



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

AMBIENTE

"Aprovado em 18 de abril de 2017 pelo Senhor Ministro do Ambiente"

# PLANO DE ATIVIDADES 2017

SECRETARIA-GERAL

## Ficha Técnica

---

### Título

Plano de Atividades da Secretaria-Geral | 2017

### Direção

Secretária-Geral: Alexandra Carvalho  
Secretária-Geral Adjunta: Isabel Nico

### Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

### Data de finalização

15 de dezembro de 2016

### Endereço

Secretaria-Geral  
Ministério do Ambiente  
Rua de "O Século" n.º 63 - 2.º andar  
1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 565

E-mail: [daaq@sg.mamb.gov.pt](mailto:daaq@sg.mamb.gov.pt)

Website: [www.sg.mamb.gov.pt](http://www.sg.mamb.gov.pt)

# ÍNDICE

ACRÓNIMOS .....	4
ENQUADRAMENTO .....	7
A SECRETARIA-GERAL .....	7
VISÃO, MISSÃO E VALORES.....	8
ATRIBUIÇÕES.....	9
ORGANOGRAMA .....	12
RECURSOS HUMANOS .....	13
Mapa de pessoal para 2017.....	13
Lugares ocupados por género .....	13
Distribuição por carreira profissional .....	14
Distribuição por classe etária .....	14
Distribuição por formação académica .....	14
RECURSOS FINANCEIROS .....	15
FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	16
IGUALDADE DE GÉNERO .....	16
GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	18
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	19
PLANO SETORIAL TIC .....	21
FUNDO AMBIENTAL.....	21
ANÁLISE DO AMBIENTE .....	22
MATRIZ SWOT SIMPLIFICADA.....	23
MEDIDAS PARA O REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO .....	24
GRANDES OPÇÕES DO PLANO .....	25
CLIENTES.....	28
Recursos humanos .....	29
Financeira e patrimonial .....	29
Compras públicas .....	30
Apoio jurídico.....	30
Sistemas de informação .....	31
Relações públicas, comunicação e documentação.....	31
Relações internacionais.....	31
Prospetiva e planeamento .....	32
Prestação centralizada de serviços .....	33
RELAÇÃO DE INTERESSE E INFLUÊNCIA DAS PARTES INTERESSADAS.....	33
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	34
MATRIZ DE ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (GOP/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS).....	35
OBJETIVOS OPERACIONAIS .....	35
Parâmetro Eficácia .....	36
Parâmetro Eficiência .....	36
Parâmetro Qualidade.....	36
MATRIZ OBJETIVOS OPERACIONAIS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	36

<b>MATRIZ OBJETIVOS OPERACIONAIS / OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS .....</b>	<b>37</b>
<b>ATIVIDADES A DESENVOLVER .....</b>	<b>37</b>
<b>SRI   Serviço de Relações Internacionais .....</b>	<b>37</b>
SRI   Competências dos Serviços de Relações Internacionais .....	38
SRI   Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões   Matrizes de Relação .....	39
SRI   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	40
<b>SPP   Serviços de Prospetiva e Planeamento .....</b>	<b>42</b>
SPP   Competências dos Serviços de Prospetiva e Planeamento .....	43
SPP   Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões   Matrizes de Relação .....	44
SPP   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	45
<b>SAFP   Serviços de Administração Financeira e Patrimonial .....</b>	<b>46</b>
SAFP   Competências dos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial .....	46
SAFP   Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões   Matrizes de Relação .....	48
SAFP   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	49
<b>SRH   Serviços de Recursos Humanos .....</b>	<b>51</b>
SRH   Competências dos Serviços de Recursos Humanos .....	52
SRH   Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões   Matrizes de Relação .....	53
SRH   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	55
<b>SAJ   Serviços de Apoio Jurídico .....</b>	<b>58</b>
SAJ   Competências dos Serviços de Apoio Jurídico .....	58
SAJ   Objetivos da Direção de Serviços e da Divisão   Matrizes de Relação .....	59
SAJ   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	60
<b>UMC   Unidade Ministerial de Compras .....</b>	<b>61</b>
UMC   Competências da Unidade Ministerial de Compras .....	61
UMC   Objetivos da Direção de Serviços e da Divisão   Matrizes de Relação .....	62
UMC   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	63
<b>GSI   Gabinete de Sistemas de Informação .....</b>	<b>64</b>
GSI   Competências do Gabinete de Sistemas de Informação .....	64
GSI   Objetivos da UO   Matrizes de Relação .....	65
GSI   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	66
<b>GRPCD   Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação .....</b>	<b>67</b>
GRPCD   Competências do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação .....	67
GRPCD   Objetivos da UO   Matrizes de Relação .....	68
GRPCD   Objetivos, Atividades e Indicadores   Relação com Objetivos da SG .....	69

## ACRÓNIMOS

<b>ADENE</b>	Agência para a Energia
<b>ADP</b>	Águas de Portugal
<b>AMA</b>	Agência para a Modernização Administrativa
<b>AOV</b>	Aluguer Operacional de Veículos
<b>AP</b>	Administração Pública
<b>APA</b>	Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.
<b>CCDR</b>	Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional
<b>CIG</b>	Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
<b>CILBHLE</b>	Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas
<b>CNA</b>	Conselho Nacional da Água
<b>CNADS</b>	Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável
<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção da Corrupção
<b>CPLP</b>	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
<b>DAAQ</b>	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
<b>DAE</b>	Divisão de Assuntos Europeus
<b>DC</b>	Divisão de Contencioso
<b>DGP</b>	Divisão de Contratação Pública
<b>DEPE</b>	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística
<b>DGEG</b>	Direção-Geral de Energia e Geologia
<b>DGFO</b>	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental
<b>DGLAB</b>	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
<b>DGO</b>	Direção Geral do Orçamento
<b>DGRH</b>	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
<b>DGT</b>	Direção-Geral do Território
<b>DPCO</b>	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental
<b>DPP</b>	Departamento de Planeamento e Prospetiva e Relações Internacionais
<b>DRI</b>	Divisão de Relações Internacionais
<b>DSAFP</b>	Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
<b>DSAJ</b>	Direção de Serviços de Apoio Jurídico
<b>DSPP</b>	Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento
<b>DSRH</b>	Direção de Serviços de Recursos Humanos
<b>DSRI</b>	Direção de Serviços de Relações Internacionais
<b>ENMC</b>	Entidade Nacional para o Mercado de Combustíveis
<b>EPR-OCDE</b>	<i>Environmental Performance Review</i> (OCDE)
<b>ERSAR</b>	Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos
<b>ESPAP</b>	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.
<b>GEE</b>	Gases com Efeito de Estufa

*(Acrónimos – continuação)*

<b>GeRFiP</b>	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
<b>GMEP</b>	Gabinete para a Mobilidade Elétrica em Portugal
<b>GOP</b>	Grandes Opções do Plano
<b>GPEARl</b>	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
<b>GRPCD</b>	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
<b>GSI</b>	Gabinete de Sistemas de Informação
<b>ICNF</b>	Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.
<b>IFRRU</b>	Instrumento Financeiro Reabilitação Urbana
<b>IGAMAOT</b>	Inspeção-Geral dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar
<b>IHRU</b>	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.
<b>IMT</b>	Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.
<b>IPMA</b>	Instituto Português do Mar e da Atmosfera
<b>LNEG</b>	Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P.
<b>MAM</b>	Ministério da Agricultura e do Mar
<b>MAMAOT</b>	Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
<b>MAMB</b>	Ministério do Ambiente
<b>MAOTE</b>	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
<b>ME</b>	Ministério da Economia
<b>MNE</b>	Ministério dos Negócios Estrangeiros
<b>NRAP</b>	Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal
<b>OCDE</b>	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>OMC</b>	Organização Mundial do Comércio
<b>ONG</b>	Organização Não Governamental
<b>OO</b>	Objetivos Operacionais
<b>OSCE</b>	Organização para a Segurança e Cooperação na Europa
<b>PA</b>	Plano de atividades
<b>PAP</b>	Pedidos de Autorização de Pagamentos
<b>PCS</b>	Prestação Centralizada de Serviços
<b>PGRCIC</b>	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
<b>PLC</b>	Pedidos de Libertação de Créditos
<b>PNI</b>	Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação
<b>PNR</b>	Programa Nacional de Reformas
<b>PO</b>	Programa Operacional
<b>POLIS</b>	Programa de Requalificação Urbana e Valorização Ambiental de Cidades
<b>POSEUR</b>	Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
<b>POVT</b>	Programa Operacional de Valorização do Território
<b>PPA</b>	Parceria Portuguesa para a Água
<b>PT</b>	Portugal
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>RAA</b>	Relatório de Atividades e Autoavaliação
<b>RCM</b>	Resolução do Conselho de Ministros
<b>REPER</b>	Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia
<b>SAMA</b>	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública

*(Acrónimos – continuação)*

<b>SEAAMB</b>	Secretário de Estado Adjunto e do Ambiente
<b>SEAMB</b>	Secretário de Estado do Ambiente
<b>SEOTCN</b>	Secretária de Estado do Ordenamento do Território e Conservação da Natureza
<b>SG</b>	Secretaria-Geral
<b>SGP</b>	Sistema de Gestão do Património
<b>SI</b>	Serviço Integrado
<b>SIADAP</b>	Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
<b>SIGO</b>	Sistema de Informação e Gestão Orçamental
<b>SIMPLEX</b>	Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa
<b>SIOE</b>	Sistema de Informação da Organização do Estado
<b>SOE</b>	Sistema de Orçamento de Estado
<b>TIC</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação
<b>UE</b>	União Europeia
<b>UMC</b>	Unidade Ministerial de Compras
<b>UMGP</b>	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial
<b>UO</b>	Unidade Orgânica

## ENQUADRAMENTO

O Plano de Atividades para 2017 da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente 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.

A elaboração deste instrumento de gestão contou com a participação e contribuição de todas as unidades orgânicas.

Baseou-se num “desdobramento em cascata” dos objetivos: a partir dos objetivos estratégicos plurianuais definidos para a Secretaria-Geral (SG), foram fixados os objetivos operacionais anuais da SG e, com base nestes, os objetivos das unidades orgânicas que contribuem para a prossecução daqueles. Para a realização dos objetivos das unidades orgânicas concorre um conjunto de atividades e projetos, identificados em secção própria deste documento.

Os objetivos operacionais da SG são medidos por indicadores, para os quais foram fixadas metas, valores de tolerância e valores críticos, assim como o respetivo peso no objetivo a que estão associados. Os objetivos das unidades orgânicas

são aferidos por indicadores com metas associadas.

Em 2017, a SG irá dar continuidade aos trabalhos iniciados anteriormente, no âmbito das atribuições que lhe são cometidas, nomeadamente em matéria de coordenação e articulação com os Serviços e Organismos que se encontram integrados no âmbito do Ministério do Ambiente, bem como reforçar a articulação com aqueles cuja tutela e superintendência é exercida conjuntamente por vários Ministérios. A consolidação da prestação centralizada de serviços nas diversas áreas legalmente previstas, permanece como uma das prioridades da SG com particular foco na promoção da eficiência e qualidade.

A SG irá encetar ou prosseguir ações e medidas que promovam a modernização administrativa e simplificação, desenvolvimento e implementação de serviços eletrónicos, visando a melhoria da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados aos clientes, quer sejam Serviços e Organismos com os quais colabora, outras entidades públicas e privadas ou cidadãos.

## A SECRETARIA-GERAL

O Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, estabeleceu a estrutura e a orgânica do XIX Governo Constitucional e as competências dos respetivos membros, matérias que sofreram substanciais alterações com a entrada em vigor dos

Decretos-Leis n.ºs 60/2013, de 9 de maio, e 119/2013, de 21 de agosto.

De entre as alterações que tiveram maior impacto na estrutura do Governo salienta-se a transição da



área da energia do Ministério da Economia e do Emprego para o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia. O Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) foi cindido em dois departamentos governamentais distintos, o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE)<sup>1</sup> e o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM).<sup>2</sup>

A Secretaria-Geral resultou da constituição orgânica do departamento governamental responsável pelas áreas do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia. Este Serviço público agrega as atribuições normalmente conferidas aos Gabinetes de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) e as atribuídas às Secretarias-Gerais (SG). Com a constituição do XXI Governo Constitucional, é aprovado o respetivo regime de organização e funcionamento através do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, que introduz significativas alterações nas atribuições e prioridades do Ministério, refletindo-se naturalmente nas da Secretaria-Geral.

Salienta-se a reorganização dos departamentos ministeriais, designadamente a do ex-Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, atual Ministério do Ambiente, em que alguns dos serviços que o integravam - Direção-Geral de Energia e Geologia, Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P. passaram para a tutela do Ministério da Economia.

A Secretaria-Geral é um Serviço da administração direta do Estado que integra o Ministério do Ambiente (MAMB), criado pelo referido Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, o qual passa a ter responsabilidade pelas políticas do ambiente, ordenamento do território, cidades, habitação, transportes urbanos, suburbanos e rodoviários de passageiros, clima, conservação da natureza, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável e de coesão social e territorial.

Até à data de conclusão deste documento não foram publicadas as Leis Orgânicas do Ministério do Ambiente e consequentemente da Secretaria-Geral, na sequência das modificações introduzidas pelo XXI Governo na sua estrutura, organização e funcionamento. Desta forma, mantém-se em vigor a Lei Orgânica da SG aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2014, de 9 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da SG.

Salvaguardando este aspeto, o presente documento, ao referir as atribuições, competências, objetivos e atividades da Secretaria-Geral e das respetivas unidades orgânicas, adapta a designação do Ministério, bem como as respetivas áreas de intervenção, quando se afigure adequado para um mais cabal entendimento e aderência à realidade atual.

## VISÃO, MISSÃO E VALORES

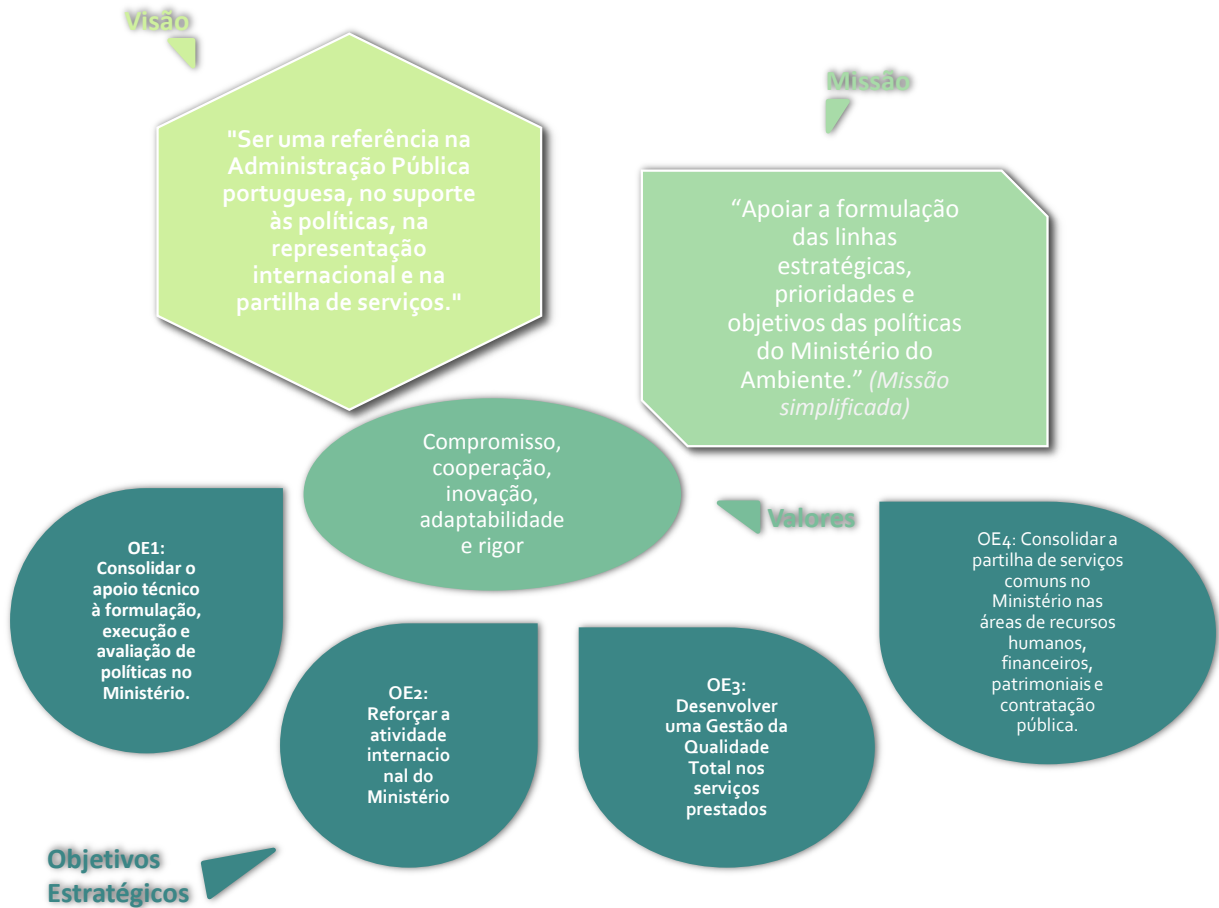
A Visão procura traduzir uma vontade sobre o que se pretende para o futuro. Incorpora a ambição desta Secretaria-Geral projetando a sua atividade nesse sentido, em harmonia com a missão definida na constituição orgânica e com os valores do grupo.

Pretende-se marcar claramente as nossas aspirações direcionando os esforços individuais e coletivos nesse sentido, através de um clima de envolvimento e comprometimento. Conseguimos com maior clareza identificar as necessidades de mudança e desenvolvimento ao percorrermos o caminho e seguirmos na direção que nos permitirá concretizar este desígnio.

Este Serviço Integrado (SI) agrega as funções de um GPEARI e de uma SG. De acordo com as atribuições que nos foram investidas e que indicamos em seção própria deste documento, a nossa Visão procura conciliar um desígnio abrangente e representativo de todas Áreas de atividade.

<sup>1</sup> Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro.

<sup>2</sup> Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro.



## ATRIBUIÇÕES

Na prossecução da sua missão a Secretaria-Geral tem atribuições em dois grandes domínios de intervenção. Para além das funções específicas de um Serviço de suporte

desta natureza, agrega ainda as funções de Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARl).

