

# Plano de Atividades Secretaria-Geral

(Aprovado por despacho de 30/07/2015 de Sua Exa. o Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia)

2 0  
1 5



*"O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário"*

Albert Einstein

# Índice

mensagem **1**

a Secretaria-Geral **2**

objetivos **3**

atividades **4**

**Ficha Técnica**

---

**Título**

Plano de Atividades da Secretaria-Geral | 2015

**Elaboração**

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

**Data de finalização**

31 | Maio | 2015

**Endereço**

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

Telefone: +351 213 231 587  
E-mail: daaq@sg.maote.gov.pt

## Índice Específico

<b>MENSAGEM DA SECRETÁRIA-GERAL</b> .....	3
<b>Lista de acrónimos</b> .....	5
<b>A SECRETARIA-GERAL</b> .....	7
<b>Visão, missão e valores</b> .....	8
<b>Visão</b> .....	8
<b>Missão</b> .....	9
<b>Valores</b> .....	10
<b>Identidade da Secretaria-Geral</b> .....	10
<b>Atribuições</b> .....	10
<b>Organograma</b> .....	14
<b>Recursos humanos</b> .....	15
<b>Mapa de pessoal aprovado</b> .....	15
<b>Lugares ocupados por género</b> .....	15
<b>Recursos financeiros</b> .....	16
<b>Recursos tecnológicos</b> .....	16
<b>OBJETIVOS DA SECRETARIA-GERAL</b> .....	17
<b>Objetivos estratégicos</b> .....	17
<b>Objetivos operacionais</b> .....	17
<b>ATIVIDADES A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA</b> .....	19
<b>DSRI</b> .....	19
<b>DSPP</b> .....	23
<b>DSAFP</b> .....	29
<b>DSRH</b> .....	35
<b>DSAJ</b> .....	40
<b>GSIDC</b> .....	41
<b>Política de igualdade de género</b> .....	44
<b>Plano de gestão de riscos e infrações conexas</b> .....	48



## MENSAGEM DA SECRETÁRIA-GERAL

Este é o primeiro Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e da Energia. Tem, nesse sentido, a responsabilidade particular de iniciar e enquadrar toda a atividade na nova trajetória de recriação deste Ministério que esta organização se propôs estabelecer.

Nessa medida foi também iniciado um plano de construção e preenchimento do mapa de pessoal, com afetação de recursos humanos financeiros, incluindo a mobilidade do pessoal que veio da ex-Secretaria-Geral do MAMAOT e do GPP, o reordenamento do espaço físico e a disponibilização de novos espaços em simultâneo com ações tendentes a diminuir os custos operacionais.

O Plano de Atividades foi delineado num contexto de reorganizar, relançar, e recomeçar, num contexto externo muito marcado pela necessidade de consolidação orçamental com confiança no futuro e com a determinação de contribuir, passo a passo, para que a visão da Secretaria-Geral se concretize: ***Ser uma referência na Administração Pública Portuguesa, no apoio à formulação de políticas, na representação internacional e na prestação de serviços***, comprometida com a missão de ***Apoiar a formulação das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do MAOTE e garantir a sua aplicação***.

Permanece igualmente a necessidade de prosseguir uma estratégia de consolidação orçamental e de rigor das finanças públicas. Neste cenário evolutivo, a aposta na inovação, na modernização e comunicação, na flexibilidade, e em valores como o compromisso, a cooperação, e o rigor, afiguram-se como fatores de sucesso na obtenção dos resultados desejados.

O Plano de Atividades que formalmente apresentamos, comporta um conjunto de atividades que se corporizam nos objetivos das diferentes unidades nucleares. Objetivos estes que concorrem para os objetivos operacionais da Secretaria-Geral, e que prosseguem os objetivos estratégicos, que estiveram na base da elaboração deste Plano de Atividades:

1. Consolidar o apoio técnico à formulação, execução e avaliação de políticas no MAOTE.
2. Reforçar a atividade internacional do MAOTE.
2. Desenvolver uma Gestão da Qualidade Total nos serviços prestados.
3. Consolidar a prestação de serviços comuns nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e contratação pública.

Numa ótica de melhoria contínua dos processos de gestão a Secretaria-Geral pretende incrementar os ganhos derivados da eficiência organizacional e alargar os serviços prestados. Entre outros projetos encontram-se a criação de um portal de indicadores com informação

relevante para o MAOTE, a organização de *workshops*, ações de formação e sessões de divulgação, ações de monitorização e divulgação dos respetivos resultados, a promoção do desenvolvimento de competências por via da qualificação; a implementação e desenvolvimento de mecanismos de segurança dos sistemas de informação e documentação.

As páginas que se seguem são o resultado de uma estreita colaboração entre a Direção e as direções de serviço desta Secretaria-Geral por forma a definir as principais linhas de ação das atividades para 2015. Trata-se de estabelecer os vetores de atuação da organização, operacionalizando o quadro de avaliação e responsabilização e o orçamento superiormente aprovado.

Com os cordiais cumprimentos,

ALEXANDRA CARVALHO

**SECRETÁRIA-GERAL**

**MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA**

## Lista de acrónimos

<b>APA</b>	Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.
<b>AR</b>	Assembleia da República
<b>CIG</b>	Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
<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>CRP</b>	Constituição da República Portuguesa
<b>DAAQ</b>	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
<b>DAECC</b>	Divisão de Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário
<b>DAEE</b>	Divisão de Análise Económica e Estatística
<b>DC</b>	Divisão de Contencioso
<b>DEP</b>	Divisão de Estratégia e Planeamento
<b>DGAE</b>	Direção-Geral de Assuntos Europeus
<b>DGEG</b>	Direção-Geral de Energia e Geologia
<b>DGFO</b>	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental
<b>DGO</b>	Direção Geral do Orçamento
<b>DGRH</b>	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
<b>DGT</b>	Direção-Geral do Território
<b>DLEO</b>	Decreto-Lei de Execução Orçamental
<b>DPCO</b>	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental
<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>EPR</b>	Entidades Públicas Reclassificadas
<b>ERSAR</b>	Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos
<b>ERSE</b>	Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos
<b>GC</b>	Governo Constitucional
<b>GeRFIP</b>	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
<b>GOP</b>	Grandes Opções do Plano
<b>GPEARI</b>	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
<b>GSIDC</b>	Gabinete de Sistemas de Informação, Documentação e Comunicação
<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>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>MAOTE</b>	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
<b>MF</b>	Ministério das Finanças
<b>MFEED</b>	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
<b>MNE</b>	Ministério dos Negócios Estrangeiros
<b>NRAP</b>	Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal
<b>OE</b>	Objetivos Estratégicos
<b>OO</b>	Objetivos Operacionais
<b>PA</b>	Plano de atividades
<b>PAP</b>	Pedidos de Autorização de Pagamentos
<b>PC</b>	Computador Pessoal
<b>PF</b>	Plano de Formação
<b>PGRIC</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>PO</b>	Programa Operacional
<b>POSEUR</b>	Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
<b>POVT</b>	Programa Operacional de Valorização do Território
<b>QUAR</b>	Quadro de Avaliação e Responsabilização
<b>RAA</b>	Relatório de Atividades e Autoavaliação
<b>RAF</b>	Relatório Anual de Formação da Administração Pública
<b>RCM</b>	Resolução do Conselho de Ministros
<b>SFA</b>	Serviços e Fundos Autónomos
<b>SG</b>	Secretaria-Geral
<b>SGA</b>	Secretária-Geral Adjunta
<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>SIC</b>	Sistema de Informação Contabilística
<b>SIGO</b>	Sistema de Informação e Gestão Orçamental
<b>SIOE</b>	Sistema de Informação da Organização do Estado
<b>SOE</b>	Sistema de Orçamento de Estado
<b>SRH</b>	Sistema de Recursos Humanos
<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



## A SECRETARIA-GERAL

O Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, estabeleceu, designadamente, 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) e o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM).<sup>1</sup>

A Secretaria-Geral resultou da constituição orgânica do departamento governamental responsável pelas áreas do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia. Este organismo público agrega as atribuições normalmente conferidas aos Gabinetes de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEAR) e as atribuídas às Secretarias-Gerais (SG).

---

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

## 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.



A missão de uma organização deve ser entendida como a sua identidade. A razão da sua existência, com a indicação dos elementos essenciais da sua atividade.

A missão de um organismo público deve permitir que toda a sociedade encontre as respostas às seguintes questões:

- Quem somos?
- O que fazemos?
- Para quem são direcionados os nossos serviços?

A missão é igualmente um elemento norteador da atividade e desempenho de cada colaborador e de todo o grupo.

## Missão

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

*(Missão prevista no Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro.)*

“Apoiar a formulação das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do MAOTE.”

