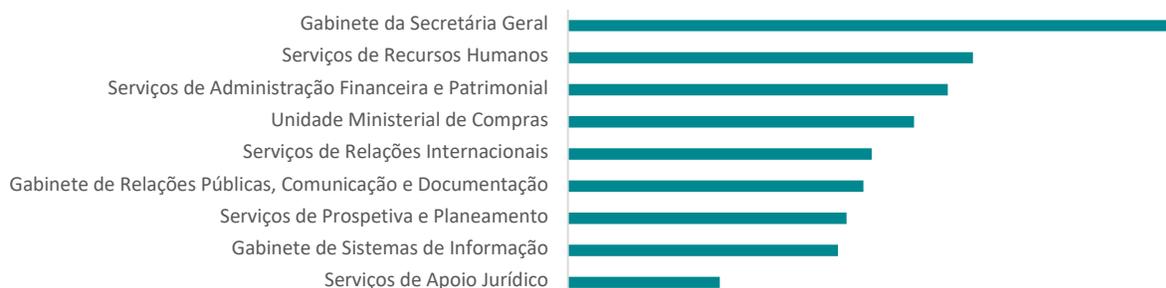


Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2018, por ordem decrescente dos resultados obtidos

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

2.4.4. IMAGEM GLOBAL

A Imagem Global foi o parâmetro que obteve a melhor classificação do conjunto dos parâmetros avaliados (3,9), num leve decréscimo face ao ano anterior (-0,1).

A satisfação demonstrada pelos inquiridos foi transversal a todas as questões, destacando-se a simpatia e disponibilidade no atendimento que, à semelhança do ano anterior, obteve a melhor média em todo o questionário (4,1 em 5). Neste parâmetro, o *website* recebeu a classificação mais baixa, também à semelhança do ano passado, havendo somente 29% dos inquiridos que afirmou estar satisfeito com a página da Secretaria-Geral.

Tabela 5 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Qual a imagem global que tem da Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética?" (média)

| Questões | Média |
|--|-------------|
| Desempenho global da Secretaria-Geral | 3,88 |
| Simpatia e disponibilidade no atendimento ao público | 4,08 |

| | |
|---|-------------|
| Flexibilidade e autonomia da equipa na resolução de problemas | 3,83 |
| Nível de confiança nos serviços que presta | 3,88 |
| Imagem e conteúdos do <i>website</i> | 3,68 |

2.4.5. MEIOS DE ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO

A avaliação dos meios de envolvimento e participação registou uma média de 3,8, tendo sido o parâmetro que registou o maior número de respostas em branco (média de 52%), talvez por não ser prática comum dos inquiridos o contacto direto com a SG. Esta falta de contacto estará na base da reduzida percentagem de respostas classificadas com 4 e 5, que não significará diretamente um baixo nível de satisfação.

Tabela 6 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Como avalia os meios de envolvimento e participação?" (média)

| Questões | Média |
|---|-------------|
| Existência de interlocutores responsáveis pelas relações com os serviços/clientes | 3,93 |
| Possibilidade de apresentar sugestões e reclamações e o seu acolhimento pela Secretaria-Geral | 3,67 |

2.4.6. ACESSIBILIDADE DOS MEIOS DISPONIBILIZADOS

A acessibilidade foi o parâmetro que registou a variação mais pronunciada face a 2017, caindo 0,2 valores (de 4,0 para 3,8). Ainda assim, a média representa uma satisfação mediana, sendo este o parâmetro onde se verifica o maior número de respostas de valor médio (3), numa média de 15%.

Tabela 7 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Como avalia a acessibilidade dos meios disponibilizados?" (média)

| Questões | Média |
|--|-------------|
| Possibilidade de utilização de vários canais de comunicação (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, página eletrónica) | 3,91 |
| Facilidade em obter a informação pretendida | 3,71 |
| Uso de linguagem clara e simples | 3,85 |

2.4.7. SATISFAÇÃO RELATIVA AOS SERVIÇOS PRESTADOS

A avaliação dos serviços prestados pretendeu obter um *feedback* do trabalho desenvolvido pelos diferentes serviços da SG no cumprimento das suas atribuições. A média obtida foi de 3,8, revelando uma satisfação generalizada, ainda que neste parâmetro se encontre a questão que apresenta a média mais baixa do questionário (3,55), mesmo que numa variação pouco significativa face aos restantes itens. A “adequação às diferentes necessidades dos cidadãos/clientes”, seguida de perto pelo “tempo de resposta às solicitações e reclamações” foram os aspetos que se destacaram e que importa melhorar no futuro.

Tabela 8 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Qual a sua satisfação relativa aos serviços prestados?" (média)

| Questões | Média |
|---|-------------|
| Qualidade dos serviços prestados | 3,90 |
| Qualidade da informação disponibilizada | 3,82 |
| Tempo de resposta às solicitações e reclamações | 3,65 |
| Adequação às diferentes necessidades dos cidadãos/clientes | 3,55 |
| Conhecimentos e competências técnicas dos/as colaboradores/as | 3,92 |

2.5. AUDIÇÃO AOS TRABALHADORES

A “audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores” (alínea f), nº 2 do artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro) foi realizada através da disponibilização de um questionário de preenchimento *online*. Para garantir a proteção dos dados recolhidos, à luz do Regulamento Geral de Proteção de Dados, foi utilizado o *software open source LimeSurvey*, instalado no servidor da Secretaria-Geral (SG).

O questionário recebeu 73 participações válidas, num universo de 111 trabalhadores (à data do seu envio), resultando numa taxa de resposta de **66%** e numa franca melhoria face aos resultados de 2017 (48%), 2016 (29%) e de 2015 (30%). Caberá, no entanto, referir que 20 dos inquéritos foram deixados em branco, o que significa que 20 pessoas acederam ao inquérito e optaram por não responder. Assim, a taxa de respostas efetivas cai para os 48%, igualando o resultado do ano anterior. Nos resultados apresentados, foram expurgados estes 20 inquéritos deixados em branco.

O questionário foi estruturado segundo as referências e o modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF – *Common Assessment Framework*), dividindo-se as 82 questões nos seguintes parâmetros: “Satisfação global com a organização”; “Satisfação com a gestão e sistemas de gestão”; “Satisfação com as condições de trabalho”; “Satisfação com o desenvolvimento profissional”; “Satisfação com o estilo de Liderança”; “Níveis de motivação” e “Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços”.

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

Do conjunto dos inquiridos, 62% foram mulheres, 36% foram homens e 1 pessoa preferiu não indicar o sexo. Comparando com os efetivos existentes da SG, por sexo, verifica-se que a taxa de participação dos homens (58%) foi superior às mulheres (41%).

A média global dos questionários de satisfação realizados junto dos/as colaboradores/as foi de **3,38**, verificando-se a tendência de decréscimo dos últimos anos.



Gráfico 10 - Média das classificações obtidas, por parâmetros, nos inquéritos de satisfação internos de 2015 a 2018

Analisando os resultados por parâmetro, confirma-se esta variação mais expressiva, observando-se que a descida mais pronunciada deste ano foi no parâmetro “Níveis de motivação”, que assistiu igualmente à maior queda desde 2015 (variação negativa de 0,76). Também a “Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamento e serviços” registou, desde 2015, uma tendência de decréscimo, com uma variação negativa também de 0,76, sendo este parâmetro o que tem apresentado consecutivamente a média mais baixa de todo o questionário.

Cabe ainda assim referir que, apesar do decréscimo da média global das classificações, as respostas com a classificação 4 e 5 ainda representam a quase maioria (48%).

2.5.1. SATISFAÇÃO GLOBAL COM A ORGANIZAÇÃO

O desempenho global da SG é avaliado positivamente, com 55% dos inquiridos a classificá-lo com 4 e 5 pontos. Os aspetos que merecem uma maior atenção, pelas classificações registadas, estão relacionados com o envolvimento dos trabalhadores, questões que são maioritariamente classificadas com uma pontuação de 3. De notar que entre elas está uma das questões que apresenta a pior classificação no global – o envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão (média de 2,9).

Cerca de 15% dos inquiridos optaram por não classificar o relacionamento com os cidadãos e a responsabilidade social.

Tabela 9 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação global com a organização" (média)

| Questões | Média |
|---|-------|
| Desempenho global da Organização | 3,5 |
| Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade | 3,5 |
| Forma como são geridos os conflitos de interesses | 3,3 |
| Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão | 2,9 |
| Envolvimento dos colaboradores em atividades de melhoria | 3,0 |
| Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores | 3,2 |
| Responsabilidade social da organização | 3,7 |

2.5.2. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMAS DE GESTÃO

A avaliação da gestão e dos sistemas de gestão assentou em questões associadas à cultura organizacional da SG. O parâmetro é avaliado medianamente, destacando-se o peso da insatisfação na questão relativa à avaliação de desempenho (3,1), que registou também o maior número de respostas em branco neste parâmetro (13%). De notar que a questão que aborda o mesmo tema, no parâmetro relacionado com a Liderança (Dirigente Direto), registou uma média similar (3,3).

De destacar como aspeto positivo o acolhimento e integração na cultura organizacional, que registou a melhor média neste parâmetro e que se revela importante num organismo que assistiu a 21 novas entradas no ano de 2018.

Tabela 10 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com a gestão e sistemas de gestão" (média)

| Questões | Média |
|---|------------|
| Aptidão da liderança para conduzir a organização (gestão de topo) | 3,4 |
| Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado | 3,1 |
| Postura da organização face à mudança e à modernização | 3,4 |
| Eficácia da comunicação interna - divulgações | 3,4 |
| Acolhimento e integração na cultura organizacional | 3,6 |

2.5.3. SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE TRABALHO

O parâmetro relativo às condições de trabalho foi, pelo segundo ano consecutivo, aquele que reuniu a melhor avaliação do inquirido, sendo também o único parâmetro que registou uma variação positiva face aos resultados de 2015 (+0,09).

É neste parâmetro que se reúnem as percentagens mais elevadas de respostas classificadas com 4 e 5, sendo que a flexibilidade do horário de trabalho foi a questão mais bem avaliada de todo o questionário. Neste seguimento, é possível compreender também a boa classificação da questão associada à conciliação entre a vida profissional e a vida pessoal e familiar. Estas avaliações demonstram a abertura e flexibilidade da SG na aprovação das solicitações relativas à adoção das diversas modalidades de horário.

Por outro lado, e como referido anteriormente, a igualdade de tratamento e não discriminação, que tinha registado a melhor média do questionário em 2017, assistiu a uma descida na classificação, havendo 7 inquiridos que se declararam insatisfeitos. Neste parâmetro, 25% dos inquiridos também se declararam insatisfeitos (classificação 1 e 2) sobre a igualdade de oportunidades, sendo que outros 15% optaram por não responder a esta questão.

Tabela 11 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com as condições de trabalho" (média)

| Questões | Média |
|--|------------|
| Ambiente de trabalho e espírito de grupo | 3,8 |
| Flexibilidade do horário de trabalho | 4,2 |
| Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e pessoal | 3,8 |
| Igualdade de oportunidades nos processos de promoção | 3,2 |
| Igualdade de tratamento na organização e não discriminação (de género ou outras) | 3,7 |

2.5.4. SATISFAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A avaliação do desenvolvimento profissional pretendeu aferir a situação relativa ao aumento de competências e ao desempenho profissional de cada trabalhador/a, avaliando também a gestão de recursos humanos e a política de formação da SG. O valor médio das respostas 4 e 5 desceu de 55% em 2017 para 37% em 2018, sendo este parâmetro o que registou a segunda média mais baixa.

A avaliação das questões relacionadas com a formação (oportunidades criadas para desenvolver novas competências, política de formação e ações de formação) tiveram uma avaliação muito similar, com cerca de 30% dos inquiridos a declararem-se satisfeitos (classificação 4 e 5), outros 30% a declarem-se insatisfeitos (classificação 1 e 2) e outros 30% a atribuírem uma classificação média (3), sobrando cerca 10% de respostas em branco. A avaliação destes temas não é, assim, claramente consensual, mas é notório que, pelas sugestões deixadas, os/as trabalhadores/as consideram que a melhoria do desempenho da SG dependerá de mais formação específica e adequada às exigências e necessidades dos/as trabalhadores/as.

Tabela 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com o desenvolvimento profissional" (média)

| Questões | Média |
|---|-------|
| Forma de gerir os recursos humanos | 3,2 |
| Oportunidades criadas para desenvolver novas competências | 3,0 |
| Política de formação existente na organização | 3,0 |
| Ações de formação realizadas até ao presente | 3,0 |
| Nível de conhecimento sobre os objetivos da organização | 3,5 |
| Disponibilização das ferramentas e recursos necessários ao desempenho do trabalho | 3,3 |

2.5.5. SATISFAÇÃO COM O ESTILO DE LIDERANÇA (DIRIGENTE DIRETO)

A avaliação do estilo de Liderança do dirigente direto pretende oferecer uma visão sobre as relações entre trabalhadores/as e os seus dirigentes diretos. Este ano, este parâmetro registou uma boa classificação, com uma moda de 4 em quase todas as questões e uma média de satisfação de 55% (classificações 4 e 5). De destacar ainda que a segunda questão com melhor pontuação de todo o questionário encontra-se neste parâmetro ("encoraja a confiança mútua e o respeito").

Por outro lado, e à semelhança do ano anterior, a questão relacionada com as reuniões sobre a avaliação de desempenho obteve a média mais baixa, não sendo alheio a este resultado o facto do presente ano corresponder ao término de um biénio de avaliação, em que seria expectável que todos os trabalhadores tenham tido reuniões sobre a avaliação do seu desempenho.

Tabela 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)" (média)

| Questões | Média |
|---|-------|
| Lidera através do exemplo | 3,7 |
| Demonstra empenho no processo de mudança | 3,7 |
| Aceita críticas construtivas | 3,8 |
| Aceita sugestões de melhoria | 3,8 |
| Delega competências e responsabilidades | 3,7 |
| Estimula a iniciativa das pessoas | 3,6 |
| Encoraja a confiança mútua e o respeito | 3,9 |
| Promove uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua | 3,7 |
| Promove a participação em ações de formação | 3,6 |
| Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas | 3,6 |
| Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa | 3,6 |
| Fornecer o enquadramento e disponibiliza o apoio necessário ao desenvolvimento da atividade | 3,6 |
| Informa e consulta os colaboradores sobre os assuntos importantes da unidade orgânica | 3,5 |
| Promove reuniões no âmbito da avaliação do desempenho | 3,3 |

2.5.6. NÍVEIS DE MOTIVAÇÃO

Os níveis de motivação foram avaliados no sentido de perceber a satisfação dos/as trabalhadores/as com o seu trabalho e com a forma como trabalham. A classificação obtida revela uma satisfação generalizada de todas as pessoas inquiridas, sendo não só o parâmetro mais bem avaliado do questionário, mas também aquele que apresenta a maior taxa de respostas, pois só 2% dos inquiridos não quiseram responder a estas questões.

Pelos resultados obtidos pode concluir-se que 70% das pessoas se sentem satisfeitas com a oportunidade de trabalharem em equipa, contudo não se sentem muito envolvidas em projetos de mudança na organização, pois 53% deram a esta questão uma pontuação igual ou inferior a 3.

Tabela 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Níveis de motivação" (média)

| Questões | Média |
|---|-------|
| Aprendizagem de novos métodos de trabalho | 3,5 |
| Trabalho em equipa | 3,8 |
| Participação em projetos de mudança na organização | 3,3 |
| Realização profissional com o trabalho desenvolvido | 3,6 |

2.5.7. SATISFAÇÃO COM AS CONDIÇÕES DE HIGIENE, SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

A avaliação do parâmetro que avalia as condições dos espaços de trabalho e os equipamentos utilizados diariamente pelos/as trabalhadores/as é de clara insatisfação, com forçoso destaque para as condições de higiene e para as condições do atual refeitório e inexistência dos serviços associados.

À semelhança dos anos anteriores, este volta a ser o parâmetro que apresenta a classificação mais baixa do questionário, tendo este ano caído para uma classificação abaixo do limiar de 3 valores, num decréscimo de 0,26 face a 2017.

Esta avaliação reflete sobretudo as baixas avaliações referentes às duas questões já referidas, pois as questões associadas aos equipamentos e software informático revelam uma satisfação mediana (média de 3,5 e 3,4 respetivamente), bem como a questão referente às condições de segurança (média de 3,2).