### ATRIBUIÇÕES POR DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

**Apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAOTE no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu**

**Apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas**

Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios

Prestar apoio administrativo, logístico, técnico, jurídico e contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAOTE, bem como aos órgãos, serviços,

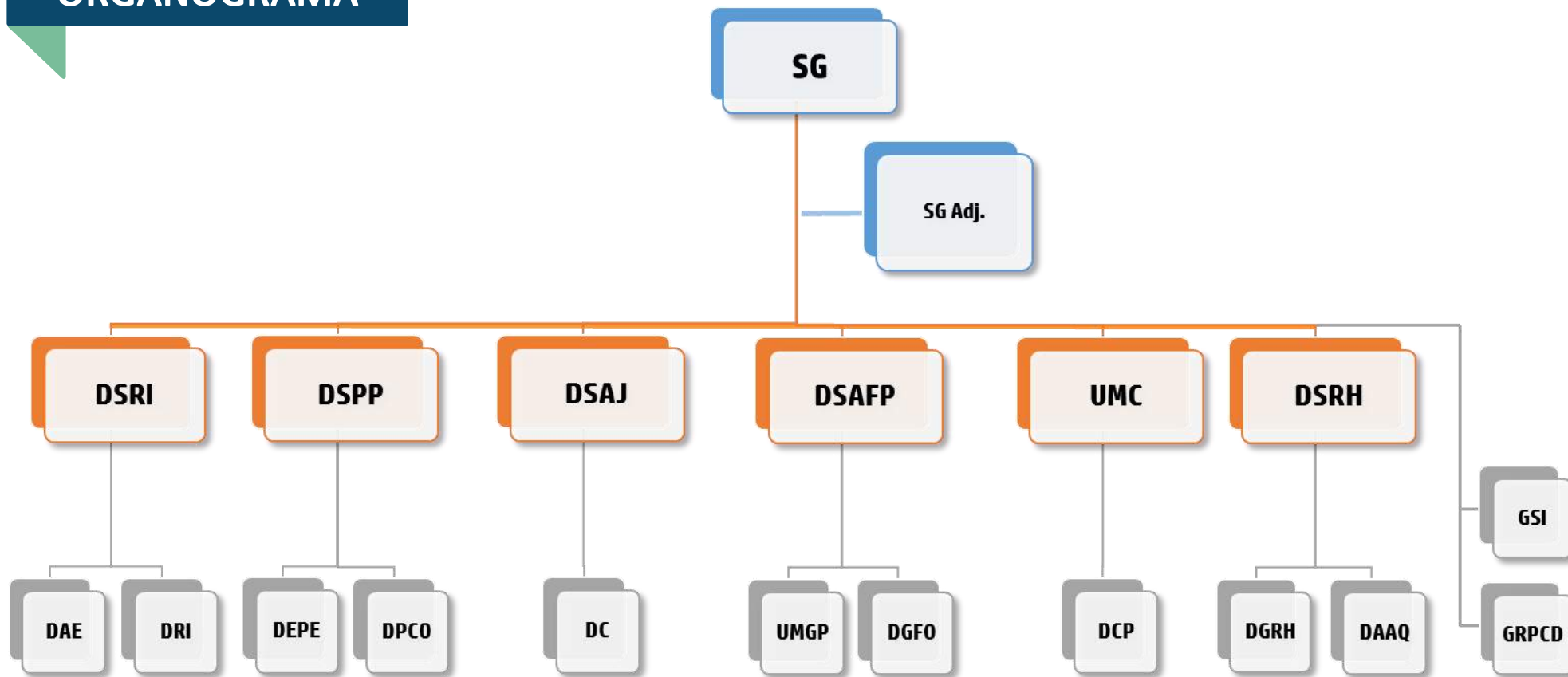
### ATRIBUIÇÕES POR DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

<p><b>Apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAOTE no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu</b></p>	<p><b>Apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas</b></p>
<p>relevantes para a atuação do MAOTE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAOTE a esse respeito;</p> <p>Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAOTE;</p> <p>Assegurar a elaboração dos contributos do MAOTE para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;</p> <p>Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAOTE;</p> <p>Coordenar a atividade do MAOTE e a respetiva representação no âmbito das relações europeias e internacionais, em articulação com o MNE;</p> <p>Assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do MAOTE, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;</p> <p>Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAOTE, 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 MAOTE;</p> <p>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 MAOTE;</p> <p>Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MAOTE, bem como acompanhar a sua execução;</p> <p>Desenvolver as funções de coordenação e gestão</p>	<p>comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MAOTE nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos ou serviços;</p> <p>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 MAOTE na respetiva implementação;</p> <p>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 MAOTE;</p> <p>Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do MAOTE;</p> <p>Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAOTE, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;</p> <p>Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MAOTE e de outras instalações que lhe estejam afetas;</p> <p>Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAOTE, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, e promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do MAOTE;</p> <p>Apoiar as atividades do MAOTE no âmbito da comunicação e das relações públicas;</p> <p>A SG tem, ainda, por atribuição a prestação centralizada de serviços comuns, nos domínios da gestão dos</p>

### ATRIBUIÇÕES POR DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

<p><b>Apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAOTE no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu</b></p>	<p><b>Apoio técnico e administrativo, jurídico e contencioso, da documentação e informação e da comunicação e relações públicas</b></p>
<p>atribuídas ao MAOTE relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MAOTE, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;</p> <p>Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;</p> <p>Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MAOTE 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.</p>	<p>recursos humanos, financeiros, patrimoniais e do apoio jurídico e de contencioso, aos serviços da administração direta integrados no MAOTE, sem prejuízo das competências próprias e delegadas dos respetivos dirigentes superiores.</p>

# ORGANOGRAMA



**DIREÇÕES DE SERVIÇOS (DS)**

- DSRI – Relações Internacionais
- DSPP – Prospetiva e Planeamento
- DSAJ – Apoio Jurídico
- DSAFP – Administração Financeira e Patrimonial
- DSRH – Recursos Humanos
- UMC – Unidade Ministerial de Compras

**DIVISÕES (D)**

- DAE – Assuntos Europeus
- DRI – Relações Internacionais
- DEPE – Estratégia, Planeamento e Estatística
- DPCO – Programação e Coordenação Orçamental
- DC – Contencioso
- UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

- DGFO – Gestão Financeira e Orçamental
- DCP – Contratação Pública
- DGRH – Gestão de Recursos Humanos
- DAAQ – Avaliação, Auditoria e Qualificação
- GSI – Sistemas de Informação
- GRPCD – Relações Públicas, Comunicação e Documentação

# RECURSOS HUMANOS

## Mapa de pessoal para 2017

	Direção	DSRI	DSPP	DSAJ	DSAFP	DSRH	UMC	GSI	GRPCD	Total
Direção Superior	2									2
Direção Intermédia		3	3	2	3	3	2	1	1	18
Técnico Superior	1	7	10	9	8	8	7		4	54
Especialista de Informática			1					4		5
Técnico de Informática					1			2		3
Assistente Técnico	1				11	8			6	26
Assistente Operacional	2				2				1	5
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>113</b>

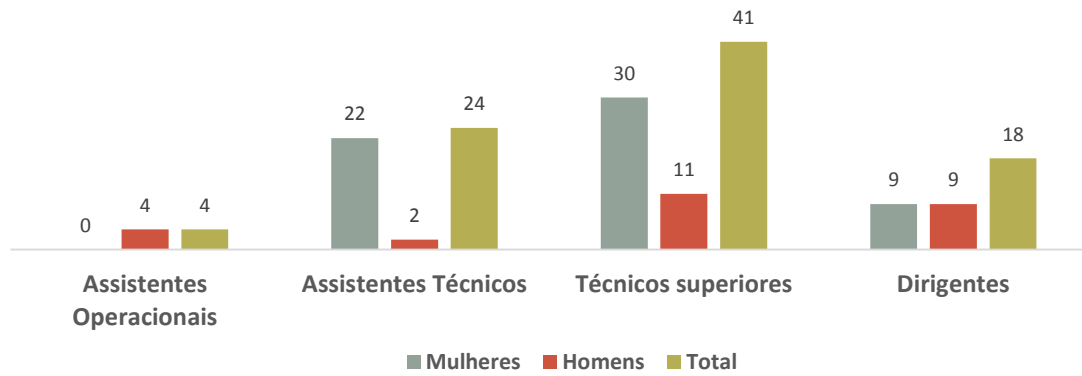
Nota: O Quadro acima (Mapa de Pessoal) não contempla 2 técnicos superiores a prestarem apoio ao CNA E CNADS, que integram o Mapa de Pessoal submetido à Tutela para aprovação.

## Lugares ocupados por género\*

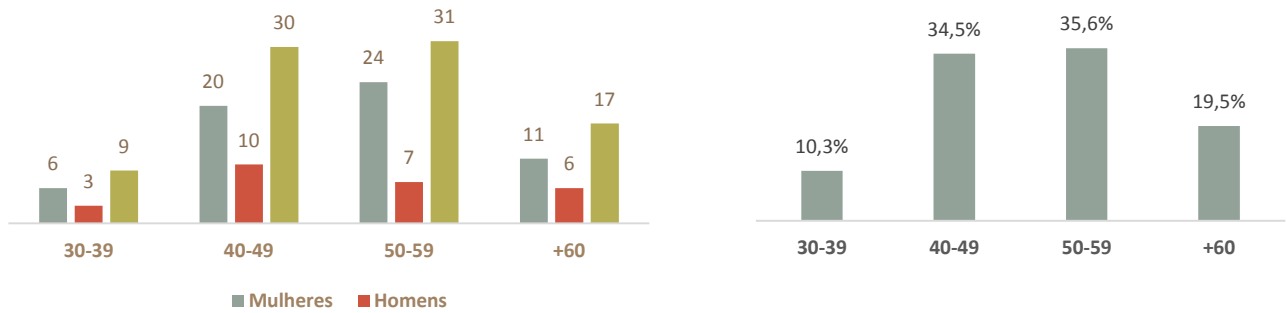
	Direção		DSRI		DSPP		DSAJ		DSAFP		DSRH		UMC		GSI		GRPCD		Total	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Direção Superior	2																		2	
Direção Intermédia			2	1	1	1		2	2	1	1	2		1		1	1		7	9
Técnico Superior	1		2		6	3	2	2	3	2	7		5				2	2	28	9
Especialista de Informática					1										1	2			2	2
Técnico de Informática									1						1				2	
Assistente Técnico	1								9	1	7						3	1	20	2
Assistente Operacional		2								2										4
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>61</b>	<b>26</b>

\* A 30 de junho de 2016

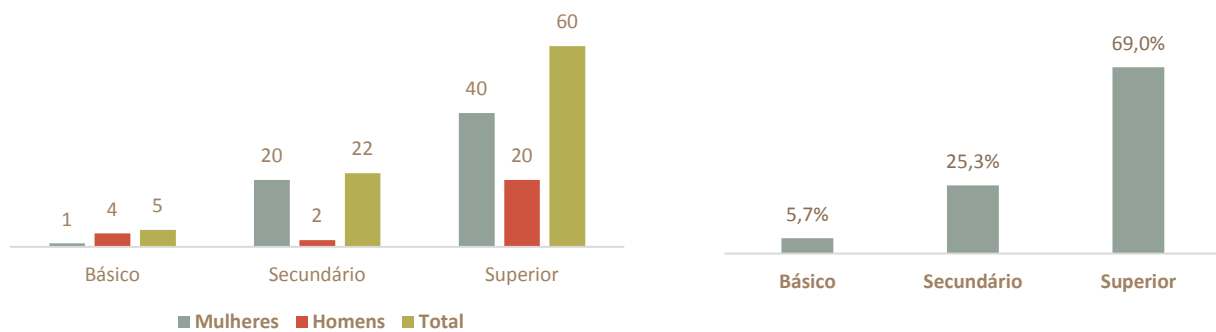
### Distribuição por carreira profissional



### Distribuição por classe etária



### Distribuição por formação acadêmica



## RECURSOS FINANCEIROS

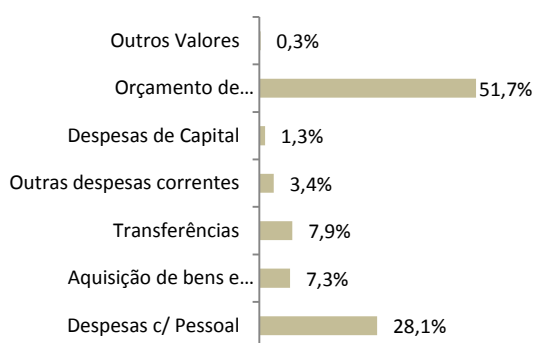
Orçamento Global (SG + POSEUR)	
Rubrica	Dotação (€)
Despesas c/ Pessoal	3.590.162
Aquisição de bens e serviços	935.477
Transferências	1.005.300
Outras despesas correntes	438.061
Despesas de Capital	171.000
Orçamento de Investimento (OI) – POVT/POSEUR*	6.608.527*
Outros Valores	35.000
<b>Total Geral</b>	<b>12.783.527</b>

\* Esta componente do orçamento SG diz respeito ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR)

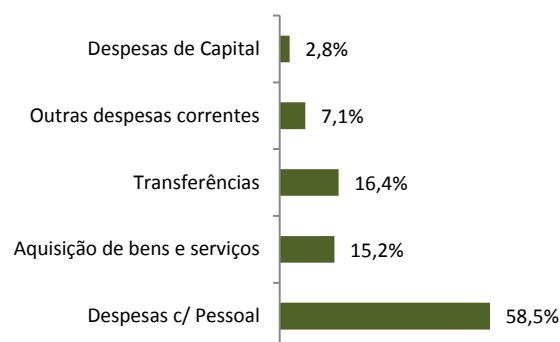
Fundo Ambiental	
Fonte Financiamento	Dotação (€)
Receitas Gerais	26.100.000
Receitas Próprias	127.687.500
Receitas Comunitárias	86.443
<b>Total Geral</b>	<b>153.873.943</b>

Verifica-se que as despesas com pessoal representam 28% do orçamento total e 58% das despesas se não considerarmos a verba de orçamento referente ao POSEUR. A parcela correspondente a Orçamento de Investimento (OI) – POVT/POSEUR representa cerca de 52% do total.

### Distribuição do Orçamento Global (incluindo POSEUR)



### Orçamento de Funcionamento (apenas Secretaria-Geral)





## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional como investimento de valor é essencial para atualizar, aperfeiçoar ou adquirir competências e, conseqüentemente, para desenvolver o potencial dos colaboradores para garantir a prossecução das atividades dos serviços, contribuindo para a otimização do desempenho organizacional.

Em 2017 pretende-se continuar a desenvolver os instrumentos de formação profissional e qualificação da SG bem como, a partilha do processo formativo com os demais serviços do Ministério, como fator gerador de economia e eficiência dos recursos.

Nesse sentido, o Plano de Formação reflete um conjunto de cursos, em diversas áreas temáticas, resultantes do levantamento de necessidades de formação, efetuado através de questionário eletrónico, a todos os colaboradores da SG e

validados pelos respetivos dirigentes. A aferição dos cursos apresentados teve em consideração as restrições orçamentais, a abrangência dos colaboradores, o maior número de solicitações, a priorização manifestada pelos dirigentes, bem como a adequação às funções desempenhadas.

O Plano de formação visa adequar a oferta formativa às necessidades dos colaboradores e serviços, aumentar e/ou reforçar as competências profissionais, otimizar o desempenho, incrementar o grau de motivação dos colaboradores, contribuir de forma proactiva e harmónica com as obrigações legais no âmbito da formação contínua e fomentar a produtividade e rentabilidade.

Para 2017 a dotação orçamental para a formação profissional é na ordem dos 12 mil euros.

## IGUALDADE DE GÉNERO

O V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação 2014-2017 (V PNI), aprovado pela RCM nº 103/2013, de 31 de dezembro, é um instrumento de políticas públicas de promoção da igualdade e enquadra-se nos compromissos assumidos por Portugal junto de várias instâncias internacionais e europeias, designadamente no âmbito da Organização das Nações Unidas, do Conselho da Europa, da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). A igualdade de género é um dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

da Agenda 2030, das Nações Unidas, com definição de metas a alcançar até 2030.

O V PNI inclui uma forte componente transversal da dimensão da igualdade de género na atividade de todos os ministérios, visa o reforço da promoção da igualdade de género em todas as áreas de governação e constitui um importante meio para a coordenação intersectorial da política de igualdade de género e de não-discriminação em função do sexo e da orientação sexual.

Neste âmbito, foi elaborado em 2015, o Plano Setorial para a Igualdade de Género 2014-2017 do Ministério do Ambiente, que se insere na medida 1, da Área Estratégica 1, do V PNI: “Promover a implementação, em cada ministério, de um plano para a igualdade, tendo em vista integrar a dimensão da igualdade de género e da não-discriminação na estrutura interna e na ação externa”.

O compromisso com a promoção da igualdade e não-discriminação é reafirmado pelo XXI Governo Constitucional, consubstanciado na proposta das Grandes Opções do Plano (GOP) para 2016-2019, integrado na opção “32. Construir uma Sociedade Mais Igual”, com ações que apostem na cidadania, responsabilidade social, ética empresarial e políticas públicas direcionadas para a coesão social e territorial. A promoção da igualdade e da não-discriminação é encarada como um imperativo ético, jurídico e constitucional na defesa e na garantia dos direitos fundamentais.<sup>3</sup>

Entre as propostas apresentadas destacam-se:

- I. Assegurar uma abordagem integrada dos vários fatores de discriminação: promoção de instrumentos legislativos para sistematização e atualização da legislação com vista ao reforço da eficácia na sua implementação;
- II. Promover a igualdade entre homens e mulheres: integração da dimensão de género em todas as políticas, nomeadamente com ações que visem a conciliação entre vida familiar e profissional e o combate a desigualdades, nomeadamente no trabalho;
- III. Promover a inclusão das pessoas com deficiência: dimensão transversal abrangendo escola inclusiva, reformulação de apoios sociais, emprego;
- IV. Discriminação em função da orientação sexual e identidade de género: medidas no sentido de promover a igualdade entre

homens e mulheres na vida pública e privada.

No âmbito da promoção da igualdade de género, o Governo pretende ainda desenvolver “o projeto Igualdade nas Comunidades, que tem como missão levar as políticas da cidadania e da igualdade desenvolvidas em Portugal aos portugueses que se encontram na diáspora”, tendo assinado um protocolo com o Alto Comissariado para as Migrações e com a associação Mulher Migrante.<sup>4</sup>

Em 2017, a SG pretende dar continuidade às ações encetadas em 2016, no sentido de prosseguir a promoção da dimensão da igualdade de género e não-discriminação e implementação de um conjunto de ações em diferentes áreas, entre as quais se destacam:

- I. Promover ação de formação/sensibilização sobre a temática da igualdade de género;
- II. Promover a participação de trabalhadoras e trabalhadores na definição de medidas relativas à igualdade de género através de ações conducentes a recolha de sugestões;
- III. Disponibilização de material informativo sobre violência, assédio moral e assédio sexual acessível aos trabalhadores e às trabalhadoras do Ministério;
- IV. Avaliar o grau de satisfação dos trabalhadores e trabalhadoras, em relação às condições para conciliação da vida familiar/pessoal e profissional, através da inclusão de questões sobre esta matéria nos questionários a realizar ao abrigo da alínea f) do nº 2 do artigo 15º da Lei 66-B/2007, de 28/12;
- V. Análise e atualização, quando conveniente, de modelos e formulários passíveis de utilização de linguagem inclusiva (não-discriminatória em função do sexo e promotora de igualdade de género);

<sup>3</sup> Lei nº 7-B/2016, de 31 de março – Grandes Opções do Plano para 2016-2019

<sup>4</sup> Notícias site Governo de Portugal

- vi. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação estatística desagregada por sexo;
- vii. Promover o *mainstreaming* da igualdade de género nas políticas, planos e programas de ambiente, ordenamento do território e energia promovidos pelo MAMB, identificando oportunidades e as medidas *win-win* que promovam a igualdade de género e de oportunidades, a proteção do ambiente e o crescimento económico;

- viii. Monitorização e avaliação das medidas do Plano Setorial do Ministério do Ambiente implementadas na SG e nos Serviços e Organismos do MAMB.