*(Missão simplificada)*

Os Valores de uma organização são determinados pelas convicções em que assenta a conduta de cada colaborador assim como a da organização como um todo. Podemos então entender os valores como os princípios de atuação quotidiana que nos acompanham na concretização dos objetivos estabelecidos para dar cumprimento à nossa missão e nos conduzem rumo à visão estabelecida.

Com a recente criação desta Secretaria-Geral, promoveu-se a auscultação a todos os colaboradores no sentido de recolher contributos para a definição dos valores da nossa organização.

## Valores

**Compromisso:** assumimos as nossa obrigações e estamos verdadeiramente empenhados no cumprimento da nossa missão

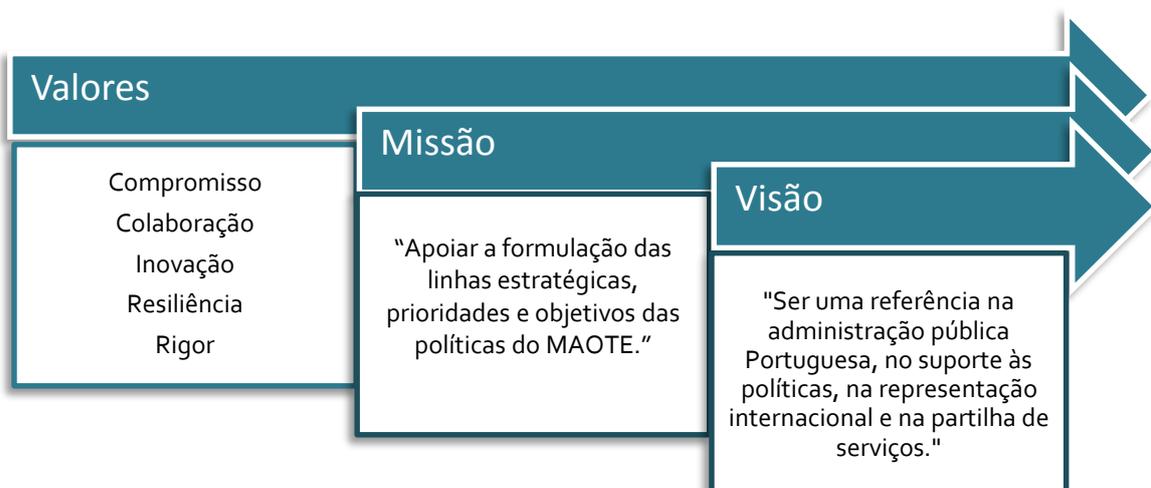
**Cooperação:** para progredir - trabalho em grupo e equipa. As sinergias capacitam-nos na criação e a desenvolvimento de coisas que seriam impossíveis de alcançar individualmente.

**Inovação:** exploramos com sucesso novas ideias, focados em aumentar a eficiência e eficácia dos nossos processos.

**Resiliência:** encaramos as situações adversas com naturalidade e superamos os obstáculos.

**Rigor:** temos sempre presente a necessidade absoluta de garantir a qualidade e a base científica da informação.

## Identidade da Secretaria-Geral



## Atribuições<sup>2</sup>

Na prossecução da sua missão a Secretaria-Geral tem atribuições em dois grandes domínios de intervenção, designadamente no âmbito de coordenação e articulação com os demais serviços e organismos do MAOTE.

A Secretaria-Geral, para além das funções específicas de um Serviço de suporte desta natureza, agrega ainda as funções de Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI). Nesse sentido, a Orgânica do MAOTE determina as seguintes atribuições.

No domínio do 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:

- Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do MAOTE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAOTE a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAOTE;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MAOTE para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;
- Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAOTE;
- Coordenar a atividade do MAOTE e a respetiva representação no âmbito das relações europeias e internacionais, em articulação com o MNE;

---

<sup>2</sup> Artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro.

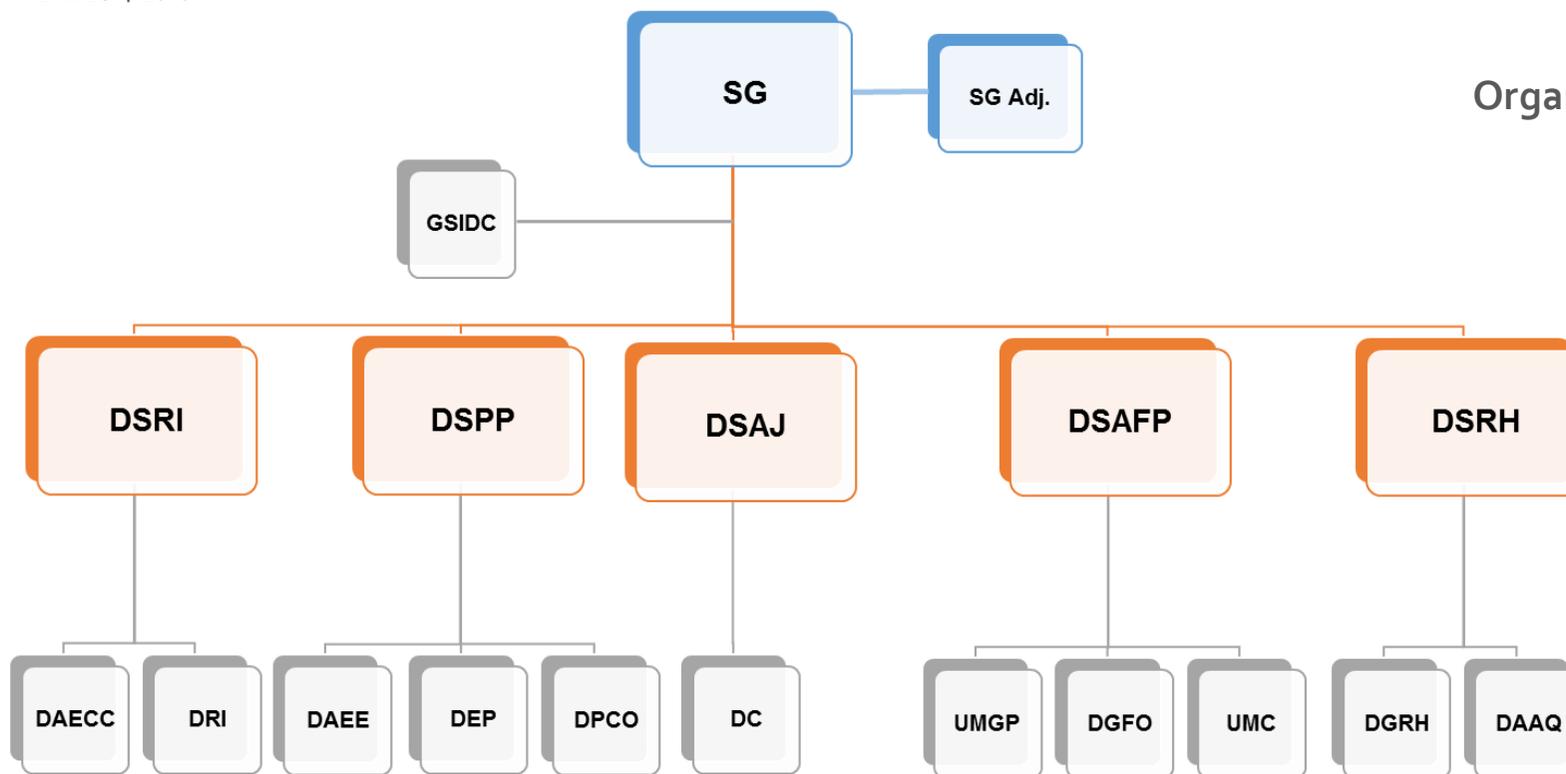
- Assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do MAOTE, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;
- Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAOTE, em articulação com 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;
- 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;
- Desenvolver as funções de coordenação e gestão 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;
- Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;
- Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do 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.

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

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Apoiar as atividades do MAOTE no âmbito da comunicação e das relações públicas.

