

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AUTOAVALIAÇÃO 2021





**Título**  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES E AUTOAVALIAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL | 2021

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

**Elaboração**  
DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

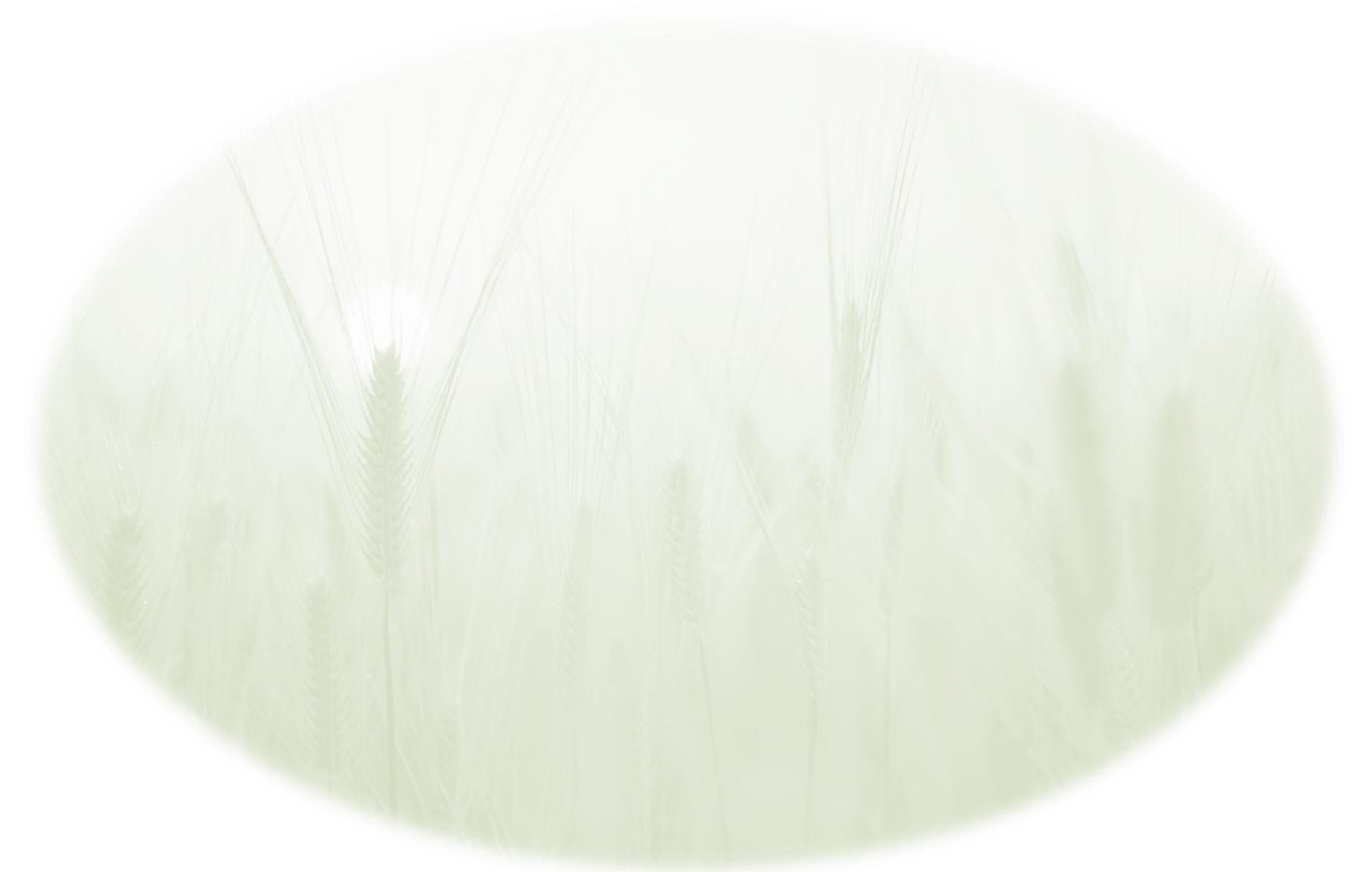
**Data de finalização**  
01 de julho de 2022

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



## ÍNDICE

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>1. NOTA INTRODUTÓRIA</b>                             | <b><u>4</u></b>  |
| <b>2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL</b>            | <b><u>5</u></b>  |
| <b>3. AUTOAVALIAÇÃO</b>                                 | <b><u>10</u></b> |
| <b>4. ATIVIDADE REALIZADA</b>                           | <b><u>32</u></b> |
| <b>5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021</b>                 | <b><u>45</u></b> |
| <b>6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>                         | <b><u>53</u></b> |
| <b>7. IGUALDADE DE GÊNERO</b>                           | <b><u>56</u></b> |
| <b>8. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>                 | <b><u>57</u></b> |
| <b>9. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>        | <b><u>58</u></b> |
| <b>10. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>                    | <b><u>61</u></b> |
| <b>11. PROGRAMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b> | <b><u>62</u></b> |
| <b>12. PROPOSTA DE MENÇÃO DE DESEMPENHO</b>             | <b><u>63</u></b> |
| <b>ANEXOS</b>   | <b><u>65</u></b> |





## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

A Secretaria-Geral do Ambiente (SGA) é um serviço executivo da administração direta do Estado, prestador de serviços técnicos especializados, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna obedece a um modelo misto de estrutura hierarquizada e matricial, constituída, à data de elaboração deste documento, por 7 unidades orgânicas nucleares e por 19 flexíveis.

O presente Relatório de Atividades e Autoavaliação, referente ao ciclo de gestão de 2021, foi elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que estabelece os princípios a que deve obedecer o plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública, conjugado com a Lei n.º 66-B/2007, de 208 de dezembro – que aprovou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), entre outros diplomas legais, bem como foram observadas as diferentes Orientações Técnicas aprovadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços ([Avaliação dos Serviços: Linhas de Orientação Gerais \(GT CCAS\) 10.03.2010](#)), constituindo o documento de avaliação da SGA que conclui o ciclo de gestão em causa, no âmbito do SIADAP 1.

A elaboração deste instrumento de prestação de contas contou com a participação de todas as unidades orgânicas, que reuniram a informação relativa às áreas da sua atividade, reportando igualmente o cumprimento do planeamento previsto. A atividade desenvolvida ao longo de 2021 foi, assim, ao encontro do cumprimento dos objetivos estratégicos inscritos no Quadro de Avaliação e Responsabilização, e da atividade planeada em sede de Plano de Atividades para aquele ciclo de gestão, sabendo responder, também, a novos desafios e responsabilidades impostas pelo decorrer do ano.

O grau de realização alcançado no QUAR de 2021 e no Plano de Atividades de 2021 permitiu uma avaliação da capacidade de resposta, tanto ao nível das suas áreas de negócio, bem como das áreas de suporte, evidenciando o efetivo cumprimento da sua missão, que se traduz no apoio à definição das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos de política da Área de Governo “Ambiente e Ação Climática” e coordenar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, bem como assegurar a respetiva representação, no âmbito comunitário e internacional, e prestar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais órgãos e serviços integrados naquela área de governo.

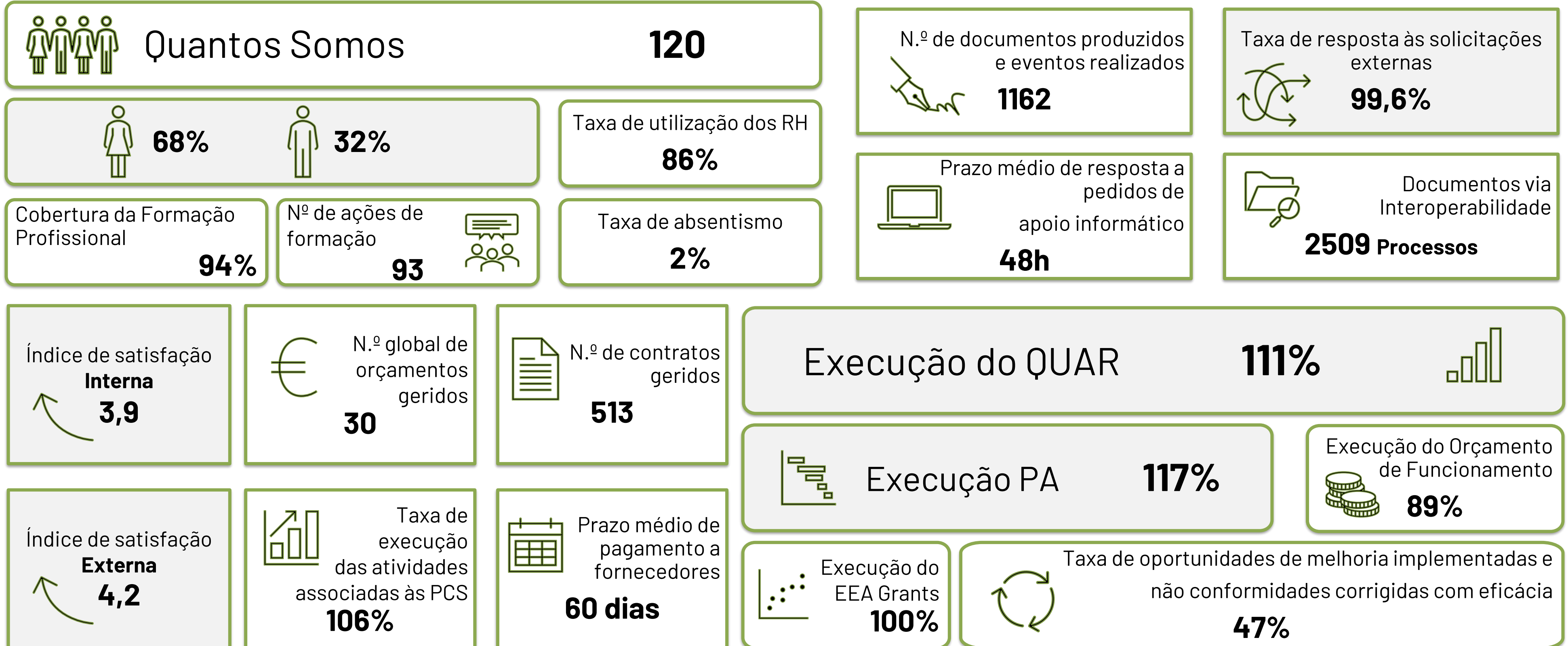
Nesta nota de introdução, importa, também, afirmar que o ano 2021 ficou, reiteradamente face a 2020, marcado pelos constrangimentos conduzidos pelo contexto pandémico e pela exigida rapidez de adaptação às novas modalidades de prestação do trabalho, ou seja, à distância. Toda a equipa da SGA se adaptou rapidamente à realidade do teletrabalho, e foram oferecidas as condições necessárias a todos os trabalhadores para que pudessem instalar os seus postos de trabalho em casa, facto inequívoco que demonstrou um elevado nível de ambidextria organizacional deste serviço.