No que concerne à limpeza do edifício, a segunda questão com a classificação mais baixa do questionário (2,7), 45% dos inquiridos declaram-se insatisfeitos. A questão do refeitório e copa apresenta a média mais baixa de todo o questionário (1,7 e 72% de classificações 1 e 2). Relativamente a esta questão surgem dois aspetos distintos: por um lado, a melhoria das condições do refeitório/copa existente, por outro a criação de um refeitório.

Tabela 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços" (média)

| Questões | Média |
|---------------------------------------|-------|
| Equipamentos informáticos disponíveis | 3,5 |
| Software disponível | 3,4 |
| Condições de higiene | 2,7 |
| Condições de segurança | 3,2 |
| Serviço de refeitório/copa | 1,7 |

2.6. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO | 2018

| Questões | Resposta | | | Fundamentação/ Justificação |
|--|----------|---|-----|---|
| | S | N | N.A | |
| 1 – Ambiente de controlo | | | | |
| 1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo? | | x | | |
| 1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão? | x | | | |
| 1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função? | | | x | |
| 1.4 Estão claramente definidas valores éticos e de integridade que regem o serviço? | x | | | |
| 1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade da tarefa? | x | | | |
| 1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das Unidades Orgânicas? | x | | | |
| 1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo? | | x | | |
| 2 – Estrutura Organizacional | | | | |
| 2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente? | x | | | |
| 2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3? | | | | 78% dos colaboradores (SIADAP 3) e 60% dos dirigentes (SIADAP 2) foram avaliados no biénio 2017-2018. |
| 2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação? | | | | 100% |
| 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 | 2018

| Questões | Resposta | | | Fundamentação/ Justificação |
|---|----------|---|-----|--|
| | S | N | N.A | |
| 3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidos e formalizados? | | x | | |
| 3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos? | | x | | |
| 3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias? | x | | | |
| 3.8 Existe um plano de risco de corrupção e infrações conexas? | | x | | Em aprovação. |
| 3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado? | | x | | Implementação prevista para 2019. |
| 4 – Fiabilidade dos Sistemas de Informação | | | | |
| 4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, gestão documental e tesouraria? | x | | | Gerfip, SmartDocs e plataformas de contratação pública |
| 4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação? | | x | | |
| 4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas? | | x | | |
| 4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão? | x | | | |
| 4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço? | x | | | Os ativos do serviço estão em locais onde só se pode entrar com perfil autorizado. |
| 4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)? | x | | | Para os serviços mais críticos existem backups de segurança. Temos como objetivo implementar um serviço que nos permita replicar os backups criados para fora das nossas instalações e de preferência para fora da cidade de Lisboa. |
| 4.7 A segurança na troca de informação e software está garantida? | x | | | A nível técnico foram implementadas regras de autenticação, controle de acessos, confidencialidade e integridade. |
| Legenda: S – Sim; N – Não; ND – Não existe informação disponível que permita responder à questão de forma inequívoca. | | | | |

2.7. MEDIDAS PARA UM REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

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

As medidas elencadas vêm seguindo a tendência de anos anteriores, por serem linhas contínuas de ação que contribuem para a melhoria do desempenho da SG, garantindo assim os padrões de qualidade expectáveis a um serviço público de referência.

São elas:

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

3. ATIVIDADES REALIZADAS

3.1. EXECUÇÃO GLOBAL

O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente para 2018 apresentava **45 objetivos**, concretizados por **98 atividades**, aferidas por **114 indicadores**⁷.

O contexto de atuação da SG resultou ainda na realização de **9 atividades extraplano**, que responderam a necessidades que não estavam primeiramente previstas.

Analisando os resultados de forma global, as Unidades Orgânicas responderam de forma eficaz ao planeamento realizado, concretizando ou superando as metas referentes a 80 das atividades; realizando parcialmente 9 atividades, devido a uma execução mais baixa dos indicadores previstos, tendo ficado por realizar apenas 8 atividades. As condicionantes que afetaram a execução destas atividades serão explicadas nos subcapítulos referentes às Unidades Orgânicas.

Os resultados do desempenho da SG durante o ano de 2018 demonstram uma boa execução dos indicadores de desempenho definidos, numa média de execução de 98%, consubstanciada na superação de 41 indicadores e na concretização a 100% de 51 indicadores, como também na execução parcial de 13 indicadores, e na não realização de apenas 9 indicadores.



Gráfico 11 – Atividades da SG em 2018: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano

⁷ Os números referidos apresentam os números finais, após as reformulações propostas na monitorização do 1º semestre (Informação nº29493/2018/SG/SRH/DAAQ, de 21 de dezembro), que incluíram a eliminação de 1 objetivo, 7 atividades e 8 indicadores, a reformulação de 3 indicadores e a inclusão de 2 novos objetivos, 6 novas atividades e 6 novos indicadores.

3.1.1. PROJETO: AMBIENTE +

O projeto “Ambiente +”, objeto da candidatura ao aviso 03/SAMA2020/2016, tem como objetivo o desenvolvimento de um Sistema Integrado de Controlo e Gestão dos Serviços da SG. A delonga na aprovação do projeto adiou o arranque das atividades para o 2º semestre de 2018, mas foi ainda assim possível executar as atividades relativas ao desenvolvimento do sistema de controlo interno e à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas em 2018. O projeto continuará a ser desenvolvido em 2019.

3.1.2. PROJETO: AMBIENTE.DOC

A instalação de um sistema de gestão documental na SG integrou a medida “Ambiente.Doc” do “Simplex+ 2017”, cuja implementação configurou um dos objetivos operacionais do QUAR da SG para 2018. A ferramenta de agilização da circulação, acesso e arquivo documental – SmartDocs (*software* Fujistu) começou a ser utilizada em junho de 2018 por todos/as os/as trabalhadores/as da SG, estando já em plena utilização em todo o serviço, com os consequentes impactos ao nível da eficiência de processos e poupança de papel. O projeto – objeto também da candidatura ao aviso 01/SAMA2020/2017 - previa ainda a criação da interoperabilidade com outros sistemas, que será estabelecida em 2019.

3.2. SERVIÇO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)



Gráfico 12 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais

Em 2018 a atividade do Serviço de Relações Internacionais (SRI) caracterizou-se pela continuação do acompanhamento das matérias de competência do Ministério do Ambiente no domínio internacional e do apoio aos atuais membros do Governo, em estreita colaboração com os organismos do Ministério do Ambiente e Transição Energética (MATE), com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com os outros Ministérios relevantes e de acordo com as áreas prioritárias definidas no Plano de Atividades para 2018.

Durante 2018, o SRI preparou a participação dos membros do Governo em quatro reuniões do Conselho Ambiente e um Conselho Energia e duas Reuniões Informais dos Ministros do Ambiente da UE e duas Reuniões de Alto de Nível.

Foi igualmente acautelado o contributo do Ministério do Ambiente para as negociações em curso nos grupos preparatórios do Conselho (Grupo Ambiente e Grupo Energia) nas respetivas áreas de competência. Nesse contexto, pela sua relevância e intensidade do ritmo de negociação exigido, destaca-se o acompanhamento em 2018 das propostas legislativas que compõem o Pacote Resíduos e o início da negociação das propostas legislativas do Pacote Mobilidade Limpa, na área de competência do MATE (Regulamento para monitorização e reporte de emissões de CO₂, consumo de combustíveis de veículos pesados e Regulamento que define normas sobre emissões de CO₂ para veículos ligeiros de passageiros e comerciais, consumo de combustíveis de veículos pesados e Regulamento que define normas sobre emissões de CO₂ para veículos pesados e Proposta de Diretiva relativa à promoção de veículos de transporte rodoviário não poluentes e energeticamente eficientes), assim como o início da negociação da Estratégia de Longo Prazo da UE para a redução de gases com efeito de estufa.

O SRI acompanhou ainda o contributo do MATE na negociação de todas as propostas legislativas que integram o Pacote Energia Limpa.

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

Em 2018, o SRI prosseguiu o acompanhamento e a análise dos apoios financeiros concedidos pelo MATE à luz dos regulamentos comunitários sobre Auxílios de Estado, com vista a coordenar a resposta do MATE no cumprimento das suas obrigações neste domínio.

O SRI colaborou ainda com os SPP na preparação do Programa “Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de baixo-carbono”, do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, e promoveu o Diálogo Nacional *Environmental Implementation Review* (EIR), com o objetivo de promover uma abordagem integrada à implementação da legislação e das políticas ambientais nos Estados-Membros, tendo ainda acompanhado toda a negociação relativa à Economia Circular.

O SRI tem também desempenhado um papel ativo quanto à proposta de diretiva que altera a diretiva sobre a qualidade da água para o consumo humano, apresentada pela Comissão em fevereiro de 2018, com o objetivo de que a nova diretiva continue a garantir a todos os que vivem na Europa ou a visitam o acesso a água potável de alta qualidade nas próximas décadas.

Quanto à pasta Energia, neste Ministério desde outubro de 2018, este serviço tem dado apoio nas propostas de regulamento que constituem o “Pacote Energia Limpa para todos os Europeus”, apresentado pela COM em 2016, nomeadamente: o “Regulamento relativo à governação da União da Energia”; “Diretiva Eficiência Energética e Diretiva relativa à energia renovável” (reformulação), “Regulamento Mercado da Eletricidade” (reformulação) e “Diretiva Mercado da Eletricidade” (reformulação), “Regulamento relativo à preparação para riscos no setor da eletricidade”, “Regulamento relativo à Agência de Cooperação dos Reguladores da Energia” (reformulação) e “Regulamento que cria o Mecanismo Interligar a Europa (MIE)”. Tem ainda seguido a “Iniciativa Hidrogénio” lançada na reunião informal dos Ministros da Energia (Linz, 17-18 de setembro de 2018), a “Revisão da Diretiva Gás”, a “Diretiva relativa ao desempenho energético dos edifícios” e ainda a “Liderança europeia no domínio das energias renováveis: situação da energia marinha”.

O SRI preparou e apoiou a participação nacional nos fora internacionais nas áreas de competência do MATE, tais como a 14ª Conferência das Partes da Convenção para a Diversidade Biológica, a qual contou com a participação da Sra. Secretária de Estado do Ordenamento do Território e Ordenamento do Território, a 24ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Alterações Climáticas, na qual Portugal organizou um *side-event* sobre o Roteiro de Neutralidade Carbónica para 2050 o qual contou com a participação de S. Exa. o Ministro do Ambiente e da Transição Energética.

Dando resposta a uma agenda internacional intensa em matéria de ambiente e cooperação para o desenvolvimento, e os compromissos assumidos no âmbito do Fundo Ambiental, destaca-se também o envolvimento dos SRI, nesta área da Cooperação para o Desenvolvimento, na análise dos projetos de investimento apresentados pelos diferentes Países Africanos de Língua portuguesa e Timor-Leste, bem como na elaboração dos respetivos Protocolos de financiamento e relatórios de execução técnica, assim como na preparação de missões ministeriais e técnicas a estes países, resultando sempre a assinatura de Protocolos de Cooperação e Planos de Ação.

Em 2018, destaca-se a participação de Portugal no Fórum Mundial da Água, na qual o MATE assumiu um papel de coordenação, que já havia assumido nos dois anos de preparação do mesmo. Esta participação englobou, para além da coordenação da agenda do Sr. MATE, com diversas intervenções e agendamentos

bilaterais, a coordenação do processo regional europeu, o acompanhamento das negociações nos processos político e temáticos, assim como a participação na Feira Mundial da Água, com um Pavilhão com 200m², o qual contou com uma agenda de eventos própria. Foi ainda tarefa deste SRI, em conjunto com os serviços de informática, colocar online, um site da participação portuguesa, bem como fornecer conteúdos para a Plataforma Portugal rumo a Brasília que foi desenvolvida para este evento.

De destacar também em 2018, a continuidade da colaboração no âmbito do Protocolo Constitutivo da Casa Comum da Humanidade, assinado em 2016, através do apoio dado à Associação Casa Comum da Humanidade na prossecução de algumas das suas atividades, entre elas, o envidamento de esforços no sentido de o Estado Português reconhecer a importância da “CCH”, e a divulgação internacional da iniciativa tendo como objetivo central a realização de uma conferência internacional em setembro/outubro de 2019.

3.2.1. DIVISÃO DE ASSUNTOS EUROPEUS (DAE)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | |
|-----------|-----|--|------------|---|--|------|------------|---------------|-----------|------------------|------|
| 01 | DAE | Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia | 111% | Acautelar a distribuição da informação relevante proveniente do MNE, das instituições comunitárias e de outras entidades, junto dos Gabinetes dos Membros do Governo e dos organismos técnicos do MATE e vice-versa | Nº de emails/ofícios enviados dentro do prazo de resposta | 40% | 1040 | 100 | 1600 | 1671 | 128% |
| | | | | Colaborar no desempenho das obrigações da SG-MATE enquanto operador do Programa PT-Ambiente do MFEEE 2014-2020 | Nº de documentos/Relatórios elaborados | 40% | 4 | 1 | 8 | 5 | 100% |
| | | | | Participação nas reuniões da Rede IMPEL Nacional | Nº de reuniões | 20% | 1 | n.a. | 3 | 1 | 100% |
| 02 | DAE | Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia | 115% | Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MATE, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings | Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros preparadas | 80% | 6 | 1 | 10 | 9 | 119% |
| | | | | Realização de briefings às Embaixadas dos EM da UE | Nº de briefings realizados | 20% | 4 | 1 | 8 | 4 | 100% |
| 03 | DAE | Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias | 110% | Preparação de contributos para ou na sequência de processos negociais em que MATE participe, ou de reuniões /eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MATE, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais | Nº de documentos elaborados | 50% | 52 | 6 | 70 | 64 | 117% |
| | | | | Preparação de contributos para ou na sequência de cimeiras ou encontros bilaterais com outros Estados Membros da UE, em que o MATE participe | Nº de reuniões preparadas | 25% | 1 | n.a. | 4 | 2 | 108% |
| | | | | Coordenação da participação do MATE no âmbito da "Environmental Implementation Review" | Nº de reuniões ou de contributos preparados | 25% | 2 | 1 | 6 | 3 | 100% |
| 04 | DAE | Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE | 113% | Preparar e reportar sobre as reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada | Nº de reuniões | 100% | 2 | 1 | 6 | 4 | 113% |

3.2.2. DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DRI)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|-----|------------------|--|--|---|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| 01 | DRI | 122% | Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção junto das Nações Unidas e suas agências especializadas, na OCDE e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento; | Preparação reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings | Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas | 50% | 12 | 2 | 16 | 19 | 144% | |
| | | | | Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais | Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível | 30% | 1 | n.a. | 4 | 1 | 100% | |
| | | | | Organização de Workshops /seminários | Nº Workshops/seminários organizados | 20% | 1 | n.a. | 3 | 1 | 100% | |
| 02 | DRI | 160% | Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território, desencadeando os seus mecanismos de assinatura e ratificação; | Coordenação do processo de negociação de Protocolos/memorandos | Nº de Acordos/Protocolos Preparados | 60% | 3 | 1 | 5 | 10 | 188% | Solicitações ultrapassaram estimativa inicial. |
| | | | | Preparação de processos de ratificação de Acordos e Convenções | Nº de processos de ratificação de acordos e Convenções preparados | 40% | 1 | n.a. | 4 | 3 | 117% | |
| 03 | DRI | 124% | Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente no apoio necessário à participação nas cimeiras. | Preparação de Cimeiras/Reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, notas de enquadramento técnico e realização de briefings | Nº de reuniões bilaterais e multilaterais preparadas | 50% | 8 | 2 | 14 | 18 | 142% | Solicitações ultrapassaram estimativa inicial. |
| | | | | Preparação de Notas de Apoio/pareceres de definição de posições nacionais | Nº de notas de apoio/pareceres preparados | 30% | 5 | 2 | 9 | 6 | 100% | |
| | | | | Tradução de documentos | Nº traduções preparadas | 20% | 3 | 1 | 6 | 5 | 117% | |
| 04 | DRI | 113% | Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem. | Realização de Ações de cooperação/projetos de cooperação | Nº de ações e projetos preparados | 50% | 2 | 1 | 5 | 3 | 100% | Solicitações ultrapassaram estimativa inicial. |
| | | | | Preparação de Reuniões técnica e de notas de apoio | Nº de reuniões preparadas | 50% | 3 | 1 | 8 | 8 | 125% | |