## Organograma



### DIREÇÕES DE SERVIÇOS (DS)

DSRI – Relações Internacionais

DSPP – Prospecção e Planeamento

DSAJ – Apoio Jurídico

DSAFP – Administração Financeira e Patrimonial

DSRH – Recursos Humanos

### DIVISÕES (D)

DAECC – Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário

DRI – Relações Internacionais

DAEE – Análise Económica e Estatística

DEP – Estratégia e Planeamento

DPCO – Programação e Coordenação Orçamental

DC – Contencioso

UMGP – Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial

DGFO – Gestão Financeira e Orçamental

UMC – Unidade Ministerial de Compras

DGRH – Gestão de Recursos Humanos

DAAQ – Avaliação, Auditoria e Qualificação

GSIDC – Sistemas de Informação, Documentação e Informação

## Recursos humanos

### Mapa de pessoal aprovado

	Direção	DSRI	DSPP	DSAJ	DSAFP	DSRH	GSIDC	Total
Direção Superior	2							2
Direção Intermédia		3	4	2	4	3	1	17
Técnico Superior		7	7	8	10	6	3	41
Especialista de Informática			1				2	3
Técnico de Informática							2	2
Assistente Técnico	2	1		1	7	5	3	19
Assistente Operacional	2				1			3
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>87</b>

### Lugares ocupados por género

	Direção		DSRI		DSPP		DSAJ		DSAFP		DSRH		GSIDC		Total	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Direção Superior	2														2	
Direção Intermédia			3		2	1		2	3	1	1	2	1		10	6
Técnico Superior			2	1	5	3	2	4	6	1	5		2	1	22	10
Especialista de Informática					1									2	1	2
Técnico de Informática													1		1	
Assistente Técnico	2								4	1	3		2	1	11	2
Assistente Operacional		2								1						3
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>47</b>	<b>23</b>

## Recursos financeiros

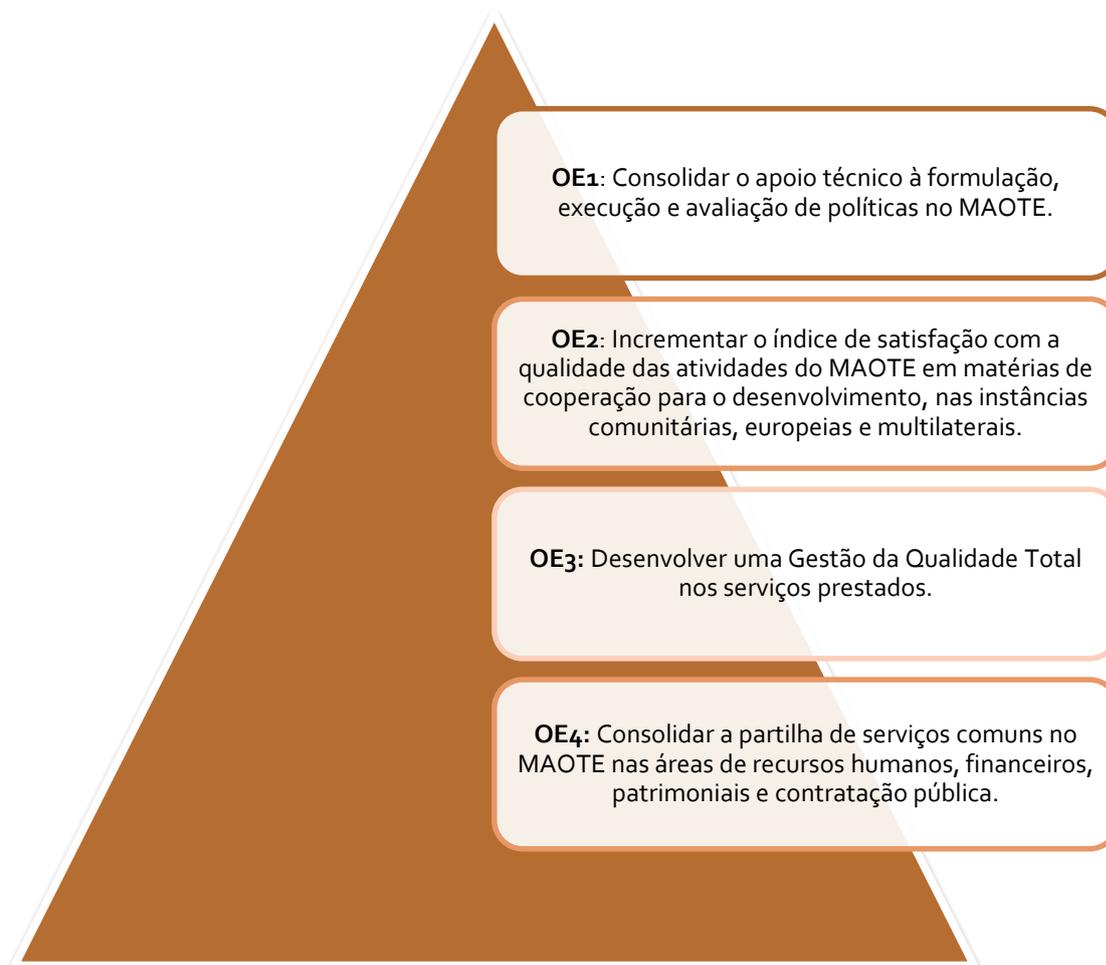
Orçamento de Funcionamento	
Rubrica	Dotação (€)
Despesas c/ Pessoal	2.437.501
Aquisição de bens e serviços	1.147.350
Outras despesas correntes	1.120.337
Despesas de Capital	93.000
<b>Total Geral</b>	<b>4.798.188</b>

## Recursos tecnológicos

Equipamento	
Designação	Quantidade
Computadores desktop	70
Computadores portáteis	5
Servidores	5
Servidores PC	2
Impressoras Laser	3

## OBJETIVOS DA SECRETARIA-GERAL

### Objetivos estratégicos



### 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 planejamento 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.

## Objetivos Operacionais por Parâmetro

### PARÂMETRO EFICÁCIA

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

**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 alargar os serviços prestados

### PARÂMETRO QUALIDADE

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

## ATIVIDADES A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA

## DSRI

Cabe à Direção de Serviços de Relações Internacionais prestar apoio na concertação interministerial das políticas de ambiente, ordenamento do território e energia ao nível comunitário e internacional, dinamizar e concertar a participação ativa dos organismos do MAOTE nas instâncias internacionais, fomentar e coordenar as ações de cooperação, bem como acompanhar e dar apoio no domínio da ratificação de Convenções, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Na área internacional, para além do apoio técnico a Conferências Internacionais e Cimeiras bilaterais a realizar em 2015, destaca-se a organização da 2ª Reunião Ministerial Ambiente e Energias Renováveis do Diálogo 5+5, que decorreu em Lisboa a 3 de março de 2015.

Na componente comunitária, destaca-se o apoio direto ao Senhor MAOTE e restantes membros do Governo, na definição e execução das políticas com a União Europeia, na preparação das doze reuniões de Conselho de Ministros da UE que se realizam anualmente, coordenando ainda a participação do ministério em reuniões do Grupo Energia, Grupo Ambiente e Grupo Ambiente Internacional também no seio do Conselho da UE.

No âmbito do cumprimento das obrigações financeiras, será elaborada uma proposta de pagamento de contribuições a qual terá por base o orçamento disponível.

## Atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Relações Internacionais (DSRI)

Atribuições da DSRI	
Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompanhar e apoiar tecnicamente a intervenção dos serviços e organismos do MAOTE nas instâncias comunitárias, europeias e multilaterais;</li> <li>b) Acompanhar o desenvolvimento das políticas da União Europeia da competência do MAOTE, coordenando a preparação da participação Ministerial nas reuniões do Conselho de Ministros da União Europeia;</li> <li>c) Acompanhar a transposição das diretivas comunitárias para o ordenamento jurídico interno e assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário do MAOTE;</li> <li>d) Colaborar na definição da política de cooperação internacional em matéria do ambiente, ordenamento do território e energia, e assegurar a sua execução;</li> <li>e) Coordenar e apoiar a intervenção do MAOTE no âmbito da cooperação para o desenvolvimento;</li> <li>f) Promover a coordenação da preparação e participação nas atividades de cooperação bilateral ou multilateral e de cooperação para o desenvolvimento;</li> <li>g) Coordenar a intervenção do Ministério nos aspetos jurídicos dos acordos multilaterais no domínio do MAOTE, competindo-lhe ainda desencadear os mecanismos de assinatura e ratificação das convenções e acordos internacionais em matéria de ambiente, ordenamento do território e energia;</li> <li>h) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras decorrentes dos instrumentos de direito internacional referidos na alínea anterior.</li> </ul>

### Relação entre os objetivos da DSRI e da SG

	OBJETIVOS	OSG 1	OSG 2	OSG 3	OSG 4	OSG 5
CÓDIGO	<b>Objetivos Operacionais do QUAR</b>  <b>Objetivos da DSRI</b>	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE	Promover a difusão da informação científica e técnica	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados	Promover a projeção interna e externa da SG
ODSRI 1	Coordenar e preparar tecnicamente a participação do MAOTE nas reuniões dos Conselhos UE Ambiente e Energia	●	●	○	○	●
ODSRI 2	Coordenar e apoiar a definição das posições nacionais do MAOTE no âmbito das políticas comunitárias	●	●	○	○	●
ODSRI 3	Dinamizar e reforçar o desenvolvimento das políticas internacionais, a nível multilateral e bilateral	●	●	○	○	●
ODSRI 4	Coordenar e apoiar a intervenção do MAOTE na definição e implementação da política de cooperação para o desenvolvimento	●	●	○	○	●