2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA GERAL | Os grandes números da SGA



voltar ao índice





## 2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA GERAL | Enquadramento

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

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

- Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do MAAC, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAAC a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAAC;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MAAC para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;
- Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAAC;
- Assegurar o acesso e disponibilização de informação, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do MAAC, para apoiar a decisão política e estratégica;
- Coordenar a atividade do MAAC e a respetiva representação no âmbito das relações europeias e internacionais, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE);
- Assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do MAAC, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;
- Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAAC, em articulação com o acompanhamento das respetivas políticas, identificar as necessidades de alteração e de regulamentação, bem como coordenar a transposição de diretivas comunitárias que incidam sobre matérias enquadradas nas áreas de atuação do MAAC;
- Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas e exercer as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAAC;
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MAAC, bem como acompanhar a sua execução;



## 2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA GERAL | Enquadramento (continuação)

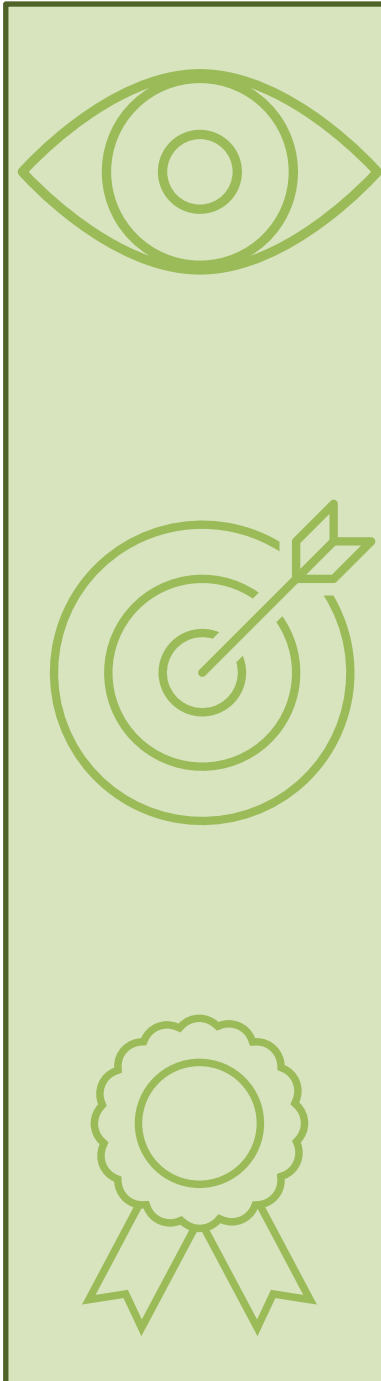
- Desenvolver as funções de coordenação e gestão atribuídas ao MAAC relativas a programas operacionais de financiamento comunitário ou internacional, bem como a outros instrumentos de financiamento internacional cuja gestão seja atribuída ao MAAC, quando o exercício dessas funções não esteja atribuído a outro serviço, organismo ou estrutura, nos termos da respetiva legislação específica;
- Apoiar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário e a transposição e aplicação de legislação comunitária na área das suas atribuições;
- Promover, no âmbito das suas atribuições, a articulação do MAAC com outros serviços e organismos da Administração Pública, com as universidades e instituições de investigação, com as empresas e com os demais agentes da sociedade civil.

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

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



## 2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA GERAL | Identidade Institucional



**VISÃO:** Ser uma referência na Administração Pública portuguesa, no suporte às políticas, na representação internacional e na partilha de serviços.

**MISSÃO:** Apoiar a formulação das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do Ministério.

**VALORES:** Compromisso. Cooperação, Inovação, Adaptabilidade, Rigor

A **visão** da Secretaria-Geral – “Ser uma referência na Administração Pública portuguesa, no suporte às políticas, na representação internacional e na partilha de serviços” – reflete a sua ambição e orienta a sua atuação, em harmonia com as atribuições que lhe estão cometidas. Ao agregar as funções de um GPEARl e de uma Secretaria-Geral, este Serviço Integrado (SI) reconhece a importância de agregar a diversidade funcional das equipas em torno de um compromisso comum – ser um serviço de referência.

A **missão**, por sua vez, determina a identidade da SG, contemplando o universo das suas atribuições e das atividades desenvolvidas, lembrando a cada colaborador/a a importância estratégica do seu desempenho na prossecução dos serviços prestados pela SG.

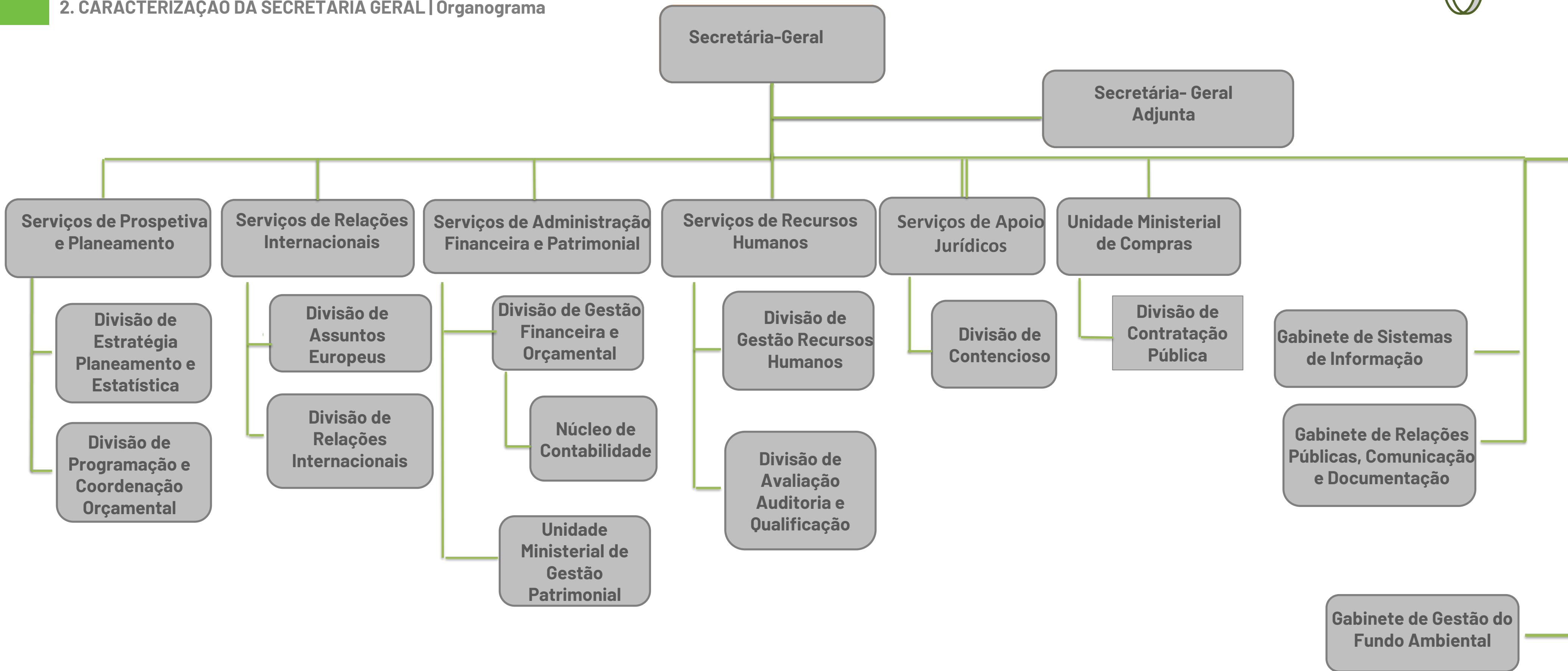
Os **valores** da SG são os princípios em que assenta a atuação de todos/as os/as colaboradores/as e que pretendem ser orientadores na concretização dos objetivos estabelecidos para dar cumprimento à nossa missão e nos conduzem rumo à visão estabelecida. Definidos em 2014, aquando da constituição desta SG, a escolha dos valores institucionais contou com o contributo de todos/as os/as colaboradores/as que ajudaram assim a definir a importância estratégica dos princípios orientadores da ação da SG. Os cinco valores escolhidos representam cinco atitudes assumidas por todos os trabalhadores e todas as trabalhadoras da SG:

- **Compromisso:** assumimos as nossas obrigações e estamos verdadeiramente empenhados no cumprimento da nossa missão.
- **Cooperação:** para progredir - trabalho em grupo e em equipa. As sinergias capacitam-nos na criação e no desenvolvimento de coisas que seriam impossíveis de alcançar individualmente.
- **Inovação:** exploramos com sucesso novas ideias, focados em aumentar a eficiência e eficácia dos nossos processos.
- **Adaptabilidade:** encaramos as situações adversas com naturalidade e superamos os obstáculos.
- **Rigor:** temos sempre presente a necessidade absoluta de garantir a qualidade e a base científica da informação.





2. CARACTERIZAÇÃO DA SECRETARIA GERAL | Organograma



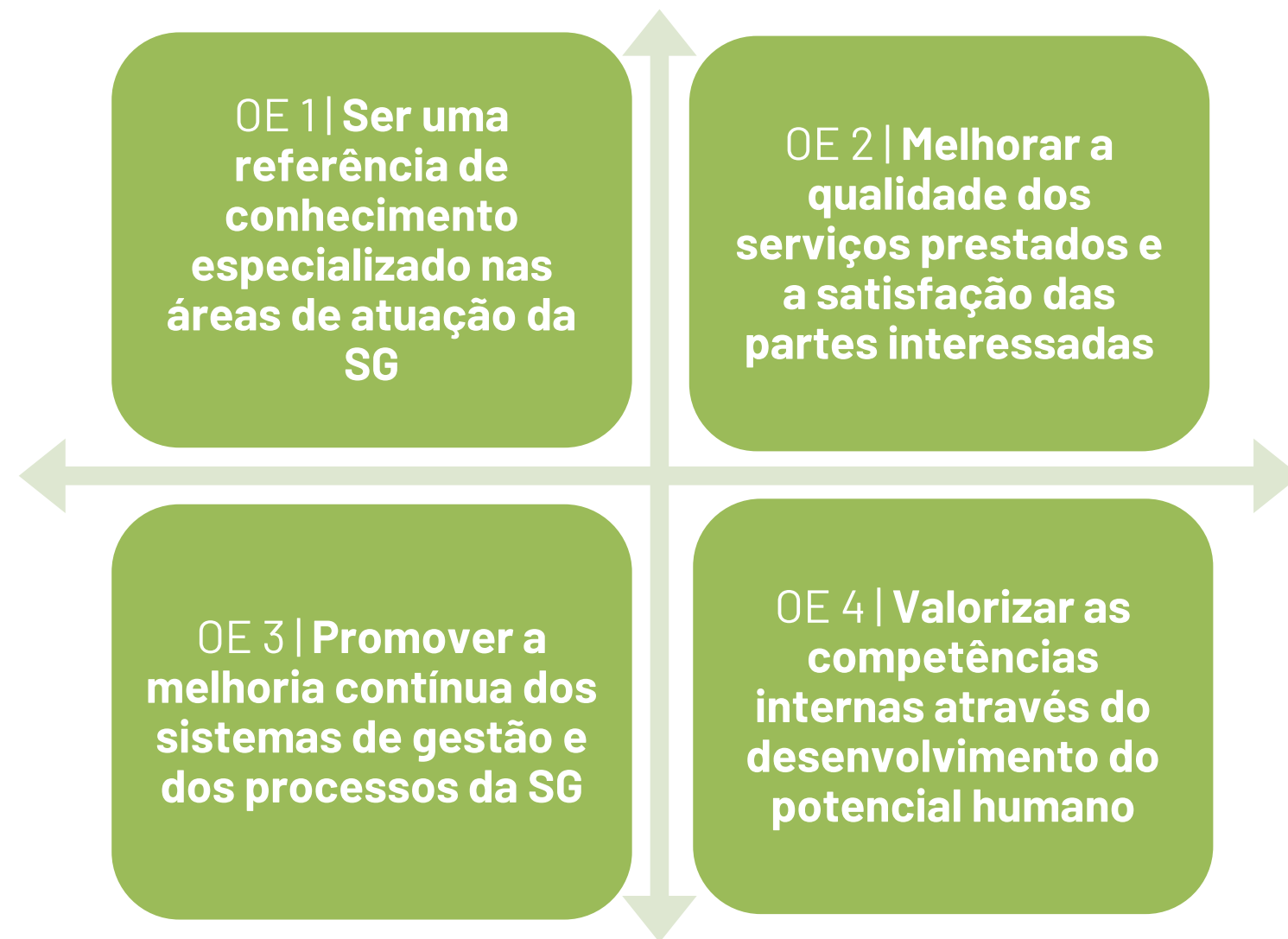
Fonte: Organograma da SGA a 31/12/2021



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Objetivos Estratégicos

Após três anos de prossecução de uma estratégia delineada em 2018, a SG definiu novos objetivos estratégicos plurianuais em 2021, procurando responder aos desafios dos próximos anos.