3.3. SERVIÇO DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO (SPP)

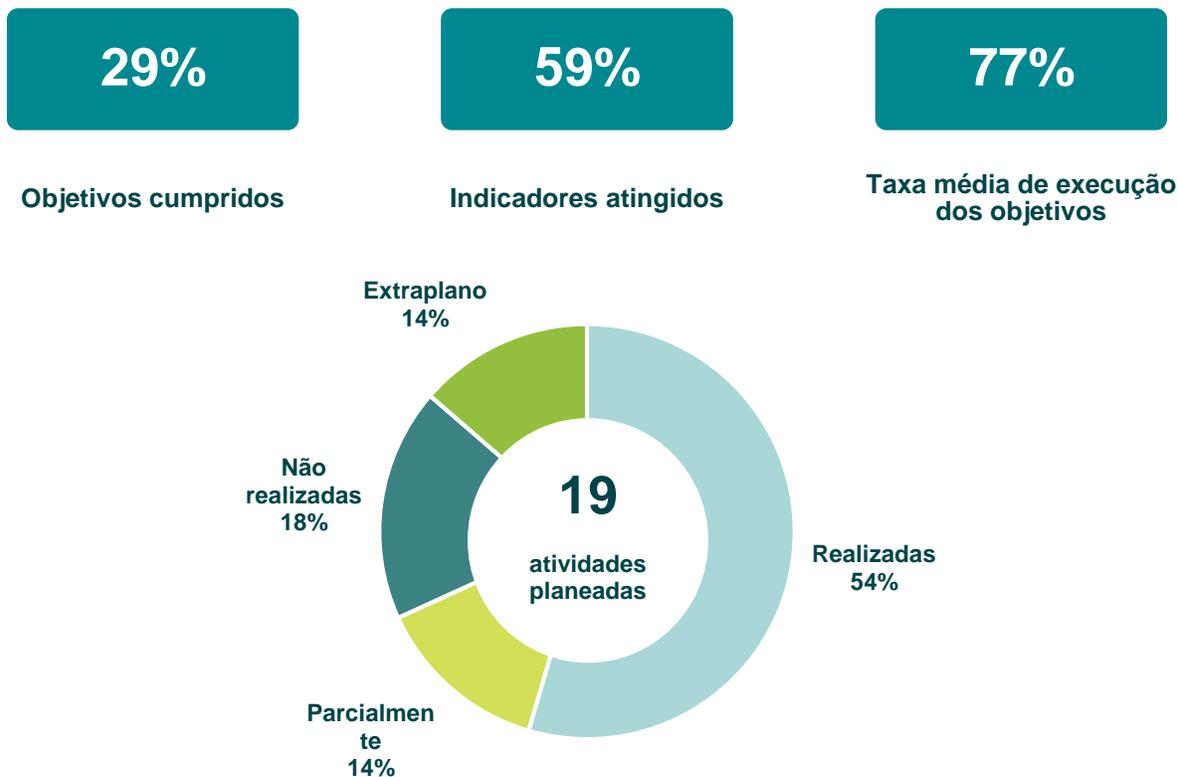


Gráfico 13 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento

Para os SPP na sua globalidade e, em particular para a DEPE e para a equipa dedicada à Gestão do Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono, foi um ano de transição e de preparação para o próximo biénio. Isto significou um grau de trabalho e de desafios e experiências novas que a equipa que se foi consolidando correspondeu e demonstrou motivação e empenho na execução das novas tarefas. Foram criadas as condições para a implementação do 'Programa Ambiente' bem como a estabilização de uma equipa da DEPE, com uma nova dinâmica e de clarificação das tarefas a executar em 2019-2020.

Isto significou uma apresentação de resultados mais reduzida porque as tarefas realizadas não tinham como objetivo a apresentação de "produtos", mas antes da constituição das bases para a implementação do Programa, em particular, inexistentes na Secretaria-Geral.

Os resultados desta Direção de Serviços foram condicionados por alguns fatores relevantes, que foram devidamente identificados com o objetivo de serem mitigados e ultrapassados no exercício da sua atividade no próximo ano.

Não obstante, a coordenação da participação do Ministério no Orçamento Participativo Portugal 2018 foi uma tarefa não prevista e muito bem acolhida pela equipa da DEPE envolvida.

No que respeita à DPCO, as competências atribuídas por Lei à unidade de gestão orçamental estão claramente definidas sendo um objetivo primordial o cumprimento destas atribuições de uma forma ainda mais eficiente prestando um apoio mais efetivo à tomada de decisões.

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 MATE dado que a Direção Geral do Orçamento optou por apenas solicitar a elaboração de 6 relatórios

Relativamente às análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente o valor proposto foi amplamente ultrapassado em mais 105 processos dadas as solicitações orçamentais e à necessidade de encontrar soluções de reforço orçamental dos diversos organismos.

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. A meta de 60 processos foi largamente ultrapassada tendo esta Unidade Orgânica efetuado 93 procedimentos de compromissos plurianuais, o que obrigou a um esforço suplementar e reagendamento de muitas das tarefas a desenvolver pela DPCO.

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2019 continuará a ser o de agilizar e facilitar as relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente e da Transição Energética devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de apoio nas diversas componentes orçamentais.

3.3.1. SERVIÇOS DE PROSPETIVA E PLANEAMENTO

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|------------------|--|--|---|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|---|
| 01 | DSPP | 73% | Coordenação da gestão e acompanhamento da execução do Programa C – Ambiente, Alterações Climáticas e Economia Baixo Carbono do Mecanismo Financeiro EEA Grants 2014-2021 | Preparação do <i>concept note</i> ; receção dos contributos da consulta aos <i>stakeholders</i> e elaboração do Plano de Comunicação para a divulgação do Programa | Número de Documentos Elaborados | 30% | 7 | 2 | 12 | 13 | 130% | Foram elaborados, para além do <i>Concept note</i> (10 versões), o Plano de Comunicação, a Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, o Relatório com informação adicional (que serve de base ao contrato de implementação do Programa) e o Guia aplicável aos Projetos financiados pelos <i>EEA Grants</i> na versão portuguesa e inglesa). |
| | | | | Preparação de Ações de divulgação do Programa C: organização dos eventos para a divulgação do Programa - áreas prioritárias, debates | Número de eventos | 15% | 2 | 1 | 5 | 0 | 0% | Por atrasos de decisão e de comentários por parte do Secretariado Executivo dos <i>EEA Grants</i> (FMO) não foram realizados em Portugal eventos. Foram realizadas três missões (duas à Região Hidrográfica do Rio Ceira e uma a três cidades da Noruega) com o objetivo de troca de experiências e boas práticas nos domínios da Adaptação às alterações climáticas e à criação de um sistema de depósito e recolha de garrafas de plástico. Participação em 2 workshops entre gestores de programa de ambiente, alterações climáticas e energia dos países financiados pelo <i>EEA Grants</i> . |
| | | | | Elaboração dos Avisos para Candidatura de Projetos no âmbito das prioridades do Programa; calendário de avisos; lançamento dos avisos; análise das candidaturas | Número de Avisos publicados eletronicamente | 25% | 4 | 1 | 7 | 0 | 0% | Por atrasos de decisão e de comentários por parte do Secretariado Executivo dos <i>EEA Grants</i> (FMO) não foram publicados avisos em 2018. |
| | | | | Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa | Número de relatórios emitidos | 30% | 4 | 1 | 8 | 6 | 113% | |
| 02 | DSPP | 100% | Acompanhamento da implementação do Compromisso para o Crescimento Verde | Participar na execução de tarefas atribuídas ao Secretariado Executivo | Número de reuniões plenárias e de coordenação | 35% | 6 | 1 | 10 | 6 | 100% | |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|--|--|--|--|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| | | | Integrar a coordenação de Grupos de Trabalho Temáticos | Número de reuniões de Grupos de Trabalho | 35% | 12 | 2 | 16 | 12 | 100% | | |
| | | | Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da implementação do CCV | Número de documentos elaborados | 30% | 4 | 1 | 8 | 4 | 100% | | |
| 03 | DSPP | Promoção da reflexão sobre os desafios da governação integrada na Administração Pública do Ambiente e a coordenação da realização de novos projetos-piloto de Ambiente | 0% | Integrar a coordenação de Grupos de Trabalho Temáticos | Número de reuniões de Grupos de Trabalho | 50% | 12 | 1 | 14 | 0 | 0% | Este Objetivo não foi cumprido porque foram exigidos cerca de 30.000 euros por parte do Secretariado do <i>Forum Gov Int</i> , o que não tem enquadramento legal para a Secretaria Geral continuar a assegurar a sua participação. |
| | | | Produzir análises, relatórios e pontos de situação | Número de documentos elaborados | 50% | 4 | 1 | 8 | 0 | 0% | | |

Atividades Extraplano

Coordenação da participação do Ministério no Orçamento Participativo Portugal 2018. Esta atividade implicou a articulação com os Organismos do Ministério e com os Gabinetes do Ministério, na identificação, recolha, seleção, decisão final e passagem a projeto das ideias propostas pelos cidadãos e submetidas à votação.

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

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | |
|-----------|------|------------------|---|--|--------------------------|------|------------|---------------|-----------|------------------|------|
| 01 | DEPE | 90% | Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações | Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho | Nº documentos produzidos | 70% | 30 | 5 | 40 | 30 | 100% |
| | | | | Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do MATE | Nº documentos produzidos | 30% | 4 | 1 | 8 | 2 | 67% |
| 02 | DEPE | 60% | Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MATE | Projeto de investigação Futuro dos Serviços Urbanos de Água | nº reuniões | 40% | 10 | 2 | 15 | 4 | 50% |
| | | | | | nº documentos | 60% | 4 | 1 | 8 | 2 | 67% |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | |
|-----------|------|------------------|---|--|-------------|------|------------|---------------|-----------|------------------|------|
| 03 | DEPE | 94% | Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MATE, contribuindo para a projeção interna e internacional | Participar e apoiar ao nível técnico no âmbito de 3 GT CCV (Mobilidade e Transportes, Cidades e Território e Indústria Transformadora e Extrativa) | nº reuniões | 40% | 8 | 2 | 16 | 8 | 100% |
| | | | Atualizar e analisar indicadores estatísticos relevantes nas áreas de acompanhamento dos Grupos de Trabalho do Crescimento Verde, nomeadamente Construção e Transportes | nº documentos | 30% | 6 | 1 | 9 | 4 | 80% | |
| | | | Elaborar 4 estudos de caso no âmbito das Cidades e a Economia Circular | nº de documentos | 30% | 4 | 2 | 12 | 2 | 100% | |

Atividades extraplano

Coordenação da participação do Ministério no Orçamento Participativo Portugal 2018. Esta atividade implicou a articulação com os Organismos do Ministério e com os Gabinetes do Ministério, na identificação, recolha, seleção, decisão final e passagem a projeto das ideias propostas pelos cidadãos e submetidas à votação. Não obstante, a coordenação da participação do Ministério no Orçamento Participativo Portugal 2018 foi uma tarefa não prevista e muito bem acolhida pela equipa da DEPE envolvida.

3.3.3. DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO ORÇAMENTAL (DPCO)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|------------------|---|--|--|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| 01 | DPCO | 125% | Coordenar o programa orçamental do MATE e acompanhar a sua execução | Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MATE | N.º de propostas | 10% | 12 | 2 | 16 | 6 | 60% | Relatório de Desvios Orçamentais: A DGO por opção apenas solicitou a elaboração de 6 relatórios anuais em vez dos 12 inicialmente previstos. |
| | | | | Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente | Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos | 20% | 150 | 10 | 180 | 255 | 188% | Aumento dos constrangimentos orçamentais e legislação em vigor aumentou o número de solicitações orçamentais dos organismos.. |
| | | | | | Número de relatórios emitidos | 20% | 12 | 2 | 16 | 12 | 100% | |
| | | | | Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismo | N.º Processos | 40% | 60 | 15 | 90 | 93 | 128% | Aumento das solicitações dos organismos em matéria de execução de projetos plurianuais implicou um aumento significativo dos processos elaborados. |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios |
|-----------|--|------------------|---|--|------|------------------------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|
| | | | Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016 2016) | Prazo | 5% | Prazo definido pelo MF | n.a. | n.a. | Cumprido | 100% | |
| | | | | N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual) | 5% | 2 | 1 | 4 | 2 | 100% | |

Atividades Extraplano

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

3.4. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SAFP)

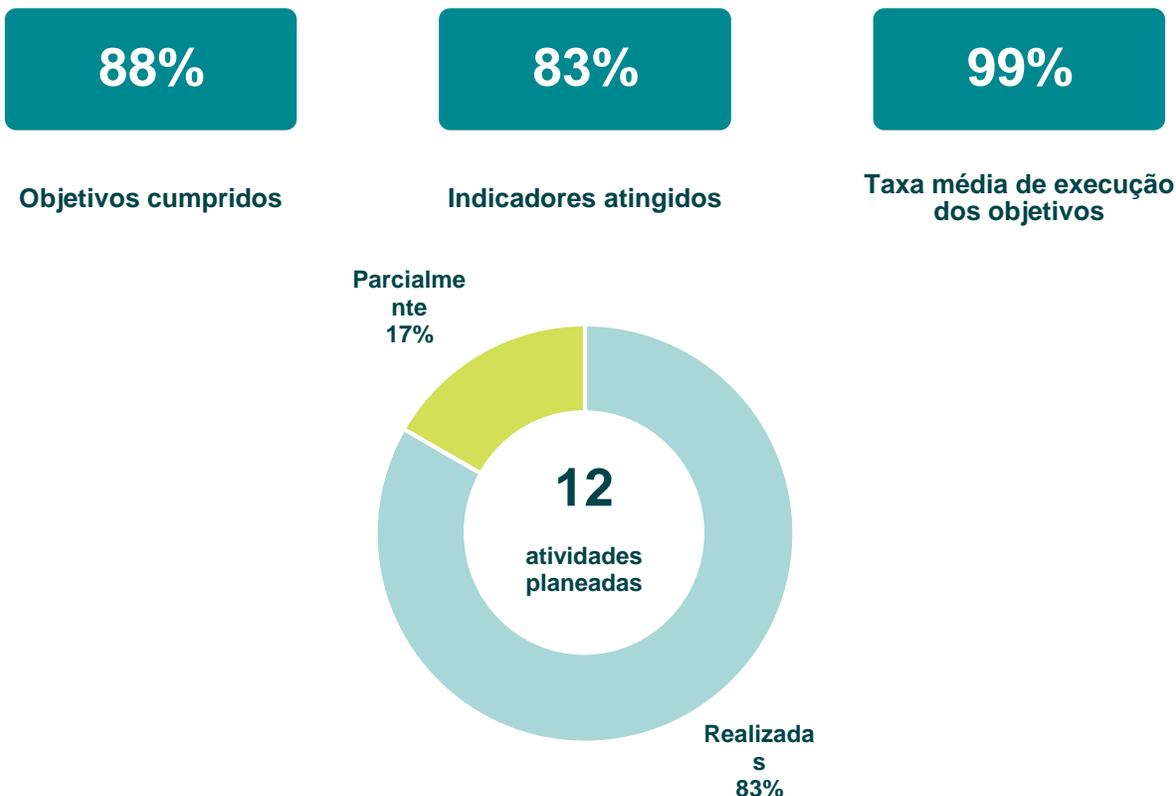


Gráfico 14 - Atividades planejadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

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

Ao longo de 2018, a DGFO:

- elaborou as propostas de orçamento da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;
- instruiu os processos relativos a despesas dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, e verificou a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparou o respetivo pagamento;
- analisou a execução dos orçamentos, fornecendo informações periódicas que permitam o seu controlo, nomeadamente o mapa de execução orçamental mensal da despesa e da receita;
- elaborou, organizou e apresentou a conta de gerência da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo;
- preparou e elaborou as alterações orçamentais necessárias, de acordo com as necessidades e excedentes evidenciados através do mapa de execução orçamental;
- preparou e submeteu todos os reportes de informação à Direção-Geral do Orçamento, de acordo com o enquadramento legal orçamental e financeiro, designadamente: Pagamentos em Atraso,

Fundos Disponíveis, Previsão Mensal de Execução e análise de desvios, Unidade de Tesouraria, Transferências, Subsídios e indenizações/Créditos extintos, controlo e atualização da execução dos encargos plurianuais no Sistema Central;

- preparou e submeteu o pedido mensal de reembolso das despesas de viagens realizadas pelos representantes nacionais da SG nas reuniões no âmbito da União Europeia;
- elaborou as informações necessárias para a obtenção de autorização de realização de despesas que englobaram encargos plurianuais;
- procedeu à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, elaborando os competentes registos;
- e assegurou todos os registos 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.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolveu em 2018 as atividades inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário.