● - Relação direta; ○ – Relação indireta

## Contributo das atividades para os objetivos anuais da DSRI

	OBJETIVOS	ODSRI 1	ODSRI 2	ODSRI 3	ODSRI 4
CÓDIGO	<p><b>Objetivos da DSRI</b></p> <p><b>Atividades da DSRI</b></p>	Coordenar e preparar tecnicamente a participação do MAOTE nas reuniões dos Conselhos UE Ambiente e Energia	Coordenar e apoiar a definição das posições nacionais do MAOTE no âmbito das políticas comunitárias	Dinamizar e reforçar o desenvolvimento das políticas internacionais, a nível multilateral e bilateral	Coordenar e apoiar a intervenção do MAOTE na definição e implementação da política de cooperação para o desenvolvimento
ADSRI 1	Preparação das reuniões anuais do Conselho de Ministros da UE, mediante elaboração das respetivas notas de intervenção e de enquadramento, <i>briefings</i> aos membros do Governo e ainda <i>briefings</i> a realizar com as Embaixadas dos países da UE	●	●	○	
ADSRI 2	Elaborar pareceres técnicos em articulação com os Organismos do MAOTE que acompanham tecnicamente os <i>dossiers</i>	●	●	●	○
ADSRI 3	Assegurar a participação nas reuniões da CIAE	●	●		
ADSRI 4	Participação em reuniões de Grupos Ambiente, Energia e Grupo Ambiente Internacional	●	●	○	
ADSRI 5	Preparação de reuniões bilaterais e multilaterais, mediante elaboração das notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de <i>briefings</i>			●	●
ADSRI 6	Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais			●	●
ADSRI 7	Organização de <i>Workshops</i> e Seminários	●	●	●	●
ADSRI 8	Preparação de ações/projetos de cooperação			●	●
ADSRI 9	Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Acordos Bilaterais			●	●

● - Relação direta; ○ – Relação indireta

### Matriz de relação entre objetivos da DSRI e as atividades previstas

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
ODSRI 1	Assegurar o apoio ao MAOTE no âmbito dos Conselhos de Ministros UE Ambiente e Energia	ADSRI 1 - Preparação das reuniões anuais do Conselho de Ministros da UE, mediante elaboração das respetivas notas de intervenção e de enquadramento, <i>briefings</i> aos membros do Governo e ainda <i>briefings</i> a realizar com as Embaixadas dos países da UE	Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Energia e Reuniões Informais de Ministros	50%	8		X	X	X	X	Sistema de Gestão Documental	
		ADSRI 2 – Elaborar pareceres técnicos em articulação com os Organismos do MAOTE que acompanham os <i>dossiers</i>	Nº de pareceres preparados	50%	12		X	X	X	X	Sistema de Gestão Documental	
ODSRI 2	Dinamizar a atuação do MAOTE no âmbito das políticas comunitárias	ADSRI 3 – Assegurar a preparação da participação nas reuniões da CIAE	Nº de reuniões preparadas	50%	8		X	X	X	X	Notificação da participação	
		ADSRI 4 – Participação em reuniões de Grupos Ambiente/Energia e Grupo Ambiente Internacional	Nº de reuniões /pareceres preparados	50%	12		X	X	X	X	Sistema de Gestão Documental	
ODSRI 3	Reforçar o desenvolvimento das políticas internacionais, a nível multilateral e bilateral	ADSRI 5 – Preparação de reuniões bilaterais e multilaterais, mediante elaboração das notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de <i>briefings</i>	Nº de Reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	40%	5		X	X	X	X	Sistema de Gestão Documental	
		ADSRI 6 – Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	30%	1 (Até 30 dias após a entrada em vigor do Orçamento de Estado)		X				Sistema de Gestão Documental	
		ADSRI 7 – Organização de <i>Workshops</i> e Seminários	Nº de <i>Workshops</i> /Seminários realizados	30%	1		X				Sistema de Gestão Documental	
ODSRI 4	Coordenação da política de coordenação para o desenvolvimento	ADSRI 8 – Realização de ações/projetos de cooperação	Nº de Ações realizadas	40%	2			X		X	Sistema de Gestão Documental	
		ADSRI 9 – Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Acordos Bilaterais	Nº de Protocolos/Acordos preparados	60%	2			X		X	Sistema de Gestão Documental	

# DSPP

---

No âmbito do conjunto de competências atribuídas pela Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, o Serviço de Prospetiva e Planeamento (SPP) visa contribuir para os objetivos estratégicos da Secretaria-Geral, exercendo as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAOTE e da elaboração das Grandes Opções do Plano, bem como apoiar a ação do MAOTE na definição dos objetivos, estratégia e formulação das políticas.

Para cumprir esta missão, o SPP define a sua visão no âmbito do contributo para o desenho de estratégias que promovam o crescimento verde e o processo de transição para uma sociedade de baixo carbono.

A aplicação de desenvolvimento de metodologias de Prospetiva que permitam antecipar forças motrizes e explorar cenários estratégicos; o recurso a modelos económicos que permitam avaliar e simular impactos; a monitorização das políticas e a coordenação da execução orçamental no seio do MAOTE são, a par da partilha de informação e conhecimento, eixos estratégicos que sustentam a atividade do SPP, visando o contributo para as prioridades estratégicas da SG MAOTE.

## Atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento (DSPP)

### Atribuições da DSPP

#### Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho

- 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 MAOTE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAOTE a esse respeito;
- b) Apoiar a ação do MAOTE na definição dos objetivos, estratégia e formulação das políticas;
- 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;
- 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;
- 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;
- f) Desenhar, adaptar e implementar, em diálogo com atores especializados, metodologias para avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas com impacto no ambiente, no ordenamento do território e da energia;
- 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, da sustentabilidade e da energia;
- h) Assegurar a coordenação e elaboração dos contributos no MAOTE para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do MAOTE;
- i) Exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAOTE 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;
- j) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAOTE;
- k) Desenvolver um sistema integrado de indicadores nos domínios relevantes para as funções do Ministério;
- l) Assegurar o acesso e disponibilização de informação.

## Relação entre os objetivos da DSPP e da SG

	OBJETIVOS	OSG 1	OSG 2	OSG 3	OSG 4	OSG 5
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos Operacionais do QUAR</b> <b>Objetivos da DSPP</b>	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE	Promover a difusão da informação científica e técnica	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados	Promover a projeção interna e externa da SG
<b>ODSPP 1</b>	Melhorar o processo de coordenação estratégica no universo MAOTE potenciando o envolvimento dos parceiros	●			○	●
<b>ODSPP 2</b>	Coordenar o programa orçamental do MAOTE e acompanhar a sua execução	●	○			●
<b>ODSPP 3</b>	Elaborar e coordenar as Grandes Opções do Plano integrando os contributos dos organismos e serviços do MAOTE	●	○			●
<b>ODSPP 4</b>	Consolidar informação, desenvolver e partilhar conhecimento		●	●	○	○

● - Relação direta; ○ – Relação indireta

## Contributo das atividades para os objetivos anuais da DSPP

	OBJETIVOS	ODSPP 1	ODSPP 2	ODSPP 3	ODSPP 4
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos da DSPP</b> <b>Atividades da DSPP</b>	Melhorar o processo de coordenação estratégica no universo MAOTE potenciando o envolvimento dos parceiros	Coordenar o programa orçamental do MAOTE e acompanhar a sua execução	Elaborar e coordenar as Grandes Opções do Plano integrando os contributos dos organismos e serviços do MAOTE	Consolidar informação, desenvolver e partilhar conhecimento
<b>ADSPP 1</b>	Desenvolver uma rede de pontos focais (pública) em estratégia e planeamento nacional e internacional	●	○	○	●
<b>ADSPP 2</b>	Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente, a elaboração de cenários e avaliar impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas	●	○	●	●
<b>ADSPP 3</b>	Organizar <i>workshops</i> , ações de formação e sessões de divulgação centrados nas políticas do MAOTE	●			●
<b>ADSPP 4</b>	Construir e divulgar <i>timeline</i> de políticas de ambiente	○	●	●	●
<b>ADSPP 5</b>	Criar um portal de indicadores com informação quantitativa relevante para o universo MAOTE	○			●
<b>ADSPP 6</b>	Definir um Plano de Publicações com foco no futuro, na sistematização e análise de tendências, políticas e instrumentos	●		○	●
<b>ADSPP 7</b>	Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais		●		
<b>ADSPP 8</b>	Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente		●		