A implementação de um sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas, o final de alguns programas de financiamento, a contínua transformação digital dos procedimentos internos, as novas orientações estratégicas para a Administração Pública, os novos contextos e modelos de trabalho, bem como os novos compromissos europeus e internacionais determinaram uma adequação da estratégia da SG consubstanciada em 4 objetivos estratégicos:



Ancorados à estratégia da SGA, foram definidos seis objetivos operacionais que enquadraram as atividades e projetos desenvolvidas pela SGA durante o ano de 2021 e que contribuiriam para o desenvolvimento daquelas objetivos estratégicos.

| OBJETIVOS OPERACIONAIS   | OE 1 | OE 2 | OE 3 | OE 4 |
|--|------|------|------|------|
| <b>OP 1</b>   Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento       | X    | X    |      |      |
| <b>OP 2</b>   Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns                | X    | X    |      |      |
| <b>OP 3</b>   Promover a eficiência operacional dos serviços                       | X    | X    | X    |      |
| <b>OP 4</b>   Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas | X    | X    | X    | X    |
| <b>OP 5</b>   Melhorar a satisfação dos stakeholders                               | X    | X    |      | X    |
| <b>OP 6</b>   Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as da SG   |      | X    |      | X    |

Tabela 1 - Objetivos operacionais



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | QUAR 2021

#### EFICÁCIA

| OOP1   Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento |  |           |            |               |           |                    |
|---|--|-----------|------------|---------------|-----------|--------------------|
|   | Indicadores  | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind1  | N.º de documentos produzidos e eventos realizados                                      | 950       | 100        | 1188          | 1162      | 122%               |
| Ind2  | Taxa de resposta às solicitações externas  | 85%       | 10%        | 100%          | 100%      | 124%               |
| Ind3  | Taxa de execução do EEA Grants   | 85%       | 10%        | 100%          | 100%      | 125%               |
| OOP2   Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns          |  |           |            |               |           |                    |
|   | Indicadores  | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind4  | N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental            | 750       | 120        | 950           | 1202      | 157%               |
| Ind5  | Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns | 95%       | 5%         | 125%          | 106%      | 109%               |

#### EFICIÊNCIA

| OOP3   Promover a eficiência operacional dos serviços                       |   |      |            |               |           |                    |
|---|---|------|------------|---------------|-----------|--------------------|
|   | Indicadores   | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind6  | Grau de eficiência no cumprimento dos processos   | 80%  | 10%        | 125%          | 93%       | 107%               |
| Ind7  | Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)   | 9    | 3          | 4             | 3,4       | 128%               |
| OOP4   Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas |   |      |            |               |           |                    |
|   | Indicadores   | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind8  | Taxa de trabalhadores/as que apresentaram, reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria | 10%  | 4%         | 100%          | 9%        | 100%               |
| Ind9  | Taxa de oportunidades de melhoria implementadas e não conformidades corrigidas com eficácia           | 30%  | 10%        | 100%          | 47%       | 106%               |

#### QUALIDADE

| OOP5   Melhorar a satisfação dos stakeholders                       |   |      |            |               |           |                    |
|---|---|------|------------|---------------|-----------|--------------------|
|   | Indicadores   | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind10   | Satisfação dos colaboradores  | 3,8  | 0,5        | 5             | 4         | 100%               |
| Ind11   | Satisfação das entidades externas   | 3,8  | 0,5        | 5             | 4,2       | 100%               |
| OOP6   Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as |   |      |            |               |           |                    |
|   | Indicadores   | Meta | Tolerância | Valor Crítico | Resultado | Taxa de Realização |
| Ind12   | Cobertura da formação profissional  | 85%  | 10%        | 100%          | 94%       | 100%               |
| Ind13   | Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre SST, direitos e soluções para a conciliação | 65%  | 10%        | 100%          | 74%       | 100%               |
| Ind14   | Taxa de resposta dos trabalhadores/as ao inquérito de satisfação  | 60%  | 20%        | 100%          | 66%       | 100%               |
| Ind15   | Porcentagem de trabalhadores em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço   | 70%  | 10%        | 100%          | 100%      | 125%               |

Tabela 2 - QUAR da SG para 2021, com resultados e taxas de execução dos indicadores de desempenho

O Quadro de Avaliação e Responsabilização da SG para 2021 continha 6 objetivos operacionais, entre os quais se incluem os que constavam das determinações da Lei do Orçamento de Estado 2021 (objetivos 5 e 6), mensurados por 15 indicadores de desempenho, cinco dos quais apresentavam resultados com histórico. O QUAR foi aprovado pelo Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a 21 de janeiro de 2021.

Na sequência da monitorização do 1º quadrimestre, registou-se uma execução média do QUAR de **49%** e de **74%** em relação ao Plano de Atividades. A monitorização do 2º quadrimestre registou uma execução média do QUAR de **64%** e do Plano de Atividades de **90%**. Na análise dos resultados registados foi solicitado a revisão de duas metas, referente ao *Indicador 1 e 14* do QUAR e a revisão de uma meta referente ao *Indicador 8* do QUAR. Foi ainda solicitado a eliminação do *Indicador 10* do QUAR.

Relativamente ao Plano de Atividades foi solicitada a revisão de 19 metas (13 em alta e 6 em baixa), referentes a 8 unidades orgânicas (SPP-EEA GRANTS; UMC; DAAQ; GSI; DEPE; DPCO; DGFO; GRPCD). Foi, ainda, solicitado a definição de 1 novo objetivo operacional (SAJ), a reformulação de 1 indicador e respetiva atividade (GRPCD) e a eliminação de 1 indicador (DAAQ).

A reformulação foi aprovada pelo Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a 4 de janeiro de 2022.

Chegados ao final do ano, a **taxa de realização global** do QUAR em 2021, foi de **111%**, o que revela um planeamento com rigor, em função da capacidade instalada e do desempenho da SGA, conseguindo-se o cumprimento generalizado dos compromissos assumidos. (QUAR - Anexo IV)



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | QUAR 2021

Analisando a distribuição do grau de execução global pelos parâmetros/dimensões de Eficácia, Eficiência e Qualidade, onde se inscreveram os objetivos operacionais, verifica-se que cinco superaram os 100% de execução e um atingiu os 100%, sendo o desvio mais pronunciado no parâmetro da Eficácia.

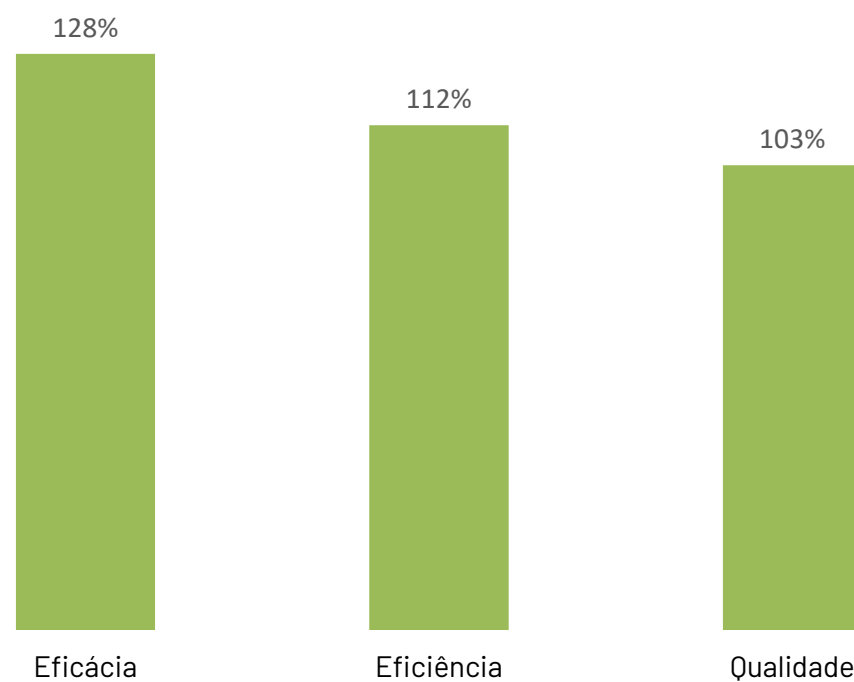


Gráfico 1 - Execução dos parâmetros do QUAR da SG de 2021

Os desvios verificados correspondem à superação dos objetivos operacionais, nomeadamente dos objetivos 1, 2, 3, 4 e 6, com graus de execução que vão dos 102% aos 133%. As superações dos objetivos operacionais não foram muito pronunciadas, verificando-se a importância de uma monitorização regular da execução do QUAR, que permitiu fazer os ajustamentos necessários ao longo do ano.

Os objetivos 3, 5 e 6 foram escolhidos como relevantes, perfazendo um total de 68% da execução do QUAR, ressalvando que o objetivo 5 e 6 seguiram as determinações da Lei do Orçamento de Estado (LOE) para 2021, designadamente ao nível do seu conteúdo e peso na globalidade do QUAR. Os resultados verificados determinam a avaliação final do desempenho da SG como "Bom", conforme disposto no artigo 18º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