Para além destas atividades, propôs medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MATE e de redução de custos de consumos energéticos e realizou ainda obras de reabilitação e manutenção pontuais.

Deu também continuidade à gestão do Plano de promoção da eficiência energética no edifício do MATE proposto para 2016-2019, e à candidatura aprovada da Secretaria-Geral ao aviso POSEUR “Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central”, tendo concluído a empreitada de redução da potência instalada com a substituição integral da iluminação existente por iluminação LED.

A UMGP assegurou a gestão do parque de viaturas afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio, mantendo a plataforma SGPVE atualizada e acompanhou e monitorizou o programa de renovação da frota automóvel MATE 2016/2019 dando início a mais dois processos de aquisição de viaturas AOV e ao acompanhamento do *carsharing* das viaturas elétricas, verificando-se um aumento significativo da utilização destas viaturas.

Coordenou também a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações, exercendo as funções de unidade de gestão patrimonial.

Forneceu 100% dos bens de economato solicitados pelas diferentes Unidades Orgânicas e Gabinetes Ministeriais, mantendo uma gestão dos stocks devidamente organizada.

Quanto à gestão do inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda, a UMGP deu continuidade ao processo de junção dos vários levantamentos efetuados anteriormente de modo a serem incorporados no GERFIP.

3.4.1. DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL (DGFO)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|------------------|--|--|---|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|---|
| 01 | DGFO | 92% | Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz | Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG | Nº. de orçamentos elaborados e carregados | 15% | 13 | n.a. | n.a. | 13 | 100% | |
| | | | | Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG | Entidades com Pagamentos em atraso | 30% | 0 | n.a. | n.a. | 0 | 100% | |
| | | | | Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários. | Nº. de alterações orçamentais | 15% | 168 | 10 | 140 | 97 | 163% | Necessidade de alterações orçamentais para colmatar os saldos negativos após aplicação dos cativos da LOE |
| | | | | Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO. | Nº. de reportes | 20% | 265 | 10 | 300 | 118 | 46% | |
| | | | | Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's; | Nº. de PLC's | 20% | 96 | 9 | 120 | 56 | 64% | Realização de PLC extraordinário no mês de dezembro |

3.4.2. UNIDADE MINISTERIAL DE GESTÃO PATRIMONIAL (UMGP)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | |
|-----------|------|--|------------|---|---|------|------------|---------------|-----------|------------------|------|
| 01 | UMGP | Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício | 100% | recepção de notificações de avaria / contacto com fornecedores | Taxa de reparação de avarias | 100% | 100% | n.a. | n.a. | 100% | 100% |
| 02 | UMGP | Manter atualizado o Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado (SGPVE) | 100% | registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas | % nº viaturas atualizadas | 100% | 100% | n.a. | n.a. | 100% | 100% |
| 03 | UMGP | Manter atualizado o inventário de bens imóveis no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado | 100% | registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MATE | % nº imóveis completos registados | 100% | 95% | n.a. | n.a. | 95% | 100% |
| 04 | UMGP | Manter atualizado o inventário de bens móveis | 100% | registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações | % nº bens inventariados | 100% | 80% | n.a. | n.a. | 80% | 100% |
| 05 | UMGP | Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MATE (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas). | 100% | verificação, recepção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas | nº de relatórios e auditorias | 100% | 8 | n.a. | n.a. | 8 | 100% |
| 06 | UMGP | Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil | 100% | recepção de pedidos, fornecimento dos bens | % nº pedidos fornecidos | 100% | 100% | n.a. | n.a. | 100% | 100% |
| 07 | UMGP | Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas | 100% | preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente | procedimentos necessários lançados e/ou concretizados | 100% | 100% | n.a. | n.a. | 100% | 100% |

3.5. SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

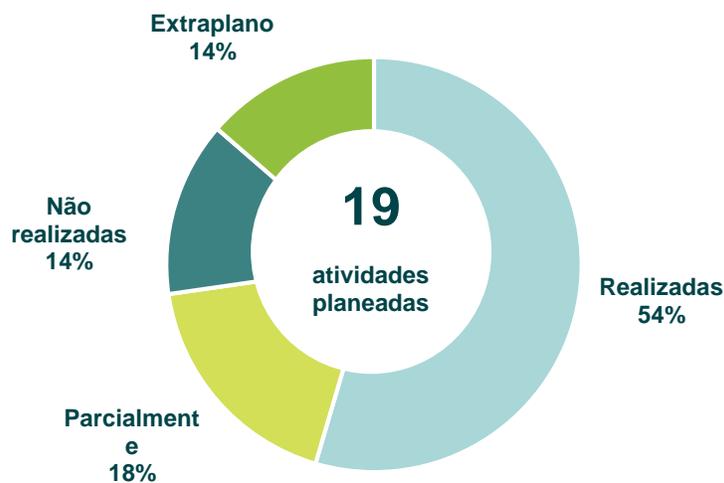


Gráfico 15 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos

O Serviço de Recursos Humanos congrega a Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) e a Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ).

Na DGRH, para além das atividades identificadas no mapa anexo, e dando sequência aos trabalhos iniciados no ano anterior, em 2018 concluíram-se os trabalhos relativos ao processo PREVPAP, tendo sido homologados mais de 400 pareceres da CAB Ambiente.

Atento o descongelamento de carreiras operado pela LOE2018, a DGRH teve a seu cargo o processo de levantamento das avaliações de desempenho e pontos acumulados para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório e, em seu resultado, deu sequência aos procedimentos conducentes à notificação de aproximadamente 450 trabalhadores da SG, IGAMAOT e DGT.

Para além das referidas notificações, foi também necessário proceder ao processamento das novas remunerações, pagas de forma faseada, e com efeitos retroativos a janeiro de 2018, o que implicou cálculos adicionais. Ainda assim, foi possível concluir esses trabalhos logo em fevereiro de 2018.

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

Neste ano deu-se também o alargamento do sistema de gestão de assiduidade ao POSEUR, bem como a parametrização da gestão do trabalho suplementar via PI_ONLINE, pelo que foi necessário proceder a um conjunto alterações/configurações na referida aplicação, bem como à monitorização do processo e respetivo ajuste.

Ainda no âmbito da modernização/desmaterialização, procedeu-se à implementação o sistema de gestão documental na SG, tendo a DGRH definido circuitos, classificações e funções relativas aos seus trabalhos/documentos, bem como adaptando as suas rotinas conducentes à integral implementação do referido sistema.

Não se encontrando ainda completamente ocupado o mapa de pessoal da SG, designadamente, em resultado de um grande fluxo de entradas e saídas, a DGRH continuou a desenvolver todas as ações de recrutamento que se verificaram necessárias, tendo as mesmas ascendido a cerca de 20 ações de recrutamento.

No que concerne a DAAQ, no decurso de 2018, a atividade pautou-se pela continuidade do trabalho desenvolvido em 2017, com a consolidação dos procedimentos nas áreas da sua competência, mas também pela inovação e pela mudança, com a assunção de responsabilidades no domínio dos projetos SAMA da SG, quer ao nível da gestão, quer ao nível da sua implementação.

Neste domínio e relativamente ao projeto SAMA-MODERNIZAÇÃO, competiu à DAAQ apoiar a implementação do sistema de gestão documental SmartDocs, promovendo o esclarecimento de dúvidas/questões e a resolução de pequenas ocorrências. Competiu igualmente à DAAQ o desenvolvimento de propostas de aquisição de serviços para o projeto SAMA respeitante à CAPACITAÇÃO (025), acompanhando igualmente a sua implementação na SG (Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas).

Foram realizadas as consultas de medicina no trabalho, dando cumprimento às obrigações legais nesta matéria. No campo da Responsabilidade Social, mas também na área da Igualdade de Género e Não Discriminação, as atividades desenvolvidas em 2018 procuraram envolver todos os trabalhadores da SG, criando uma maior consciencialização para estas questões. Exemplos destas iniciativas são a realização da Semana da Saúde, da Ação de Sensibilização sobre o *Mobbing* e da divulgação da Dádiva de Sangue.

Importa igualmente realçar que no decurso de 2018, se verificaram alterações na equipa, quer pelo recrutamento de uma técnica superior, quer pela alteração da chefia da divisão. Estas alterações, bem como a complexidade das atividades não previstas, ajudam a explicar o incumprimento de algumas das metas/objetivos definidos.

3.5.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|------------------|---|--|--|------|-----------------------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| 01 | DGRH | 100% | Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMATE e serviços PCS | Elaborar de instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMATE e dos serviços no âmbito da PCS | Elaboração dos mapas DGAEP do BS2018 relativamente à SGMATE e respetivo relatório | 15% | 1 | n.a. | n.a. | 1 | 100% | |
| | | | | | Elaboração dos mapas DGAEP do BS2018 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT e IGAMAOT | 15% | 3 | n.a. | n.a. | 3 | 100% | |
| | | | | | Atualizar indicadores Estatísticos da SG | 5% | 12 | 2 | 16 | 12 | 100% | |
| | | | | | N.º de indicadores de RH da SGMATE, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.) | 10% | 16 | 3 | 20 | 16 | 100% | |
| | | | | | Mapas de pessoal da SG, DGT e IGAMAOT aprovados pelo MATE antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2019 | 20% | Prazo a estabelecer pelo MF | n.a. | n.a. | Cumprido | 100% | |
| | | | | | Previsão de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2019 da SG e estruturas a que presta apoio. | 20% | 12 | n.a. | n.a. | 12 | 100% | |
| | | | | | Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas | 10% | 52 | n.a. | n.a. | 52 | 100% | |
| | | | | | Preencher mapas para conta de gerência no âmbito dos RH | 5% | 13 | n.a. | n.a. | 13 | 100% | |
| 02 | DGRH | 101% | Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação | Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMATE e dos serviços do ministério | N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MATE, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email | 30% | 10 | 2 | 16 | 6 | 75% | |
| | | | | | N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH) | 30% | 10 | 2 | 16 | 17 | 129% | |

| Objetivos | | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios |
|-----------|------|--|------------------|--|--|------|------|------------|---------------|-----------|------------------|---|
| | | relevante sobre o assunto | | | Elaborar circular interna e para serviços PCS com vista à uniformização dos procedimentos relativos ao pedido de pagamento de "Trabalho Suplementar" | 40% | 1 | n.a. | 4 | 1 | 100% | |
| 03 | DGRH | Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições | 100% | Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMATE | % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2018 | 100% | 85% | 5% | 100% | 88% | 100% | 114 Efetivos/129 PT disponíveis |
| 04 | DGRH | Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos | 93% | Manter atualizada informação de cadastro relevante dos trabalhadores da SG no SRH/PI | Atualizar SRH/PI com dados relativos a Habilitações académicas dos trabalhadores da SG | 35% | 60% | 5% | 100% | 100% | 125% | 6 previsões não elaboradas nos meses de janeiro a março |
| | | | | | Atualizar SRH/PI com dados relativos a avaliações de desempenho dos trabalhadores da SG | 35% | 60% | 5% | 100% | 100% | 125% | |
| | | | | Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SGMATE e estruturas a que presta apoio | Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO | 10% | 156 | 12 | 200 | 72 | 50% | |
| | | | | Desenvolver PI-ONLINE para que possa passar a recolher informação para processamento de trabalho suplementar do sistema de gestão de assiduidade de forma automática | Gerar automaticamente boletins de trabalho suplementar do PI-ONLINE | 20% | 1 | n.a. | n.a. | 1 | 100% | |

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

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|------------------|---|---|--|------|---------------|---------------|--------------|------------------|--------------------------|---|
| 01 | DAAQ | 65% | Consolidar a área de planeamento e avaliação da SGMATE e dos serviços do MATE | Coordenar o processo de avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1) | Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos | 30% | 10 | 2 | 5 | 17,6 | 68% | |
| | | | | Difundir conteúdos de teor técnico de apoio aos serviços do Ministério | Nº de circulares/orientações técnicas emitidas | 10% | 3 | 1 | 6 | 2 | 100% | |
| | | | | Elaborar o Relatório de Atividades 2017 | Prazo para envio da proposta de Relatório de Atividades à Direção | 25% | 20 | 5 | 8 | 12 | 117% | |
| | | | | Acompanhar a execução do QUAR e PA 2018 da SG | Nº de monitorizações realizadas | 10% | 2 | n.a. | n.a. | 1 | 50% | |
| | | | | Preparar os instrumentos de gestão para 2019 (Plano de Atividades e QUAR) | Prazo de envio da proposta de Plano de Atividades e QUAR à Direção | 25% | 20 dias úteis | 5 dias úteis | 8 dias úteis | n.v. | 0% | Até 31 de dezembro não tinha ainda sido recebida toda a informação necessária. |
| 02 | DAAQ | 0% | Contribuir para o aperfeiçoamento e reforço da avaliação do desempenho dos trabalhadores da SGMATE e dos serviços do MATE | Difundir documentos de apoio ao SIADAP 2 e 3 aos serviços do Ministério | Nº de circulares/orientações técnicas emitidas | 50% | 2 | 1 | 5 | 0 | 0% | O objetivo não foi cumprido devido a circunstâncias supervenientes, que se revelaram mais prioritárias, como a implementação do sistema de gestão documental. |
| | | | | Acompanhar a aplicação do SIADAP 2 e 3 na SG e nos serviços do Ministério | Nº de monitorizações realizadas | 50% | 1 | n.a. | 4 | 0 | 0% | |
| 03 | DAAQ | 119% | Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento do potencial dos trabalhadores da SGMATE | Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2018 | Taxa de cobertura da formação | 20% | 75% | 10% | 100% | 100% | 125% | Houve 112 trabalhadores a participar em formação, mas devido à rotatividade de trabalhadores na SG, nem todos os trabalhadores que estavam a exercer funções a 31 de dezembro tinham ido a formação. |
| | | | | | Nº de formações realizadas | 20% | 32 | 6 | 50 | 69 | 151% | Apesar de só terem sido cumpridas 14 formações previstas no Plano, a oportunidade de frequentar formação financiada, sem custos para o organismo, e não prevista no plano de formação inicial, resultou na organização de várias formações, |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|------|--|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------|---------------|---------------|-----------|------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | superando-se a meta inicialmente prevista. | |
| | | | | Média de horas por formando | 20% | 28 | 7 | 50 | 11,03 | 53% | Número mais baixo do que esperado, devido a participação elevada em formações de poucas horas, designadamente do sistema de Gestão Documental, ação de sensibilização sobre <i>Mobbing</i> e workshop de controlo interno. | |
| | | | | Volume de horas de formação | 20% | 2492 | 100 | 3500 | 4502 | 150% | Volume elevado devido às formações do sistema de Gestão Documental e da ação de sensibilização sobre <i>Mobbing</i> . Também a oportunidade de frequentar formação financiada, sem custos para o organismo, e não prevista no plano de formação inicial, resultou em várias participações em formações com um volume de horas mais elevado (25/50 horas). | |
| | | | Preparar o Plano de Formação 2019 | Data de lançamento do diagnóstico aos trabalhadores | 10% | 30 de junho | 15 dias úteis | 30 de maio | 08/jun | 118% | | |
| | | | | Prazo para envio da proposta de Plano de Formação à Direção | 5% | 15 | 5 | 6 | 4 | 131% | | |
| | | | Elaborar o Relatório de Formação 2017 | Data de entrega da proposta de Relatório | 5% | 15 de abril | 15 dias úteis | 15 de março | 15/mai | 89% | | |
| 04 | DAAQ | Assegurar o desenvolvimento da Responsabilidade Social e a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho | 100% | Promover iniciativas dirigidas aos trabalhadores e trabalhadoras da SG (Responsabilidade Social e SST) | Nº de iniciativas realizadas | 50% | 3 | 2 | 8 | 3 | 100% | |
| | | | | Editar uma publicação destinada à promoção da saúde, da cultura e da cidadania dos trabalhadores e trabalhadoras da SG | | | | | | Nº de publicações divulgadas | 50% | |

| Objetivos | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios |
|---|------------------|------------|-----------|------|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|
| Atividades Extraplano | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio à implementação do sistema de gestão documental SmartDocs na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente: de junho a dezembro de 2018, a equipa da DAAQ esteve a apoiar as várias unidades orgânicas, resolvendo dúvidas referentes ao funcionamento e utilização do SmartDocs. ▪ Considerando a aprovação dos dois projetos SAMA apresentados pela SG, a DAAQ ficou designada enquanto gestora dos referidos projetos, tendo realizado diversas atividades neste domínio. Estas atividades centraram-se no desenvolvimento de propostas de aquisição de serviços para o projeto SAMA respeitante à CAPACITAÇÃO (025), acompanhando igualmente a sua implementação na SG: Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas. ▪ Em 2018, a DAAQ acompanhou e apoiou a elaboração da Estratégia Nacional para a Igualdade e Não Discriminação (ENIND) para 2018/2030, integrando o grupo de trabalho para a Igualdade de Género e Não Discriminação do Ministério do Ambiente. | | | | | | | | | | |