	OBJETIVOS	ODSPP 1	ODSPP 2	ODSPP 3	ODSPP 4
CÓDIGO	Objetivos da DSPP	Melhorar o processo de coordenação estratégica no universo MAOTE potenciando o envolvimento dos parceiros	Coordenar o programa orçamental do MAOTE e acompanhar a sua execução	Elaborar e coordenar as Grandes Opções do Plano integrando os contributos dos organismos e serviços do MAOTE	Consolidar informação, desenvolver e partilhar conhecimento
ADSPP 9	Assegurar a coordenação de matérias orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAOTE		●		
ADSPP 10	Elaborar as Grandes Opções do Plano no âmbito das competências do MAOTE	●	●	●	●
ADSPP 11	Proceder à coordenação e integração dos contributos dos Organismos e Serviços do MAOTE	●	●	●	●
ADSPP 12	Propor ao Ministério das Finanças uma redação final das Grandes Opções do Plano no âmbito das competências do MAOTE		○	●	

● - Relação direta; ○ – Relação indireta

### Matriz de relação entre objetivos da DSPP e as atividades previstas

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS		
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.				
ODSPP 1	Melhorar o processo de coordenação do estratégico no universo MAOTE potenciando o envolvimento dos parceiros	ADSPP 1 - Desenvolver uma rede de pontos focais (pública) em estratégia e planejamento nacional e internacional;	Número de organismos que aderiram	15%	17									
			Número reuniões realizadas	15%	2		X				X			
		ADSPP 2 – Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente, a elaboração de cenários e avaliar impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas	Número propostas adotadas	30%	2					X			X	
			ADSPP 3 – Organizar <i>workshops</i> , ações de formação e sessões de divulgação centrados nas políticas do MAOTE	Nº de ações externas	30%	4								
Nº de ações internas (Conversas SPP)	10%	9			X	X	X	X	X					
ODSPP 2	Coordenar o programa orçamental do MAOTE e acompanhar a sua execução	ADSPP 4 – Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAOTE	Nº de propostas	20%	12				X	X	X	X		
			Número de relatórios produzidos Número de pareceres emitidos	70%	120 Acompanha mento do orçamento; 12 Acompanha mento da receita e despesa mensal				X	X	X	X		
		ADSPP 6 – Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P010 2013) e do P011 2014)	Prazo N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)	10%	Prazo definido pelo MF  2						X		X	

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
ODSPP 3	Elaborar e coordenar as Grandes Opções do Plano integrando os contributos dos Organismos e Serviços do MAOTE	ADSP 7 – Elaborar as Grandes Opções do Plano no âmbito das competências do MAOTE	Documento escrito	50%	1			x	x			
		ADSP 8 – Proceder à coordenação e integração dos contributos dos Organismos e Serviços do MAOTE	Número de contributos recolhidos	20%	10			x	x			
		ADSP 9 – Propor ao Ministério das Finanças uma redação final das Grandes Opções do Plano no âmbito das competências do MAOTE	Documento final enviado à DGO / MF	30%	1					x		
ODSPP 4	Consolidar informação, desenvolver e partilhar conhecimento	ADSP 10 – Construir e divulgar timeline de políticas de ambiente	Acesso página eletrónica da SG MAOTE	20%	Site 2 doc trab		x	x	x	x		
		ADSP 11 – Criar um portal de indicadores com informação quantitativa relevante para o universo MAOTE	Ficheiro Excel com indicadores Acesso página eletrónica da SG MAOTE	30%	Atualização anual de 50 indicadores  Site		x	x	x	x		
		ADSP 12 - Definir um Plano de Publicações com foco no futuro, na sistematização e análise de tendências, políticas e instrumentos	Nº publicações eletrónicas	50%	12 SP 4 E-Trends 1 SEED		x	x	x	x		

# DSAFP

---

Tendo em conta que a Secretaria-Geral foi criada recentemente, a Direção de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP) tem a seu cargo, além das atribuições que legalmente lhe estão cometidas (ex: assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento dos diferentes serviços do MAOTE sem estrutura administrativa própria, bem como acompanhar a sua execução, 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 sejam afetas), a criação de indicadores financeiros e outros, de apoio à tomada de decisão com vista à otimização da gestão dos recursos financeiros e patrimoniais.

No âmbito da gestão financeira e orçamental, a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) terá que analisar os processos de despesa quanto ao cumprimento da legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia, bem como organizar a contabilidade de todos os serviços e assegurar todos os procedimentos relacionados com as receitas e as despesas, coordenando os procedimentos relativos ao pedido de libertação de créditos e alterações orçamentais, e preparar a prestação de contas através da elaboração das contas de gerência.

Por sua vez, a Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP) deverá manter atualizado o registo do património imóvel, sob utilização do MAOTE, no SIIE. Deverá, ainda, assegurar a gestão do património móvel, a atualização do seu registo (inventário) e a sua conservação, assegurar a gestão do parque de veículos necessários ao funcionamento da Secretaria -Geral, dos gabinetes dos membros do governo e dos demais serviços do Ministério. O controlo, armazenagem e gestão de bens de consumo corrente e a gestão dos equipamentos e cartões de comunicações móveis da Secretaria - Geral e gabinetes dos membros do governo deverá ser uma constante, para que se consiga ter resposta às diversas necessidades dos diferentes serviços a quem se presta apoio.

Na área da Unidade Ministerial de Compras (UMC), e no essencial, deverão prosseguir-se três atribuições, a saber: a realização de procedimentos centralizados ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP, a prestação centralizada de serviços e a gestão jurídica de contratos.

No que tange à realização dos procedimentos centralizados ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP., a UMC encontra-se vinculada ao cumprimento do Plano Anual aprovado por Sua Exa. O Ministro, em 13/MAR/2015, devidamente calendarizado, e que incide sobre os dezasseis acordos quadro da ESPAP, IP.

No que se refere à prestação centralizada de serviços, a UMC continuará a desenvolver e assegurar a instrução dos procedimentos pré-contratuais, desde a preparação da decisão de contratar até à publicitação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos, no que concerne, especificamente, aos serviços integrados do Ministério na dependência administrativa da Secretaria-Geral.

Por último, a gestão jurídica dos contratos compreende a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, relativamente aos contratos instruídos pela UMC.

## Atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP)

<b>Atribuições da DSAFP</b>	
<b>Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho</b>	
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 que presta apoio;
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;
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;
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;

Atribuições da DSAFP	
Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho	
f)	Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério em articulação com os demais serviços e organismos integrados no MAOTE;
g)	Assegurar as funções de unidade ministerial de compras e coordenar, no âmbito do Ministério, a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública, neste domínio;
h)	Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para aquisição de bens e serviços;
i)	Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda;
j)	Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;
k)	Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial;
l)	Gerir o edifício sede do MAOTE, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação.

### Relação entre os objetivos da DSAFP e da SG

	OBJETIVOS	OSG 1	OSG 2	OSG 3	OSG 4	OSG 5
CÓDIGO	Objetivos Operacionais do QUAR	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE	Promover a difusão da informação científica e técnica	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados	Promover a projeção interna e externa da SG
	Objetivos da DSAFP					
ODSAFP 1	Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada				●	
ODSAFP 2	Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados.			●		
ODSAFP 3	Coordenar as necessidades aquisitivas			●	●	
ODSAFP 4	Promover uma gestão orçamental, financeira e patrimonial proactiva				●	●

### Contributo das atividades para os objetivos anuais da DSAFP

	OBJETIVOS	ODSAFP 1	ODSAFP 2	ODSAFP 3	ODSAFP 4
CÓDIGO	Objetivos da DSAFP	Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada	Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados	Coordenar as necessidades aquisitivas	Promover uma gestão orçamental, financeira e patrimonial proactiva
	Atividades da DSAFP				
ADSAFP 1	Levantar as necessidades dos organismos vinculados	●			
ADSAFP 2	Agregar as necessidades dos organismos vinculados	●			
ADSAFP 3	Reportar a conclusão dos procedimentos centralizados	●			
ADSAFP 4	Realizar workshops com as entidades vinculadas		●		