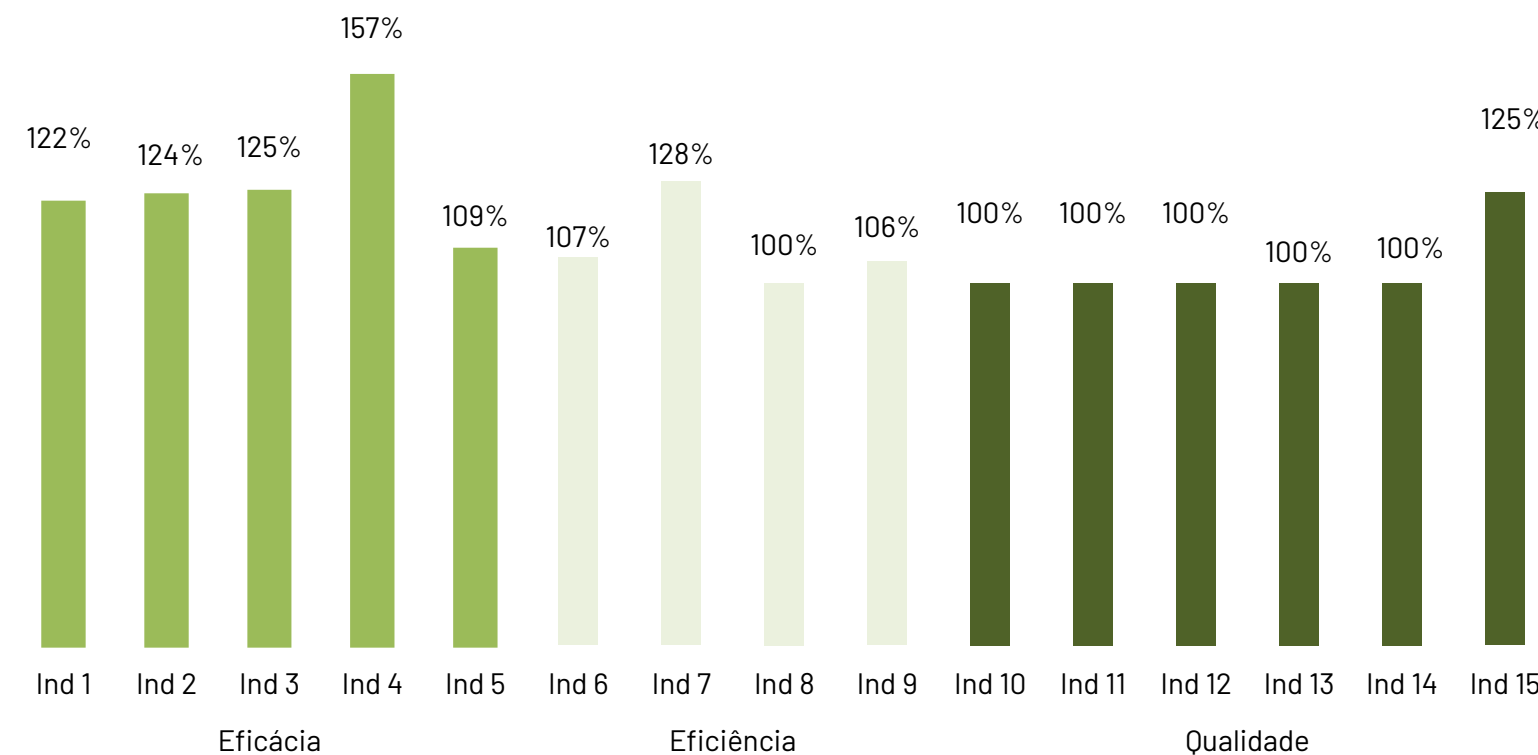


Gráfico 3 - Taxas de execução dos indicadores de desempenho do QUAR 2021 da SG, classificados por parâmetro



Gráfico 2 - Taxas de execução dos objetivos operacionais do QUAR 2021 da SG, classificados por parâmetro

Analisando a execução dos indicadores, verifica-se que todos os indicadores foram atingidos ou superados, registando-se um indicador com superação excessiva (> 135%). Neste sentido, 9 indicadores superaram as metas definidas e 6 cumpriram-nas. Os desvios serão seguidamente analisados, por objetivo operacional.



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | QUAR 2021

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

Dos três indicadores que integram este objetivo, todos superaram a meta definida. No âmbito do indicador “N.º de documentos produzidos e eventos realizados” (indicador 1), destaca-se o aumento de documentos de análise de impactes e de cenários. Relativamente à “taxa de resposta às solicitações externas” (indicador 2) houve um aumento generalizado das respostas aos pedidos. No que concerne à “taxa de execução do EEA Grants” (indicador 3), destaca-se a boa execução do 'Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono' nomeadamente a produção de análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da sua execução.

#### Objetivo Operacional 2 – Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns

Este objetivo integra o indicador 4 e 5, os quais foram superados. O “N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental” (Indicador 4) superou a meta prevista, tendo sido efetuado um número de reportes acima do planeado. Por outro lado, foram realizadas despesas urgentes e inadiáveis que obrigaram à elaboração de AO's. Foram ainda elaborados PLC's na sequência das despesas urgentes e inadiáveis. A “Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns” (Indicador 5) registou um aumento face ao planeado.

#### Objetivo Operacional 3 – Promover a eficiência operacional

Este objetivo integra 2 indicadores, ambos superados de forma generalizada face à meta definida, designadamente o “grau de eficiência no cumprimento dos processos” (indicador 6) e o “prazo médio para a execução de tarefas” (dias úteis) (indicador 7). Relativamente a este último indicador, as tarefas foram realizadas em menos dias do que estava previsto.

#### Objetivo Operacional 4 – Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas

No âmbito da implementação do Sistema de Gestão Qualidade do Risco e das Pessoas da Secretaria-Geral, numa perspetiva de melhoria contínua, este objetivo integrava dois indicadores, a “Taxa de trabalhadores/as que apresentaram, reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria” (Indicador 8) que atingiu a meta prevista e a “Taxa de oportunidades de melhoria implementadas e não conformidades corrigidas com eficácia” (Indicador 9), que superou a meta prevista em 6%. Esta superação poderá ter a ver com uma maior maturidade do sistema.

#### Objetivo Operacional 5 – Melhorar a satisfação dos stakeholders

Os índices de satisfação dos *stakeholders* foram aferidos através da aplicação dos questionários de satisfação dos/as colaboradores/as, das entidades externas, numa avaliação que integra os parâmetros constantes da autoavaliação dos serviços. Foi também, aplicado um questionário específico dirigido às entidades externas que beneficiam da prestação serviços centralizados, de forma a aferir a qualidade e a eficiência da SG com vista à melhoria contínua. Os resultados obtidos relativamente à “satisfação dos/as trabalhadores/as” (Indicador 10) e à “satisfação das entidades externas” (indicador 11), permitiram cumprir a meta estabelecida. Os dados referentes a estes questionários podem ser analisados no ponto 3. *Autoavaliação*, deste relatório. Este objetivo contribuiu para o cumprimento do artigo 28.º da LOE 2021.

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

Este objetivo integra quatro indicadores, a “Cobertura da formação profissional” (Indicador 12), o “Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre SST, direitos e soluções para a conciliação” (Indicador 13), a “Taxa de resposta dos trabalhadores/as ao inquérito de satisfação” (Indicador 14), os quais foram atingidos, e a “Percentagem de trabalhadores/as em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço”, o qual foi superado, refletindo o parecer favorável a todos os pedidos feitos à SG e a preocupação com a saúde e segurança dos/as trabalhadores/as. Este objetivo contribuiu para o cumprimento do artigo 28.º da LOE 2021.



3. AUTOAVALIAÇÃO | Recursos Humanos

|  | RH Planeados | Pontuação | Pontuação Planeada | Pontuação Realizada | Desvio       |
|--|--------------|-----------|--------------------|---------------------|--------------|
| Dirigentes – direção superior                      | 2            | 20        | 40                 | 36                  | -4           |
| Dirigentes – Direção intermédia e Chefes de equipa | 19           | 16        | 304                | 300                 | -4           |
| Técnicos Superiores e Especialistas de Informática | 78           | 12        | 948                | 796                 | - 152        |
| Coordenadores Técnicos                             | 5            | 9         | 45                 | 39                  | - 6          |
| Assistentes Técnicos e Técnicos de Informática     | 29           | 8         | 224                | 176                 | - 48         |
| Assistentes Operacionais                           | 3            | 5         | 15                 | 9                   | - 6          |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>136</b>   |           | <b>1576</b>        | <b>1356</b>         | <b>- 220</b> |

Tabela 3 - Pontuação planeada e realizada de RH da SG em 2021

A taxa de utilização de recursos humanos situou-se nos **86%**, o que representa um desvio de **220** pontos. Registou-se uma subida face à taxa verificada no ano de 2020 (82%), ainda assim continuou abaixo da taxa registada em 2018 (91%), o que se explica sobretudo pelo desvio verificado face ao mapa pessoal e às ausências verificadas em 2021.