3.6. SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO (SAJ)

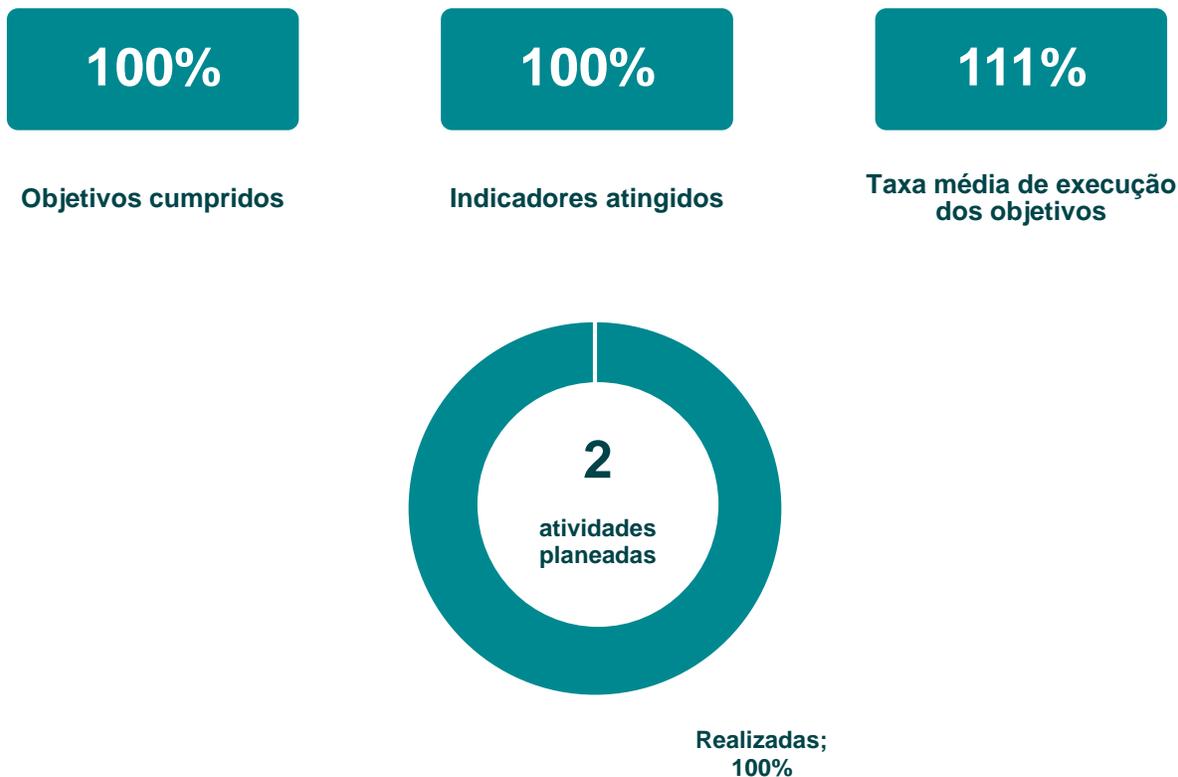


Gráfico 16 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico

A atividade da DSAJ foi caracterizada pelo apoio jurídico aos membros do Governo, pela representação do Ministério, da Inspeção Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, do Fundo Ambiental, da Direção Geral do Território, da Direção Geral da Energia e Geologia, nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa em que foi demandado, bem como nos processos arbitrais em que o mesmo teve que intervir. Assegurou a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do ministério do ambiente e colaborou nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do Direito Comunitário nas áreas de competência deste departamento governamental, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa. Foi também prestado apoio ao Ministério Público, nos processos em que estiveram em causa atos ou omissões do Ministério.

Refira-se, de igual modo, a participação da DSAJ, ao longo do ano, em todas as reuniões da REJURIS, realizadas na Presidência do Conselho de Ministros.

Em termos de volume de trabalho a DSAJ teve intervenção efetiva em 228 processos de contencioso administrativo e 52 processos gratuitos, o que resulta numa média mensal de 23 processos.

No âmbito dessa intervenção contenciosa nacional, com processos de grande complexidade técnica, importa relevar que de 50 decisões judiciais notificadas, todas foram em conformidade com a posição veiculada pelos juristas desta DSAJ nos respetivos processos.

No âmbito do Pré-contencioso e Contencioso Europeu destacam-se, entre outros, em estreita articulação com o Gabinete de Sua Excelência o Ministro do Ambiente e da Transição Energética, a elaboração de observações escritas enviadas ao Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), no âmbito do Processo C-411/17 (Pedido de decisão prejudicial – Bélgica – relativa a várias centrais nucleares), a elaboração de resposta às Conclusões da Comissão Europeia no processo de Infração n.º 2018/2373, referente à extensão da utilização dos recursos hídricos públicos para produção de energia hidroelétrica, bem assim a elaboração da Tréplica no Processo C-290/18 (Designação de SIC como ZEC) do TJUE.

Para além destas intervenções processuais a DSAJ participou em várias reuniões de coordenação de transposição de diretivas na Direcção-Geral dos Assuntos Europeus (DGAE) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), bem como em Videoconferências com a Comissão Europeia, nomeadamente, no âmbito do supracitado Processo de Infração n.º 2018/2373.

3.6.1. SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO E DIVISÃO DE CONTENCIOSO

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução |
|-----------|----|------------------|---|---|------|------|------------|---------------|-----------|------------------|
| 01 | DC | 111% | Digitalizar os peças processuais | % de processos digitalizados | 100% | 90% | n.a. | n.a. | 100% | 111% |
| 02 | DC | 111% | Registrar e disponibilizar os processos "Fundo Ambiental" | % de processos registrados e disponibilizados | 100% | 90% | n.a. | n.a. | 100% | 111% |

3.7. UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS (UMC)

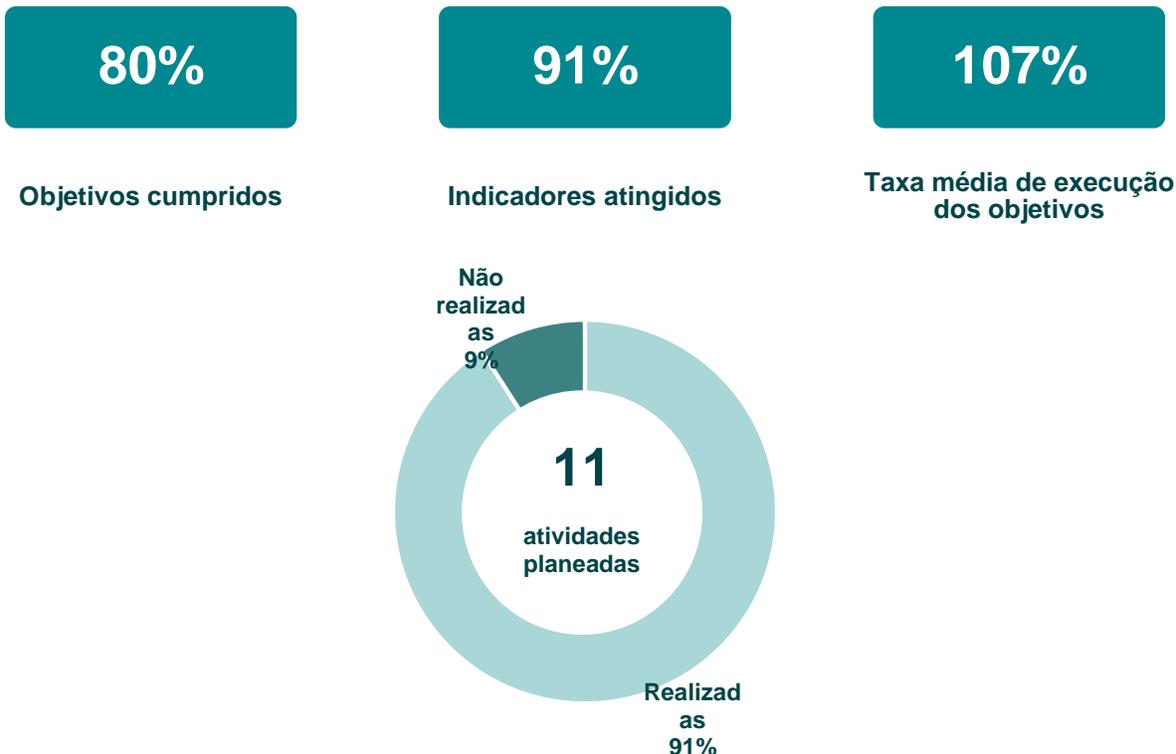


Gráfico 17 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pela Unidade Ministerial de Compras

Em resultado da monitorização efetuada pela UMC, foi atingida uma taxa de execução de 100%, relativamente ao número de categorias de bens e serviços previstos no Plano Anual sua calendarização.

O valor agregado dos nove procedimentos pré-contratuais ascendeu a € 4.619.482,13, tendo sido adjudicado um valor global de € 4.171.657,07, originando uma poupança estimada de € 447.825,07, que representa cerca de 9,7%, não obstante o aumento significativo da RMMG nos anos três anos.

No que respeita à tramitação dos procedimentos pré-contratuais abrangidos pela prestação centralizada de serviços, a UMC/DCP promoveu a celebração de 471 (quatrocentos e setenta e um) contratos, no valor global de € 3.793.505,57.

A Unidade Ministerial de Compras prestou apoio técnico e jurídico na harmonização das peças do procedimento (convites, programa do procedimento e caderno de encargos) e das minutas de contrato e de protocolo, bem como na elaboração do manual interno de procedimentos. Foi prestada, mui especialmente, toda a colaboração técnico-jurídica junto do Fundo Ambiental.

Nota-se que a UMC tem vindo sucessivamente a ser chamada a pronunciar-se sobre matérias de entidades não abrangidas na prestação centralizada de serviços de contratação pública, a pedido dos gabinetes dos membros do Governo.

3.7.1. UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS E DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|-----|------------------|--|--|---|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| 01 | UMC | 125% | Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas | Assegurar o cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao Plano | Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades | 30% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | A Unidade Ministerial de Compras da área governativa Ambiente e Transição Energética iniciou o levantamento e agregação de necessidades das 7 categorias de bens e serviços previstos. Atingiu-se, pois, quanto ao número de procedimentos previstos, e pela primeira vez, uma taxa de execução de 100%. |
| | | | | Assegurar o cumprimento do prazo de duração do envio dos convites ou do anúncio (conforme o caso), contado desde a recepção na UMC da decisão de contratar até ao envio dos convites/anúncio | Taxa de cumprimento do prazo de duração do envio dos convites/anúncio (>7 dias úteis) | 35% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | Média de 7,1 dias corridos ou de calendário (cerca de 5 dias úteis) |
| | | | | Assegurar o cumprimento do prazo de duração da adjudicação, contado desde a recepção na UMC da decisão de adjudicar até à notificação de adjudicação | Taxa de cumprimento do prazo de envio de adjudicação (<7 dias úteis) | 35% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | Média de 1,1 dias corridos ou de calendário (1 dia útil) |
| 03 | UMC | 125% | Assegurar a monitorização da execução material dos contratos | Elaborar relatórios de monitorização de contratos com prazo de vigência igual ou superior a 6 meses | Taxa de cumprimento do prazo de apresentação dos relatórios (contratos com prazo de vigência igual ou superior a 6 meses) | 50% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| | | | | Elaborar relatórios anuais de monitorização dos contratos com encargos plurianuais | Taxa de cumprimento do prazo de apresentação dos relatórios anuais (contratos com encargos plurianuais) | 50% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|-----|------------------|--|--|--|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|--|
| 04 | UMC | 125% | Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos | Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração superior a 6 meses, no prazo de 2 meses após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros; | Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento (contratos com duração superior a 6 meses) | 50% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| | | | | Elaborar relatório de encerramento de contratos com duração superior a 6 meses, no prazo de 2 meses após o final da sua vigência, no qual sejam sistematizadas as três situações mais relevantes ocorridas durante a vigência do contrato que tenham resultado em alertas para o Gestor do Contrato e, ou, que impliquem melhorias em procedimentos futuros. | Taxa de apresentação de relatório de encerramento de contratos com duração superior a 6 meses | 50% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| 05 | UMC | 106% | Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços | Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação | Taxa de execução face ao ano anterior (4 Procedimentos por Concurso Público ou Limitado Prévia Qualificação em 2017) | 50% | 6 | 2 | 12 | 9 | 113% | N.º de Procedimentos por Concurso Público ou Limitado Prévia Qualificação a 31-12-2018: Concluídos: 4 Em tramitação: 5 Meta 150% |
| | | | | Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto | Taxa de execução face ao ano anterior (Realizados 379 Procedimentos por Ajuste Direto em 483 procedimentos pré-contratuais em 2017, que corresponde a 78%) | 50% | 70% | 5% | 100% | 68% | 100% | |
| 06 | UMC | 55% | Garantir a publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov) | Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado | Taxa de execução | 50% | 70% | 5% | 100% | 83% | 110% | N.º de Publicitações dentro do prazo: 389, correspondendo a uma percentagem de 82,59% Importa referir que têm sido identificadas algumas dificuldades na comunicação dos contratos no portal baseGov, comprometendo desta forma as comunicações dos contratos dentro do prazo estabelecido. Meta 100% |

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios |
|-----------|--|------------------|---|------------------|------|------|------------|---------------|-----------|------------------|---|
| | | | Publicitar a informação relativa à fase de execução de cada um dos contratos públicos, no prazo de 120 dias de calendário após a cessação do contrato | Taxa de execução | 50% | 30% | 15% | 80% | 0% | 0% | Tendo em consideração o volume de procedimentos de contratação e as mudanças registadas na equipa afeta à DCP, não foi possível concluir esta atividade. No entanto, importa referir que já foram comunicados a execução dos contratos do Fundo Ambiental e estão a ser comunicados os dados que já dispomos. |

3.8. GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (GSI)



Gráfico 18 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação

- Iniciativas de integração dos Sistemas de informação – Iniciámos 4 projetos de integração: Prestação Centralizada de Serviços, Gestão de Contratos, Central de Compras (UMC e DCP) e Gestão de Stocks (UMGP). Temos previsto iniciar em 2019 mais 2 projetos – Plataforma de avisos para o EEA Grants (SPP) e Submissão de formulários de procedimentos concursais (DGRH);
- Análise e conceção do Portal Ambiente+ - Durante o ano de 2018 foram feitas 3 reuniões do grupo de trabalho para desenhar a parte técnica do caderno de encargos;
- Migração de Sites do SG - em março migrámos o site do ambienteCPLP.org para o nosso *DataCenter* usando a nossa plataforma da *Masterlink*. O novo *website* foi apresentado em Brasília no Fórum Mundial da Água. O segundo *website* que migrámos foi o *EEAGrants.gov.pt* em novembro de 2018;
- Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais – Foram substituídos 2 *firewalls*, 2 *switches* de Core e 2 *switches* de distribuição. Durante o ano de 2019 prevemos alterar mais 14 *switches* de distribuição, 1 *storage*, 2 servidores e adquirir uma nova central telefónica;

- Reestruturar a Rede de Comunicações – O levantamento da reestruturação foi concluído no primeiro semestre de 2018 mas só em 2019, com a aquisição do *switching PoE*, é que poderá ser implementado. Além disto, este ano vai ser necessário adquirir um novo *call manager*;
- Manter a taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, Internet e serviços operacionais em 99% - Durante os 365 dias, não tivemos um único dia sem sistema, internet e serviços aplicativos. A maior parte das paragens para manutenção foi realizada ao fim de semana e em períodos curtos;
- Consolidação do Sistema de Gestão de Incidentes/Anomalias – Durante o ano de 2018 foram inseridos no sistema de gestão de incidentes 122 utilizadores (SG, CNA, CNADS e Fundo Ambiental). Durante o ano de 2019 iremos alargar aos equipamentos móveis e assim incluir os utilizadores dos gabinetes;
- Outras iniciativas/projetos de transformação digital- Iniciámos em 2018 um projeto para desmaterialização de contratos e um outro de introdução da faturação digital/fluxos das faturas;
- Elaboração de iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC – entram no plano setorial durante este ano o aumento da largura de banda dedicada ativo-ativo permitindo assim a partilha com outras entidades; retirar faxes analógicos; reduzir as mensalidades em Primários (comunicações fixas) e fazer Interligação à Nuvem da AP. Estes projetos têm como previsão de conclusão o 4º trimestre de 2020.