Com estas ações pretende-se contribuir para a promoção da igualdade de género e não-discriminação, dando continuidade e reforçando as boas práticas existentes e aumentando a visibilidade e sensibilização para estas matérias, dando cumprimento ao Plano de Ação Setorial Para a Igualdade.

## GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A gestão de riscos e a prevenção da corrupção é uma matéria atual da política internacional, constando das agendas de diversas organizações internacionais com vista à criação de mecanismos de combate e prevenção da corrupção aos diversos níveis.

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente pretende elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em linha com as recomendações internacionais e do CPC, reconhecendo que este constitui um instrumento importante para uma boa gestão pública, que contribui para a eliminação ou redução dos riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público <sup>5</sup>,

e conseqüentemente, para uma sociedade mais justa.

O CPC recomenda que todas as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, elaborem os respetivos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e procedam à monitorização e avaliação da sua efetiva execução e adequação.

Para a elaboração do Plano, devem ser identificados exaustivamente os riscos de gestão relativamente às funções, ações e procedimentos de todas as UO, incluindo os riscos de corrupção e as correspondentes medidas preventivas a adotar, bem como a identificação dos responsáveis pela sua aplicação<sup>6</sup>. O guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública dos Organismos Estratégicos do Controlo Interno da CPLP, de Novembro de 2011, aconselha ainda a inclusão de alertas de

<sup>5</sup> Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015

<sup>6</sup> Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015 e Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública, novembro de 2011 | Organismos estratégicos do controlo interno da CPLP

risco no Plano e divulga uma matriz dos principais riscos potenciais de corrupção que podem ocorrer e elenca algumas medidas de prevenção a adotar para evitar cada risco identificado.

O CPC recomenda que o Plano deve ser aprovado superiormente e divulgado internamente aos trabalhadores através de ações específicas com vista ao seu envolvimento e promoção de uma cultura de prevenção de riscos (v.g. formação, sessão de esclarecimentos e de divulgação) e externamente através da publicação no respetivo sítio da internet (salvo matérias de natureza reservada), numa ótica de transparência da gestão pública para o cidadão.

A implementação, execução e avaliação do Plano é em primeira linha, como instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade do Dirigente Máximo do Serviço, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade e subunidade orgânicas deverem ser responsabilizados pelo que do Plano lhes diga respeito<sup>7</sup>.

Contudo, a gestão de riscos e a prevenção da corrupção consiste num processo contínuo e transversal a toda a organização, sendo da responsabilidade de todos os trabalhadores, entidades públicas e privadas zelar pela prossecução da respetiva missão e objetivos estratégicos e operacionais, no respeito pelos princípios de integridade e ética. Uma gestão de riscos eficaz está interligada e associada a uma cidadania ativa e informada e exige mudanças culturais e de comportamento, que promovam os referidos valores éticos e de integridade transversalmente na sociedade.

A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia quer de outra forma. E, por sua vez, a todo e qualquer trabalhador da Administração Pública o dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício dessas funções ou por causa delas, beneficiando das garantias dos

denunciantes previstas no artigo 4.º da Lei n.º 19/2008, de 21 de abril.

## MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A modernização e simplificação administrativas são desígnios políticos do XXI Governo, encontrando-se inscritos nas GOP 2016-2019.

O Decreto-Lei nº 73/2014, de 13 de maio, procedeu à revisão do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, no que respeita à atuação da Administração Pública face ao cidadão e às normas relativas ao esforço de modernização administrativa. Neste diploma consta a obrigatoriedade de os Planos de Atividades incluírem, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa, nomeadamente as relativas à desburocratização, qualidade e inovação.

A SG como corolário da identificação de um conjunto de constrangimentos e condicionantes no desenvolvimento e concretização da sua missão e atividade, prevê implementar um projeto, relativamente ao qual submeteu duas candidaturas no âmbito do SAMA 2020 - Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da AP, visando o desenvolvimento de um sistema integrado de gestão e partilha quer interna quer externamente. O projeto permitirá a maximização da eficácia, eficiência e qualidade na concretização da missão da SG, bem como dos objetivos estratégicos e prioridades do Ministério do Ambiente.

O referido projeto de modernização ao colmatar alguns dos pontos fracos identificados na Organização permitirá fazer um melhor aproveitamento das oportunidades existentes ao mesmo tempo que reforça os pontos fortes de forma a fazer face e a minimizar algumas das ameaças, contribuindo para aumentar a competitividade dos serviços prestados pela SG.

<sup>7</sup> Guião do CPC para Elaboração de Planos, 2009

Pretende-se implementar uma solução que permita a desmaterialização de processos, a otimização de procedimentos e do modelo de funcionamento, a melhoria de processos com eliminação de redundâncias, simplificação e otimização tendo em conta as ferramentas a implementar de suporte ao processo de desmaterialização. A solução deverá ser implementada de modo a disponibilizar um conjunto de mecanismos de interoperabilidade, quer internos, quer externos, que permitam a troca de informação em formato eletrónico, entre diferentes sistemas. Uma comunicação mais célere com os outros Organismos do Ministério, a diminuição dos tempos de resposta e dos custos de operação são também resultados que a SG pretende atingir com o projeto de modernização a desenvolver.

O projeto que a SG pretende implementar e a obtenção dos resultados que visa alcançar terá como base a existência de uma infraestrutura tecnológica, capaz de suportar os requisitos identificados como necessários nesta fase e escalável de forma a permitir a evolução a médio prazo.

A solução que se pretende operacionalizar assentará na implementação de uma solução de Gestão Documental e *workflow* (necessária para assegurar a desmaterialização dos processos), que terá um trabalho prévio de levantamento e reengenharia de processos. Com vista ao acréscimo de produtividade, redução de custos administrativos, eliminação de circulação de papel, uma melhor gestão, racionalização e qualidade da informação, é objetivo da SG implementar também um sistema de gestão de assiduidade e um sistema de gestão de contratos.

A implementação de um Portal Institucional, uma solução de Intranet e de Extranet (que permita a interação entre a SG e os Organismos com que colabora, do Ministério do Ambiente) e a disponibilização de um *gateway* para troca de informação desmaterializada entre os Organismos do Ministério faz parte do projeto de inovação, modernização e simplificação planeado.

É também de salientar que se prevê o desenvolvimento da Biblioteca Digital que permita a disponibilização na Internet do acervo da SG a diversos públicos-alvo e a implementação de um sistema de gestão de contratos públicos.

Está prevista a execução de um plano de formação específica para dotar e/ou desenvolver nos colaboradores as competências necessárias para lidarem com as novas funcionalidades tecnológicas.

Em suma, o projeto tem como objetivos, nomeadamente, aumentar a eficiência organizacional da SG, melhorar a eficácia e qualidade dos serviços prestados aos organismos do MAMB, outros serviços da AP com os quais articula, empresas e cidadãos, quer através da melhoria da capacidade de resposta quer através da disponibilização de serviços *online* e implementação de novos canais de interação mais rápidos e seguros.

Simultaneamente, este projeto pretende contribuir para a sustentabilidade ambiental e económica, através da poupança de recursos e redução de desperdícios.

O projeto de modernização que a SG pretende implementar está alinhado com a estratégia TIC do Ministério do Ambiente e com as Grandes Opções do Plano 2016-2019, nomeadamente com a Prioridade 11 – Simplificação Administrativa e Valorização das Funções Públicas, dado que tem como foco e objetivos, nomeadamente a inovação e modernização, o aumento da eficácia, produtividade e qualidade, redução da despesa pública, partilha de recursos entre organismos, partilha e transmissão de conhecimento e saberes, partilha de boas práticas e cooperação, melhoria dos serviços partilhados e da qualificação das pessoas.

Para submissão das candidaturas ao SAMA, foi verificado o enquadramento dos objetivos e resultados a alcançar relativamente aos objetivos e prioridades do Programa Nacional de Reformas (PNR) e aos objetivos e princípios estabelecidos nos Avisos n.º 2 e 3 referentes ao concurso para apresentação de candidaturas. Foi ainda efetuado

um estudo de viabilidade económica, com previsão e análise de custos e de benefícios financeiros e não financeiros resultantes do projeto, bem como os custos inerentes ao não-investimento e não-implementação do projeto. Foram ainda definidos

indicadores e resultados estimados em termos de alcance e impacto internos (na SG MAMB), na Administração Pública, nas empresas e na população, que serão objeto de monitorização e avaliação.

## PLANO SETORIAL TIC

O Programa do XXI Governo Constitucional assume a modernização administrativa como uma das suas prioridades, sendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos custos de contexto um dos objetivos que pretende alcançar para tornar o setor público mais competitivo e inovador.

A Resolução do Conselho de Ministros (RCM) nº 33/2016, de 3 de junho, define um novo modelo de governação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública, aberto à sociedade e ajustado aos objetivos do Governo, permitindo desse modo o desenvolvimento efetivo de uma estratégia global das TIC.

O Plano Setorial TIC do Ministério do Ambiente para os anos 2016-2020, enquadra-se neste âmbito. A RCM n.º 33/2016, de 3 de junho, estabelece que os Planos Setoriais TIC devem ter em conta o Programa do Governo e os objetivos do SIMPLEX.

O Plano Setorial TIC do Ministério do Ambiente abrange a SG e outros Organismos do MAMB, contudo, nesta síntese aborda-se apenas as matérias relativas à aplicação à SG.

Este Plano TIC prevê que seja disponibilizado aos cidadãos e às empresas, através da Secretaria-Geral, um ponto de acesso aos serviços prestados pelas entidades tuteladas pelo MAMB.

Este ponto de acesso será acedido através de um portal, que se pretende que concentre e agregue os serviços prestados pelos vários organismos do Ministério, proceda ao correto encaminhamento dos assuntos para a entidade competente evitando duplicação de informação e de processos e gerando maior eficácia na prestação dos serviços. Complementarmente e visando o acréscimo de eficiência interna e maior transparência dos processos, prevê-se a implementação de uma gestão documental integrada.

## FUNDO AMBIENTAL

O Governo criou o Fundo Ambiental que sucede ao Fundo Português de Carbono, ao Fundo de Intervenção Ambiental, ao Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos (anteriormente a funcionar junto da Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.) e ao Fundo para a Conservação da Natureza e da Biodiversidade (que funcionava junto do Instituto

da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.), de forma a garantir uma maior eficácia no financiamento das políticas do ambiente.

Num contexto de escassez de recursos foi criado um fundo único no sentido de obter um instrumento com maior capacidade financeira e

maior adaptabilidade para apoiar as atividades que contribuem para atingir as metas, nomeadamente as definidas nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável na Agenda 2030, que vincula Portugal nos domínios ambientais: “6. Água Potável e Saneamento”, “11. Cidades e Comunidades Sustentáveis”, “12. Produção e Consumo Sustentáveis” e “13. Ação Climática”.

O Fundo tem como finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o

cumprimento dos objetivos e compromissos nacionais e internacionais, designadamente os relativos às alterações climáticas, aos recursos hídricos, aos resíduos e à conservação da natureza e biodiversidade, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram determinados objetivos ambientais estabelecidos na legislação.

A partir de 2017, a Direção e gestão financeira, técnica e operacional do Fundo Ambiental serão assumidas pela Secretaria-Geral.

## ANÁLISE DO AMBIENTE

O XXI Governo Constitucional definiu um novo modelo de desenvolvimento e uma nova estratégia de consolidação das contas públicas como princípios da ação governativa<sup>8</sup>. Neste contexto, assumem particular relevância, o estímulo do crescimento económico e do emprego, a defesa do Estado Social e dos serviços públicos, o relançamento do investimento na Ciência, na Inovação, na Educação, na Formação e na Cultura, bem como a promoção de uma gestão eficiente dos recursos públicos e o respeito pelos compromissos europeus e internacionais.

A competitividade das empresas, a valorização do capital humano, da capacidade científica e tecnológica e a inovação são reconhecidas como vetores essenciais para o crescimento económico sustentado.

A simplificação e modernização administrativa são prioridades do Governo que deverão conduzir a uma “melhoria dos serviços prestados pela Administração Pública, através da simplificação de procedimentos, ganhos de eficiência e redução de custos, nomeadamente: poupanças setoriais em contratação externa e ganhos com racionalização e

desmaterialização dos serviços públicos; integração da informação do planeamento territorial e urbano do registo predial e do cadastro; reorganização dos serviços desconcentrados e alargamento da rede de serviços de proximidade; modernização de infraestruturas e equipamentos da Administração Pública”.

Com vista ao “crescimento económico sustentável, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas”, também as questões ambientais se assumem como uma das prioridades do XXI Governo.

Desta forma e “numa lógica que tem por base a criação de riqueza, a qualificação das pessoas, a promoção do investimento, a valorização científica e cultural e uma gestão eficiente dos recursos, a política do Ministério do Ambiente desenvolve-se a partir de três eixos principais: a descarbonização da sociedade, a economia circular e a valorização do território”.<sup>9</sup> Para o efeito, o XXI Governo aprovou já um conjunto de diplomas legais e estabeleceu um conjunto de medidas, entre as quais se salientam as que promovem a mobilidade sustentável, a mitigação das alterações climáticas, a proteção dos recursos naturais e da

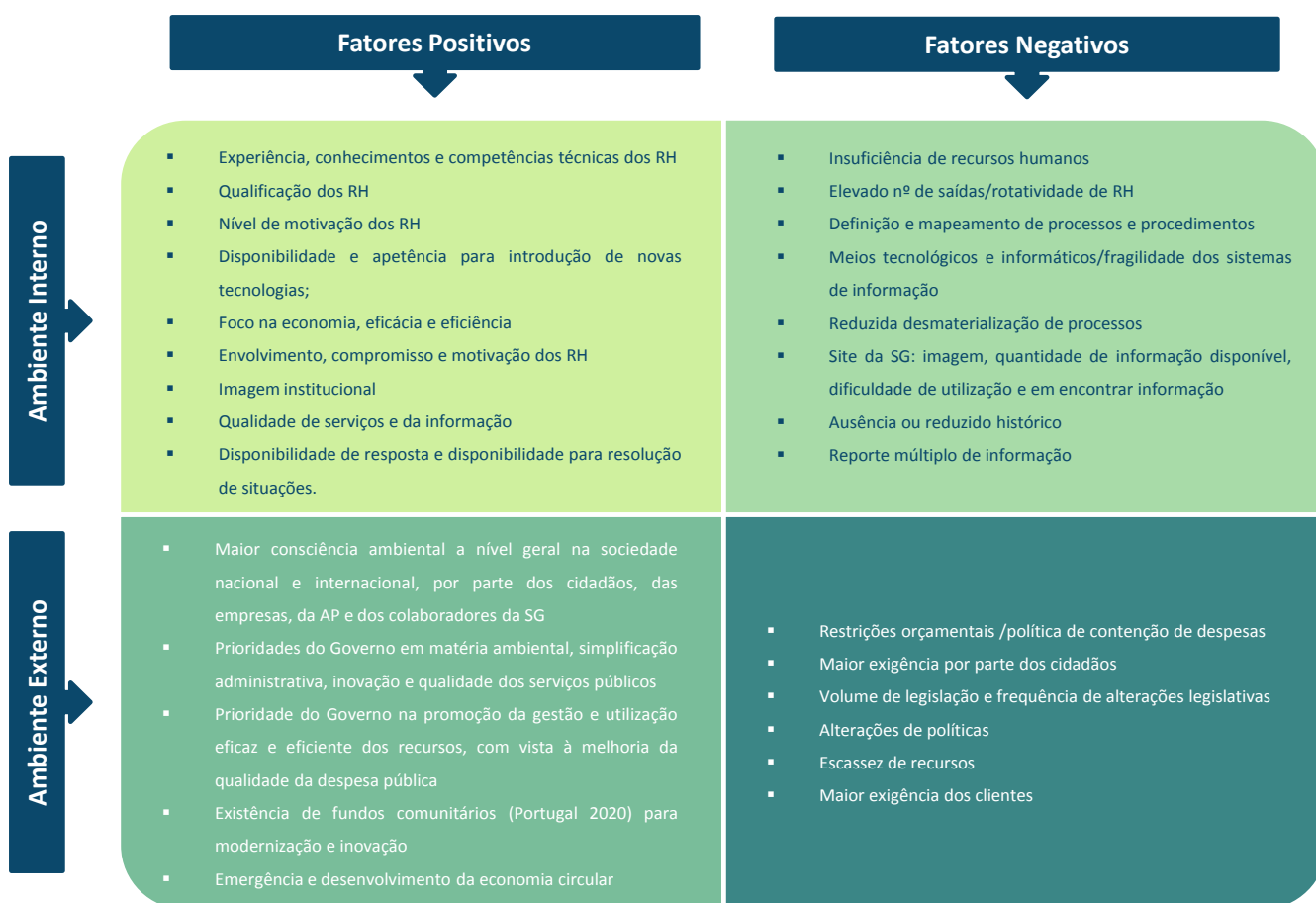
<sup>8</sup> Programa do XXI Governo Constitucional 2015-2019 e Grandes Opções do Plano 2016-2019

<sup>9</sup> Comunicado do Conselho de Ministros, de 08-06-2016

biodiversidade e a melhoria da qualidade ambiental.

A nível internacional, refiram-se os objetivos estabelecidos, nomeadamente no Tratado da União Europeia, na Estratégia Europa 2020, na Agenda 2030 e no Acordo de Paris, com um forte enfoque no crescimento e desenvolvimento sustentável, preservação e melhoria da qualidade do ambiente, medidas de combate às alterações climáticas e utilização eficiente dos recursos, melhoria da qualidade de vida, combate à pobreza e desigualdades.