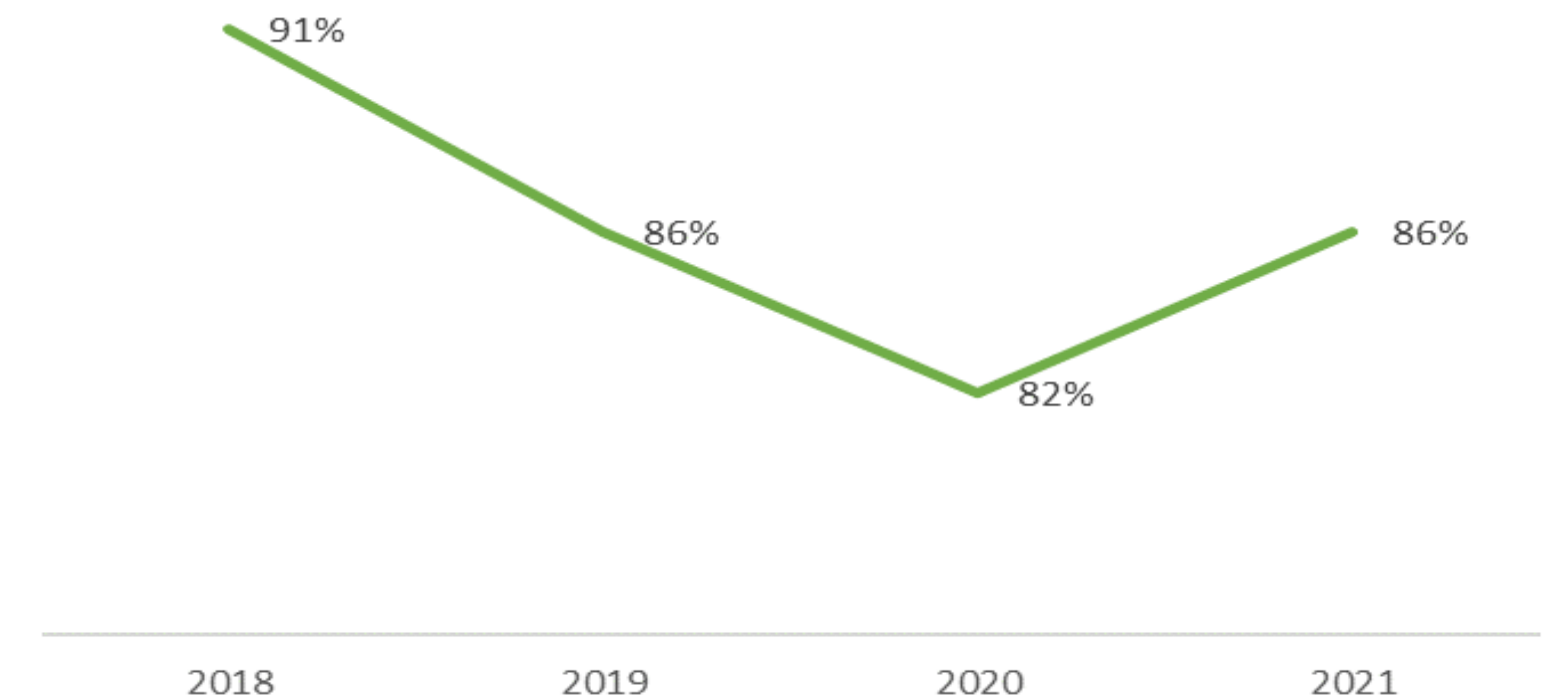


Gráfico 4 - Taxa de utilização dos RH 2018-2021



## 3. AUTOAVALIAÇÃO | Recursos Financeiros

|   | Orçamento Planeado | Orçamento Corrigido | Despesa         | Execução     |
|---|--------------------|---------------------|-----------------|--------------|
| <b>Orçamento de Funcionamento (OF)</b>                      | 6 500 000,00 €     | 6 857 898,00 €      | 6 085 297,83 €  | <b>89%</b>   |
| Despesas c/Pessoal  | 4 505 533,00 €     | 4 503 598,00 €      | 3 959 758,68 €  | 88%          |
| Aquisições de Bens e Serviços                               | 1 381 597,00 €     | 1 728 623,00 €      | 1 554 593,45 €  | 89,9%        |
| Transferências Correntes                                    | 320 000,00 €       | 373 304,00 €        | 361 301,73 €    | 96,8%        |
| Outras despesas correntes                                   | 46 000,00 €        | 81 008,00 €         | 81 007,64 €     | 100%         |
| Aquisição de bens de capital                                | 246 870,00 €       | 171 365,00 €        | 128 636,33 €    | 75,1%        |
| <b>Orçamento de Investimento (OI)</b>                       | 10 659 285,00 €    | 11 041 673,00 €     | 9 399 165,40 €  | <b>85,1%</b> |
| POSEUR  | 6 293 210,00 €     | 6 293 210,00 €      | 5 059 031,41 €  | 80,4%        |
| Operador de Programa EEA Grants                             | 4 000 000,00 €     | 4 382 389,00 €      | 4 279 826,69 €  | 97,7%        |
| SAMA - FF Comunitária                                       | 366 074,00 €       | 366 074,00 €        | 60 307,30 €     | 16,5%        |
| <b>Outros Valores (OV) - Componente Comunitária OF - SG</b> | 386 475,00 €       | 663 762,00 €        | 82 961,66 €     | <b>12,5%</b> |
| <b>Total (OF+OI+OV)</b>                                     | 17 545 760,00 €    | 18 563 333,00 €     | 15 567 424,89 € | <b>83,9%</b> |

Tabela 4 - Execução Orçamental da SG de 2021

O orçamento da Secretaria-Geral do Ambiente para 2021 totalizava, aquando do seu planeamento, 17,5 milhões de euros, dos quais 61% correspondem ao orçamento de Investimento (OI). Mais de metade do orçamento de investimento (59%) é respeitante ao Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos (POSEUR), uma estrutura autónoma, com gestão própria, mas cujo orçamento se inscreve no orçamento da SGA; o restante corresponde ao Programa "Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono" do EEA Grants (37,5%) e aos projetos que a SGA tem aprovados no âmbito do SAMA-FEDER (3,4%).

Relativamente ao orçamento da Componente Comunitária - Outros Valores, a sua baixa execução (12,5%) deve-se ao projeto da eficiência energética, relativamente ao qual houve atraso na realização dos procedimentos inerentes, tendo a sua execução sido prorrogada para o ano de 2022.

Em função da Despesa efetuada, com referência a 31 de dezembro de 2021, a SGA obteve uma taxa de execução orçamental - incluindo os valores referentes ao POSEUR - de **83,9%**, mais 10,2% do que em 2020 (73,7%).



3. AUTOAVALIAÇÃO | Recursos Financeiros (continuação)

Na distribuição das verbas do Orçamento de Funcionamento da SGA, verifica-se que as “Despesas com Pessoal” foi a rubrica com maior verba (69%), uma tendência também ocorrida em anos anteriores. Por assentar em compromissos fixos e mais previsíveis, as “Despesas com Pessoal” destacam-se também por uma taxa de execução elevada (89%).

Apesar de se verificar uma ligeira descida da dotação do orçamento de funcionamento face ao ano anterior, registou-se o 2º valor mais elevado desde 2015, ficando apenas abaixo dos valores referentes a 2020.

No âmbito da aquisição de Bens e Serviços, que registou uma execução de **89,9%**, destacam-se as despesas relativas ao normal funcionamento da SGA, nomeadamente as relacionadas com encargos das instalações, limpeza e higiene, vigilância e segurança. Destacam-se ainda as despesas com publicidade institucional e os serviços de patrocínio judiciário.

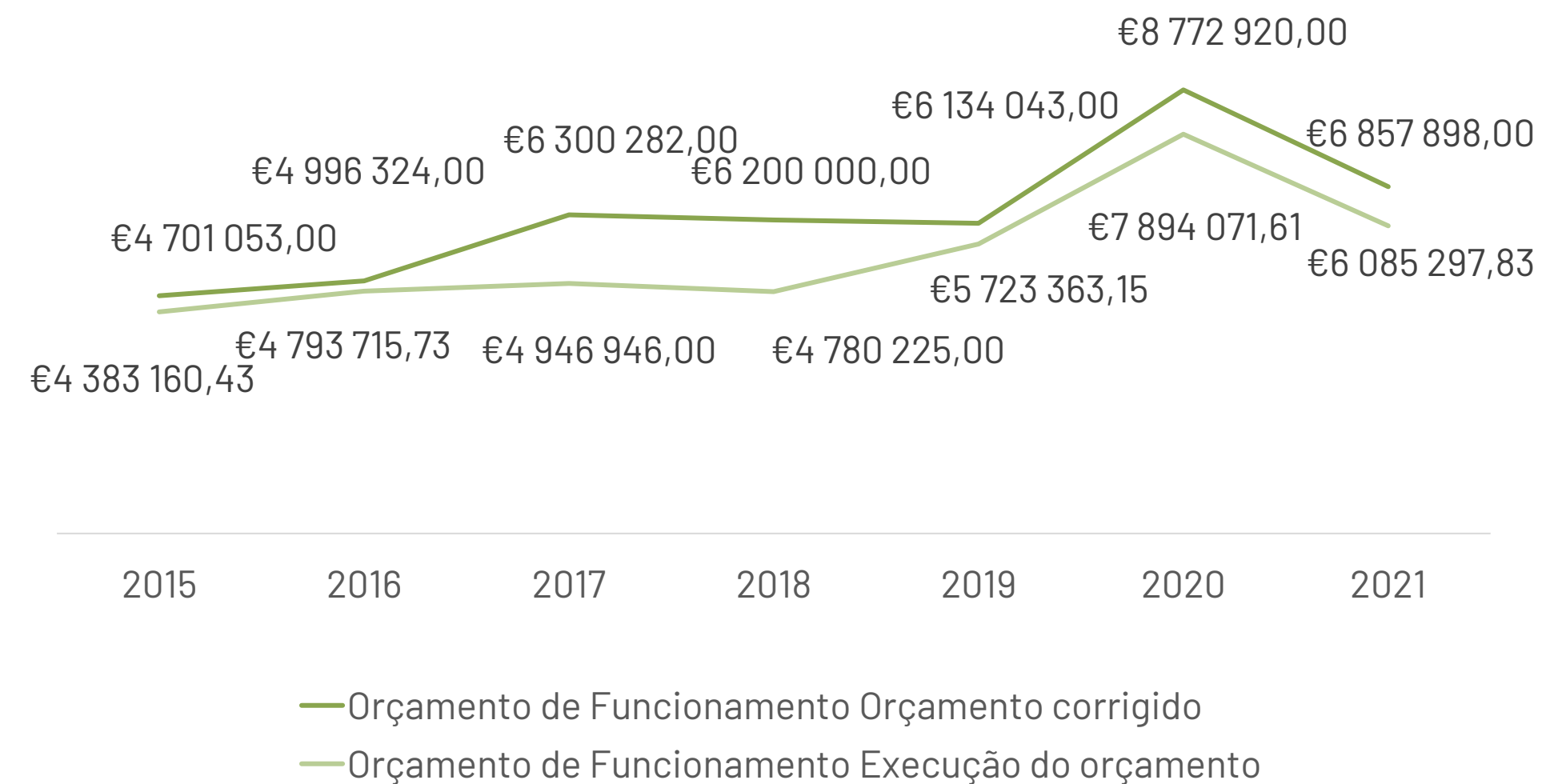


Gráfico 5 - Evolução da dotação corrigida e dos pagamentos efetuados entre 2015 e 2021 na SG no Orçamento de Funcionamento





3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Externa

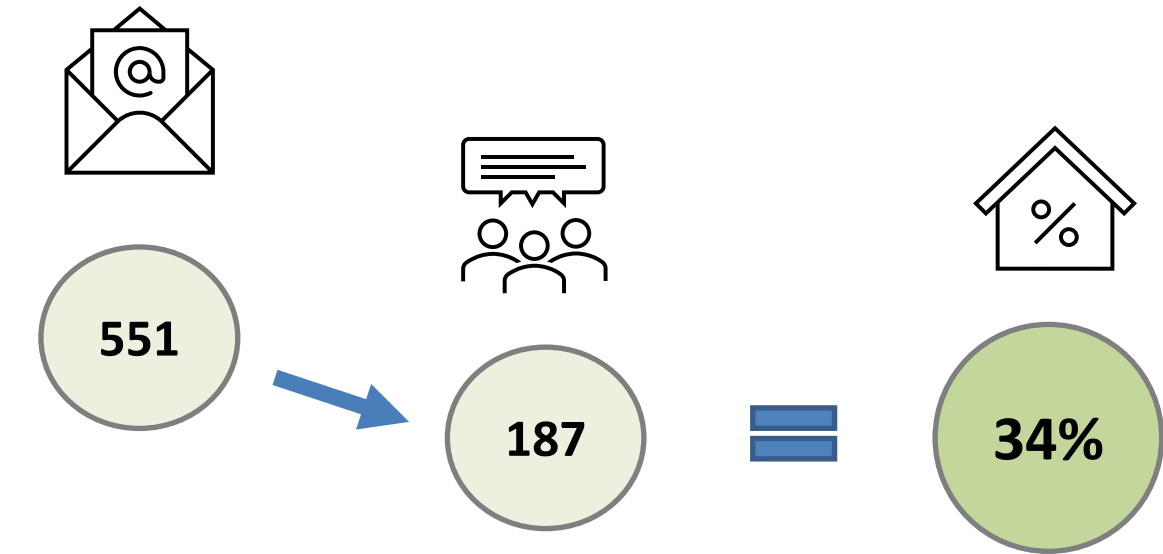
Anualmente, a SGA procede à auscultação dos utilizadores, de acordo com o estipulado na alínea a), n.º 2, artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, quer a nível interno quer a nível externo.

Enquanto entidade que assegura a prossecução de atribuições do Estado, esta aferição permite conhecer o nível de satisfação dos cidadãos, e demais partes interessadas, com o serviço público prestado, por forma a permitir uma maior adequação da sua atuação e constante melhoria contínua. Por outro lado, enquanto serviço público, é importante garantir a existência de mecanismos de participação de todos/as os/as trabalhadores/as, cujo contributo poderá resultar em melhorias efetivas para a eficiência e eficácia dos serviços.

Desta forma, a SG operacionalizou esta auscultação, através da disponibilização de um inquérito através do Forms do Microsoft Office 365, cumprindo as determinações sobre a proteção dos dados dos inquiridos (Anexo I). O corpo de perguntas foi adaptado a partir do modelo da Estrutura Comum de Avaliação (CAF - Common Assessment Framework), sendo as questões avaliadas através de uma escala *Likert* de 5 níveis ("5 - Concordo totalmente", "4 - Concordo", "3 - Não concordo nem discordo", "2 - Discordo" e "1 - Discordo muito"), onde foi pedido ao inquirido que indicasse o grau de acordo ou desacordo com uma variedade de afirmações sobre a SGA.



A média global dos questionários externos registou uma subida (0,2) face ao ano 2020. O resultado é bastante satisfatório, tendo sido superada a meta prevista em sede de QUAR (3,8).