	OBJETIVOS	ODSAFP 1	ODSAFP 2	ODSAFP 3	ODSAFP 4
CÓDIGO	Objetivos da DSAFP Atividades da DSAFP	<i>Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada</i>	<i>Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados</i>	<i>Coordenar as necessidades aquisitivas</i>	<i>Promover uma gestão orçamental, financeira e patrimonial proactiva</i>
ADSAFP 5	Efetuar relatórios de monitorização dos contratos		●		
ADSAFP 6	Elaborar <i>newsletter</i> com os resultados da monitorização		●		
ADSAFP 7	Divulgar o modelo de comunicação de necessidades aquisitivas			●	
ADSAFP 8	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.				●
ADSAFP 9	Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG.				●
ADSAFP 10	Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.				●
ADSAFP 11	Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.				●
ADSAFP 12	Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;				●
ADSAFP 13	Acompanhar a assistência técnica de equipamentos associados ao edifício.				●
ADSAFP 14	Manter atualizado o SGPVE.		○	○	●
ADSAFP 15	Manter atualizado o inventário de bens móveis				●
ADSAFP 16	Assegurar a gestão dos contratos de vigilância e limpeza.		○	○	●
ADSAFP 17	Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros.		○	○	●

● - Relação direta; ○ - Relação indireta

### Matriz de relação entre objetivos da DSAFP e as atividades previstas

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
ODSAFP 1	Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada	ADSAFP 1 - Levantar as necessidades junto dos organismos vinculados	Nº de levantamentos face ao nº de entidades	25%	90		X	X	X	X	Registo de histórico da UMC	
		ADSAFP 2 – Agregar as necessidades dos organismos vinculados	Nº de agregação face ao nº de entidades participantes	25%	6		X	X	X	X	Registo de histórico da UMC	
		ADSAFP 3 – Realizar os procedimentos centralizados	Nº de procedimentos iniciados	25%	6		X	X	X	X	Registo de histórico da UMC	
		ADSAFP 4 - Reportar a conclusão dos procedimentos centralizados	Nº de procedimentos concluídos	25%	6		X	X	X	X	Registo de histórico da UMC	
ODSAFP 2	Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados	ADSAFP 4 – Realizar workshops com as entidades vinculadas	Nº de workshops realizados	30%	2		X		X		Registo de histórico da UMC	
		ADSAFP 5 – Efetuar relatórios de monitorização dos contratos	Nº de relatórios realizados	30%	2			X		X	Registo de histórico da UMC	
		ADAFP 6 – Elaborar newsletter com os resultados da monitorização	Nº de newsletter	40%	1					X	Registo de histórico da UMC	
ODSAFP 3	Coordenar as necessidades aquisitivas	ADAFP 7 - Divulgar o modelo de comunicação de necessidades aquisitivas	Nº. de divulgações efetuadas	100%	2			X		X	Registo de histórico da UMC	
ODSAFP 4	Promover uma gestão orçamental, financeira e Patrimonial proactiva	ADSAFP 8– Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG.	Nº. de orçamentos elaborados e carregados	10%	10				X	X	Registo no SIGO/SOE	
		ADSAFP 9 – Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG.	Entidades com Pagamentos em atraso	10%	0		X	X	X	X	Reporte à DGO	

	<b>ADSAFP 10</b> - Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	<i>N.º de alterações orçamentais</i>	10%	120		X	X	X	X	Registo no GERFIP	
	<b>ADSAFP 11</b> - Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	<i>N.º de reportes</i>	10%	473		x	x	x	x	Reportes efetuados às diversas entidades	
	<b>ADSAFP 12</b> - Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	<i>N.º de PLC's</i>	10%	72		x	x	x	x	Portal da DGO	
	<b>ADSAFP 13</b> Acompanhar a assistência técnica de equipamentos associados ao edifício.	<i>% n.º de avarias reparadas/n.º total de equipamentos com avaria</i>	10%	100%		x	x	x	x	Registos da UMGP	
	<b>ADSAFP 14</b> Manter atualizado o SGPVE.	<i>% n.º de viaturas atualizadas/n.º total de viaturas</i>	10%	80%		x	x	x	x	SGPVE	
	<b>ADSAFP 15</b> Manter atualizado o inventário de bens móveis	<i>%bens inventariáveis comprados/bens inventariados</i>	10%	100%		x	x	x	x	Registos da UMGP	
	<b>ADSAFP 16</b> Assegurar a gestão dos contratos de vigilância e limpeza.	<i>N.º de relatórios e auditorias</i>	10%	4		x	x	x	x	Registos da UMGP	
	<b>ADSAFP 17</b> Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros.	<i>% n.º de pedidos fornecidos/n.º total de pedidos</i>	10%	95%		x	x	x	x	Registos da UMGP	

# DSRH

---

Tendo em conta o recente processo de criação da SGMAOTE, importará à DGRH promover em 2015, a par das atribuições que lhe são legalmente cometidas (ex. elaboração todo o tipo pareceres, estudos, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, quer para apoio à decisão dos membros do Governo do MAOTE, quer para apoio aos serviços e organismos do ministério), a criação dos primeiros instrumentos de apoio à gestão, como por exemplo, o regulamento de horário de trabalho ou o tratamento de indicadores de gestão de recursos humanos da SGMAOTE e dos serviços do ministério.

Ainda no âmbito do processo de implementação da SGMAOTE, a DGRH terá a cargo não só o planeamento, mas também a coordenação das diversas ações de recrutamento e acolhimento de novos trabalhadores necessários para a prossecução das atribuições que estão cometidas a esta SG.

Por sua vez, o Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal (NRAP), integrado na DGRH, continuará igualmente, em 2015, a prosseguir com o processo de consolidação dos diversos circuitos e/ou procedimentos inerentes ao processamento de remunerações, outros abonos e descontos, aos trabalhadores da Secretaria-Geral, ao pessoal afeto aos 4 gabinetes MAOTE, bem como aos trabalhadores dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio, prevendo-se que durante o ano de 2015 venham a totalizar mais de 900 trabalhadores, distribuídos por 12 entidades/estruturas (SGMAOTE, 4 gabinetes MAOTE, POVT, DGEG, IGAMAOT, DGT, CNA, CNADS e MFEEE).

Para além do processamento de vencimentos, o NRAP procede ainda, entre outros, ao controlo da assiduidade, sendo, por isso necessário que, em 2015, colabore com o GSIDC na implementação de um sistema de gestão e controlo da assiduidade, não só da SGMAOTE, mas como dos demais serviços a quem presta/prestará apoio.

Na área da Avaliação, Auditoria e Qualificação a DSRH continuará em 2015 o trabalho iniciado em setembro de 2014 relativo à implementação do sistema de planeamento e articulação dos objetivos estratégicos do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia com os objetivos dos Serviços, com particular incidência nos Sistema de Avaliação do Desempenho.

Considerando a constituição recente da Secretaria-Geral, o processo de implementação e desenvolvimento do sistema de avaliação dos trabalhadores da administração pública (SIADAP3) é igualmente um processo prioritário.

A programação e coordenação da aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAOTE, 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, é uma área que a DSRH pretende desenvolver pela pertinência que a matéria assume no âmbito da centralização de serviços transversais.

Por último, mas não menos importante, procurar-se-á desenvolver o processo de coordenação das necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria-Geral e do MAOTE.

### Atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Humanos (DSRH)

<b>Atribuições da DSRH</b>
<b>Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho</b>
<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) 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>h) Monitorizar a execução do QUAR, no âmbito da Secretaria-Geral;</li> <li>i) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades e colaborar na preparação do orçamento;</li> <li>j) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;</li> <li>k) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;</li> <li>l) 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>

## Relação entre os objetivos da DSRH e da SG

	OBJETIVOS	OSG 1	OSG 2	OSG 3	OSG 4	OSG 5
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos Operacionais do QUAR</b>					
	<b>Objetivos da DSRH</b>	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE	Promover a difusão da informação científica e técnica	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados	Promover a projeção interna e externa da SG
<b>ODSRH 1</b>	Melhorar o Sistema de Planeamento da Secretaria-Geral e dos Serviços do Ministério		●	●	●	●
<b>ODSRH 2</b>	Gerir os Recursos Humanos de forma integrada			●	○	●
<b>ODSRH 3</b>	Consolidar o processo de instalação e implementação dos SRH		○		●	●

## Contributo das atividades para os objetivos anuais da DSRH

	OBJETIVOS	ODSRH 1	ODSRH 2	ODSRH 3
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos da DSRH</b>			
	<b>Atividades da DSRH</b>	Melhorar o Sistema de Planeamento da Secretaria-Geral e dos Serviços do Ministério	Promover a Gestão de Recursos Humanos de forma integrada	Consolidar o processo de instalação e implementação dos SRH
<b>ADSRH 1</b>	Gerir a Avaliação do desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	●		○
<b>ADSRH 2</b>	Elaborar os Instrumentos de Gestão da Secretaria-Geral	●	○	
<b>ADSRH 3</b>	Gerir o desenvolvimento de competências		●	●
<b>ADSRH 4</b>	Coordenar a avaliação do desempenho da Secretaria-Geral	●	○	
<b>ADSRH 5</b>	Proceder ao reporte de informação solicitado por entidades externas	○	○	●
<b>ADSRH 6</b>	Promover a satisfação dos colaboradores	○	●	
<b>ADSRH 7</b>	Desenvolver uma cultura de comunicação de proximidade	●	○	