### MATRIZ SWOT SIMPLIFICADA





## MEDIDAS PARA O REFORÇO POSITIVO DO DESEMPENHO

<p>Reforçar e estabilizar o quadro de pessoal da Secretaria-Geral para um cumprimento mais efetivo da missão e respetivas atribuições orgânicas.</p>	<p>Incrementar as iniciativas e ações de Responsabilidade Social com reflexo na Sociedade e a nível interno, contribuindo para a melhoria da qualidade do e no trabalho.</p>
<p>Reforço da utilização de veículos elétricos, com efeitos ambientais positivos e visando simultaneamente a redução de custos operacionais.</p>	<p>Racionalizar as comunicações interna e externa potenciando os ganhos de eficácia e eficiência e projetando a imagem da Secretaria-Geral.</p>
<p>Reforçar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão que permitam uma cada vez maior adequação dos efeitos da sua elaboração e monitorização, no respeito pelos princípios de economia, eficácia, eficiência e qualidade.</p>	<p>Continuar a apostar no reforço das competências dos colaboradores, através da frequência de ações de formação interna e externa, com vista ao aumento da produtividade e como forma de minimizar os efeitos da escassez de recursos humanos.</p>
<p>Aperfeiçoar os instrumentos de auscultação a clientes e utilizadores de forma a avaliar os seus níveis de satisfação e obter <i>inputs</i> que permitam uma cada vez maior adequação às suas expectativas, bem como a identificação de áreas com significativo potencial de melhoria.</p>	<p>Promover a simplificação e uniformização de processos e procedimentos, designadamente, dando continuidade aos trabalhos iniciados em 2015 no âmbito do controlo interno, perspetivando-se o mapeamento de processos e elaboração de normas e manuais de processos e procedimentos</p>
<p>Desenvolver e difundir instrumentos e orientações aos Serviços e Organismos do Ministério que sejam geradores de eficiência agregada.</p>	<p>Promover a monitorização do Plano de Atividades e do QUAR 2016, de forma a permitir a adoção de medidas preventivas e/ou corretivas de desvios.</p>
<p>Elaborar um plano integrado de investimento em recursos-chave</p>	<p>Desenvolver projetos integrados passíveis de financiamento pelos Programas Operacionais.</p>
<p>Desenvolver uma metodologia de trabalho que permita um planeamento mais efetivo na elaboração dos Orçamentos de Estado.</p>	<p>Reforçar a infraestrutura tecnológica e reforçar o desenvolvimento de medidas de proteção dos ativos consubstanciados em elementos digitais.</p>
<p>Reforçar a promoção das ações tendentes ao <i>engagement</i> da estrutura dirigente e demais trabalhadores da Secretaria-Geral.</p>	<p>Desenvolver as ações de controlo interno como forma de prevenção de potenciais erros, omissões e desconformidades.</p>

## GRANDES OPÇÕES DO PLANO

As Grandes Opções do Plano<sup>10</sup> para 2016-2019 (GOP 2016-2019), exprimem o modelo de desenvolvimento e a estratégia de consolidação das contas públicas consagradas no Programa do XXI Governo Constitucional.

As opções estratégicas mais diretamente relacionadas com o Ministério do Ambiente constam, nomeadamente, nos pontos “22. Uma nova geração de políticas de habitação”, “24. Afirmar o interior”, “25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental” e “27. Liderar a transição energética”.

As estratégias constantes, nomeadamente, nos pontos “6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos”, “11. Simplificação administrativa e valorização de funções públicas” e “32. Construir uma sociedade mais igual” são transversais a todos os Ministérios.

O Ministério do Ambiente contribui ainda para as prioridades estratégicas do Governo plasmadas nas GOP 2016-2019, nos pontos “1. Aumentar o rendimento disponível das famílias para relançar a economia”; “3. Prioridade à inovação e internacionalização das empresas”; “20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia democratizando a inovação”; “30. Melhor justiça fiscal”; “31. Combater a pobreza”, “33. Um Portugal global” e “35. Uma nova política para a Europa”.

Apresenta-se a seguir uma breve síntese do conteúdo e objetivos destas opções inscritas nas GOP 2016-2019.

### **Opção 1. Aumentar o rendimento disponível das famílias para relançar a economia**

O modelo de desenvolvimento e estratégia de contas públicas preconizados pelo XXI Governo

assentam no crescimento sustentável e inclusivo e no emprego de qualidade, no aumento do rendimento das famílias e na criação de condições para o reforço do investimento. A defesa do Estado Social e a melhoria dos serviços públicos envolvidos no combate à pobreza e às desigualdades enquadram-se também nesta prioridade.

### **Opção 3. Prioridade à inovação e internacionalização das empresas**

Esta prioridade traduz a aposta do Governo no reforço da internacionalização da economia portuguesa e na exploração de novos mercados onde possam afirmar-se as vantagens competitivas das empresas portuguesas. O Governo pretende exercer a sua atuação nos três domínios chave: comércio externo, investimento direto estrangeiro e investimento português no estrangeiro.

Salientam-se a promoção da ligação entre as universidades e as empresas; a valorização da inovação através da procura pública e a capacitação das PME na resposta aos mercados públicos; a aposta no turismo como setor estratégico para o emprego e para o crescimento das exportações.

### **Opção 6. Governar Melhor, Valorizar a Atividade Política e o Exercício de Cargos Públicos**

Pretende dar resposta e ir ao encontro das crescentes exigências da sociedade através de medidas que tornem a governação cada vez “mais transparente, ágil e eficaz”. Para concretizar estes objetivos, é necessário, nomeadamente, “melhorar a qualidade da produção legislativa e aplicar uma metodologia mais eficiente, com vista ao planeamento e execução de políticas públicas com impactos significativos e diversificados”.

Para concretizar os objetivos desta Opção, a estratégia apresentada terá um conjunto de eixos estratégicos: foco na missão e resultados que pretende obter; articulação de políticas de diferentes áreas e departamentos governamentais;

<sup>10</sup> Lei nº 7-B/2016, de 31 de março – Grandes Opções do Plano para 2016-2019

melhoria da qualidade da legislação, adoção de uma nova metodologia para programar e executar obras públicas e melhoria da qualidade da despesa pública.

Para a melhoria da qualidade da despesa pública concorrem, entre outros fatores, a promoção de melhorias na eficiência do Estado ao nível de utilização e gestão dos recursos, a tomada de decisões baseadas em critérios de custo e de eficácia e a identificação de fontes de produção de despesa excessiva ou ineficaz.

#### **Opção 11 - Simplificação administrativa e valorização de funções públicas**

Salienta-se a retoma, renovação e extensão do programa Simplex a todo o setor público (nomeadamente através da criação de “balcões únicos”), o alargamento da rede de serviços de proximidade e a inovação no setor público com vista ao aumento de eficácia e de eficiência na prestação de serviços públicos.

A inovação no setor público será uma prioridade com vista à maior eficácia e eficiência na prestação de serviços públicos, permitindo encontrar novos formatos para a prestação de serviços.

A contratação pública é considerada como um dos instrumentos importantes para a eficiência da Administração Pública, nomeadamente através da melhoria dos serviços partilhados de compras públicas, da criação de uma rede de serviços partilhados que articule entidades centrais e pontos de contacto setoriais situados nas Secretarias-Gerais dos Ministérios e da obrigatoriedade de elaboração e divulgação de um plano anual indicativo das ações de contratação pública a realizar.

No âmbito da valorização das funções públicas, assume particular importância, a garantia da qualidade e profissionalismo dos trabalhadores das Administrações Públicas, nomeadamente, através do desenvolvimento do sistema de formação em função das reais necessidades de modernização e eficácia do serviço público, bem como do aproveitamento e desenvolvimento das competências profissionais dos seus trabalhadores.

#### **Opção 20 – Reforçar o investimento em ciência e tecnologia democratizando a inovação**

Visa modernizar o sistema científico e tecnológico e recuperar a trajetória de afirmação nacional como país de conhecimento.

#### **Opção 22 – Uma nova geração de políticas de habitação**

Salienta-se a aposta na reabilitação urbana de edifícios e do espaço público, associando-lhes um aumento da resistência sísmica e de eficiência energética. As intervenções de conservação de forma a adequar o valor das rendas ao estado de conservação dos edifícios, a promoção da descarbonização, o reforço do conceito de “habitação acessível” para dar resposta às novas necessidades da população e o relançamento da política de habitação social são algumas das prioridades definidas pelo XXI Governo e expressa nas GOP 2016-2019.

#### **Opção 24 – Afirmar o interior**

A valorização do interior de Portugal no espaço ibérico é uma prioridade do Governo, em particular a valorização dos espaços de produção, tornando-os mais atrativos com vista ao aumento do emprego, do investimento, do aproveitamento de recursos, da modernização e fixação da população.

#### **Opção 25 - Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental**

A valorização da dimensão territorial das políticas públicas constitui um desafio para que o novo ciclo de utilização de fundos europeus permita desenvolver o País em termos equilibrados e inclusivos, promovendo uma efetiva coesão territorial, em particular, nas cidades, importantes propulsores da competitividade territorial, do progresso económico-social e da inovação associada a elevados padrões de sustentabilidade ambiental.

Neste contexto, são particularmente relevantes a prestação de serviços públicos relacionados com o ciclo urbano da água e gestão de resíduos; as questões ambientais relativas às alterações climáticas, que exigem dois níveis de atuação: por um lado, a mitigação das emissões de gases com

efeito de estufa (GEE) e por outro, medidas que promovam e facilitem a adaptação à maior instabilidade e imprevisibilidade do clima; a proteção da biodiversidade através de uma gestão adequada dos parques naturais e da assunção da diversidade biológica como um ativo estratégico.

A integração dos domínios do ordenamento/planeamento e do desenvolvimento territorial é considerada essencial para um eficaz planeamento estratégico e respetiva operacionalização.

### **Opção 27 - Liderar a transição energética**

É reconhecida a importância do impacto do desempenho energético na competitividade da economia, pelo que a aposta neste setor é essencial no sentido de o tornar mais competitivo e sustentável. Um objetivo fundamental da política energética é a redução dos custos energéticos, assumindo particular relevância a promoção da eficiência energética, o combate à dependência externa e a diversificação das fontes primárias. Está previsto um conjunto de medidas de incentivo às energias renováveis; medidas ativas de eficiência energética, entre as quais se inclui a agilização do Programa de Eficiência Energética na Administração Pública – ECO.AP; promoção de transportes públicos de qualidade; implementação de novos conceitos de mobilidade; expansão da mobilidade elétrica.

### **Opção 30 – Melhor justiça fiscal**

Pretende garantir um tratamento fiscal justo com a adoção de regras que reduzam desigualdades, garantam a previsibilidade fiscal, combate à fuga de impostos e eliminação de exigências fiscais excessivas e desproporcionadas.

### **Opção 31 – Combater a pobreza**

A estratégia para o combate à pobreza assenta numa abordagem integradora e articulada de diversas medidas setoriais, que se devem complementar, potenciando sinergias e apostando em medidas de proximidade, com foco nas crianças e nas suas famílias.

### **Opção 32 - Construir uma sociedade mais igual**

A promoção da igualdade e da não discriminação é considerada um imperativo na defesa e na garantia

dos direitos fundamentais. Nesta matéria salienta-se a aposta na cidadania, na valorização da responsabilidade social e da ética empresarial, bem como nas políticas públicas direcionadas para a coesão social e territorial.

### **Opção 33 – Um Portugal global**

A política externa será objeto de especial atenção, para afirmação de Portugal na Europa e no Mundo, através do reforço da presença e atuação do país nas relações externas.

Portugal deve privilegiar a participação em organizações e fóruns multilaterais no espaço europeu, ibero-americano e atlântico, assim como cultivar relações económicas, culturais, científicas e políticas com todas as regiões e valorizar a participação em organizações internacionais relevantes, como seja o Conselho da Europa, Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE), Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e Organização Mundial do Comércio (OMC).

Como vetores da política externa nas relações multilaterais, encontram-se a defesa dos valores democráticos, e dos direitos humanos, o combate ao terrorismo e aos conflitos armados e a promoção de um desenvolvimento sustentável, em especial no que respeita à luta contra as alterações climáticas.

O reforço das relações bilaterais, o desenvolvimento de relações económicas e internacionalização das empresas portuguesas, a promoção do comércio externo e a valorização das comunidades portuguesas no estrangeiro são prioridades do Governo no contexto das relações externas e do reforço do papel de Portugal no espaço europeu e mundial.

### **Opção 35 - Uma nova política para a Europa**

É entendimento do XXI Governo que deve ser dada prioridade à redução dos desequilíbrios económicos e sociais e criados instrumentos que favoreçam a coesão das economias europeias, envolvendo o Parlamento Europeu e os parlamentos nacionais.

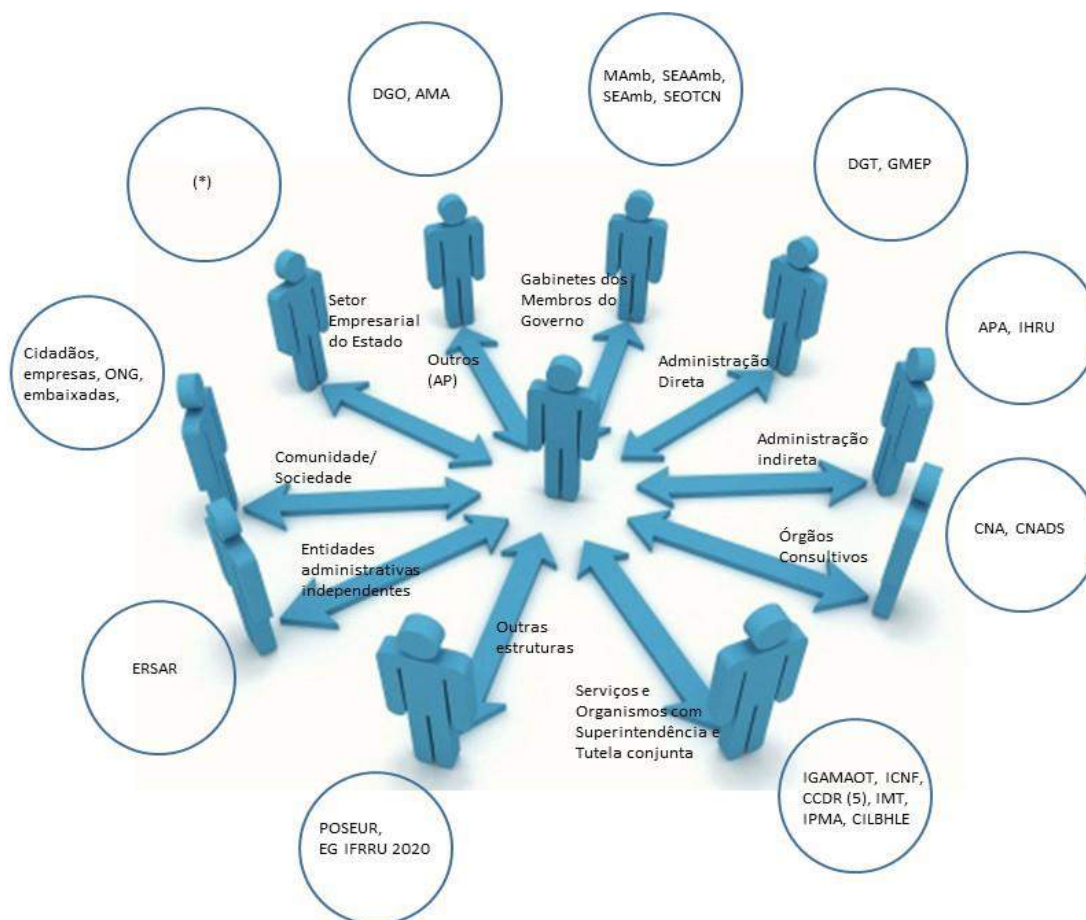
É também entendimento do Governo que a Europa precisa, além de maior convergência económica, também maior coesão social e reforço das condições de vida dos povos europeus, devendo a União Europeia retomar grandes projetos mobilizadores que criem vantagens e melhorias na vida dos cidadãos.

Com vista a assegurar uma Europa solidária e coesa, Portugal procurará defender políticas que permitam responder eficaz e atempadamente aos desafios de cooperação e integração.

## CLIENTES

A Secretaria-Geral pretende que os seus “clientes” finais os cidadãos e empresas sejam beneficiários de serviços de qualidade, prestados no respeito e cumprimento de princípios de economia, eficácia e eficiência através da gestão responsável de recursos públicos. Embora os cidadãos e empresas sejam maioritariamente clientes “indiretos” dos serviços da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, a articulação e a prestação de serviços

com qualidade, economia, eficácia e eficiência aos demais intervenientes/clientes acima identificados, nomeadamente aos Gabinetes dos Membros do Governo, aos Serviços de Administração Direta e Indireta do Estado e com Superintendência Conjunta (MAMB e outros Ministérios), que constituem os seus clientes diretos, contribui para que estes possam prestar melhores serviços.



(\*) ENMC, Marina do Parque das Nações, Metro do Porto, Metro do Porto Consultadoria, Metropolitano de Lisboa, Soflusa, Transtejo, Porto Vivo, Parque Expo 98, CostaPolis, Polis Litoral Norte, Polis Litoral Ria de Aveiro, Polis Litoral Ria Formosa, Polis Litoral Sudoeste, Vianapolis

As tabelas seguintes reúnem os principais serviços prestados pela Secretaria-Geral, agrupados por áreas.

RECURSOS HUMANOS	
Serviços Prestados	Clientes
Administração de recursos humanos: tratamento de assiduidade e processamento de remunerações; atualização de Informação RH (SIOE); instrução de processos RH: de acidentes de trabalho, de aposentação, submissão a junta médica, de alteração de posicionamento remuneratório; mapas de pessoal e balanços sociais.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Outras estruturas: POSEUR.
Pareceres, estudos e orientações no âmbito da gestão de RH e regimes de emprego público.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Organismos Administração Indireta: APA, IHRU.
Formação	Serviços de Administração Direta: SG, IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Organismos Administração Indireta: APA, IHRU; Outras estruturas: POSEUR, EG IFRRU 2020; Serviços tutela conjunta: ICNF, IMT, CCDR, IPMA, CILBHLE; Entidade Reguladora: ERSAR; Setor Empresarial do Estado: CostaPolis; ENMC (entidade Nacional para o Mercado do Combustível), Metro Porto, Metro Lisboa, Parque Expo, Polis Aveiro, Ria Formosa, Litoral Sudoeste, Porto Vivo, Litoral Norte.
Planeamento, monitorização, avaliação, gestão do processo SIADAP 1	SG, IGAMAOT, DGT, APA, IHRU, EG IFRRU 2020, ICNF, CCDR Norte, CCDR Centro, CCDR LVT, CCDR Alentejo, CCDR Algarve, IMT, IPMA, ERSAR, POSEUR.
Gestão do processo SIADAP 2 e 3	SG, IGAMAOT, DGT, APA, IHRU, POSEUR.
Orientações aos Serviços e Organismos	SG, IGAMAOT, DGT, APA, IHRU, EG IFRRU 2020, POSEUR.

FINANCEIRA E PATRIMONIAL	
Serviços Prestados	Clientes
Orçamento – proposta, execução, monitorização.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Outras estruturas: POSEUR.
Gestão do património imobiliário do Ministério	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Outras estruturas: POSEUR; Organismos Administração Indireta: APA, IHRU.

FINANCEIRA E PATRIMONIAL	
Serviços Prestados	Clientes
Gestão do parque de viaturas	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Outras estruturas: POSEUR.
Gestão do edifício sede do Ministério	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Serviços de Administração Direta: IGAMAOT, DGT; Órgãos consultivos: CNA, CNADS; Outras estruturas: POSEUR.
Conservação, Manutenção, registo e inventário de bens móveis.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN.
Controlo, armazenagem e gestão dos bens de consumo corrente.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN.