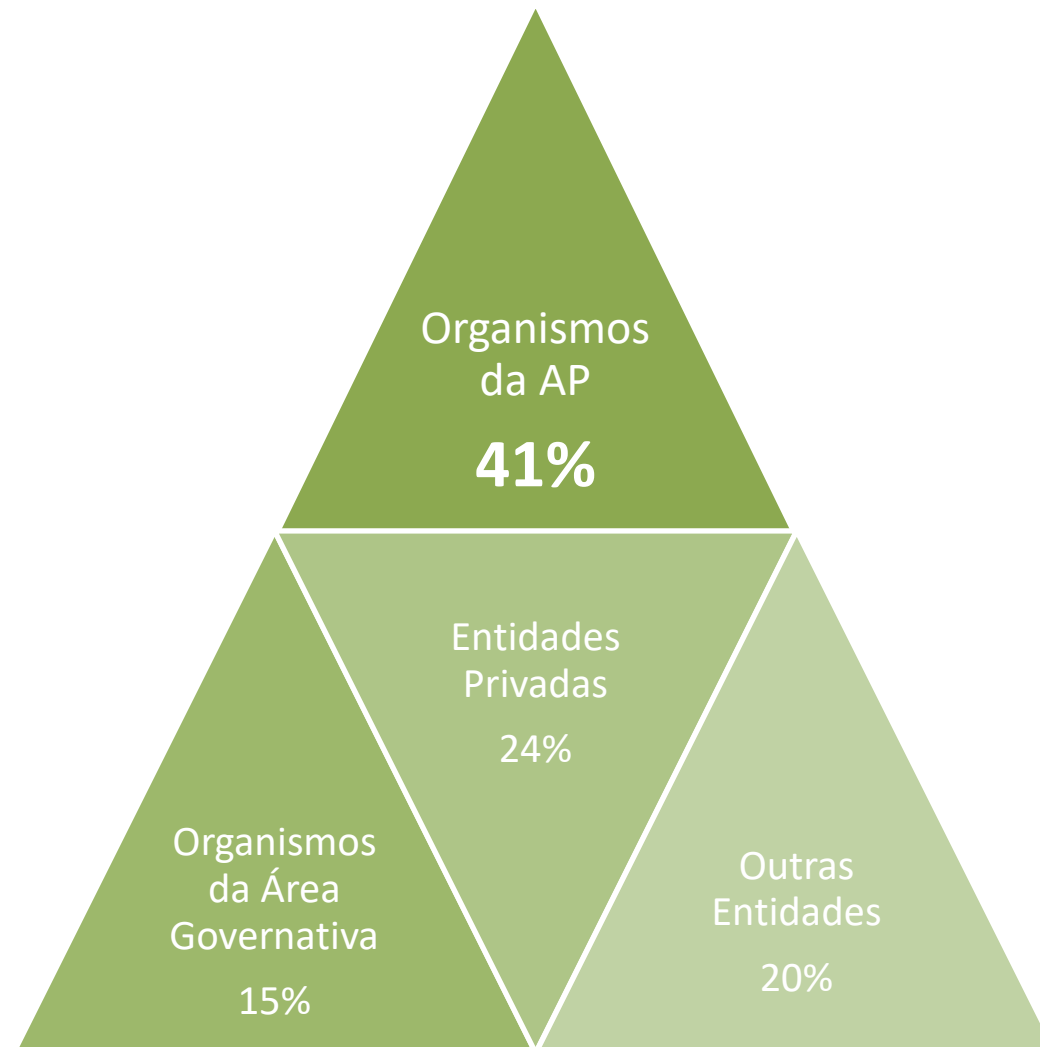


Dos **551** endereços para onde se reencaminhou o questionário, no período que esteve ativo, foram recebidas **187** respostas válidas, o que representa uma taxa de **34%**, mais 25% face à taxa de resposta obtida em 2020 (9%).



3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Externa (continuação)

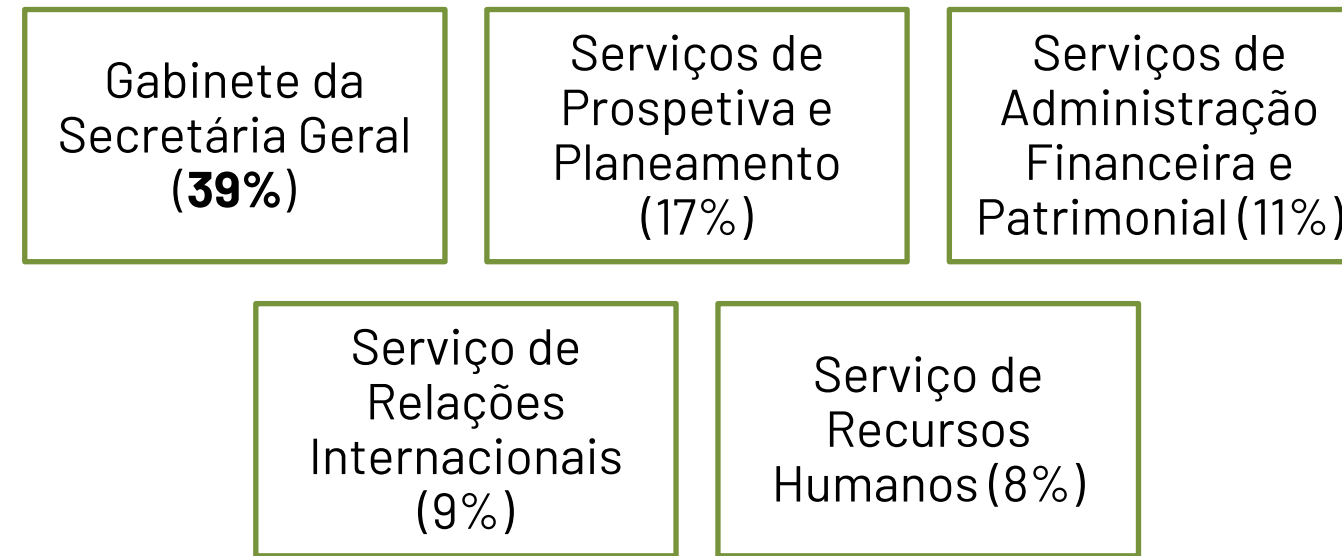
TIPO DE CONTACTO



As respostas por parte de serviços e organismo da área governativa do Ambiente e da Ação Climática correspondem apenas a 15% pelo facto de se ter realizado um inquérito à parte para as entidades abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços (PCS).

Não existem respostas por parte dos cidadãos individuais pelo facto de as atribuições da SG se relacionarem principalmente com outros organismos da AP e com entidades privadas, não prestando serviços diretos ao público em geral.

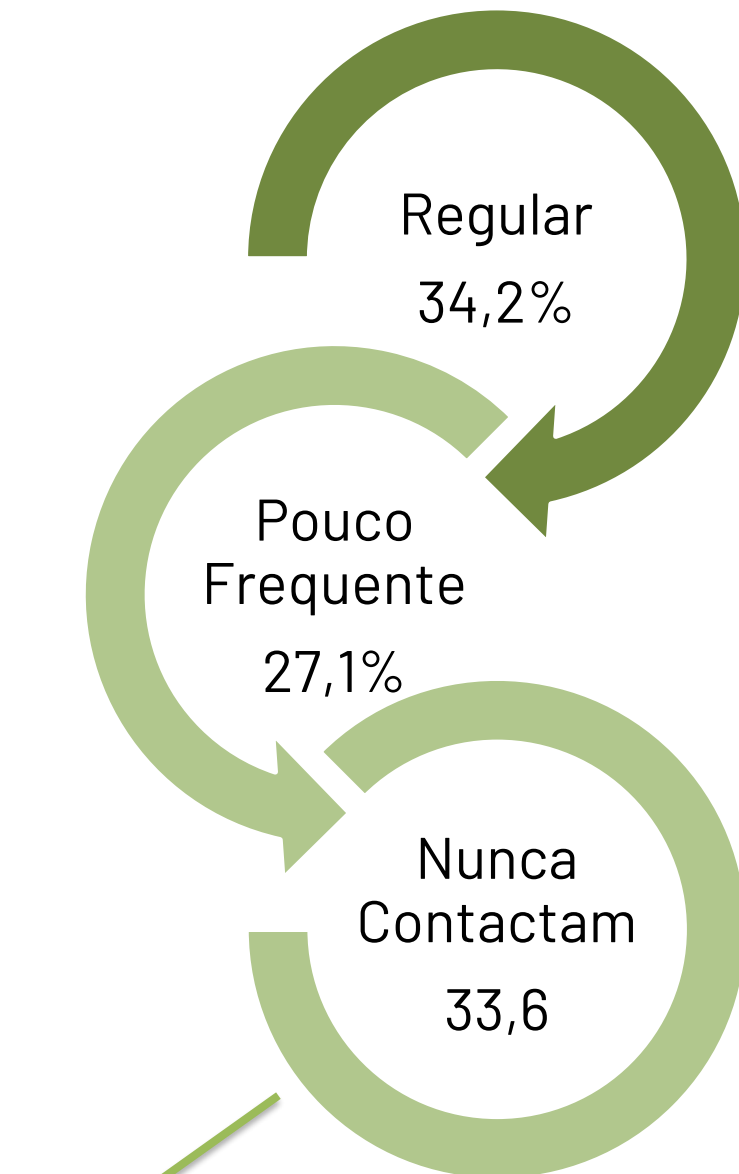
SERVIÇOS MAIS CONTACTADOS



O Serviço de Apoio Jurídico (1%), a Unidade Ministerial de Compras (3%), o Gabinete de Sistemas de Informação (6%) e o Gabinete de Relações Públicas (7%) foram, neste ciclo de gestão, os serviços menos contactados pelas entidades externas.

Das entidades que responderam ao inquérito, a grande maioria afirma estabelecer contacto regularmente com a SG. Cerca de 27,1% tem contacto pouco frequente. Os restantes **33,6%** dizem nunca contactar a SGA, o que aponta para a necessidade de selecionar melhor os destinatários do inquérito.

FREQUÊNCIA DE CONTACTO





3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Externa (continuação)

QUESTÕES APRESENTADAS E MÉDIA DE AVALIAÇÃO POR QUESTÃO

| QUESTÃO  | Avaliação Média |
|--|-----------------|
| A SG tem um bom desempenho global  | 4,21            |
| Tenho confiança nos serviços prestados pela SG   | 4,29            |
| A equipa da SG atende com simpatia e disponibilidade   | <b>4,41</b>     |
| A equipa da SG empenha-se na resolução de problemas e na resposta às solicitações  | <b>4,30</b>     |
| A SG sabe responder às necessidades dos seus clientes  | 4,22            |
| A SG conseguiu responder às solicitações de forma eficaz, mesmo perante a Covid-19   | 4,25            |
| A SG responde com rapidez e eficácia às solicitações e reclamações recebidas   | 4,16            |
| A equipa da SG tem um elevado nível de competência técnica   | 4,18            |
| Conheço os interlocutores responsáveis pelos assuntos que tenho de resolver  | 4,23            |
| Existe abertura para apresentar sugestões e/ou reclamações sobre os serviços prestados junto da SG                           | 4,18            |
| Consigo obter facilmente a informação pretendida junto da equipa da SG   | 4,18            |
| A comunicação da SG utiliza uma linguagem clara e simples  | 4,19            |
| A informação prestada pela SG é útil e tem qualidade   | 4,25            |
| Os vários canais de comunicação disponibilizados pela SG são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website) | 4,13            |
| O website da SG apresenta bons conteúdos e uma boa imagem  | <b>3,95</b>     |

Tabela 5 - Avaliação média das questões da avaliação externa

Analisando os resultados obtidos no inquérito de satisfação aplicado, destaca-se a satisfação generalizada com os serviços prestados pela SG pela avaliação média global registada (**4,2**).