● - Relação direta; ○ – Relação indireta

### Matriz de relação entre objetivos da DSRH e as atividades previstas

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
ODSRH 1	Melhorar o Sistema de Planejamento da Secretaria-Geral e dos Serviços do Ministério	Gerir a Avaliação do desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	<i>Grau de satisfação dos interlocutores do SIADAP 1 com o apoio prestado pela SG nesta matéria</i>	30%	[3,5-4,2] (Escala 1 a 5)		X	X	X	X	Relatório do inquérito de satisfação dos serviços	
			<i>Nº de pareceres elaborados</i>	50%	No mínimo 2 por serviço		X	X	X	X	Quadro de monitorização	
			<i>Nº de reuniões de acompanhamento realizadas com os serviços</i>	20%	6		X	X	X	X	Registo de reuniões	
ODSRH 2	Promover a Gestão de Recursos Humanos de forma integrada	Elaborar os Instrumentos de Gestão da Secretaria-Geral	Nº de instrumentos de gestão publicitados no site interno (Balanço Social14; RA14; PA15; QUAR 2015; PF15; 2 Relatórios dos Inquéritos Satisfação 2014)	10%	7		X	X	X	X	Documentos, Site	
		Gerir o desenvolvimento de competências e de carreiras	% de colaboradores que frequentam pelo menos uma ação de formação	10%	[70%-90%]		X	X	X	X	Folhas de presença	
			Grau de satisfação dos colaboradores com as ações de formação interna	10%	[3,5-4,2]		X	X	X	X	Relatório do inquérito de satisfação dos colaboradores	
		Promover a satisfação dos colaboradores	% de colaboradores assistidos em consulta médica no âmbito dos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho da Secretaria-Geral	10%	33%		X	X			Relatório HSST	
			Nº de iniciativas realizadas	10%	3		X	X	X	X	Suporte documental	
		Proceder ao reporte de informação solicitado por entidades externas	% de relatórios enviados antes do fim do prazo (4xSIOE; 4xRCM 22; SIADAP; Balanço Social; RAF)	10%	50%		X	X	X	X	Suporte documental; E-mails	
		Coordenar a avaliação do desempenho da Secretaria-Geral	% de atos de gestão previstos no SIADAP publicitados no site interno (Despachos)	10%	90%		X	X	X	X	Suporte documental; site	

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
		Desenvolver uma cultura de comunicação de proximidade	N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio (ex. newsletter, info_RH, etc)	10%	5		X	X	X	X	Suporte documental; Site, emails	
			N.º de informações/comunicações de relevo no âmbito dos RH destinadas aos serviços do MAOTE	10%	4		X	X	X	X	Suporte documental; Site, emails	
			Elaboração do Manual de Acolhimento de RH	10%	Nov/2015		X	X	X		Aprovação do Manual	
ODSRH 3	Consolidar o processo de instalação e implementação dos SRH	Criação de regulamentos e instrumentos necessários à gestão de RH	Aprovação do Regulamento de horário da SG	30%	Jul/2015		X	X			Regulamento Aprovado	
			Criação de Templates, minutas e modelos de documentos de matriz jurídica e administrativa no âmbito dos RH	15%	4		X	X	X	X	Suporte documental; Site, emails	
			% efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2015	55%	80%		X	X	X	X	Suporte documental; Indicadores estatísticos de RH	

# DSAJ

A Direção de Serviços de Apoio Jurídico conta desenvolver a sua estrutura de funcionamento na prestação de Apoio Jurídico ao Ministério; implementar a constituição de uma biblioteca jurídica, e um acervo documental de suporte jurídico (legislação, pareceres e jurisprudência) nas áreas de intervenção do ministério, nomeadamente, nas matérias de ambiente, ordenamento do território e energia; reconstituir a base de dados relativa aos processos jurídicos (contenciosos e gratuitos) do Ministério, extinta que foi mercê da sua fusão no ex MAMAOT; habilitar consultores jurídicos provenientes do ex MAMAOT, da área do gratuito administrativo, e sem experiência na área do contencioso, de experiência nesta área; assegurar resposta atempada aos processos em Tribunal e às solicitações dos gabinetes dos membros do Governo nas áreas do ambiente, ordenamento do território e da energia; assegurar uma boa articulação entre esta Secretaria-Geral, os organismos deste ministério e os organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente a Direção-Geral de Assuntos Europeus (DGAE), em sede de garantir resposta atempada aos processos de pré-contencioso e contencioso europeu.

## Atribuições e objetivos da Direção de Serviços de Apoio Jurídico (DSAJ)

Atribuições da DSAJ
<b>Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoio jurídico e contencioso aos membros do Governo do MAOTE;</li> <li>b) Assegurar a coordenação do processo legislativo do MAOTE, incluindo a elaboração de projetos legislativos e, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;</li> <li>c) Colaborar nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas de competência do MAOTE, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;</li> <li>d) Representar o Ministério nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, sem prejuízo das competências dos Serviços de Relações Internacionais em matéria de contencioso comunitário;</li> <li>e) Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com a atividade do Ministério;</li> <li>f) Emitir parecer e elaborar projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAOTE;</li> <li>g) 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>h) Elaborar pareceres, informações e estudos de caráter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o MAOTE.</li> </ul>

# GSIDC

---

O Gabinete de Sistemas de Informação, Documentação e Comunicação, abreviadamente designada por GSIDC, é uma das unidades orgânicas flexíveis criadas pelo Despacho n.º 10739/2014, de 20 de Agosto, que define e aprova a estrutura orgânica flexível da SGMAOTE.

Tendo em conta o recente processo de criação da SGMAOTE, e assistindo-se a uma rápida evolução tecnológica, importará ao GSIDC desenvolver e implementar soluções que permitam acrescentar valor à atividade da SGMAOTE, e demais estruturas a que a presta apoio. Importa igualmente dotar a SG de recursos informáticos adequados às necessidades atuais.

A estratégia de modernização tecnológica desta SG consubstancia-se nos seguintes desafios fundamentais:

- Garantia de uma arquitetura de alta disponibilidade e escalabilidade, quer através de ações periódicas de *upgrade* tecnológico e de dimensionamento à plataforma de suporte aos sistemas em produção e às diversas bases de dados, bem como a otimização dos recursos dos servidores departamentais, com sistema de *storage* associado;
- Adoção de medidas de segurança e de contingência, nomeadamente através da instalação e manutenção de soluções de redundância (*raid's*, *mirroring*, virtualização de servidores) e de ferramentas de *backup* e de recuperação de dados em modo centralizado;
- Manutenção / reforço dos sistemas de segurança existentes na rede de comunicação de dados (firewall, antivírus, políticas de acesso à internet, *anti-spam* de correio eletrónico...);
- Criação e atualização do site institucional da Secretaria-Geral;
- Atualização funcional e tecnológica dos sistemas de informação de suporte às diversas unidades orgânicas da Secretaria-Geral (SIC, SRH, Gerfip; SIGO, Plataformas de contratação pública; solução de gestão documental e de assiduidade, e demais plataformas de apoio aos RH, etc...);
- Implementação de uma área em rede na infraestrutura tecnológica para divulgação eletrónica das atividades com interesse para os funcionários e partilha da informação institucional de interesse genérico dos diferentes serviços da SG;
- Apoio informático às entidades/estruturas (SGMAOTE, 4 gabinetes MAOTE, CNA, CNADS e MFEEE), prevendo-se que durante o ano de 2015 venha a transitar para o GSIDC a administração da infraestrutura do POVT, atualmente assegurada pela SGME.

Desenvolver ações no âmbito do Grupo de Projeto para as Tecnologias da Informação e Comunicação no MAOTE, nas medidas inscritas no Plano de Ação Setorial do Ministério.

No âmbito dos serviços de Documentação da SGMAOTE, o GSIDC terá a cargo a gestão dos arquivos históricos do Ministério bem como a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo. Assegura igualmente a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na SG e o serviço de expedição da SG e dos gabinetes dos membros do Governo.

De referir a constituição do Grupo de Trabalho em Março de 2015, por despacho conjunto da SG/APA/IGAMAOT e plano de ação aprovado, para o tratamento de todo o espólio, arquivo e biblioteca e respetivos espaços ocupados, dos três organismos do MAOTE.

Importa promover em 2015 a execução do Relatório de avaliação de massas acumuladas da SG, já aprovado pela DGLAB, bem como a elaboração de Relatórios de avaliação de massas acumuladas relativos a fundos extintos à guarda da SG a apresentar à DGLAB (CNA, Gabinete da área de Sines, documentação administrativa dos Gabinetes dos membros do Governos de anteriores legislaturas, ex-DPP, etc.)