COMPRAS PÚBLICAS	
Serviços Prestados	Clientes
Prestação centralizada de serviços - Procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços não incluídos nos acordos quadro; Gestão de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços; reporte de obrigações estatísticas	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; DGT, IGAMAOT, CNA, CNADS, POSEUR.
Aquisição de bens e serviços	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN.
Procedimentos e celebração de contratos para realização de obras e aquisição de bens e serviços no âmbito dos Acordos Quadro	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; APA, IHRU, DGT, IGAMAOT, CNA, CNADS, POSEUR.

APOIO JURÍDICO	
Serviços Prestados	Clientes
Apoio jurídico	Membros do Governo; Auditor jurídico do Ministério
Representação do Ministério em procedimentos de natureza contenciosa e processos arbitrais.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; APA, IHRU, DGT, IGAMAOT, CNA, CNADS, POSEUR.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
Serviços Prestados	Clientes
Gestão dos recursos informáticos e apoio técnico aos utilizadores	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN, CNA, CNADS, SGMAMB, EEA Grants e POLIS.
Colaboração na coordenação e gestão dos sistemas de informação partilhados do Ministério	POSEUR, DGT, APA IGAMAOT e IHRU.
Participação na definição de planos transversais de ação visando a interoperabilidade, a segurança, a normalização e o desenvolvimento do governo eletrónico e da sociedade de informação no Ministério	POSEUR, DGT, APA IGAMAOT, IHRU e ERSAR.

RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	
Serviços Prestados	Clientes
Relações públicas	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Público/Cidadãos.
Organização de iniciativas e eventos	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN. Outros organismos da Administração Pública; Entidades Privadas; ONG`s
Resposta a solicitações, iniciativas e reclamações do público.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; Público/Cidadãos.
Gestão de arquivos	Gabinetes membros do Governo do Ministério; Público/Cidadãos (Universidades, Investigadores)
Elaborar normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo do arquivo intermédio e histórico do Ministério	Gabinetes membros do Governo do Ministério; Todos os organismos do Ministério que tenham arquivo histórico

RELAÇÕES INTERNACIONAIS	
Serviços Prestados	Clientes
Apoio em matérias relacionadas com: a condição de Portugal como Estado membro da UE; instâncias comunitárias em matérias relacionadas com as posições nacionais; instâncias das Nações Unidas, OCDE (assuntos de cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento); instâncias do Conselho da Europa.	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; MNE; APA;ICNF; IGAMAOT, DGT; IMT; ERSAR; Entidades homólogas nos outros países; REPER; Conselho UE; Comissão Europeia; ADP; PPA; Embaixadas de PT no Estrangeiro, Embaixadas Estrangeiras em Lisboa; Órgãos consultivos: CNA, CNADS;
Representação do Ministério - Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; APA; ICNF; DGT; IMT



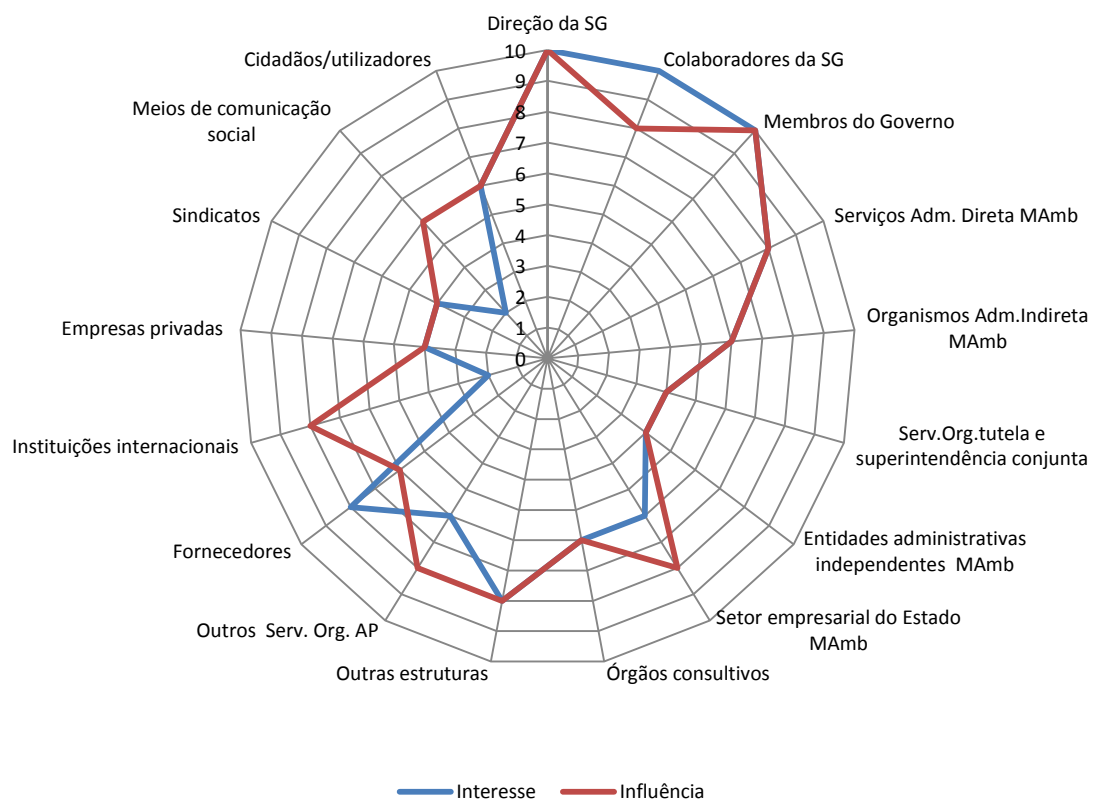
RELAÇÕES INTERNACIONAIS	
Serviços Prestados	Clientes
Promoção e coordenação da intervenção do Ministério em atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matérias de ambiente, ordenamento do território e energia	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; MNE; APA;ICNF; IGAMAOT, DGT; IMT; ERSAR; Entidades homólogas nos outros países; ADP; PPA; Embaixadas de PT no Estrangeiro, Embaixadas Estrangeiras em Lisboa;
Apoio à intervenção do Ministério no âmbito da CPLP	Gabinetes membros do Governo: MAMB, SEAAmb, SEAmb e SEOTCN; MNE; APA;ICNF; IGAMAOT, DGT; IMT; ERSAR; Entidades homólogas nos outros países; REPER; Conselho UE; Comissão Europeia; ADP; PPA; Embaixadas de PT no Estrangeiro, Embaixadas Estrangeiras em Lisboa; CNA, CNADS;

PROSPETIVA E PLANEAMENTO	
Serviços Prestados	Clientes
Acompanhamento das prioridades estratégicas do Ministério, definição dos objetivos e formulação de políticas.	Membros do Governo do Ministério; Organismos MAMB; Outros ministérios com atribuições partilhadas
Análise de tendências com impacto nos processos de desenvolvimento sustentável	Membros do Governo do Ministério; Organismos MAMB; Outros ministérios com atribuições partilhadas Ministérios e outros organismos com foco nas relações internacionais; Instituições internacionais; Municípios e associações regionais; Associações setoriais/empresariais; Universidades e centros de investigação; Investigadores e estudantes ensino superior; Cidadãos
Coordenação de projetos de prospetiva no âmbito de economia verde e de baixo carbono.	Membros do Governo do Ministério; Organismos MAMB; Outros ministérios com atribuições partilhadas Ministérios e outros organismos com foco nas relações internacionais; Municípios e associações regionais; Associações setoriais/empresariais; Universidades e centros de investigação; Instituições internacionais
Cooperação na conceção, gestão e implementação de processos de prospetiva e estratégia nas áreas do ambiente, ordenamento do território, sustentabilidade e energia	Membros do Governo do Ministério, Organismos do MAMB, Entidades privadas, Outras entidades públicas Cidadãos.
Colaboração na monitorização de políticas e medidas e na elaboração de relatórios sobre o estado e pressões a que o ambiente está sujeito	Membros do Governo do Ministério; Organismos MAMB; Outros ministérios com atribuições partilhadas Entidades com atribuições no tratamento de dados quantitativos
Disponibilização de informação	Membros do Governo do Ministério; Organismos MAMB; Outros ministérios com atribuições partilhadas Ministérios e outros organismos com foco nas relações internacionais; Municípios e associações regionais; Associações setoriais/empresariais; Universidades e centros de investigação; Investigadores e estudantes ensino superior; cidadãos.

## PRESTAÇÃO CENTRALIZADA DE SERVIÇOS

Prestação Centralizada de Serviços					
Cientes	Gestão de Recursos Humanos	Gestão de Recursos financeiros	Gestão de Recursos patrimoniais	Apoio jurídico e de contencioso	Compras Públicas
IGAMAOT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DGT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. MAMB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. SEAAmb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. SEAmb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gab. SEOTCN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
POSEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CNADS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## RELAÇÃO DE INTERESSE E INFLUÊNCIA DAS PARTES INTERESSADAS



# OBJETIVOS

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



## MATRIZ DE ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (GOP/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
		OE 1	OE 2	OE 3	OE 4
GRANDES OPÇÕES DO PLANO (GOP)	1. Aumentar o Rendimento disponível das famílias para relançar a economia	☑			
	3. Prioridade à Inovação e Internacionalização das Empresas	☑	☑		
	6. Governar Melhor, Valorizar a Atividade Política e o Exercício de Cargos Públicos	☑	☑	☑	☑
	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas	☑		☑	☑
	20. Reforçar o investimento em ciência e tecnologia democratizando a inovação	☑	☑		
	22. Uma Nova Geração de Políticas de Habitação	☑	☑		
	24. Afirmar o Interior	☑			
	25. Promover a Coesão Territorial e a Sustentabilidade Ambiental	☑	☑		
	27. Liderar a Transição Energética	☑	☑		
	30. Melhor Justiça Fiscal	☑			
	31. Combater a Pobreza	☑	☑		
	32. Construir uma Sociedade mais Igual	☑	☑	☑	
	33. Um Portugal Global	☑	☑		
	35. Uma Nova política para a Europa	☑	☑		

## OBJETIVOS OPERACIONAIS

Para a concretização dos objetivos estratégicos foram definidos objetivos operacionais transversais a todas as unidades orgânicas, distribuídos pelos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade.

Na definição dos objetivos operacionais (OO) foram observados os seguintes princípios:

— **Pragmatismo:** utilização do rigor científico do processo de planeamento e articulação estratégica entre objetivos de graus distintos tendo presente o ambiente interno da Secretaria-Geral.

— **Universalidade:** procurou-se acautelar a relação entre objetivos das unidades orgânicas com cada um dos objetivos operacionais permitindo a identificação, partilha e apropriação dos objetivos pelas diferentes unidades orgânicas;

— **Harmonia:** atendeu-se à necessária relação de causalidade entre os objetivos das unidades orgânicas com os objetivos operacionais e destes com os objetivos estratégicos.

Parâmetro Eficácia

**OO1:** Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB

**OO2:** Promover a difusão da informação científica e técnica

Parâmetro Eficiência

**OO3:** Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna

**OO4:** Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados

Parâmetro Qualidade

**OO5:** Promover a projeção interna e externa da SG

MATRIZ OBJETIVOS OPERACIONAIS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
		OE1: Consolidar o apoio técnico à formulação, execução e avaliação de políticas no Ministério	OE2: Reforçar a atividade internacional do MAMB	OE3: Desenvolver uma Gestão da Qualidade Total nos serviços prestados	OE4: Consolidar a partilha de serviços comuns no Ministério nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e contratação pública
OBJETIVOS OPERACIONAIS	OO1: Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB	☑	☑		☑
	OO2: Promover a difusão da informação científica e técnica		☑		☑
	OO3: Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	☑		☑	☑
	OO4: Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados	☑		☑	☑
	OO5: Promover a projeção interna e externa da SG	☑	☑	☑	☑

## MATRIZ OBJETIVOS OPERACIONAIS / OBJETIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

		UNIDADES ORGÂNICAS											
		DSPP		DSRI		DSAFP		DSRH		DSAJ	UMC		
		DEPE	DPCO	DAE	DRI	DGFO	UMGP	DGRH	DAAQ	DC	DCP	GSI	GRPCD
OBJETIVOS OPERACIONAIS SG	001: Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB	☑	☑	☑	☑			☑	☑	☑			
	002: Promover a difusão da informação científica e técnica	☑		☑	☑			☑	☑				
	003: Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna		☑			☑	☑	☑	☑		☑	☑	
	004: Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados	☑	☑			☑	☑	☑	☑		☑	☑	☑
	005: Promover a projeção interna e externa da SG	☑	☑	☑	☑	☑	☑		☑	☑	☑		☑

## ATIVIDADES A DESENVOLVER

## SRI Serviço de Relações Internacionais

Em 2017, a atividade do SRI será orientada com vista à consolidação da projeção internacional do Ministério e ao reforço do apoio à tomada de decisão e à definição da posição nacional no âmbito dos fora internacionais nas áreas de competência do MAMB.

Assim, no âmbito das atividades do SRI previstas para 2017, destacam-se as seguintes prioridades:

- Coordenar a preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE nas áreas de competência do MAMB e reforçar o acompanhamento das negociações em curso em sede do Conselho;
- Coordenar o acompanhamento da iniciativa recentemente lançada de Reexame da Aplicação da Política Ambiental, nomeadamente a preparação do diálogo bilateral entre Portugal e a Comissão Europeia;
- Continuar a implementar a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e contribuir para a implementação da Nova Agenda Urbana;
- Assegurar o apoio técnico e negocial necessário à participação ativa do Ministério

- nas instâncias internacionais. Em 2017, destaca-se a preparação do 8º Fórum Mundial da Água, que decorrerá em Brasília, em 2018 e a elaboração do Relatório *Mid-term review* do EPR da OCDE.
- e) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras decorrentes da vinculação de Portugal aos diversos instrumentos de direito internacional.
  - f) Fomentar e coordenar as ações de cooperação para o desenvolvimento.
  - g) Consolidar o acompanhamento da atividade internacional em matéria de ordenamento do território e desenvolvimento urbano.

## Competências dos Serviços de Relações Internacionais (SRI)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Relações Internacionais (SRI)
<b>Dirigente:</b>	Pedro Liberato
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompanhar e apoiar tecnicamente a intervenção dos serviços e organismos do Ministério nas instâncias comunitárias, europeias e multilaterais, assegurando a coordenação da participação e representação do Ministério e da definição das respetivas posições nacionais;</li> <li>b) Acompanhar o desenvolvimento das políticas da União Europeia da competência do Ministério, coordenando a preparação da participação Ministerial nas reuniões do Conselho de Ministros da União Europeia;</li> <li>c) Colaborar na definição da política de cooperação internacional em matéria do ambiente e ordenamento do território e assegurar a sua execução;</li> <li>d) Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, em especial com os países da CPLP, em matéria do ambiente e ordenamento do território e energia;</li> <li>e) Promover a coordenação da preparação e participação nas atividades de cooperação bilateral ou multilateral e de cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente, Cimeiras Bilaterais e <i>Fora</i> Multilaterais;</li> <li>f) Coordenar a intervenção do Ministério nos aspetos jurídicos dos acordos multilaterais no domínio do Ministério, competindo-lhe ainda desencadear os mecanismos de assinatura e ratificação das convenções e acordos internacionais em matéria de ambiente e ordenamento do território e energia;</li> <li>g) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de direito internacional referidos na alínea anterior.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Assuntos Europeus (DAE)
<b>Dirigente:</b>	Telma Branco
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa;</li> <li>e) Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Relações Internacionais (DRI)
<b>Dirigente:</b>	Catarina Sousa
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção nas instâncias das Nações Unidas e suas agências especializadas, na Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento;</li> <li>b) Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Relações Internacionais (DRI)
<b>Dirigente:</b>	Catarina Sousa
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<p>ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território e energia, desencadeando, igualmente, os seus mecanismos de assinatura e ratificação;</p> <p>c) Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilaterais e multilaterais, nomeadamente no que se refere ao apoio necessário à participação nas cimeiras, bem como na preparação de memorandos de entendimento e protocolos de cooperação a assinar com os países com os quais Portugal se relaciona;</p> <p>d) Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, bem como com todos os países que a compõem;</p> <p>e) Promover, em articulação com o Instituto da Cooperação e da Língua, I. P. (Camões, I. P.), e outros organismos do MNE, a negociação e elaboração dos projetos e programas de cooperação;</p> <p>f) Representar o Ministério nas reuniões do Secretariado Permanente da Comissão Interministerial para a Cooperação do MNE;</p> <p>g) Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes da participação do Ministério nas convenções, acordos e outros instrumentos de direito internacional de que este Ministério é parte.</p>	

## SRI | Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços			Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição						
O1	DSRI	Apoiar os membros do Governo na participação em atividades no domínio comunitário	35. Uma nova política para a Europa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O2	DSRI	Dinamizar a atuação do MAMB no âmbito das políticas comunitárias	35. Uma nova política para a Europa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O3	DSRI	Reforçar o desenvolvimento de políticas internacionais a nível multilateral e bilateral	25. Promover a Coesão Territorial e a Sustentabilidade Ambiental 33. Um Portugal Global	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O4	DSRI	Coordenar a Política de Cooperação para o desenvolvimento	25. Promover a Coesão Territorial e a Sustentabilidade Ambiental 33. Um Portugal Global	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Objetivos da Divisão			O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
Código	Descrição					
O1	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O2	DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O3	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O4	DAE	Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O5	DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Objetivos da Divisão			O1 DSRI	O2 DSRI	O3 DSRI	O4 DSRI
Código	Descrição					
O1	DRI	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			<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	DRI	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			<input checked="" type="checkbox"/>	
O3	DRI	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			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O4	DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## SRI | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento +/-	Peso	Meta 2017	CALENDARIZAÇÃO				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
O1DAE	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia	ADAE1: Preparação de reuniões/eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MAMB, através da elaboração de notas de intervenção e de enquadramento e do apoio técnico à realização das reuniões	IDAE1: Nº de reuniões preparadas	+	80%	6	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
		ADAE2: Participação nas reuniões da Rede IMPEL Nacional	IDAE2: Nº de reuniões	+	20%	1	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O2DAE	Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia	ADAE3: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MAMB, através da elaboração de notas de intervenção, de enquadramento e realização de briefings	IDAE3: Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros	+	80%	6	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
		ADAE4: Realização de briefings às Embaixadas dos países da UE	IDAE4: Nº de briefings realizados	+	20%	4	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O3DAE	Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias	ADAE5: Preparação de contributos para ou na sequência de processos negociais em que MAMB participe, através da elaboração de notas de apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDAE5: Nº de documentos elaborados	+	50%	6	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
		ADAE6: Coordenação da participação do MAMB no âmbito da "Environmental Implementation Review"	IDAE6: Nº de reuniões preparadas	+	50%	1	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O4DAE	Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE	ADAE7: Preparar e reportar sobre as reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada	IDAE7: Nº de reuniões	+	100%	2	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS					
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
O1DRI	Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção junto das Nações Unidas e suas agências especializadas, na OCDE e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento	ADRI1: Preparação reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI1: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	+	50%	10	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓				
		ADRI2: Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	IDRI2: Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	+	30%	1	✓					Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
		ADRI3: Organização Workshops/Seminários	IDRI3: Nº Workshops/Seminários organizados	+	20%	1			✓			Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O2DRI	Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente, ordenamento do território, desencadeando os seus mecanismos de assinatura e ratificação	ADRI4: Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Memorandos	IDRI4: Nº Acordos/Protocolos Preparados	+	60%	2		✓	✓		Emails e pastas eletrónicas	✓	✓				
		ADRI5: Preparação de processos de ratificação de Acordos e Convénios	IDRI5: Nº de processos de ratificação de Acordos e Convénios preparados	+	40%	1			✓			Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O3DRI	Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilateral e multilateral, nomeadamente no apoio necessário à participação nas cimeiras.	ADRI6: Preparação Cimeiras bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	IDRI6: Nº de reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	+	50%	10	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas eletrónicas	✓	✓				
		ADRI7: Preparação de Notas de Apoio/pareceres de definição de posições nacionais	IDRI7: Nº de notas de apoio/pareceres preparadas	+	30%	5	✓	✓	✓	✓		Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
		ADRI8: Tradução de documentos	IDRI8: Nº de traduções preparadas	+	20%	3	✓	✓		✓		Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			
O4DRI	Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da CPLP, bem como com todos os países que a compõem.	ADRI9: Realização ações /projetos de cooperação	IDRI9: Nº de ações e projetos preparados	+	50%	2		✓	✓		Emails e pastas eletrónicas	✓	✓				
		ADRI10: Preparação de reuniões técnicas e de notas de apoio	IDRI10: Nº reuniões preparadas	+	50%	2			✓	✓		Emails e pastas eletrónicas	✓	✓			

# SPP

## Serviços de Prospetiva e Planeamento

---

O foco estratégico dos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP) é contribuir para a ação do MAMB na definição dos objetivos, estratégia e formulação de políticas, afinal um dos eixos estruturais da Secretaria-Geral.