Gabinete de Sistemas de Informação

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de execução | |
|--|-----|------------------|---|---|--------------------------------------|------|------------|---------------|-----------|------------------|------|
| 01 | GSI | 114% | Reestruturar Arquitetura de Sistemas de Informação da SG | Iniciativas de integração dos Sistemas de informação | Nº de iniciativas/projetos | 60% | 3 | 1 | 6 | 4 | 100% |
| | | | Análise e conceção do Portal Ambiente+ | Nº atas do grupo de trabalho | 20% | 3 | 1 | 6 | 3 | 100% | |
| | | | Migração de Sites do SG | Nº sites migrados | 30% | 1 | n.a. | 3 | 2 | 113% | |
| 02 | GSI | 112% | Modernizar as infraestruturas e comunicações | Assegurar a melhor adequação das infraestruturas às necessidades atuais | Nº de componentes substituídos | 20% | 5 | 2 | 10 | 6 | 100% |
| | | | | Reestruturar a Rede de Comunicações | % do plano da nova estrutura da rede | 30% | 100% | n.a. | n.a. | 100% | 100% |
| | | | | Manter a taxa de disponibilidade e desempenho dos sistemas, Internet e serviços operacionais em 99% | % de disponibilidade | 50% | 99% | 0,5% | 100% | 99,97% | 124% |
| 03 | GSI | 104% | Melhorar o relacionamento com os utilizadores | Consolidação do Sistema de Gestão de Incidentes/Anomalias | Nº de utilizadores do Sistema | 60% | 110 | 10 | 155 | 122 | 107% |
| | | | | Normalização do Parque Informático | Nº de iniciativas/projetos | 40% | 7 | 2 | 10 | 7 | 100% |
| 04 | GSI | 100% | Assegurar os projetos de transformação digital e reengenharia organizacional | Outras iniciativas/projetos de transformação digital | Nº de Iniciativas/projetos | 100% | 2 | 1 | 5 | 2 | 100% |
| 05 | GSI | 100% | Colaborar no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAMB 2016-2020 | Elaboração de iniciativas/projetos no âmbito do Plano Setorial TIC | Nº de iniciativas/projetos | 60% | 3 | 1 | 6 | 4 | 100% |
| | | | | Reuniões com as entidades envolvidas com PSMAMB | Nº de reuniões | 40% | 5 | 1 | 8 | 5 | 100% |
| Atividades Extraplano | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ A criação do novo Gabinete do Secretário de Estado da Energia (SEEnergia) acarretou a necessidade de instalar e configurar os equipamentos informáticos de 11 pessoas; de adquirir e configurar 13 equipamentos móveis; ▪ Reestruturação do domínio e subdomínios do MAMB e SGMAMB para MATE e SGMATE; ▪ Reconfiguração de 269 contas de email de mail.mamb.gov.pt para mail.mate.gov.pt | | | | | | | | | | | |

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



Gráfico 19 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

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 serviço de documentação elaborou e promoveu as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG através da gestão do acervo da Biblioteca Ambiente, do arquivo de pastas provenientes da Área Financeira, dos Recursos Humanos e dos Gabinetes Ministeriais, que foram objeto de registo e respetivo tratamento (inventariadas, etiquetadas e arrumadas), bem como da eliminação de muitas publicações que existiam em stock, hoje desatualizadas.

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

O GRPCD desenvolveu ainda projetos que visaram alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, ao nível da educação e sensibilização ambiental, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitiu uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo. Neste âmbito, insere-se a dinamização do sítio da Secretária-Geral na Internet, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, bem como através da receção de contributos e sugestões provenientes das várias unidades orgânicas que conduziram a alterações mais profundas na própria estrutura da página.

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

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

| Objetivos | | Taxa de execução | Atividades | Indicador | Peso | Meta | Tolerância | Valor crítico | Resultado | Taxa de execução | Justificação dos desvios | |
|-----------|-------|------------------|--|---|--|------|------------|---------------|-----------|------------------|--------------------------|---|
| 01 | GRPCD | 45% | Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG | Biblioteca do Ambiente - Inserção de 3,500 registos na Base de dados | Inserção dos registos | 45% | 1000 | 200 | 3000 | 1017 | 100% | Não foram efetuados autos de eliminação porque não houve documentação suficiente selecionada para o efeito. |
| | | | Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB | Autos de eliminação | 55% | 15 | 3 | 30 | 0 | 0% | | |
| 02 | GRPCD | 113% | Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa | Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura) | Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD | 25% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| | | | | Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República | Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção | 25% | 80% | 10% | 100% | 100% | 125% | |
| | | | | Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e outros eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta do Ministério ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados. | Nº de Iniciativas preparadas | 50% | 200 | 50 | 365 | 247 | 100% | |

4. BALANÇO SOCIAL - SÍNTESE

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente contabilizava, a 31 de dezembro de 2017, um efetivo de **114 pessoas**, num diferencial de 15 pessoas face ao Mapa de Pessoal previsto. No entanto, ao longo de 2018, a média de trabalhadores/as em funções na SG foi de 110 pessoas. A estrutura demográfica apresenta uma clara predominância de mulheres, seguindo a tendência de anos anteriores.



Analisando a distribuição por cargo/carreira, destaca-se claramente a carreira de Técnico Superior como aquela que reúne o maior número de trabalhadores/as (51%), seguindo-se a carreira de Assistente Técnico (22%). O índice de enquadramento⁸ na SG é de 18%, sendo o valor mais baixo dos últimos 3 anos, devido ao aumento do número de trabalhadores/as no Mapa de Pessoal em cada Unidade Orgânica.

Analisando a distribuição por sexo, cabe destacar que os dois lugares de direção de topo continuam a ser ocupados por mulheres, enquanto que os lugares de dirigentes intermédios são ocupados por 9 homens e 10 mulheres, numa divisão equilibrada. Nas restantes categorias, 84% das pessoas na carreira de assistente técnico são mulheres, e na carreira de informática existem mais mulheres que homens, apesar de nem todas desempenharem funções no Gabinete de Sistemas de Informação.

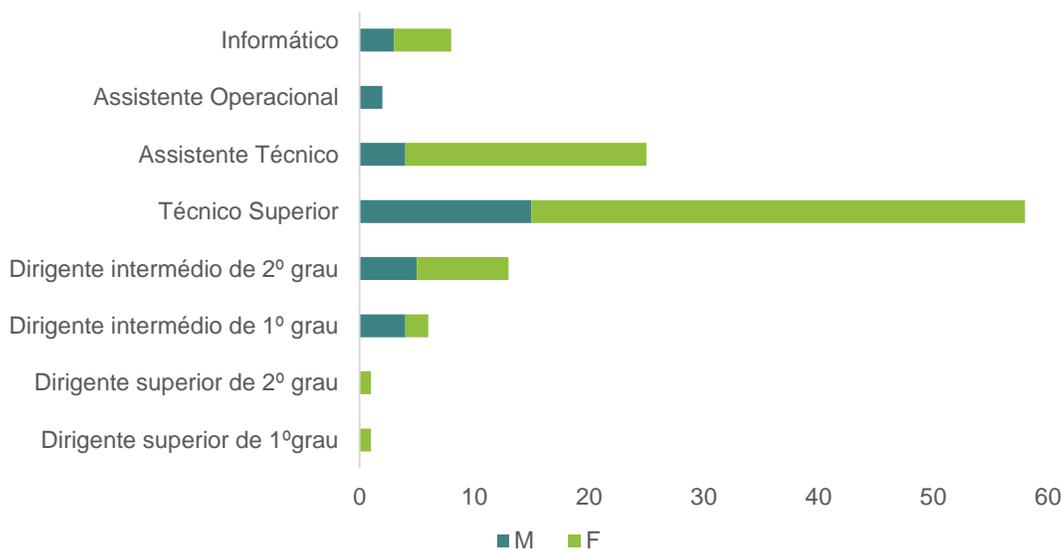


Gráfico 20 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2018

⁸ Índice de Enquadramento: Número de Dirigentes/Total do efetivo (fonte: DGAEP)

A estrutura marcadamente técnica da SG – com um índice de tecnicidade⁹ de 74%, o mais alto dos últimos 3 anos - confirma-se também pela elevada percentagem de pessoas com graus académicos superiores (72%), que tem vindo a aumentar face aos números registados em anos anteriores (69% em 2016 e 70% em 2017). Cerca de 21% das pessoas tem o 12º ano de escolaridade, correspondendo quase diretamente à proporção de pessoas na carreira de assistente técnico.

Tabela 16 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2018 (%)



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 2018, o índice de envelhecimento¹⁰ na SG era de 16%, sendo que 49% das pessoas tem mais de 50 anos de idade, enquanto que apenas 14% têm menos de 40 anos de idade. Será importante analisar esta desproporção a longo prazo, uma vez que num horizonte temporal de 5 anos, cerca de 20 destas pessoas já estarão aposentadas, sendo fundamental garantir a passagem de conhecimento para as gerações mais novas. Ainda assim, a taxa de emprego jovem¹¹ tem assistido a um aumento gradual, fixando-se em 2018 nos 7%. A faixa etária que reúne mais efetivos é a dos 45 aos 49 anos de idade (20%), mas em 2017 era a faixa etária dos 40 aos 44 anos a que reunia mais pessoas.

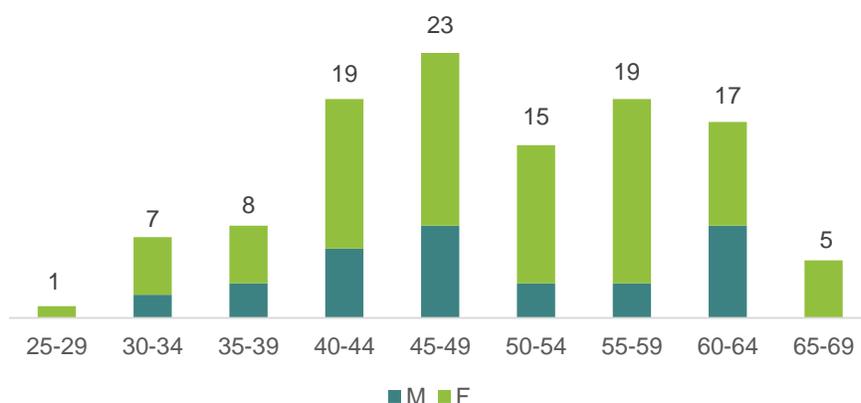


Gráfico 21 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária e sexo, a 31 de dezembro de 2018

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

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

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 16% trabalha há menos de 10 anos.

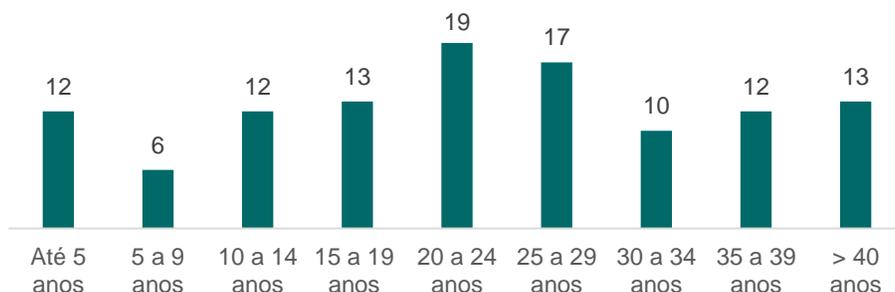


Gráfico 22 – Distribuição do efetivo da SG por antiguidade, a 31 de dezembro 2018

O universo de trabalhadores/as da SG usufrui de diferentes modalidades de horário. O horário flexível é o mais comum, seguindo-se a isenção de horário, usufruída sobretudo pelos Dirigentes Superiores e Intermédios. Das 12 pessoas que usufruem de jornada contínua, modalidade de horário que permite uma melhor conciliação com a vida familiar, 10 são mulheres, contribuindo como um indicador importante para o estudo de género na Administração Pública.

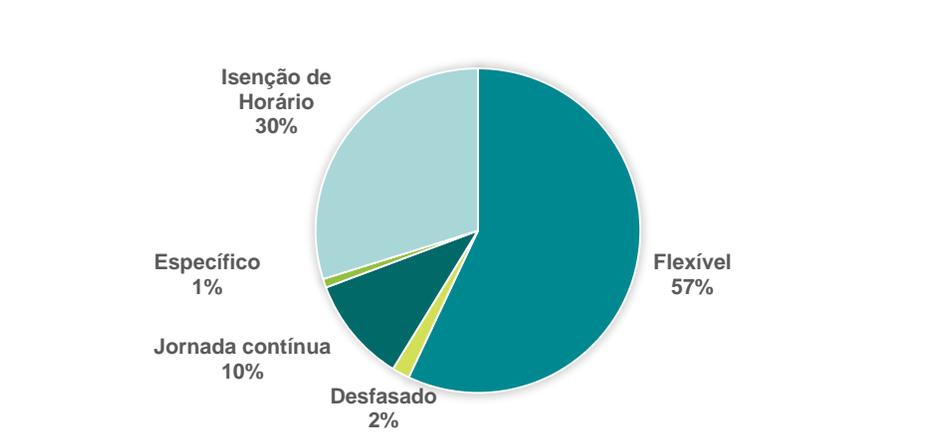


Gráfico 23 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2018 (%)

Neste seguimento, analisando também as faltas verificadas ao longo de 2018, verifica-se que as faltas por proteção à parentalidade, que representam 8,8% do total das faltas, foram exclusivamente de mulheres. Por outro lado, nas faltas dadas por assistência a familiares, que representam 4% do total, verifica-se que tanto os homens e como as mulheres faltaram na mesma proporção. Ainda assim, a principal razão de ausência continua a ser a doença (48,2%). O total das ausências – numa soma de 1779,5 dias - resulta numa taxa de absentismo¹² de 7%, verificando-se ser pouco expressiva.

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

Em 2018, entraram 21 novos/as trabalhadores/as na SG, resultando numa taxa de admissão¹³ de 18%, sendo que 17 dos/as quais foram admitidos para a carreira de técnico superior. A principal forma de recrutamento foi a mobilidade interna à Administração Pública.

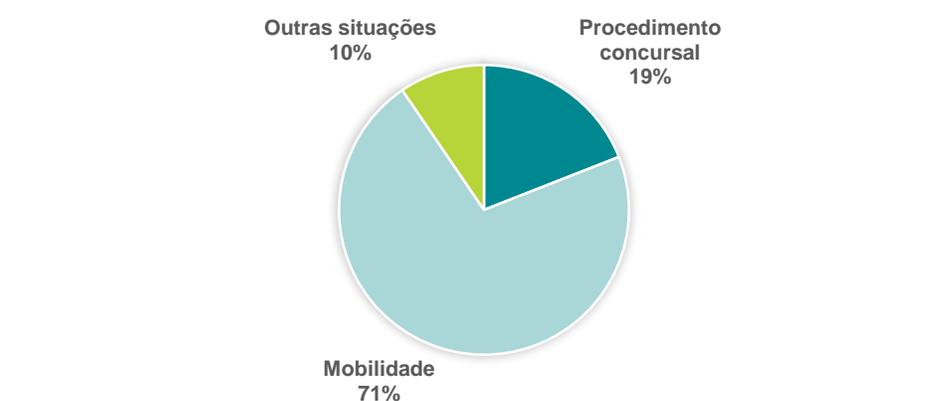


Gráfico 24 - Modo de entrada dos novos 21 trabalhadores/as da SG em 2018 (%)

No que concerne as saídas de pessoal, registaram-se 13 saídas no total, a grande maioria devido ao término dos períodos de Mobilidade, à cedência a outros serviços ou à entrada noutros serviços em sequência de procedimentos concursais, colocações integradas nas “outras situações”.