No âmbito dos serviços de Comunicação da SGMAOTE, o GSIDC terá a cargo a gestão das publicação em Diário da República dos diplomas legais emanados dos membros do Governo e dos atos da Secretaria-Geral que careçam de publicação oficial, a gestão dos conteúdos a disponibilizar no *site* institucional da SG, a edição regular da brochura "Lista de Contactos" da Rua de "O Século", o apoio na organização de ações de âmbito protocolar em atividades do Ministério, e ações de apoio aos atos públicos, reuniões de trabalho, videoconferências, ações de formação e outros eventos a pedido dos serviços/organismos/órgãos de consulta.

Ainda no âmbito dos serviços de Comunicação da SGMAOTE, o GSIDC procede à análise, informação, orientação e encaminhamento dos pedidos de informação / sugestões / reclamações, recebidos via presencial, telefone, correio eletrónico ou ofício, provenientes de clientes internos e externos.

## Atribuições e objetivos do Gabinete de Sistemas de Informação, Documentação e Comunicação (GSIDC)

### Atribuições da GSIDC

#### Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho

- 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;
- g) 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;
- h) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério;
- i) Dinamizar e coordenar a base de dados bibliográficos da Secretaria-Geral;
- j) Gerir o acervo fotográfico, promovendo a sua conservação, divulgação e tratamento arquivístico;
- k) Gerir, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros serviços do Ministério;
- l) Assegurar a gestão das páginas da Secretaria-Geral na intranet e na Internet;
- m) Promover a realização de ações de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, em atividades do Ministério;
- n) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na Secretaria-Geral e o serviço de expedição;
- o) Assegurar e coordenar o serviço de receção e atendimento nos edifícios do Ministério.

## Relação entre os objetivos do GSIDC e da SG

	OBJETIVOS	OSG 1	OSG 2	OSG 3	OSG 4	OSG 5
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos Operacionais do QUAR</b> <b>Objetivos do GSIDC</b>	Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAOTE	Promover a difusão da informação científica e técnica	Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	Gerar eficiência organizacional e alargar os serviços prestados	Promover a projeção interna e externa da SG
<b>OGSIDC 1</b>	Consolidar os sistemas de informação	●	○	○	●	
<b>OGSIDC 2</b>	Desenvolver a comunicação interna e externa		●		○	●
<b>OGSIDC 3</b>	Incrementar a eficiência de arquivos		○	●	○	

● - Relação direta; ○ - Relação indireta

## Contributo das atividades para os objetivos anuais do GSIDC

	OBJETIVOS	OGSIDC 1	OGSIDC 2	OGSIDC 3
<b>CÓDIGO</b>	<b>Objetivos do GSIDC</b> <b>Atividades do GSIDC</b>	Consolidar os sistemas de informação	Desenvolver a comunicação interna e externa	Incrementar a eficiência de arquivos
<b>AGSIDC 1</b>	Implementar mecanismos de segurança e produtividade	●	○	
<b>AGSIDC 2</b>	Melhorar a resposta às solicitações	●		○
<b>AGSIDC 3</b>	Desenvolver o sistema de segurança de informação	●		○
<b>AGSIDC 4</b>	Criar o site institucional		●	
<b>AGSIDC 5</b>	Inventariação da documentação para abate			●
<b>AGSIDC 6</b>	Promover a centralização dos arquivos existentes	○	○	●

● - Relação direta; ○ - Relação indireta

### Matriz de relação entre objetivos do GSIDC e as atividades previstas

CÓDIGO	OBJETIVOS	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS		CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	CAUSAS DOS DESVIOS VERIFICADOS
					Previstas	Realizadas	1.º Trim.	2.º Trim.	3.º Trim.	4.º Trim.		
OGSIDC 1	Consolidar os sistemas de informação	Implementar mecanismos de segurança e produtividade	% postos trabalho de rede normalizados	30%	50%						Registos BD Help Desk	
		Melhorar a resposta às solicitações	Grau de satisfação dos utilizadores da rede informática da SG	40%	[3,5-4,2] (Escala 1 a 5)						Relatório do inquérito de satisfação aos serviços	
		Desenvolver o sistema de segurança de informação	% de medidas/regras implementadas na rede	30%	4						Relatório de implementação	
OGSIDC 2	Desenvolver a comunicação interna e externa	Criar e gerir o site institucional	Disponibilização online do site institucional da SG	50%	05-06-2015						Comunicação da Direção Superior	
			Tempo médio de introdução das atualizações	20%	1 a 2 dias úteis						Registo de pedidos	
			Periodicidade das atualizações	30%	Quinzenal						Mail's	
OGSIDC 3	Incrementar a eficiência de arquivos	Tratar o fundo documental em depósito relativo ao extinto Departamento de Prospetiva e Planeamento – Aplicação da Portaria n.º 1183/2000	Taxa de tratamento do acervo A/Bx100 A – N.º de metros lineares de documentação tratada B – N.º de metros lineares de documentação existente	70%	100%						Autos de eliminação enviados à DGLAB Registos informáticos da documentação a conservar	
		Melhorar a gestão de espaços de depósito	% de metros lineares ocupados/disponíveis em arquivo	30%	10%						Guias de remessa	

# 5

## Política de igualdade de género<sup>3</sup>

O XIX Governo Constitucional assumiu no seu Programa o compromisso com a execução das políticas públicas no âmbito da cidadania e da promoção da igualdade de género, designadamente através da execução dos Planos Nacionais.

Também nas Grandes Opções do Plano o Governo tem vindo a reafirmar os seus compromissos relativamente à execução das políticas públicas de igualdade, sublinhando a transversalidade da dimensão da igualdade de género nas políticas da administração central e local, o investimento na área da educação e a intervenção na área da igualdade no emprego.

O V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação 2014-2017 (V PNI) enquadra-se nos compromissos assumidos por Portugal nas várias instâncias internacionais, designadamente no âmbito da Organização das Nações Unidas, do Conselho da Europa, da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).

Destacam-se, pela sua relevância, a Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Mulheres, a Declaração e Plataforma de Ação de Pequim, o Pacto Europeu para a Igualdade entre Homens e Mulheres (2011-2020), a Estratégia para a Igualdade entre Mulheres e Homens 2010-2015 e a Estratégia Europa 2020.

Visando o reforço da promoção da igualdade de género em todas as áreas de governação, o V PNI inclui uma forte componente transversal da dimensão da igualdade de género na atividade de todos os ministérios, constituindo 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.

---

<sup>3</sup> Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, Diário da República, 1.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2013.

O V PNI pretende reforçar a intervenção nos domínios da educação, saúde e mercado de trabalho, por se considerar que estas áreas são merecedoras de um maior investimento no sentido do alargamento e aprofundamento das respetivas medidas.

Pretende-se, ainda, garantir a articulação entre o V PNI e os planos e programas nacionais existentes no âmbito de políticas sectoriais ou transversais relevantes para a construção e o aprofundamento da igualdade de género e da não-discriminação em função do sexo e da orientação sexual, bem como assegurar que também estas dimensões se encontram integradas nesses instrumentos estratégicos.

É tarefa fundamental do Estado promover a igualdade entre mulheres e homens, sendo princípio fundamental da Constituição da República Portuguesa e estruturante do Estado de direito democrático a não-discriminação em função do sexo ou da orientação sexual.

A igualdade entre mulheres e homens é um objetivo social em si mesmo, essencial a uma vivência plena da cidadania, constituindo um pré-requisito para se alcançar uma sociedade mais moderna, justa e equitativa.

A prossecução de políticas ativas de igualdade entre mulheres e homens é um dever inequívoco de qualquer governo e uma obrigação de todos aqueles e aquelas que asseguram o serviço público em geral. A dimensão da igualdade de género deve, por isso, ser tida em consideração em todos os aspetos da tomada de decisão pública e política.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, Diário da República, 1.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2013.



## Plano de gestão de riscos 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 Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia pretende elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, não apenas para as normas relativas aos instrumentos de gestão mas também pelo reconhecimento da necessidade de as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, adotarem medidas de identificação dos riscos de corrupção, com indicação das medidas preventivas da sua ocorrência e a definição dos responsáveis pela sua aplicação.<sup>5</sup>

Por risco ter-se-á o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Gerir um risco visa defender e proteger cada interveniente num procedimento, e, desse modo, a salvaguarda do interesse coletivo. 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>6</sup>.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores independentemente da posição que ocupem na estrutura hierárquica. 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.

---

<sup>5</sup> Deliberação do CPC, de 4 de março de 2009

<sup>6</sup> Guião do CPC para Elaboração de Planos, 2009