No decorrer de 2016, a Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE) procurou adequar as atividades às prioridades estratégicas do MAMB, inscritas nas Grandes Opções do Plano 2016-2019, nomeadamente i) Afirmar o interior (prioridade 24) e promover a **Coesão Territorial** e a **sustentabilidade ambiental** (prioridade 25), tendo em conta que as políticas de ordenamento do território representam um domínio onde as políticas públicas têm um papel fulcral na preservação do ambiente, na valorização do património, na criação de infraestruturas que melhorem a qualidade de vida e na promoção e desenvolvimento de políticas de cidade – como os programas “Territórios de Futuro” e “Cidades Inteligentes” ii) uma nova geração de políticas de habitação (prioridade 22), ancorada no reforço do pilar da **“reabilitação urbana”**, contributo importante para “promover a descarbonização enquanto medida de concretização das metas ambientais com as quais Portugal se comprometeu internacionalmente; iii) liderar a **transição energética** (prioridade 24);

Neste sentido, a DEPE centrou-se na continuidade do desenvolvimento de metodologias que permitam quantificar o impacto de medidas de política na análise de temáticas/processos setoriais (água, energia e transportes), sem esquecer como é fundamental atender ao enquadramento internacional, seja no plano das perspetivas de evolução conjuntural, seja nas dinâmicas em curso na economia global e sobre as respetivas tendências estruturantes – documentos de trabalho sobre nova política urbana, tendências água, energia, economia circular, recomendações OCDE, Comissão, Nações Unidas, Banco Mundial.

Para 2017, continuamos convictos que será um contributo importante para um programa de médio prazo para o MAMB – e para o nosso país – identificar e analisar as tendências estruturantes e os desafios associados a um (re)posicionamento de Portugal no processo de globalização das economias e que prossegue o – **“OO1 Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE”** da SG MAMB. Por isso, procedemos a uma fusão de objetivos e de atividades que conferem maior robustez e metas mais ambiciosas para os *outputs* gerados.

**Descarbonização – Valorização do Território - Economia Circular** são objetos proprietários de trabalho no quadro do compromisso de implementação dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável**.

Descarbonização, transversal a todos os setores; economia circular, que reforce a eficiência de recursos; e uma agenda urbana que calibre reabilitação com outros fatores de atratividade de talentos e investimentos serão o centro da atividade desta UO, tendo por “baliza” a agenda 2030 dos (17) Objetivos do Desenvolvimento Sustentável, em que o MAMB será o coordenador de seis. Tal implica dar continuidade ao acompanhamento sistemático e analítico de processos e atores relacionados com as atribuições e políticas do MAMB, já previsto no ano de 2016, o que contribui diretamente para outros objetivos estratégicos da SG – **“OO2 - Promover a difusão da informação científica e técnica”**. Dinamizar a reflexão com outras entidades MAMB e de outros ministérios e sociedade civil será igualmente um fator para **“OO4 - Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados”**, nomeadamente na sistematização de informação estatística relevante. As atividades desta UO visam ainda contribuir para **“OO5 - Promover a projeção interna e externa da SG”**, através do reforço dos *workshops* e parcerias no quadrilátero descarbonização-cidades-economia circular-agenda2030.

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

No que concerne ao ano de 2017, as prioridades estratégicas passam pela integração e rápida operacionalização do novo fundo Ambiental que integra os extintos Fundos Português do Carbono, Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos, Fundo de Intervenção Ambiental e Fundo para a Conservação da Natureza e Biodiversidade, assim

como aprofundar a cooperação com os novos organismos e competências na área dos transportes urbanos no perímetro do Programa Ambiente. Aliado a esta situação continuará a existir um esforço na melhoria de procedimentos internos assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros.

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2017 será o de agilizar e facilitar as relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de apoio nas diversas componentes orçamentais.

## Competências dos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP)
<b>Dirigente:</b>	
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover o estudo prospetivo e o acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do Ministério do Ambiente, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do Ministério do Ambiente a esse respeito;</li> <li>b) Apoiar a ação do Ministério do Ambiente na definição dos objetivos, estratégia e formulação das políticas;</li> <li>c) Promover a análise integrada da monitorização de políticas e medidas em curso, produzindo relatórios sobre o estado e pressões a que o ambiente está sujeito, nomeadamente o Relatório do Estado do Ambiente;</li> <li>d) Elaborar e participar em estudos sobre instrumentos e processos de avaliação económica, tecnológica, financeira e fiscal de suporte à aplicação das políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável e promover e realizar análises custo-benefício sobre os efeitos de natureza socioeconómica da aplicação dessas políticas;</li> <li>e) Desenvolver os modelos e metodologias necessários à elaboração de cenários e projeções quantificadas para as principais variáveis económicas, sociais e ambientais, no médio e longo prazo;</li> <li>f) Desenhar, adaptar e implementar, em diálogo com atores especializados, metodologias para avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas com impacto no ambiente e no ordenamento do território e na energia;</li> <li>g) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública, bem como com outras entidades, na conceção, gestão e implementação de processos de prospetiva e estratégia nas áreas do ambiente, no ordenamento do território e energia e da sustentabilidade;</li> <li>h) Assegurar a coordenação e elaboração dos contributos do Ministério do Ambiente para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério do Ambiente;</li> <li>i) Exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do Ministério e acompanhar a sua execução, apoiando tecnicamente a elaboração de instrumentos de gestão e previsão orçamental, em articulação com outras entidades com competência neste domínio;</li> <li>j) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do Ministério do Ambiente;</li> <li>k) Desenvolver um sistema integrado de indicadores nos domínios relevantes para as funções do Ministério;</li> <li>l) Assegurar o acesso e disponibilização de informação, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do Ministério, para apoiar a decisão política estratégica.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)
<b>Dirigente:</b>	Fátima Azevedo
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceder ao acompanhamento sistemático das prioridades estratégicas do Ministério, definição dos objetivos e formulação das políticas;</li> <li>b) Analisar e caracterizar as dinâmicas internacionais com impacto nos processos de desenvolvimento sustentável, identificando tendências que sejam determinantes para o processo de definição de estratégias e políticas na área de competências do Ministério;</li> <li>c) Coordenar projetos de prospetiva, desenvolvidos pelo Ministério, e participar em projetos com outras entidades públicas ou privadas, de âmbito nacional, regional e setorial, destinados a apoiar o processo de tomada de decisão conducente a uma economia verde e de baixo carbono;</li> <li>d) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública e promover atividades de reflexão com agentes económicos nacionais e estrangeiros visando a monitorização e ajustamento estratégico conducente ao desenvolvimento sustentável;</li> <li>e) Aplicar, em diálogo com atores especializados, modelos e metodologias para avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas com impacto no ambiente e no ordenamento do território e na energia;</li> <li>f) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública, bem como com outras entidades, na conceção, gestão e</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)
<b>Dirigente:</b>	Fátima Azevedo
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<p>implementação de processos de prospetiva e estratégia nas áreas do ambiente, do ordenamento do território e da sustentabilidade e energia;</p> <p>g) Promover a análise integrada da monitorização das políticas e medidas em curso colaborando na elaboração de relatórios sobre o estado e pressões a que o ambiente está sujeito nomeadamente no Relatório do Estado do Ambiente;</p> <p>h) Desenvolver estudos de avaliação económica, com recurso a instrumentos e técnicas, conformes com as melhores práticas internacionais ao nível do ambiente e ordenamento do território e energia;</p> <p>i) Assegurar o acesso e disponibilização de informação, designadamente estatística, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do Ministério, para apoiar a decisão política e estratégica nas áreas de intervenção do Ministério;</p> <p>j) Desenvolver um sistema integrado de indicadores reportados ao universo de informação estatística nos domínios relevantes para as funções do Ministério.</p>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)
<b>Dirigente:</b>	Nuno Tomé
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<p>a) Apresentar e projetar as despesas para o conjunto do Programa Orçamental do Ministério (PO);</p> <p>b) Definir os indicadores de economia, eficiência e eficácia do PO, nomeadamente os respetivos objetivos e metas;</p> <p>c) Analisar os desvios e os riscos inerentes à execução orçamental e avaliar o grau de realização dos objetivos do PO, incluindo as respetivas medidas de política, atividades e projetos com vista à elaboração dos relatórios de acompanhamento e controle da execução financeira e material e propor as alterações orçamentais indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do PO;</p> <p>d) Emitir pareceres prévios sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrições de projetos, sobre as alterações orçamentais que careçam de autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças ou do membro do Governo da tutela;</p> <p>e) Assegurar o cumprimento das obrigações legais inerentes às normas impostas pela Direção-Geral do Orçamento do Ministério das Finanças;</p> <p>f) Assegurar a coordenação e elaboração dos contributos do Ministério para as Grandes Opções do Plano.</p>	

## SPP | Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços			Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição						
O1	DSPP DEPE	Desenvolver metodologias de foresight, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	1.Aumentar o rendimento disponível das famílias para relançar a economia 30.Melhor justiça fiscal 31.Combater a pobreza 32.Construir uma sociedade mais igual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O2	DSPP DEPE	Dinamizar parcerias com stakeholders para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	25. Promover a coesão territorial e a sustentabilidade ambiental 3.Prioridade à inovação e internacionalização das empresas 24.Afirmar o interior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O3	DSPP DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB, contribuindo para a projeção interna e internacional	11.Simplificação administrativa e valorização de funções públicas 25. Promover a Coesão Territorial e a Sustentabilidade Ambiental 20.Reforçar o investimento em ciência e tecnologia democratizando a inovação 35.Um Portugal Global	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
O1	DSPP DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	6. Governar melhor, valorizar a atividade política e o exercício de cargos públicos 11.Simplificação administrativa e valorização de funções públicas	<input checked="" type="checkbox"/>			

## SPP | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	INDICADORES	Incremento	PESO	META 2017	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	OBJETIVOS OPERACIONAIS						
							1º T	2º T	3º T	4º T		OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5		
O1DEPE	Desenvolver metodologias de <i>foresight</i> , cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	ADEPE 1: Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	IDEPE1: Nº documentos produzidos	+	50%	24	✓	✓	✓	✓	Correio eletrónico, informações, site	✓	✓			✓		
		ADEPE 2: Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do MAMB	IDEPE2: Número documentos produzidos	+	50%	3		✓	✓	✓	Correio eletrónico, informações, site	✓	✓				✓	
O2DEPE	Dinamizar parcerias com <i>stakeholders</i> para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	ADEPE 3: Projeto de investigação Futuro dos Serviços Urbanos de Água	IDEPE3: Nº de reuniões	+	50%	8	✓	✓	✓	✓	Correio eletrónico, informações, site	✓	✓	✓	✓	✓		
			IDEPE4: Nº de documentos de trabalho	+	50%	2		✓		✓	Correio eletrónico, informações, site	✓	✓				✓	
O3DEPE	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB, contribuindo para a projeção interna e internacional	ADEPE 4: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do MAMB	IDEPE5: Nº indicadores atualizados	+	30%	25				✓	Correio eletrónico, informações, site	✓	✓		✓	✓		
			ADEPE 5: Colaborar na preparação e <i>follow up</i> de reuniões de trabalho, seminários e <i>workshop</i> com foco no Crescimento Verde e no âmbito das competências da DEPE	IDEPE6: Nº de eventos realizados	+	70%	12	✓	✓	✓	✓	Correio eletrónico, informações, site						✓
O1DPCO	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB	IDPCO1: Nº de propostas		10%	12	✓	✓	✓	✓	Informações, emails	✓						
			ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	IDPCO2: Número de relatórios/Informações/Ofícios produzidos		60%	150	✓	✓	✓	✓	Informações relatórios, ofícios	✓		✓	✓		
				IDPCO3: Número de relatórios emitidos		12	✓	✓	✓	✓	Informações, portaria de extensão de encargos	✓					✓	
			ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos	IDPCO4: N.º de documentos		20%	50	✓	✓	✓	✓	Relatórios, emails	✓					
			ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016 2016)	IDPCO5: Prazo		5%	Prazo definido pelo MF		✓				✓					
		IDPCO6: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)		5%	2		✓				✓							

# SAFP Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) desenvolve as atividades no quadro das suas competências, destacando-se a elaboração, no âmbito da preparação do Orçamento de Estado, das propostas dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como os dos serviços a quem presta apoio; a elaboração, organização e apresentação da conta de gerência da SG e dos serviços a quem presta apoio; a elaboração mensal de reportes determinados pelo decreto de execução orçamental e circulares da DGO.

Continuará a assegurar a gestão orçamental, através da respetiva contabilidade, da verificação, liquidação e pagamento das despesas autorizadas, bem como através da proposta e instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias; assegurar a constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneiço; elaborar mensalmente relatórios de execução financeira e orçamental de todas as estruturas orçamentais a enviar às diversas Entidades.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolverá em 2017 as atividades inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário.

Para além destas atividades proporá medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MAMB, redução de custos de consumos

energéticos bem como a realização de obras de reabilitação e manutenção pontuais.

Será dada especial relevância às necessidades de adaptação necessárias ao cumprimento da lei das acessibilidades em edifícios públicos.

No âmbito do protocolo de partilha dos veículos elétricos entre a SG, IGAMAOT e Ação Governativa MAMB, continuará a acompanhar e garantir a sua execução propondo medidas de melhoria e de maior participação no uso destas viaturas.

Dando continuidade à gestão do **plano de promoção da eficiência energética no edifício do MAMB** proposto para 2016-2019 e com base no diagnóstico da auditoria energética efetuada pela ADENE no âmbito do protocolo celebrado, serão iniciadas as primeiras medidas de sensibilização dos utilizadores no sentido de melhorar a participação de todos no uso dos equipamentos e dos espaços do edifício.

Serão ainda priorizados os projetos de intervenção a desenvolver, procurando ainda as melhores formas de financiamento para a sua realização e das obras subsequentes.

No âmbito do **Plano de renovação da frota previsto para 2016-2019** com o propósito da redução de 35% na despesa com manutenção e combustível, serão iniciados novos processos de aquisição em regime de AOV de mais viaturas.

## Competências dos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP)
<b>Dirigente:</b>	Rosário Lourinho
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio;</li> <li>b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;</li> <li>c) Instruir os processos relativos a despesas referentes aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP)
<b>Dirigente:</b>	Rosário Lourinho
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
d)	Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
e)	Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;
f)	Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério em articulação com os demais serviços e organismos integrados no Ministério;
g)	Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda;
h)	Gerir o edifício sede do Ministério, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação;
i)	Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial;
j)	Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio.

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)
<b>Dirigente:</b>	Luísa Figueira
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
a)	Elaborar 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;
b)	Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão;
c)	Instruir os processos relativos a despesas dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;
d)	Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
e)	Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;
f)	Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério;
g)	Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, elaborando os competentes registos;
h)	Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo.

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)
<b>Dirigente:</b>	Nuno Félix
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
a)	Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial do Ministério;
b)	Coordenar as ações necessárias ao levantamento, caracterização, gestão e alienação do património imobiliário do Ministério;
c)	Efetuar os procedimentos de análise e verificação da informação registada pelos serviços do Ministério no Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado (SIIE);
d)	Garantir, em articulação com os serviços do Ministério, a elaboração dos planos sectoriais integrantes do Plano de Gestão do Património Imobiliário;
e)	Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à Secretaria-Geral e às restantes entidades a que presta apoio;
f)	Gerir o edifício sede do Ministério, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação;
g)	Registar e manter atualizado, de acordo com a legislação específica aplicável, o inventário de bens móveis adquiridos pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como assegurar a respetiva conservação e manutenção;
h)	Assegurar o controlo, armazenagem e gestão dos bens de consumo corrente adquiridos pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como efetuar os procedimentos para as empreitadas de pequena dimensão.