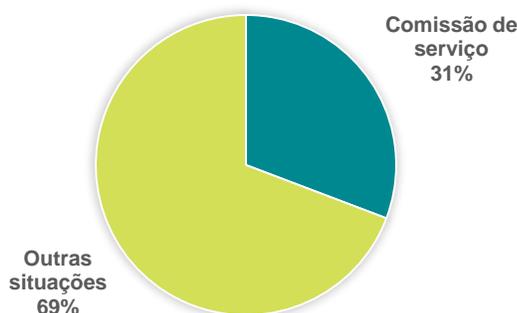


Gráfico 25 - Modo de saída de 13 trabalhadores/as da SG em 2018

Analisando o balanço entre as entradas e as saídas de pessoas na SG, verifica-se uma taxa de reposição¹⁴ de 161%, resultante do maior número de entradas. Por sua vez, o índice de rotação (ou *turnover*)¹⁵ é de 0,81, o que revela uma relativa estabilidade no quadro de trabalhadores/as da SG, sobretudo comparando com os anos anteriores, que coincidiram com a criação e arranque do funcionamento desta SG, sendo normal o número elevado de admissões e saídas.

A tabela seguinte reúne alguns indicadores do Balanço Social dos últimos 3 anos (2016 a 2018) permitindo perceber a evolução do contexto dos Recursos Humanos em funções na SG. De referir que o indicador

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)

que registou a maior variação foi a taxa de progressões devido ao descongelamento de carreiras e consequente alteração do posicionamento remuneratório que ocorreu em 2018.

Tabela 17 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2018

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

5. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Transição Energética, a formação é considerada um vetor estratégico fundamental para a prossecução dos objetivos de funcionamento e de desenvolvimento da sua atividade. A importância estratégica que lhe é atribuída verifica-se ainda pela sua inclusão no Quadro de Avaliação e Responsabilização como indicador de desempenho no objetivo operacional de incremento da melhoria dos processos internos (parâmetro de eficiência).

Inicialmente, o Plano de Formação para 2018 previa um custo total de cerca de 30 mil euros, mas a entrada em vigor do Orçamento de Estado 2018 sujeitou a rubrica da formação profissional a uma cativação adicional, para além das cativações primeiramente previstas, originando um corte na ordem dos 68% sobre o valor estimado no Plano.

Deste modo, a dotação orçamental disponível para formação não foi suficiente para realizar as ações constantes no Plano, pelo que algumas foram suprimidas ou substituídas por outras consideradas mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços.

Na tentativa de colmatar esta inviabilidade, e por forma a que os/as trabalhadores/as tivessem oportunidade de usufruir de formação relacionada com as funções desempenhadas, foram propostas e divulgadas ações de formação, financiadas a 100%, no âmbito do Programa Operacional Regional Lisboa 2020 (PORK2020).

Deste modo, foram realizadas, em 2018, 69 ações de formação, das quais 70% correspondem a formação extraplano, 20% a formação planeada e 10% a autoformação. Participaram 112 trabalhadores correspondendo a um total de 408 participações em formação, a maioria de Técnicos Superiores, a carreira que reúne o maior número de efetivo na SG.

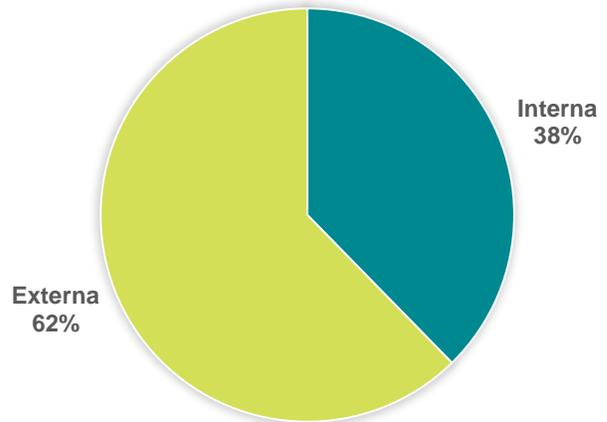
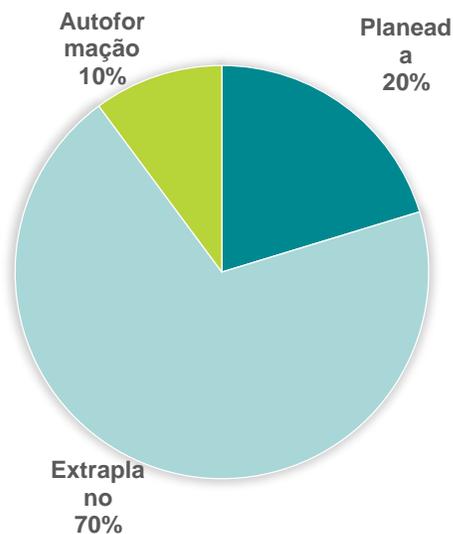


Gráfico 26 - Tipologia de formação realizada na SG em 2018 (%)

Gráfico 27 - Modalidade de formação realizada na SG em 2018 (%)

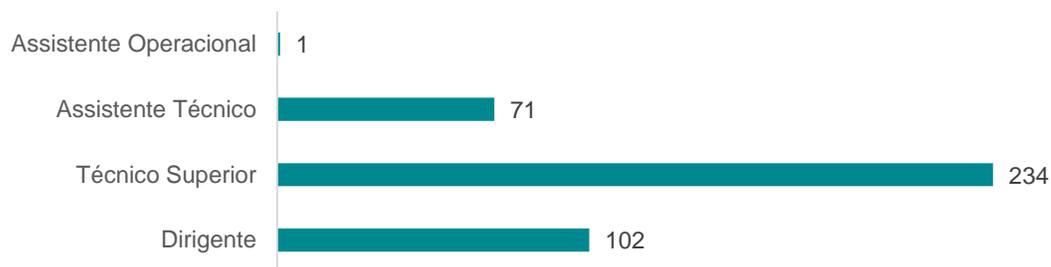


Gráfico 28 - Participações em formação dos/as trabalhadores/as SG por cargo/carreira, em 2018

Importará ainda referir que nas ações de formação organizadas pela Secretaria-Geral participam também trabalhadores/as dos restantes serviços do Ministério do Ambiente e Transição Energética, revelando um interesse crescente na oferta formativa proporcionada pela SG. Deste modo, em 2018, registaram-se 314 participações de outros serviços do MATE nas ações realizadas internamente, sendo que algumas destas ações utilizaram as instalações desses serviços, devido à ocorrência de várias ações de formação em simultâneo, nomeadamente as referentes ao programa PORL2020.

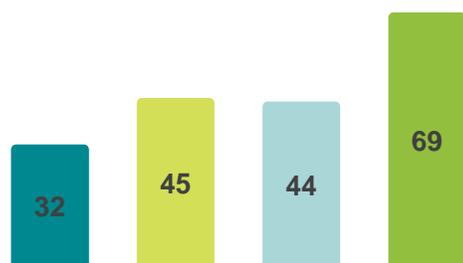


Gráfico 29 - Ações de formação realizadas na SG entre 2015 e 2018

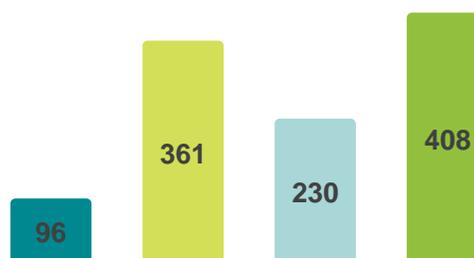


Gráfico 30 - Participações em formação registadas na SG entre 2015 e 2018

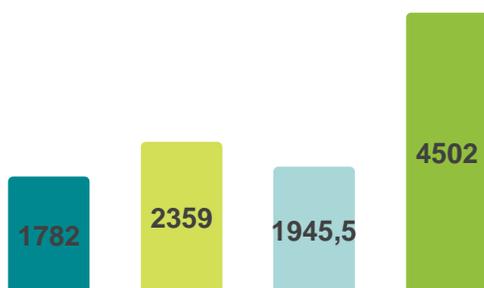


Gráfico 31 - Volume de horas de formação na SG entre 2015 e 2018



Gráfico 32 - Gastos totais com formação na SG entre 2015 e 2018



Analisando os últimos quatro anos de formação profissional realizada na SG, os resultados aferidos em 2018 evidenciam uma considerável evolução dos indicadores relativos ao número das ações de formação, de participações e do volume de horas. Contudo, estes resultados advieram, maioritariamente, dos seguintes fatores:

- A oportunidade de realizar e ou participar em ações de formação financiadas no âmbito do programa PORL2020;
- A realização de várias sessões de formação sobre o sistema de gestão documental, implementado pela SG, em 2018;
- A realização da ação de sensibilização “*Mobbing*” que contou com a participação de quase todos os/as trabalhadores/as da SG.

Por outro lado, 2018 registou o segundo valor mais baixo de gastos totais com formação. Os constrangimentos orçamentais, continuaram a ser o maior desafio na conciliação da adequabilidade das atividades formativas às necessidades identificadas juntos dos trabalhadores/as e dos/as respetivos/as dirigentes. Esta importante restrição determinou a necessidade de conjugar a dotação disponível com as necessidades de desenvolvimento consideradas mais pertinentes para a prossecução das atribuições e atividades dos serviços.

Os resultados globais obtidos demonstram que, mesmo verificando-se uma diminuição de investimento financeiro, a aposta no desenvolvimento profissional e das competências dos/as trabalhadores/as, é parte da estratégia de qualificação e valorização dos recursos humanos da SG.

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

Tabela 18 - Indicadores da Formação Profissional na SG em 2018 – síntese

| | | |
|---|-------------------|---|
|  | 69 | Ações de formação |
|  | 408 | Participações (participantes x nº formações) |
|  | 4502 horas | Volume de horas de formação (horas x formandos) |
|  | 11 horas | Média de horas por formando |
|  | 5,9 | Média de formandos por ação |
|  | 100% | Taxa de cobertura da formação |



8,2/10

Índice médio de satisfação
(formação interna)



9575,58€

Custo total

138,78€

Custo/ação (média)

23,47€

Custo/participação (média)

6. IGUALDADE DE GÉNERO

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Transição Energética desenvolveu algumas atividades no âmbito da promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, considerando as determinações veiculadas pelas organizações internacionais e europeias sobre a matéria.

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

6.1. COMUNICAÇÃO

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

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

Na **página eletrónica** dedicada à Igualdade de Género e Não Discriminação estão disponíveis algumas notícias, 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
- *Mainstreaming* de Género no Ambiente

Através desta página os utilizadores podem também aceder a um formulário online, onde podem deixar elogios, sugestões e reclamações, podem aceder à lista de contactos da Conselheira e Pontos Focais para a Igualdade do MATE, e onde podem consultar os documentos oficiais referentes ao Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação 2014-2017 e ao Plano de Ação do Ministério do Ambiente e Transição Energética para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação.

Nas ligações úteis estão disponibilizados os endereços eletrónicos da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG), Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE) e Instituto Europeu para a Igualdade de Género (EIGE). Encontra-se, também, disponível a referência ao **endereço eletrónico institucional** do MATE para estas matérias.

Nas duas entradas existentes para o edifício do Ministério do Ambiente e Transição Energética, podem ser encontradas **caixas de sugestões**, para que os/as colaboradores/as proponham medidas para melhorar as situações relativas à IGND. Em 2018, não se registou nenhuma sugestão/reclamação.

Em 2018, foi divulgada mensalmente a newsletter “**SG MAGAZINE**”, com inclusão de dicas de linguagem inclusiva, notícias, legislação, relatórios, literatura, entre outras divulgações alusivas à temática da IGND.

6.2. FORMAÇÃO / SENSIBILIZAÇÃO

Tabela 19 – Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da IGND

| Ação | Descrição/Objetivos | Participantes | |
|--|--|---------------|----|
| | | F | M |
| <p>Ação sensibilização sobre Mobbing</p> <p>4 ações março de 2018</p> | <p>Realizada em parceria com a APAV, esta ação teve o objetivo de alertar e prevenir os/as trabalhadores/as para a prática de assédio, uma situação cada vez mais presente em todas as organizações, conforme reforço legislativo efetuado através da Lei n.º 73/2017, de 16/08. Foram abordados os seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definição de assédio moral ▪ Formas de assédio moral ▪ Consequências e reações ▪ Formas de prevenção | 70 | 30 |
| <p>Formação sobre Orçamento do Estado com Impacto de Género</p> <p>setembro de 2018</p> | <p>Realizada nos dias 3,4 e 5 de setembro, no edifício da Presidência do Conselho de Ministros, ministrada pela equipa técnica da Plataforma Portuguesa para os Direitos das Mulheres (PpDM).</p> <p>Esta formação teve como objetivo capacitar as/os agentes envolvidas/os no processo de criação e implementação dos orçamentos com impacto de género, desenvolvendo os seguintes conteúdos programáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Igualdade entre mulheres e homens: conceitos. ▪ Compromissos do Estado Português ao nível internacional, europeu e nacional. ▪ Acompanhar a implementação de políticas promotoras da igualdade entre mulheres e homens: estatísticas desagregadas por sexo e indicadores de género. ▪ Estratégias promotoras da igualdade entre mulheres e homens: <i>mainstreaming</i> de género - orçamentos com impacto de género - e ações positivas. ▪ Linguagem inclusiva: escrita, oralidade, imagem e interação. ▪ Orçamentos com impacto de género: estudo de caso. | 2 | 1 |
| <p>Semana da Saúde</p> <p>novembro de 2018</p> | <p>A semana da Saúde realizou-se de 19 a 23 de novembro, nas instalações da SG e teve como objetivo proporcionar aos/as trabalhadores/as algumas ações de sensibilização e alguns rastreios clínicos. Aproveitando o facto de no dia 19 se comemorar o “Dia Internacional do Homem”, o evento desse dia teve como tema o “Men’s Fitness”, cuja apresentação esteve a cargo do Dr. Miguel Otero, que abordou os perigos do exercício físico praticado de forma desregrada.</p> | x | 5 |
| <p>Visita guiada à estação de Metro Parque</p> <p>dezembro 2018</p> | <p>Visita dedicada à temática dos Direitos Humanos. Nesta estação metropolitana, consta em azulejo, a inscrição dos 30 artigos da Declaração Universal dos Direitos do Homem, promulgada pelas Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948.</p> | 1 | |

6.3. OUTRAS MEDIDAS

A SG tem ainda outras medidas de promoção da IGND que importa referir. Atualmente, estão em vigor as seguintes medidas:

- Medida 1 do P3 em Linha - desenvolvimento de sistemas de apoios pessoais e familiares: 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 de teletrabalho;
- Medida 13 do P3 em Linha - disponibilização de caixa de sugestões interna;
- Informação relativa aos recursos humanos, desagregada por sexo, nos instrumentos de Gestão;
- Inclusão no Plano de Atividades da SG do princípio da igualdade de género e do planeamento das atividades no âmbito da IGND (desde 2017);
- Inclusão da temática do género no conteúdo das provas escritas dos procedimentos concursais (desde 2017);
- Integração nos questionários de avaliação dos trabalhadores/as, questões 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);
- Afixação de um cartaz sobre a campanha da violência doméstica (APAV) no edifício MATE.

Estão também em elaboração as seguintes medidas:

- Avaliação desagregada por sexo dos resultados de desempenho no relatório de aplicação do SIADAP;
- Previsão de frequência de uma dirigente numa ação de formação sobre a Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar (medida 9 do P3 em Linha - formar para a conciliação);
- Publicação do código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

7. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

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

Ao longo do ano, a SG organizou/participou em diversas ações no âmbito da Saúde e Segurança no Trabalho, resumidas na tabela abaixo.