## SAFP | Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços		Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição					
O1	DSAFP	Executar uma gestão orçamental e financeira com eficácia e eficiência				<input checked="" type="checkbox"/>
O2	DSAFP	Garantir uma adequada gestão do património da SG e do MAMB			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O3	DSAFP	Desenvolver uma candidatura ao Fundo de Eficiência Energética no âmbito da promoção da eficiência energética no edifício do MAMB			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Objetivos da Divisão		O1DSAFP	O2DSAF	O3DSAFP
Código	Descrição			
O1	DGFO	<input checked="" type="checkbox"/>		
O1	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O3	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O4	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O5	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O6	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	
O7	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O8	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O9	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O10	UMGP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## SAFP | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	INDICADORES	Incremento + -	PESO	META 2017	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	OBJETIVOS OPERACIONAIS						
							1º T	2º T	3º T	4º T		OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5		
O1 DGFO	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO1: Nº. de orçamentos elaborados e carregados		15%	9				✓	✓	Registo no SIGO/SOE				✓	✓	
		ADGFO 2: Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	IDGFO2: Entidades com Pagamentos em atraso		30%	1	✓	✓	✓	✓	Reporte à DGO			✓	✓	✓		
		ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	IDGFO3: Nº. de alterações orçamentais		15%	81	✓	✓	✓	✓	Registo no GERFIP				✓			
		ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	IDGFO4: Nº. de reportes		20%	432	✓	✓	✓	✓	Reportes efetuados às diversas entidades							✓
		ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	IDGFO5: Nº. de PLC's		20%	120	✓	✓	✓	✓	Portal da DGO				✓		✓	

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5
01UMGP	Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	AUMGP1: receção de notificações de avaria / contacto com fornecedores	IUMGP1: % nº de avarias reparadas		100%	100%	✓	✓	✓	✓	UMGP			✓		✓
02UMGP	Manter atualizado o SGPVE	AUMGP2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas	IUMGP2: % nº viaturas atualizadas	5%	100%	95%	✓	✓	✓	✓	SGPVE					✓
03UMGP	Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIE	AUMGP3: registo no SIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAMB	IUMGP3: % nº imóveis completos registados	10%	100%	90%	✓	✓	✓	✓	SIE					✓
04UMGP	Manter atualizado o inventário de bens móveis	AUMGP4: registo de bens adquiridos, etiquetagem, monitorização das localizações	IUMGP4: % nº bens inventariados	5%	100%	85%	✓	✓	✓	✓	UMGP			✓		
05UMGP	Assegurar a gestão material dos contratos que asseguram o normal funcionamento do edifício do MAMB (ex. limpeza, segurança, elevadores, extintores, controlo de pragas).	AUMGP5: verificação, receção de notificações e execução de visitas periódicas (auditorias) com as empresas	IUMGP5: nº de relatórios e auditorias	2	100%	8	✓	✓	✓	✓	UMGP					✓
06UMGP	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	AUMGP6: receção de pedidos, fornecimento dos bens	IUMGP6: % nº pedidos fornecidos	5%	100%	100%	✓	✓	✓	✓	UMGP				✓	✓
07UMGP	Substituição de lâmpadas com vista à redução de custos do edifício do MAMB no âmbito da Auditoria Energética realizada	AUMGP7: Levantamento e recolha de propostas para execução de 1/3 da remodelação total	IUMGP7: % de lâmpadas substituídas	33%	100%	33%	✓	✓	✓	✓	UMGP				✓	✓
08UMGP	Apresentar e garantir a execução do protocolo de partilha de veículos elétricos	AUMGP8: verificação, registo e apresentação de dados	IUMGP8: % utilizações com registo	10%	100%	100%	✓	✓	✓	✓	UMGP				✓	✓
09UMGP	Realizar obras de manutenção de espaços da SG	AUMGP9: levantamento de situações críticas e propor intervenção	IUMGP9: % nº de intervenções realizadas		100%	75%	✓	✓	✓	✓	UMGP				✓	✓
010UMGP	Assegurar o cumprimento das normas exigidas por Lei para o acesso e mobilidade de pessoas com deficiência no edifício do MAMB	AUMGP10: realização de auditoria	IUMGP10: relatório de auditoria sobre o tema até final do 1º semestre		100%	1	✓	✓	✓	✓	UMGP				✓	✓

# SRH

## Serviços de Recursos Humanos

---

A Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ), no âmbito das suas competências orgânicas, continuará os trabalhos de desenvolvimento e consolidação dos sistemas de acompanhamento do planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente.

Nesta área pretende-se concluir a definição de circuitos de articulação entre as diversas Entidades Coordenadoras da Avaliação do Desempenho dos Serviços (SG/GPEARI) para garantir que os processos de validação e de aprovação dos instrumentos de gestão são realizados conforme previsto no regime específico para o efeito.

No planeamento interno importa continuar o trabalho de desenvolvimento dos principais instrumentos de gestão, sobretudo através de uma adequação desses mesmos instrumentos à realidade da Secretaria-Geral atendendo aos princípios de economia, eficácia e eficiência. Importará também assegurar uma maior efetividade da monitorização dos instrumentos de planeamento para que acompanhem o processo evolutivo das atividades e permita antever constrangimentos para os quais se podem antecipar soluções.

A formação profissional e a qualificação assumem particular importância à medida que se tornam mais escassos os recursos humanos. Nota-se uma crescente necessidade de desenvolvimento de competências essenciais à prossecução das atividades dos serviços. Os diagnósticos de necessidades formativas devem assegurar que são colmatadas as principais carências funcionais dos trabalhadores e dirigentes dos serviços, e o plano de formação bem como a execução do mesmo devem prosseguir uma hierarquização de prioridades, em virtude das sempre presentes restrições orçamentais.

Durante o ano de 2017 a DGRH pretende consolidar os procedimentos iniciados nos passados anos, designadamente, ao nível do desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão, como por exemplo,

indicadores de gestão de recursos humanos da SGMAMB e dos serviços do ministério, elaboração de Manuais de procedimentos e divulgação de informação de interesse para os seus “clientes” internos e externos.

Também com vista a consolidar o processo de implementação da SGMAMB (criada em 2014), a DGRH continuará a desenvolver as mais diversas ações de recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores, necessários para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

As referidas atividades não prejudicam o desenvolvimento das restantes atribuições, designadamente, ao nível da elaboração de todo o tipo de pareceres, estudos, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, quer para apoio à decisão dos membros do Governo do MAMB, quer para apoio aos serviços e organismos do ministério.

Para além da área técnica, e à qual competem as atividades acima resumidas, a DGRH integra ainda o Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal (NRAP), o qual continuará igualmente, em 2017, a prosseguir com o processo de consolidação dos diversos circuitos e/ou procedimentos inerentes ao processamento de remunerações, outros abonos e descontos, aos trabalhadores não só da Secretaria-Geral, mas das demais estruturas a que presta apoio (mais de 600 trabalhadores, distribuídos por 11 entidades/estruturas - SGMAMB, 4 gabinetes MAMB, POEUR, IGAMAOT, DGT, CNA, CNADS e POLIS).

Para além do processamento de vencimentos, o NRAP procede ainda, entre outros, ao controlo da assiduidade, pelo que, não tendo sido possível concluir em 2016 os procedimentos relativos à aquisição e implementação de um sistema de gestão e controlo da assiduidade (não só da SGMAMB, mas como dos demais serviços a que presta apoio - atividade a desenvolver em parceria com a UMC/aquisição; e GSI/implementação), o referido projeto transitará para o ano de 2017.

## Competências dos Serviços de Recursos Humanos (SRH)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Recursos Humanos (SRH)
<b>Dirigente:</b>	Joaquim Dias
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;</li> <li>b) Emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos, avaliação de desempenho e criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;</li> <li>c) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio;</li> <li>d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão;</li> <li>e) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns, identificando as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborando o programa anual de formação;</li> <li>f) Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento de pessoal;</li> <li>g) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e programação, assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do Ministério, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei;</li> <li>h) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3;</li> <li>i) Monitorizar a execução do QUAR, no âmbito da Secretaria-Geral;</li> <li>j) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades e colaborar na preparação do orçamento;</li> <li>k) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;</li> <li>l) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;</li> <li>m) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)
<b>Dirigente:</b>	Oswaldo Ferreira
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes na matéria;</li> <li>b) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e programação, assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do Ministério e coordenar e controlar a sua aplicação;</li> <li>c) Coordenar o processo de aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) no âmbito da Secretaria-Geral, acompanhar esse processo no âmbito do Ministério e elaborar o respetivo relatório anual;</li> <li>d) Elaborar os instrumentos de gestão da Secretaria-Geral, designadamente os planos e relatórios de atividades, em colaboração com as demais unidades orgânicas, e promover a respetiva monitorização e avaliação de resultados;</li> <li>e) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria-Geral e do Ministério;</li> <li>f) Elaborar o plano anual de formação da Secretaria-Geral e o respetivo relatório;</li> <li>g) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços;</li> <li>h) Promover ações de disseminação e valorização de boas práticas e de novas práticas de gestão;</li> <li>i) Realizar inquéritos de avaliação do grau de satisfação dos clientes internos e externos da Secretaria-Geral;</li> <li>j) Promover o controlo interno, bem como a implementação da gestão por processos na Secretaria-Geral, tendo em vista a melhoria contínua e a eficiência organizacional;</li> <li>k) Realizar auditorias de gestão e de conformidade legal e regulamentar no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços da Secretaria-Geral;</li> <li>l) Assegurar a observância das regras sobre higiene, saúde e segurança no trabalho.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
<b>Dirigente:</b>	Vera Gonçalves
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<p>a) Elaborar pareceres relativos à gestão de recursos humanos e aos regimes de emprego público, nomeadamente nas matérias reguladas pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e em matéria de avaliação do desempenho, acidentes de trabalho e doenças profissionais e estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, promovendo a adequada e uniforme aplicação desses regimes no âmbito do Ministério;</p> <p>b) Elaborar estudos, guias e orientações no âmbito da legislação aplicável à organização dos serviços e à gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para apoio aos serviços e organismos do Ministério;</p> <p>c) Elaborar o mapa de pessoal da Secretaria-Geral e os balanços sociais da Secretaria-Geral e do Ministério;</p> <p>d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério, procedendo, designadamente, ao carregamento periódico do SIOE com os elementos relativos à Secretaria-Geral, aos gabinetes de membros do Governo e aos demais serviços e outras estruturas a que preste apoio;</p> <p>e) Informar e coordenar, a nível do Ministério, os processos de novos recrutamentos, condicionados a parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública;</p> <p>f) Elaborar o regulamento interno de funcionamento e de horário de trabalho da Secretaria-Geral e promover os estudos e ações necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho extraordinário e regime de férias, faltas e licenças;</p> <p>g) Programar e acompanhar as ações de recrutamento, seleção e acolhimento de trabalhadores;</p> <p>h) Promover e acompanhar a afetação ou reafetação do pessoal pelas unidades orgânicas da Secretaria-Geral, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos;</p> <p>i) Elaborar e manter atualizado o manual de acolhimento aos novos trabalhadores;</p> <p>j) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores da Secretaria-Geral, ao pessoal afeto aos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como aos trabalhadores dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;</p> <p>k) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho extraordinário dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;</p> <p>l) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;</p> <p>m) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes de trabalho dos trabalhadores que prestem serviço na Secretaria-Geral, nos gabinetes dos membros do Governo e nos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;</p> <p>n) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;</p> <p>o) Instruir os processos de alteração de posicionamento remuneratório e de atribuição de prémios de desempenho;</p> <p>p) Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes, bem como a notas biográficas, guias de vencimentos, declarações e certidões;</p> <p>q) Colaborar na preparação dos orçamentos da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas às quais preste apoio, no âmbito da respetiva esfera de competências.</p>	

## SRH | Objetivos da Direção de Serviços e das Divisões | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços			Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição						
O1	DSRH	Consolidar o processo de prestação centralizada de SRH no MAMB	11. Simplificação administrativa e valorização de funções públicas				<input checked="" type="checkbox"/>
O2	DSRH	Desenvolver o Sistema de Planeamento, Acompanhamento e Avaliação dos Serviços do Ministério	11. Simplificação administrativa e valorização de funções públicas	<input checked="" type="checkbox"/>			
O3	DSRH	Fortalecer os Instrumentos de Desenvolvimento Organizacional	11. Simplificação administrativa e valorização de funções públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O4	DSRH	Gerir os Recursos Humanos de forma integrada	11. Simplificação administrativa e valorização de funções públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	

Objetivos das Divisões		O1DSRH	O2DSRH	O3DSRH	O4DSRH
Código	Descrição				
O1	DAAQ	Melhorar o Sistema de Planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>		
O2	DAAQ	Melhorar os Instrumentos de Planeamento Organizacional	<input checked="" type="checkbox"/>		
O3	DAAQ	Desenvolver os instrumentos de formação profissional e qualificação da SG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O1	DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAMB e serviços PCS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
O2	DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O3	DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
O4	DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## SRH | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	CALENDARIZAÇÃO				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
O1DAAQ	Melhorar o Sistema de Planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente	ADAAQ 1 - Gerir o Processo de Avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	IDAAQ1: Tempo médio elaboração de pareceres sobre o QUAR dos Serviços	-	20%	15 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna			✓	✓	
			IDAAQ2: Tempo médio elaboração de pareceres sobre a Autoavaliação dos Serviços	-	20%	15 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna			✓	✓	
			IDAAQ3: Tempo médio elaboração de pareceres sobre Relatórios de Monitorização	-	20%	15 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna			✓	✓	
			IDAAQ4: N.º de Documentos e/ou Orientações Técnicas	+	20%	4	✓	✓	✓	✓	Documentos, Site da SG, E-mails enviados	✓	✓			
			IDAAQ5: Prazo de conclusão da análise comparada 2016	-	20%	31 de dez.				✓	Informação Interna, Relatório	✓				
O2DAAQ	Melhorar os Instrumentos de Planeamento Organizacional	ADAAQ 2- Desenvolver e adequar as estruturas dos principais instrumentos de gestão para 2018 por forma a gerarem maior eficácia e eficiência dos recursos e melhor perceção e transparência para o cidadão.	IDAAQ6: Estrutura do Plano de Atividades 2018	+	30%	31 de ago.	✓	✓			Informação Interna, E-mail, Documento			✓		✓
			IDAAQ7: Monitorização do Plano de Atividades 2017	+	35%	2	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Relatório			✓		✓
			IDAAQ8: Monitorização do QUAR 2017	+	35%	2	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Relatório			✓		✓
O3DAAQ	Desenvolver os instrumentos de formação profissional e qualificação da SG	ADAAQ 3 - Desenvolver o diagnóstico e sistematização das necessidades de formação profissional junto dos serviços	IDAAQ9: Diagnóstico de necessidades de formação para 2018	+	15%	15 de nov.			✓	✓	Questionário, e-mail, informações internas, relatório			✓		
			IDAAQ10: <i>Draft</i> do Plano de Formação 2018 para aprovação	+	15%	31 de dez.		✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento			✓		
		ADAAQ 4 - Assegurar o cumprimento das Metas do Plano de Formação para 2017	IDAAQ11: Ações de formação	+	15%	15	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento				✓	✓



CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	CALENDARIZAÇÃO				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
			IDAAQ12: Taxa de cobertura	+	15%	70%	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento				✓	
			IDAAQ13: Volume de horas de formação	+	20%	1000	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento				✓	
			IDAAQ14: Média de horas por formando	+	20%	5	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento				✓	

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	CALENDARIZAÇÃO				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
O1DGRH	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAMB e serviços PCS	ADGRH1: Produzir indicadores de RH, para apoio à decisão dos MG, no âmbito dos Serviços e ERP's MAMB	IDGRH 1: Elaboração do BS2016 consolidado do MAMB	+	15%	1	✓	✓	✓	✓	BS consolidado aprovado e enviado ao MG	✓				
			IDGRH 2: N.º de indicadores de RH do MAMB (entradas, saídas, efetivos, encargos, etc.) a apresentar aos MG - semestral	+	15%	2	✓	✓	✓	✓	Indicadores elaborados e enviados ao MG				✓	
		ADGRH2: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMAMB e dos serviços no âmbito da PCS	IDGRH3: Elaboração do BS2016 da SGMAMB, POSEUR, DGT e IGAMAOT	+	20%	4	✓				BS2016 aprovado				✓	
			IDGRH4: - N.º de indicadores de RH da SGMAMB, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	+	15%	3 anuais por serviço	✓	✓	✓	✓	N.º de indicadores disponibilizados na pasta pública				✓	
			IDGRH5: Elaborar documentos no âmbito da preparação para o OE2018, designadamente, mapa de pessoal, orçamentação das despesas com pessoal	+	20%	10 (relativos às 10 estruturas processadas pela SG)	✓	✓	✓	✓	Documentos elaborados				✓	
ADGRH3: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	IDGRH6: N.º de reportes efetuados (ex: SIOE, BS2016, "Medidas de Política DGO")	+	15%	(4 SIOE*10) + (1BS*4) + (12 MP DGO*8) = 140 reportes	✓	✓	✓	✓	Reportes enviados às respetivas entidades				✓			
O2DGRH	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da	ADGRH4: Produzir e divulgar informação de relevo no âmbito dos RH, no âmbito da SGMAMB e dos serviços do ministério	IDGRH7: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAMB, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	+	35%	10	✓	✓	✓	✓	Informações, pareceres, orientações técnicas divulgados por email ou na página da SG.			✓		✓

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	CALENDARIZAÇÃO				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
	produção e difusão de informação relevante sobre o assunto		IDGRH8:- N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	+	35%	10	✓	✓	✓	✓	Informações, pareceres, orientações técnicas divulgados pela Info_RH			✓		
			IDGRH9: Elaborar circular interna e para serviços PCS com vista à uniformização dos procedimentos relativos ao pedido de pagamento de "Ajudas de Custo"	+	15%	1	✓	✓	✓	✓	Circular enviada			✓		
			IDGRH10: Elaborar circular interna e para serviços PCS com vista à uniformização dos procedimentos relativos ao pedido de pagamento de "Trabalho Suplementar"	+	15%	1	✓	✓	✓	✓	Circular enviada			✓		
O3DGRH	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	ADGRH5: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMAMB	IDGRH11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2017	+	100%	85%	✓	✓	✓	✓	Efetivos existentes face aos postos de trabalho aprovados			✓		
O4DGRH	Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos	ADGRH6: Elaborar Manuais, regulamentos e/ou outros documentos relativos aos procedimentos sob a responsabilidade da DGRH	IDGRH12: Elaborar "Manual do Processamento de Ajudas de custo"	+	50%	1	✓	✓	✓	✓	Manual Elaborado			✓		
			IDGRH13: Elaborar "Manual do Processamento de Trabalho suplementar"	+	50%	1	✓	✓	✓	✓	Manual Elaborado			✓		

No âmbito das suas competências, para além de outras aqui não elencadas, a SAJ:

- Presta apoio jurídico e contencioso aos membros do Governo do MAMB;
- Representa o MAMB nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, bem como em processos arbitrais;
- Elabora pareceres, informações e estudos de carácter jurídicos sobre quaisquer assuntos de interesse para o MAMB;
- Assegura a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do MAMB;

Ora, com o desiderato de prosseguir a sua atividade de forma cada vez mais eficaz e eficiente, a SAJ estabeleceu os seguintes objetivos para o ano de 2017:

1. A desmaterialização dos processos (físicos) de contencioso nacional;
2. A organização do acervo bibliográfico para consulta dos juristas afetos a esta Unidade Orgânica.

Assim, a concretização do objetivo 1 (desmaterialização dos processos – físicos – de contencioso nacional) materializa-se através da digitalização das principais peças processuais, para que a pasta digital (relativa a cada um dos processos) contenha, preferencialmente, a totalidade dos documentos que o constituem.

### Competências dos Serviços de Apoio Jurídico (SAJ)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Serviços de Apoio Jurídico (SAJ)
<b>Dirigente:</b>	Júlio Reis
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoio jurídico e contencioso aos membros do Governo do Ministério;</li> <li>b) Assegurar a coordenação do processo legislativo do Ministério, incluindo a elaboração de projetos legislativos e, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;</li> <li>c) Representar o Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa;</li> <li>d) Assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do Ministério;</li> <li>e) Colaborar nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas de competência do Ministério, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;</li> <li>f) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com a atividade do Ministério;</li> <li>g) Emitir parecer e elaborar projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do Ministério;</li> <li>h) Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares e emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares, quando solicitada para o efeito;</li> <li>i) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o Ministério.</li> </ul>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Contencioso (DC)
<b>Dirigente:</b>	Jorge Gonçalves
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoiar juridicamente os membros do Governo;</li> <li>b) Assegurar a representação do Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa em que aquele seja demandado, bem como nos processos arbitrais em que o mesmo tenha de intervir;</li> <li>c) Assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do Ministério;</li> <li>d) Colaborar nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas de competência do Ministério, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;</li> <li>e) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos em que estejam em causa atos ou omissões do Ministério;</li> <li>f) Assegurar, sob a sua coordenação, apoio jurídico e administrativo ao Auditor Jurídico do Ministério.</li> </ul>	

## SAJ | Objetivos da Direção de Serviços e da Divisão | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços		Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição					
O1	DSAJ	Desmaterialização dos processos de contencioso nacional com entrada após 1 de janeiro de 2017.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O2	DSAJ	Desenvolver um repositório do acervo bibliográfico de suporte jurídico			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Objetivos da Divisão			O1DSAJ	O2DSAJ
Código	Descrição			
O1	DC	Desmaterializar processos de contencioso nacional com entrada após 1 de janeiro de 2017.	<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	DC	Criar uma base de dados partilhada relativa a processos de contencioso europeu e nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	
O3	DC	Desenvolver a biblioteca jurídica de suporte á DSAJ		<input checked="" type="checkbox"/>

## SAJ | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Fórmula de Cálculo	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
								1º T	2º T	3º T	4º T		001	002	003	004	005
O1DC	Desmaterializar processos de contencioso nacional com entrada após 1 de janeiro de 2017.	ADC1: Digitalizar as peças processuais.	IDC1: % de processos digitalizados	+	N.º de peças digitalizadas / Total de peças existentes x 100	100%	80%					base de dados				<input checked="" type="checkbox"/>	
O2DC	Criar bases de dados partilhadas relativa a processos de contencioso europeu e nacional que tenham por objeto a reposição de financiamentos ou pagamento de indemnizações.	ADC2: Registrar os processos com os requisitos previstos	IDC2: % processos registados	+	N.º de processos registos / Total de processos existentes x 100	100%	80%	✓	✓	✓	✓	base de dados			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
O3DC	Desenvolver a biblioteca jurídica de suporte à DSAJ	ADC3: Registrar o acervo bibliográfico	IDC3: % de livros catalogados	+	N.º de livros catalogados / Total de livros existentes x 100	50%	80%	✓	✓	✓	✓	base de dados			<input checked="" type="checkbox"/>		
			IDC4: % de registos	+	N.º de registos efetuados / Total de registos possíveis x 100	50%	60% dos livros catalogados	✓	✓	✓	✓	base de dados			<input checked="" type="checkbox"/>		

# UMC

## Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras compreende a prossecução de três atribuições nucleares:

- A realização de procedimentos centralizados ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP;
- A prestação centralizada de serviços;
- A gestão dos contratos públicos.

Consolidadas as práticas processuais, o principal objetivo da UMC consistirá na definição do modelo de negócio mais adequado à celebração dos contratos de segunda geração, tais como para os serviços de limpeza, de vigilância e de agenciamento de viagens, sendo certo que a contratação nas áreas TIC constituirá um desafio aliciante, em particular a aquisição de serviços de voz e dados em local fixo,

na medida em que traduzir-se-á, certamente, numa poupança de custos muito significativa para todas as entidades do Ministério.

No tocante à PCS, a prioridade visará a normalização dos critérios de exigência técnica e jurídica da contratação de serviços de assistência técnica a máquinas, equipamentos e instalações para as entidades beneficiárias.

Finalmente, na gestão dos contratos públicos a UMC promoverá a criação de indicadores de gestão, cujos relatórios de monitorização permitirão conhecer, em tempo real, os consumos efetuados, os quais deverão servir de referencial para futuras aquisições, bem como a implementação de um sistema de avaliação de fornecedores/prestadores de serviços.

## Competências da Unidade Ministerial de Compras (UMC)

<b>Unidade Orgânica Nuclear:</b>	Unidade Ministerial de Compras (UMC)
<b>Dirigente:</b>	Fábio Camões
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Assegurar as funções de interlocutor entre os serviços do Ministério e a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas;</li> <li>Promover a centralização, ao nível ministerial, da celebração de contratos públicos, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;</li> <li>Promover a centralização, ao nível ministerial, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;</li> <li>Assegurar a prestação centralizada de serviços para os serviços integrados do Ministério;</li> <li>Elaborar o Plano Ministerial de Compras e promover o planeamento, em colaboração com os serviços do Ministério, de ciclos de aquisição para o período;</li> <li>Efetuar a agregação de informação de compras ao nível do Ministério, nos termos definidos pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.;</li> <li>Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras;</li> <li>Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efetiva;</li> <li>Assegurar as demais funções cometidas por lei ou superiormente determinadas.</li> </ol>	

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Divisão de Contratação Pública (DCP)
<b>Dirigente:</b>	Joana Gomes
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver os procedimentos para formação de contratos de aquisição ou locação de bens e serviços solicitados pelos serviços e organismos abrangidos pela prestação centralizada de serviços, não incluídos nos acordos quadro;</li> <li>Gerir os contratos de aquisição ou locação de bens e serviços das entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços;</li> <li>Organizar e manter atualizado um sistema de controlo dos contratos celebrados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços;</li> <li>Assegurar o reporte das obrigações estatísticas referentes aos contratos de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços celebrados pelas entidades abrangidas pela prestação centralizada de serviços.</li> </ol>	

## UMC | Objetivos da Direção de Serviços e da Divisão | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços			Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição						
O1	UMC	Assegurar a contratação centralizada de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro da ESPAP, IP	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	UMC	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O3	UMC	Assegurar o acompanhamento da execução de todos os contratos promovidos pela UMC	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O4	UMC	Avaliar nível de satisfação no âmbito dos procedimentos de contratação pública	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## UMC | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

UO	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS					Observações
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
01UMC	Assegurar a contratação centralizada de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro da ESPAP, IP	AUMC1: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Aquisições 2017	IUMC1: Taxa de cumprimento do prazo de levantamento de necessidades, de acordo com o Plano Anual de Aquisições 2017	+	40%	80%	✓	✓	✓		Plataforma masterlink			✓	✓	TC=Taxa de Cumprimento; NPI=Número de procedimentos iniciados; NTP=Número total de procedimentos	
			IUMC2: Prazo médio para submeter à obtenção de autorização prévia após o levantamento das necessidades (dias de calendário após a receção do último levantamento)	-	30%	10 dias	✓	✓	✓		Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
			IUMC3: Prazo médio para início do procedimento (na plataforma eletrónica) após receção da autorização prévia (dias úteis) em 90% dos processos	-	30%	5 dias	✓	✓	✓		Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
02UMC	Assegurar a contratação de bens e serviços no âmbito da Prestação Centralizada de Serviços (DCP)	AUMC2: Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados	IUMC4: Prazo médio para iniciar o procedimento de contratação após receção do pedido, em 90% dos processos	-	40%	5 dias	✓	✓	✓	✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
			IUMC5: Prazo médio para reporte dos procedimentos e dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, em 90% dos processos	-	30%	10 dias	✓	✓	✓	✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
			IUMC6: Prazo médio para reporte da execução financeira dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, em 90% dos processos	-	30%	30 dias	✓	✓	✓	✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
03UMC	Assegurar o acompanhamento da execução de todos os contratos promovidos pela UMC (UMC/DCP)	AUMC3: Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos de contratação	IUMC7: N.º de relatórios agregados de monitorização	+	40%	2		✓		✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
			IUMC8: N.º de relatórios de execução	+	40%	6		✓		✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Relatório personalizado e automático	
			IUMC9: N.º de divulgação de resultados (newsletter, site)	+	20%	2		✓		✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Divulgação da UMC e da DCP	
04UMC	Avaliar nível de satisfação no âmbito dos procedimentos de contratação pública (UMC/DCP)	AUMC4: Realizar inquéritos de satisfação	IUMC10: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação da UMC	+	50%	1				✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Divulgação da UMC e da DCP	
			IUMC11: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação dos fornecedores	+	50%	1				✓	Plataforma masterlink			✓	✓	Divulgação da UMC e da DCP	





## Gabinete de Sistemas de Informação

No que respeita às atividades do GSI para o ano de 2017, importa consolidar o esforço desenvolvido, promovendo a melhoria dos sistemas de informação e da infraestrutura informática, tendo em vista a racionalização e redução de custos através da desmaterialização de processos de forma a otimizar a capacidade de resposta desta Secretaria-Geral.

Esta melhoria consubstanciar-se-á através dos objetivos:

1. Continuar a racionalizar e rentabilizar os recursos de suporte da SGMAMB: Infraestruturas; Comunicações; Soluções/Aplicações; Serviços e Recursos envolvidos (humanos e materiais);
2. Redefinição e melhoria das políticas de segurança, alinhadas com as melhores práticas da administração pública e de acordo com as diretivas do Gabinete Nacional de Segurança;
3. Proceder ao lançamento de iniciativas com as restantes UO's, para agilizar e

simplificar os processos de suporte à SGMAMB.

De referir também a participação do GSI em novas iniciativas na área das TIC's, nomeadamente na Implementação da estratégia de Governação TIC com a adoção de normas, *standards* e serviços que tragam melhorias à SGMAMB.

A troca de experiências, o levantamento de necessidades comuns e a capacitação da equipa de trabalho serão os catalisadores que, em conjunto com o forte espírito de entreatada desta equipa coesa, assegurarão o cumprimento do plano aqui proposto.

Foram identificadas as atividades necessárias à concretização de cada um destes objetivos, assim como determinadas as respetivas ponderações para efeitos de estruturação e monitorização contínua das mesmas.

### Competências do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)
<b>Dirigente:</b>	João Camões
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
a)	Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo e assegurar o apoio técnico aos utilizadores;
b)	Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da Secretaria-Geral e conceber soluções neste domínio;
c)	Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da Secretaria-Geral;
d)	Assegurar o planeamento, a coordenação e a segurança das infraestruturas de comunicação interna e externa da Secretaria-Geral;
e)	Colaborar com as demais entidades competentes na coordenação e gestão dos sistemas de informação partilhados do Ministério;
f)	Participar na definição de planos transversais de ação tendo em vista a interoperabilidade, a segurança, a normalização e o desenvolvimento do governo eletrónico e da sociedade de informação no Ministério.

## GSI | Objetivos da UO | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços		Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição					
O1	GSI Continuar a racionalizar e rentabilizar os recursos de suporte ao funcionamento da SGMAMB e do MAMB: Infraestruturas; Comunicações; Soluções/Aplicações; Serviços e Recursos envolvidos (Humanos e Materiais)	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	GSI Redefinição e melhoria das políticas de segurança	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O3	GSI Colaboração na implementação da estratégia de Governação TIC, com a adoção de Normas, Standards e serviços que tragam melhorias à SGMAMB	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
O4	GSI Proceder ao lançamento de iniciativas com as restantes UO's, para agilizar e simplificar os processos de suporte à SGMAMB	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## GSI | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

UOF	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS				
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5
O1GSI	Continuar a racionalizar e rentabilizar os recursos de suporte ao funcionamento da SGMAMB e do MAMB: Infraestruturas; Comunicações; Soluções/Aplicações; Serviços e Recursos envolvidos (Humanos e Materiais)	AGS11: Requalificação do <i>Datacenter</i> (Componentes Físicas e de Equipamentos de Suporte)	IGS11: Tempo médio de indisponibilidade total dos serviços	-	20%	< 4 horas mês	✓	✓	✓		Relatórios de Gestão de Projeto				✓	
		AGS12: Revisão da solução de Virtualização de servidores de suporte aos sistemas/soluções/aplicações	IGS12: % de disponibilização das soluções já virtualizadas na nova plataforma	+	20%	100%	✓	✓			Relatórios de Gestão de Projeto				✓	
		AGS13: Revisão da solução de <i>Storage/Armazenamento</i> de suporte aos sistemas/soluções/aplicações	IGS13: Capacidade de retenção dos dados em dias	+	15%	20 dias ou 67%		✓	✓	✓	Relatórios realizado com o <i>Vcenter</i> (Ferramenta da <i>VMware</i> )				✓	
		AGS14: Revisão da solução de Comunicações (WAN, LAN e Internet)	IGS14: % do n.º de entidades a partilhar serviços na rede Multisserviços do MAMB	+	40%	50%	✓	✓	✓	✓	Relatórios de Gestão de Projeto				✓	
		AGS15: Revisão da Solução de Impressão	IGS15: % de disponibilização da nova solução para as UO's das DS e DIV	+	5%	100%			✓	✓	Relatórios de Gestão de Projeto				✓	
O2GSI	Redefinição e melhoria das políticas de segurança	AGS16: Proceder ao lançamento da avaliação do modelo de integração/sindicância dos Diretórios das Entidades com focos na SGMAMB.	IGS16: % da realização das tarefas do projeto	+	100%	40%			✓	✓	Relatórios de Projeto					✓
O3GSI	Colaboração na implementação da estratégia de Governação TIC, com a adoção de Normas, Standards e serviços que tragam melhorias à SGMAMB	AGS17: Proceder à implementação estruturada de um Serviço de Gestão Operacional para a SGMAMB (criar protótipo)	IGS17: % de disponibilização dos serviços de SGO no novo conceito	+	100%	100%		✓	✓	✓	Relatórios de Gestão de Projeto					✓
O4GSI	Proceder ao lançamento de iniciativas com as restantes UO's, para agilizar e simplificar os processos de suporte à SGMAMB	AGS18: Implementação de uma plataforma integrada de disponibilização de serviços	IGS18: Nº de serviços identificados e disponibilizados no projeto	+	60%	2 Serviços disponibilizados	✓	✓	✓	✓	Relatórios de Gestão de Projeto			✓		
		AGS19: Proceder à implementação da Aplicação de Gestão do Ciclo de Entregas de Projetos, sobre a plataforma de GD/ <i>Workflow</i>	IGS19: % de disponibilização dos módulos funcionais identificados no projeto	+	40%	30%			✓	✓	Relatórios de Gestão de Projeto			✓		

# GRPCD

## Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

O GRPCD, com o propósito de assegurar as atividades de Relações Públicas e de Protocolo, articula a sua atuação 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 seja pertinente e relevante a sua intervenção.

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

Atento a responsabilidade desta unidade orgânica ao nível da educação e sensibilização

ambiental, o GRPCD desenvolverá projetos que visem alargar e intensificar a comunicação institucional interna e externa, potenciando a utilização das plataformas comunicacionais, o que permitirá uma maior e melhor aproximação junto dos vários públicos-alvo.

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

O GRPCD promoverá e acolherá, ainda, visitas de entidades públicas e privadas às instalações do Ministério do Ambiente, antigas instalações do jornal “O Século”, na medida em que este edificado representa um elemento histórico de enorme relevância cultural a nível local e nacional, estando previsto no Plano de Atividades de 2017 a concretização de um projeto editorial que será construído através da recolha documental e fotográfica sobre a história dos edifícios MAMB.

### Competências do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)
<b>Dirigente:</b>	Maria João Simões
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
a)	Assegurar as atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais;
b)	Promover a realização de ações de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, em atividades do Ministério, nos termos em que forem superiormente determinados;
c)	Colaborar na preparação e organização da estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País;
d)	Promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa do Ministério de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo;
e)	Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis;
f)	Garantir a publicação no Diário da República dos atos legislativos e administrativos;

<b>Unidade Orgânica Flexível:</b>	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)
<b>Dirigente:</b>	Maria João Simões
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
g)	Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos, nas plataformas comunicacionais de Internet e na intranet da Secretaria-Geral;
h)	Articular o sistema da gestão documental e de <i>workflow</i> com as boas práticas no âmbito da qualidade e controlo interno e garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental;
i)	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e assegurar a sua coordenação;
j)	Assegurar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério;
k)	Dinamizar e coordenar a base de dados bibliográficos da Secretaria-Geral;
l)	Gerir o acervo fotográfico, promovendo a sua conservação, divulgação e tratamento arquivístico;
m)	Gerir, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros serviços do Ministério;
n)	Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência da Secretaria-Geral e o serviço de expedição, baseado num sistema de gestão documental.

## GRPCD | Objetivos da UO | Matrizes de Relação

Objetivos da Direção de Serviços		Alinhamento com as GOP 2016-2019	OE1	OE2	OE3	OE4
Código	Descrição					
O1	GRPCD Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O2	GRPCD Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	
O3	GRPCD Potenciar a gestão e a utilização da sala "O Século"	11. Simplificação Administrativa e Valorização de Funções Públicas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## GRPCD | Objetivos, Atividades e Indicadores | Relação com Objetivos da SG

UOF	OBJETIVOS DAS DIVISÕES	ATIVIDADES	Indicadores	Incremento + -	Peso	Meta 2017	Calendarização				Fonte de Verificação	OBJETIVOS OPERACIONAIS					Observações
							1º T	2º T	3º T	4º T		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
O1GRPCD	Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG	AGRPCD1: Biblioteca do Ambiente - Gestão do acervo	IGRPCD1: Livros disponibilizados nas estantes	+	20%	10% do universo				✓			✓			Software informático / verificação física	
		AGRPCD2: Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB	IGRPCD2: Autos de Eliminação	+	30%	Envio dos 20 autos de eliminação		✓						✓		Envio dos Autos de eliminação à DGLAB	
		AGRPCD3: Arquivo histórico do ex-DPP - transferência do arquivo histórico do ex-DPP do Depósito para o Armazém 63, por recomendação da DGLAB, expressa no seu Relatório de Auditoria ao Sistema de Arquivo da SG	IGRPCD3: Arquivo transferido	+	50%	100%		✓						✓		Registo fotográfico e in loco	
O2GRPCD	Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa	AGRPCD4: Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	IGRPCD4: Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	-	25%	1 dia útil em 80% dos pedidos	✓	✓	✓	✓				✓	✓	Documentos rececionados e enviados via email, Registo de entradas e conclusão dos pedidos	
		AGRPCD5: Publicação em Diário da República dos atos da SG, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério	IGRPCD5: Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção	-	25%	1 dia útil em 80% dos pedidos	✓	✓	✓	✓				✓		Documentos rececionados e enviados via email	
		AGRPCD6: Projeto editorial construído através da recolha documental e fotográfica sobre a história dos edifícios MAMB	IGRPCD6: Edição final	-	25%	31-12-2017					✓				✓		Publicação
		AGRPCD7: Assegurar a normalização dos documentos físicos circulares, bem como dos conteúdos do site da SG	IGRPCD7: Disponibilização na pasta pública	-	25%	30-06-2017		✓						✓		✓	Colocação na pasta pública
O3GRPCD	Potenciar a gestão e a utilização da sala "O Século"	AGRPCD8: Criação de um Regulamento de Utilização para clientes internos e externos para a sala "O Século"	IGRPCD8: Disponibilização na Página da SG	-	100%	01-08-2017			✓				✓		Colocação online		