Tabela 20 - Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da SST

| Tipo de ação | Descrição |
|--|---|
| Sensibilização março 2018 | 4 ações de sensibilização, organizadas em parceria com a APAV, sobre <i>Mobbing</i> , conforme reforço legislativo efetuado através da Lei n.º 73/2017, de 16/08. Participaram 100 trabalhadores/as da SG. |
| Formação 22 março 2018 | Participação de 2 pessoas na sessão “Ambientes de Trabalho Positivos: Missão Possível”, organizada pelo INA na Torre do Tombo |
| Formação 23 março 2018 | Participação de 3 trabalhadoras nas 1 ^{as} Jornadas de Segurança e Saúde no Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças |
| Formação junho 2018 | Participação de 1 trabalhadora num curso de Saúde e Socorrismo, de 25 horas (PORLisboa2020) |
| Reposição de material agosto 2018 | Renovação/reposição do material das 10 malas de Primeiros Socorros existentes no edifício da SG. |
| Formação out-nov 2018 | Participação de 1 trabalhadora no curso “Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos”, de 25 horas (PORLisboa 2020) |
| Consultas médicas novembro 2018 | Realização de 69 consultas médicas e exames de diagnósticos (eletrocardiograma, rastreio oftalmológico por <i>vision test</i> e teste capilar de glicémia e colesterol total), para os/as trabalhadores/as com mais de 50 anos, e novos/as colaboradores/as, em cumprimento do artigo 108º da Lei nº102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual. |
| Evento 19 a 23 de novembro 2018 | Organização da Semana da Saúde na SG, com vários eventos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sessão “<i>Men’s Fitness</i>”, no âmbito do Dia Internacional do Homem ▪ Rastreio ao Cancro da Mama (Associação Amigas do Peito) ▪ Rastreio ao Cancro da Pele (Santa Casa da Misericórdia de Lisboa) ▪ Consulta de Nutrição (Santa Casa da Misericórdia de Lisboa) ▪ Documentário “<i>SustainablEating</i>” (Associação de Nutricionistas) Participação de 90 trabalhadores/as da SG. |
| Publicação janeiro a dezembro 2018 | Inclusão de uma rúbrica sobre segurança e saúde no trabalho no boletim mensal da SG, “SG Magazine”. |

8. PROPOSTA DE MENÇÃO DE DESEMPENHO

O aumento da estrutura da Secretaria-Geral, correspondente à complexificação das suas atribuições, tem exigido a aplicação de novas estratégias de trabalho, e de um empenho transversal de toda a equipa com vista à manutenção dos padrões de exigência expectáveis.

Neste âmbito, o ano de 2018 ficou marcado pela implementação do Sistema de Gestão Documental que, prefigurando um objetivo operacional do Quadro de Avaliação e Responsabilização, impactou transversalmente o funcionamento desta SG, aumentando a eficácia na circulação e arquivo de documentos, além dos ganhos óbvios da desmaterialização dos processos e consequente poupança de papel, respondendo assim aos desafios da RCM nº 51/2017, “Papel Zero”.

O Plano de Atividades foi cumprido na sua grande generalidade, registando uma taxa média de execução de **98%**. As atividades previstas no planeamento anual não sofreram muitas alterações, apesar das reformulações pedidas aquando da monitorização do 1º semestre de 2018. Das 98 atividades previstas, apenas 8 não foram realizadas, sendo que as solicitações externas resultaram na realização de 9 novas atividades, que não estavam inicialmente previstas. No âmbito do QUAR, a taxa de realização global foi de **115%**, tendo-se cumprido todos os objetivos operacionais traçados para 2018. A taxa de execução dos Recursos Humanos e Financeiros foi também elevada, respondendo de forma eficaz aos desafios da atuação da Secretaria-Geral durante o ano.

Empenhada em manter a qualidade do seu desempenho, e reconhecendo os sucessos conquistados em 2018, a SG mantém-se consciente do trabalho que ainda é necessário desenvolver no âmbito da melhoria dos processos e da consequente eficiência, eficácia e economia do seu desempenho, procurando continuar a implementar estratégias e ferramentas que permitam a melhoria contínua dos seus métodos de trabalho e contextos de atuação.

*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 | 3 |
| 1.1. <i>Enquadramento</i> | 3 |
| 1.2. <i>Identidade Institucional</i> | 5 |
| 1.3. <i>Organograma</i> | 6 |
| 2. Autoavaliação | 7 |
| 2.1. <i>Objetivos Estratégicos e operacionais</i> | 7 |
| 2.2. <i>Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)</i> | 8 |
| 2.2. <i>Recursos Humanos</i> | 11 |
| 2.3. <i>Recursos Financeiros</i> | 12 |
| 2.4. <i>Apreciação dos utilizadores</i> | 13 |
| 2.4.1. Tipo de entidade..... | 15 |
| 2.4.2. Frequência de contacto..... | 15 |
| 2.4.3. Serviços mais contactados..... | 16 |
| 2.4.4. Imagem global..... | 16 |
| 2.4.5. Meios de envolvimento e participação | 17 |
| 2.4.6. Acessibilidade dos meios disponibilizados | 17 |
| 2.4.7. Satisfação relativa aos serviços prestados | 17 |
| 2.5. <i>Audição aos trabalhadores</i> | 19 |
| 2.5.1. Satisfação global com a organização | 20 |
| 2.5.2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão..... | 20 |
| 2.5.3. Satisfação com as condições de trabalho..... | 21 |
| 2.5.4. Satisfação com o desenvolvimento profissional | 22 |
| 2.5.5. Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto) | 22 |
| 2.5.6. Níveis de motivação | 23 |
| 2.5.7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços | 24 |
| 2.6. <i>Avaliação do Sistema de Controlo Interno</i> | 25 |
| 2.7. <i>Medidas para um reforço positivo do desempenho</i> | 27 |
| 3. Atividades realizadas | 28 |
| 3.1. <i>Execução Global</i> | 28 |
| 3.1.1. Projeto: Ambiente + | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.2. Projeto: Ambiente.Doc | 29 |
| 3.2. <i>Serviço de Relações Internacionais (SRI)</i> | 30 |
| 3.2.1. Divisão de Assuntos Europeus (DAE) | 33 |
| 3.2.2. Divisão de Relações Internacionais (DRI) | 34 |
| 3.3. <i>Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP)</i> | 35 |
| 3.3.1. Serviços de Prospetiva e Planeamento | 37 |
| 3.3.2. Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) | 38 |
| 3.3.3. Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)..... | 39 |
| 3.4. <i>Serviço de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)</i> | 41 |
| 3.4.1. Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)..... | 43 |
| 3.4.2. Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)..... | 44 |
| 3.5. <i>Serviço de Recursos Humanos (SRH)</i> | 45 |
| 3.5.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) | 47 |
| 3.5.2. Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ) | 49 |
| 3.6. <i>Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)</i> | 52 |
| 3.6.1. Serviço de Apoio Jurídico e Divisão de Contencioso | 54 |
| 3.7. <i>Unidade Ministerial de Compras (UMC)</i> | 55 |
| 3.7.1. Unidade Ministerial de Compras e Divisão de Contratação Pública..... | 56 |
| 3.8. <i>Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)</i> | 59 |
| 3.9. <i>Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)</i> | 62 |
| 4. Balanço Social - síntese | 65 |
| 5. Formação Profissional | 70 |
| 6. Igualdade de Género | 74 |
| 6.1. <i>Comunicação</i> | 74 |
| 6.2. <i>Formação / Sensibilização</i> | 75 |
| 6.3. <i>Outras medidas</i> | 76 |
| 7. Saúde e Segurança no Trabalho | 77 |
| 8. Proposta de Menção de Desempenho | 78 |
| Índice | 79 |
| <i>Índice de tabelas</i> | 81 |
| <i>Índice de gráficos</i> | 81 |
| <i>Lista de acrónimos</i> | 83 |

ÍNDICE DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 - Relação entre objetivos estratégicos e objetivos operacionais do QUAR da SG para 2018..... | 7 |
| Tabela 2 - QUAR da SG para 2018, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho | 8 |
| Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de recursos humanos da SG em 2018..... | 11 |
| Tabela 4 - Execução orçamental da SG em 2018 | 12 |
| Tabela 5 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Qual a imagem global que tem da Secretaria-Geral do Ambiente e Transição Energética?" (média) | 16 |
| Tabela 6 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Como avalia os meios de envolvimento e participação?" (média)..... | 17 |
| Tabela 7 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Como avalia a acessibilidade dos meios disponibilizados?"(média) | 17 |
| Tabela 8 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Qual a sua satisfação relativa aos serviços prestados?" (média) | 18 |
| Tabela 9 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação global com a organização" (média)..... | 20 |
| Tabela 10 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com a gestão e sistemas de gestão" (média)..... | 21 |
| Tabela 11 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com as condições de trabalho" (média)..... | 21 |
| Tabela 12 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com o desenvolvimento profissional" (média) | 22 |
| Tabela 13 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com o estilo de Liderança (dirigente direto)" (média) | 23 |
| Tabela 14 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Níveis de motivação" (média) | 24 |
| Tabela 15 - Síntese dos resultados obtidos em 2018 no parâmetro "Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços " (média) | 24 |
| Tabela 18 - Grau de escolaridade do efetivo da SG em 2018 (%)..... | 66 |
| Tabela 19 – Indicadores extraídos do Balanço Social da Secretaria-Geral de 2016 a 2018 | 69 |
| Tabela 20 - Indicadores da Formação Profissional na SG em 2018 – síntese | 72 |
| Tabela 21 – Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da IGND75 | |
| Tabela 22 - Ações realizadas ou participadas por trabalhadores/as da SG sobre as temáticas da SST .. | 77 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|---|
| Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2018..... | 9 |
| Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2018 da SG, classificados por parâmetro..... | 9 |

| | |
|---|----|
| Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2018 da SG, classificados por parâmetro..... | 10 |
| Gráfico 4 - Distribuição do orçamento de funcionamento executado da SG em 2018 | 13 |
| Gráfico 5 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2018 na SG no Orçamento de Funcionamento | 13 |
| Gráfico 6 - Média das classificações obtidas, por parâmetro, nos inquéritos de satisfação externos de 2015 a 2018 | 14 |
| Gráfico 7 - Tipo de entidades que responderam, em 2018, ao inquérito de satisfação externo da SG | 15 |
| Gráfico 8 - Frequência com que as entidades que responderam ao inquérito de satisfação em 2018 contactam a SG | 16 |
| Gráfico 9 - Serviços da SG que são contactados pelas entidades que responderam ao inquérito de satisfação externo em 2018, por ordem decrescente dos resultados obtidos | 16 |
| Gráfico 10 - Média das classificações obtidas, por parâmetros, nos inquéritos de satisfação internos de 2015 a 2018 | 19 |
| Gráfico 13 – Atividades da SG em 2018: atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano | 28 |
| Gráfico 12 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Relações Internacionais | 30 |
| Gráfico 15 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Prospetiva e Planeamento | 35 |
| Gráfico 16 - Atividades planeadas realizadas e parcialmente realizadas pelos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial | 41 |
| Gráfico 17 - Atividades planeadas realizadas, parcialmente realizadas, não realizadas e atividades extraplano desenvolvidas pelos Serviços de Recursos Humanos..... | 45 |
| Gráfico 18 - Atividades planeadas realizadas pelos Serviços de Apoio Jurídico | 52 |
| Gráfico 20 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pela Unidade Ministerial de Compras..... | 55 |
| Gráfico 21 - Atividades planeadas realizadas pelo Gabinete de Sistemas de Informação | 59 |
| Gráfico 22 - Atividades planeadas realizadas e não realizadas pelo Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação..... | 62 |
| Gráfico 23 - Distribuição do efetivo da SG por cargo/carreira e sexo, a 31 de dezembro 2018 | 65 |
| Gráfico 24 - Distribuição do efetivo da SG por faixa etária e sexo, a 31 de dezembro de 2018..... | 66 |
| Gráfico 25 – Distribuição do efetivo da SG por antiguidade, a 31 de dezembro 2018 | 67 |
| Gráfico 26 - Modalidades de horário utilizadas na SG, a 31 de dezembro 2018 (%) | 67 |
| Gráfico 27 - Modo de entrada dos novos 21 trabalhadores/as da SG em 2018 (%)..... | 68 |
| Gráfico 28 - Modo de saída de 13 trabalhadores/as da SG em 2018 | 68 |
| Gráfico 29 - Tipologia de formação realizada na SG em 2018 (%) | 70 |
| Gráfico 30 - Modalidade de formação realizada na SG em 2018 (%)..... | 70 |
| Gráfico 31 - Participações em formação dos/as trabalhadores/as SG por cargo/carreira, em 2018 | 71 |

| | |
|---|----|
| Gráfico 32 - Ações de formação realizadas na SG entre 2015 e 2018 | 71 |
| Gráfico 33 - Participações em formação registadas na SG entre 2015 e 2018 | 71 |
| Gráfico 34 - Volume de horas de formação na SG entre 2015 e 2018 | 71 |
| Gráfico 35 - Gastos totais com formação na SG entre 2015 e 2018..... | 71 |

LISTA DE ACRÓNIMOS

| | |
|-----------------------|---|
| AOV | – Aluguer operacional de veículos |
| APAV | – Associação Portuguesa de Apoio à Vítima |
| BS | – Balanço Social |
| CAB | – Comissões de Avaliação Bipartida |
| CAF | – Common Assessment Framework |
| CCAS | – Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços |
| CCV | – Coligação para o Crescimento Verde |
| CIAE | – Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus |
| CIG | – Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género |
| CITE | – Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego |
| CNA | – Conselho Nacional da Água |
| CNADS | – Conselho Nacional do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável |
| CO₂ | – Dióxido de Carbono |
| CPLP | – Comunidade de Países de Língua Portuguesa |
| FA | – Fundo Ambiental |
| DAAQ | – Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação |
| DAE | – Divisão de Assuntos Europeus |
| DC | – Divisão de Contencioso |
| DGP | – Divisão de Contratação Pública |
| DEPE | – Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística |
| DGAE | – Direção Geral das Atividades Económicas |
| DGAEP | – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público |
| DGFO | – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental |
| DGLAB | – Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas |
| DGO | – Direção-Geral do Orçamento |
| DGRH | – Divisão de Gestão de Recursos Humanos |
| DGT | – Direção-geral do Território |
| DPCO | – Divisão de Planeamento e Controlo Orçamental |
| DRI | – Divisão de Relações Internacionais |
| EEA Grants | – European Economic Area Grants |

EIGE - Instituto Europeu para a Igualdade de Género

ENIND - Estratégia Nacional para a Igualdade e Não Discriminação

EM – Estado Membro

FMO – Financial Mechanism Office (EEA Grants)

GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros Partilhada na Administração Pública

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

GRPCD – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

GSI – Gabinete de Sistemas de Informação

GT – Grupo de Trabalho

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

IGF – Inspeção-Geral das Finanças

IGND – Igualdade de Género e não Discriminação

IMPEL - European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law

LOE – Lei do Orçamento de Estado

MAM – Ministério da Agricultura e do Mar

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

MATE – Ministério do Ambiente e Transição Energética

MAOTE – Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

MFEEE - Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu

MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

OE – Objetivo(s) estratégico(s)

OE – Orçamento de Estado

OF – Orçamento de Funcionamento

OI – Orçamento de Investimento

OO – Objetivo(s) operacional(is)

OV – Outros Valores

PAP – Pedido de autorização de pagamento

PCS – Prestação Centralizada de Serviços

PI/PI_ONLINE – Sistema de Gestão da Assiduidade

PLC – Pedido de Libertação de Crédito

PO – Programa Orçamental

POR LISBOA 2020 - Programa Operacional Regional de Lisboa

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

PpDM – Plataforma Portuguesa para os Direitos das Mulheres

PREVPAP - programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública e no setor empresarial do Estado

PS – Plano Setorial

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

REJURIS - Rede de Serviços Jurídicos da Administração Pública

RH – Recursos Humanos

RMMG – Remuneração Mínima Mensal Garantida

SAFP – Serviço de Administração Financeira e Patrimonial

SAJ – Serviço de Apoio Jurídico

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

SG/SGMATE – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

SGPVE - Sistema de Gestão do Parque de Veículos do Estado

SI – Serviço Integrado

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

SIC – Sítio de Interesse Comunitário

SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental

SIIE – Sistema de Informação dos Imóveis do Estado

SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado

SOE – Sistema do Orçamento do Estado

SPP – Serviço de Prospetiva e Planeamento

SRH – Serviço de Recursos Humanos

SRI – Serviço de Relações Internacionais

SST – Saúde e Segurança no Trabalho

TJUE – Tribunal de Justiça da União Europeia

TIC – Tecnologias da Informação e da Comunicação

UE – União Europeia

UMC – Unidade Ministerial de Compras

UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

UO – Unidades Orgânicas

ZEC – Zona Especial de Conservação