A “simpatia e disponibilidade da equipa da SG” e o “empenho na resolução de problemas e na resposta às solicitações” foram os critérios mais reconhecidos pelos inquiridos, o que demonstra o esforço da SGA na melhoria do seu desempenho e confirma o reconhecimento exterior da sua qualidade enquanto serviço público.

A questão que apresentou a avaliação mais baixa (3,95) está relacionada com o website da SG, o que pode traduzir a necessidade de repensar os canais de comunicação, nomeadamente a forma como está a ser feita a comunicação e transmitida a imagem da SG.

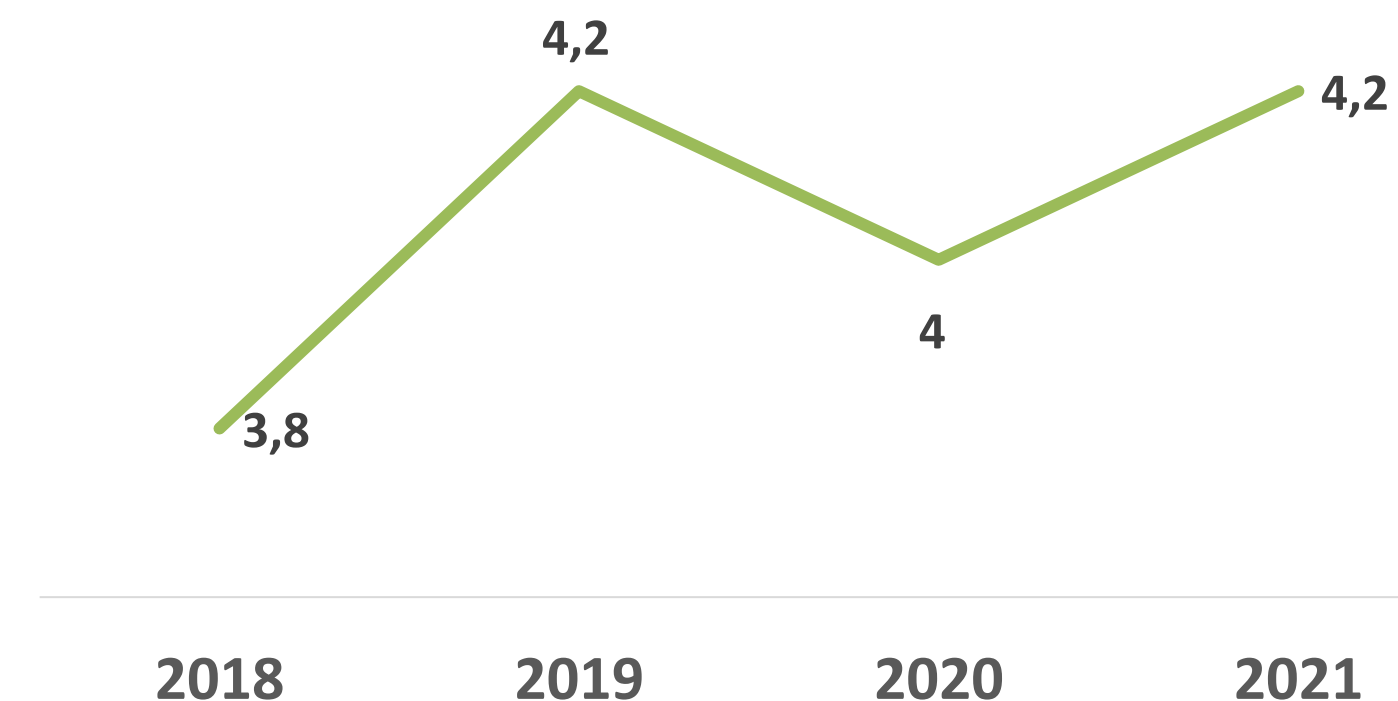
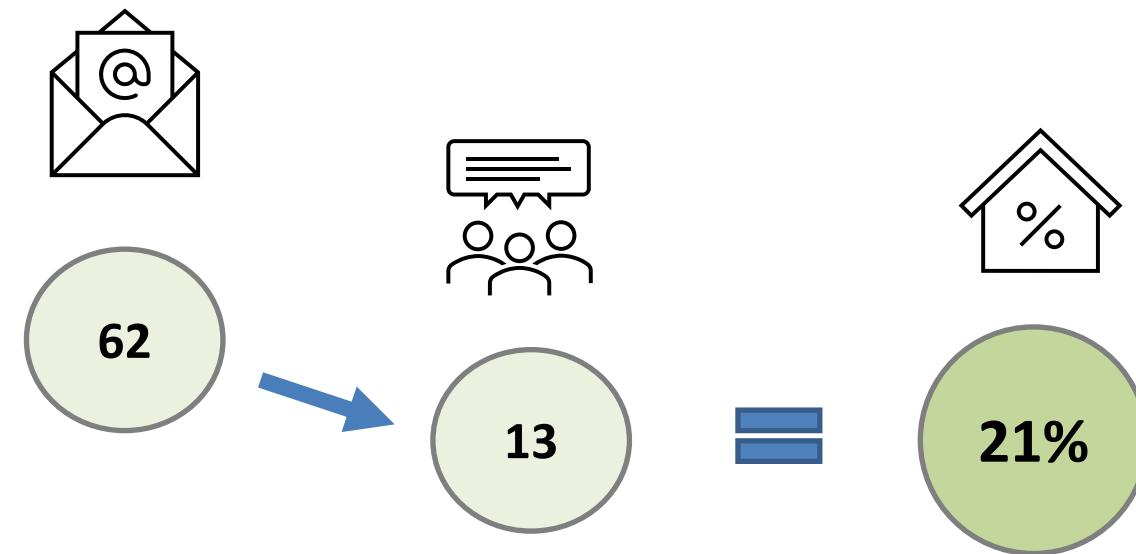


Gráfico 6 - Histórico dos Resultados da Avaliação Externa (2018 - 2021)



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação da Prestação Centralizada de Serviços

A Secretaria-Geral aplicou pela segunda vez um inquérito de satisfação às entidades a quem presta serviços (DGT, IGAMAOT, DGEG, POSEUR e Gabinetes Ministeriais, com o intuito de avaliar mais especificamente esta prestação e identificar as áreas onde já desempenha um bom serviço, mas também aquelas que demandam maior investimento e melhoria na prestação dos serviços.



Dos **62** endereços para onde se reencaminhou o questionário, no período que esteve ativo, foram recebidas **13** respostas válidas, o que representa uma taxa de **21%**, menos 16% face à taxa de resposta obtida em 2020 (37%).

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

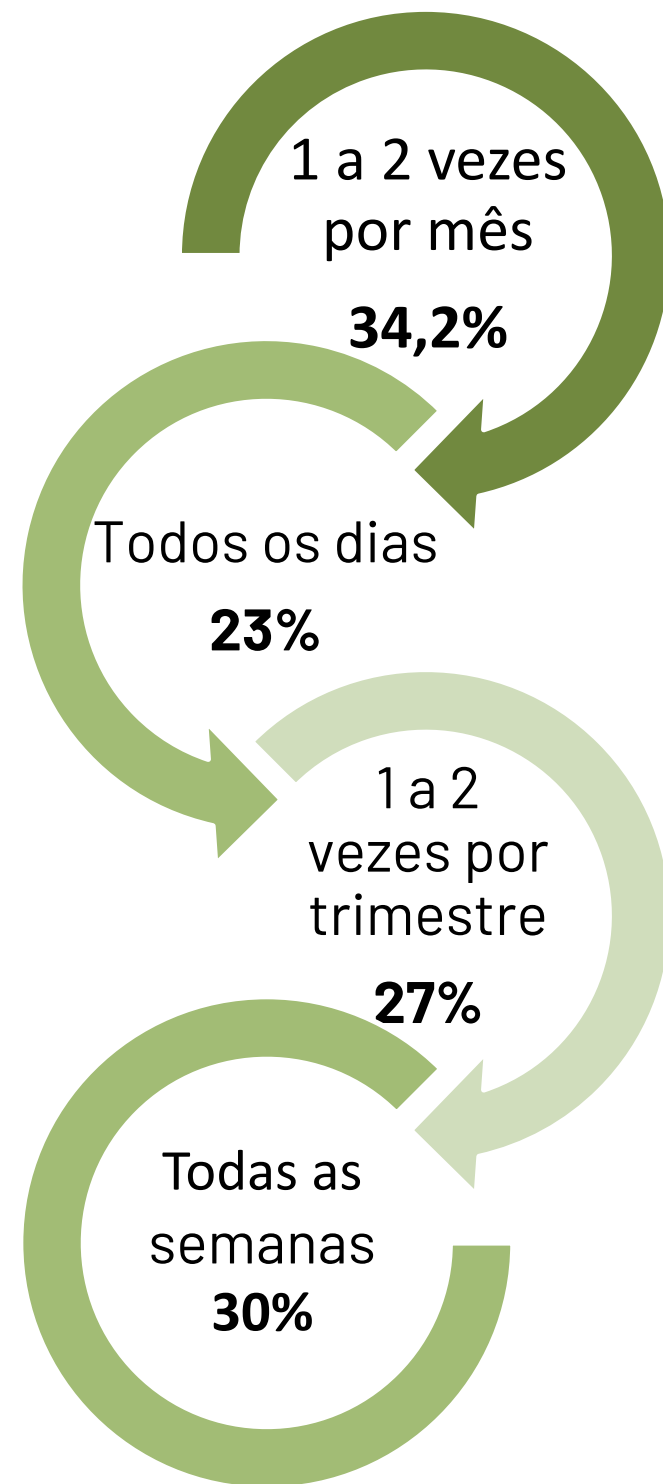
O questionário, específico para cada área de serviço/Unidade Orgânica (DGRH, UMC e DGFO) foi composto pelas seguintes questões:

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

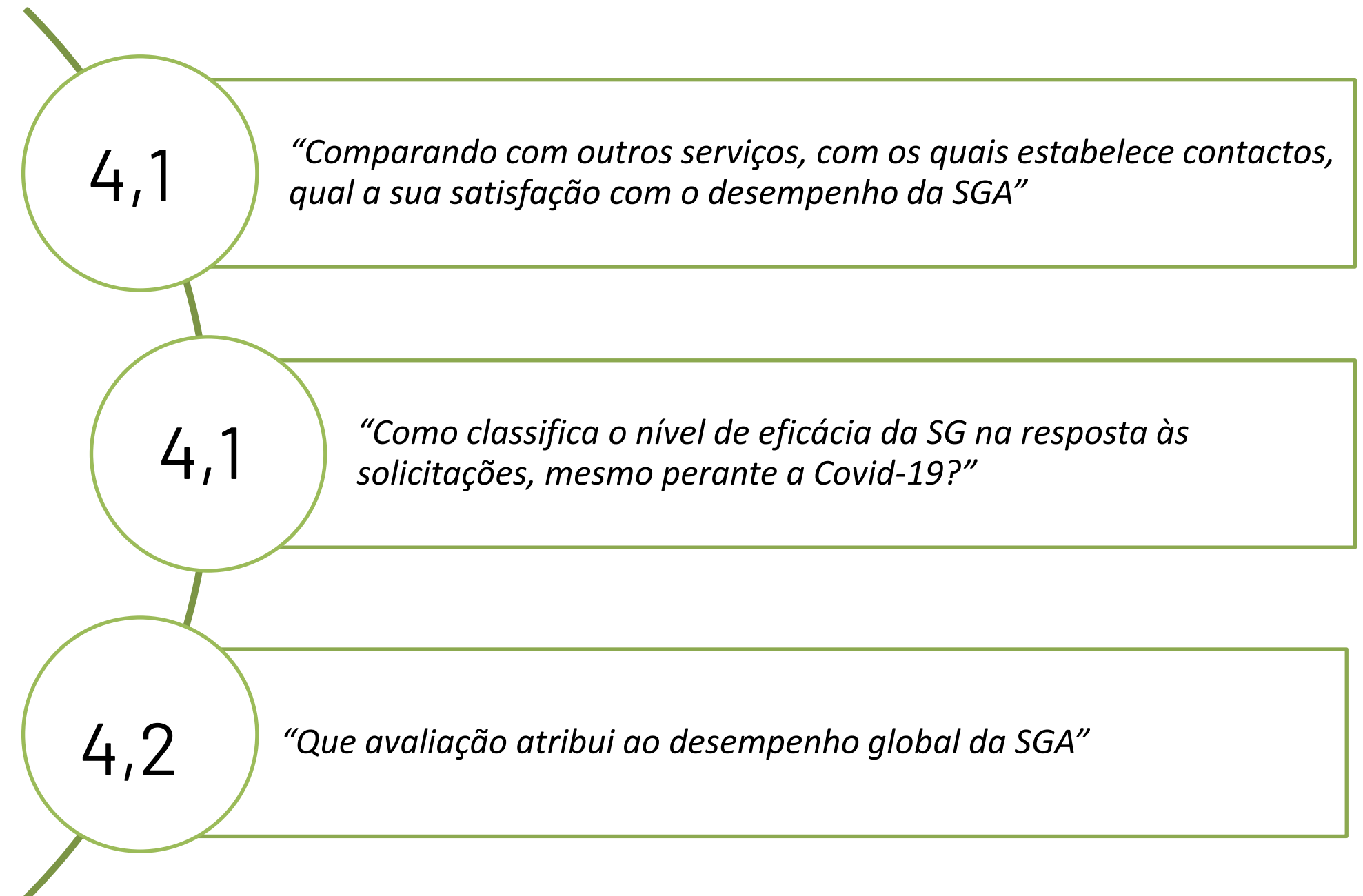


3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação da Prestação Centralizada de Serviço (continuação)

FREQUÊNCIAS DE CONTACTO



Foram ainda colocadas 3 questões genéricas sobre o desempenho da SGA, à semelhança do ano anterior, avaliadas na mesma escala. As questões registaram boas classificações, apesar da ligeira descida de 0,1 na média em relação a 2020:





3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação da Prestação Centralizada de Serviço (continuação)

| QUESTÃO   | DGRH       | DGFO       | UMC        |
|---|------------|------------|------------|
| Tenho uma boa comunicação com a UO.   | <b>4,8</b> | <b>4,8</b> | <b>4,5</b> |
| Obtenho facilmente a informação que pretendo da UO.   | 4,6        | 4,6        | 3,9        |
| Considero que a equipa atende com simpatia e disponibilidade.   | <b>4,8</b> | 4,7        | 4,1        |
| A equipa tem um elevado nível de profissionalismo e competência técnica.  | 4,7        | 4,6        | 4,4        |
| Sei com quem contactar quando necessito de apoio específico   | 4,6        | 4,7        | 4,2        |
| Os vários canais de comunicação disponibilizados pela UO são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website). | 4,5        | 4,5        | 4,2        |
| Considero que os serviços da UO cumprem os requisitos da transparência, legalidade e imparcialidade.                          | <b>4,8</b> | 4,5        | 4,4        |
| Considero que a UO faz um acompanhamento próximo aos assuntos apresentados.   | 4,6        | 4,6        | 4,1        |
| A UO responde de forma célere às solicitações.  | 4,2        | 4,5        | 4,4        |
| Sei como proceder quando preciso de apresentar uma reclamação à UO  | 4,0        | 4,5        | 4,0        |
| A UO responde com rapidez e eficácia às reclamações apresentadas pelo serviço que represento.                                 | 3,9        | 4,3        | 3,9        |
| A UO procede à correção de forma eficaz às não conformidades detetadas.   | 4,0        | 4,2        | 4,0        |
| A plataforma eletrónica de Gestão de Contratos Públicos veio contribuir para uma melhor agilização dos processos              | x          | x          | 4,0        |
| <b>Média da Avaliação</b>   | <b>4,5</b> | <b>4,5</b> | <b>4,2</b> |

A avaliação face aos serviços prestados é bastante positiva, registando-se uma média de 4,5 para os serviços prestados pela DGRH (4,1 em 2020), 4,5 para os serviços prestados pela DGFO (4.3 em 2020) e 4,2 para os serviços prestados pela UMC (4.1 em 2020).

As questões que registaram a maior taxa de satisfação foram transversais a todas as unidades e estão relacionadas com a boa comunicação. Por outro lado, as questões com o menor nível de satisfação estão relacionadas com a rapidez e eficácia nas respostas às reclamações apresentadas e correção de forma eficaz às não conformidades apresentadas.

Tabela 6 - Avaliação média das questões da avaliação das PCS



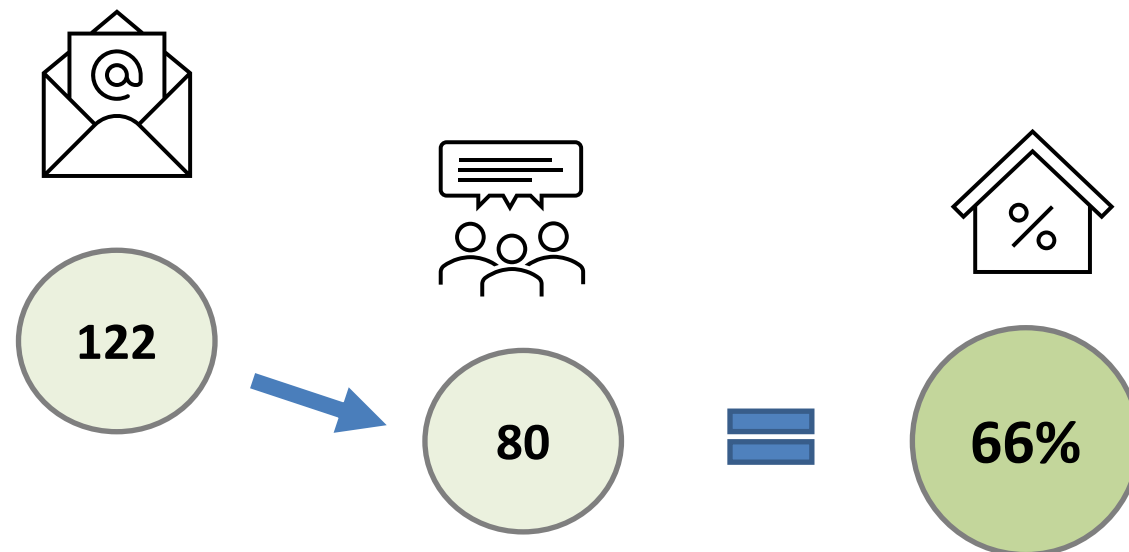
### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Interna

A “audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores” [alínea f), nº 2 do artigo 15º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro] foi realizada através da disponibilização de um questionário de preenchimento online pelo Forms do Microsoft Office 365.

O questionário resulta de uma fusão entre o modelo CAF (Common Assessment Framework) e modelo utilizado pela Administração Pública do Reino Unido (*Civil Service People Survey*), apresentando 62 questões divididas pelos seguintes parâmetros:

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

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



Do universo de **122** trabalhadores, foram recebidas **80** respostas válidas, o que representa uma taxa de **66%**, mais 11% face à taxa de resposta obtida em 2020 (55%).



Foi mantida uma escala Likert de 5 níveis (“5 - Concordo totalmente”, “4 - Concordo”, “3 - Não concordo nem discordo”, “2 - Discordo” e “1 - Discordo muito”), salvaguardando a hipótese “não sei responder”. Houve também duas questões de resposta “sim/não”, relacionadas com situações de discriminação e assédio.

A média global dos questionários de satisfação realizados junto dos/as colaboradores/as foi de **3,87**, verificando-se uma ligeira descida de 0,11 pontos relativamente ao último ano.

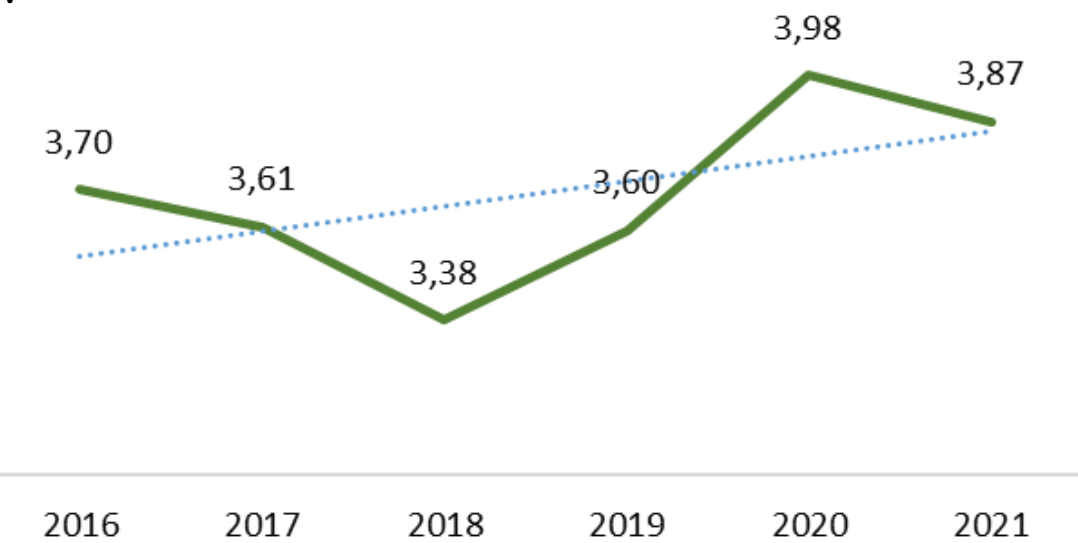


Gráfico 7 – Média global de satisfação dos/as trabalhadores/as (2016 – 2021)



3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Interna (continuação)

| <b>Secretaria - Geral</b>   | <b>4,0</b> |
|---|------------|
| A SG tem um bom desempenho global   | 4,2        |
| Considero que a SG tem um bom relacionamento com os cidadãos e as entidades com quem contacta     | 4,1        |
| Conheço bem os objetivos da SG  | 3,9        |
| Sei como é que o meu trabalho contribui para os objetivos da SG                                   | 4,2        |
| Sinto que a mudança é bem gerida na SG  | 3,6        |
| A minha organização mantém-me informado sobre assuntos que me afetam diretamente                  | 3,7        |
| A minha organização motiva-me a contribuir para o cumprimento dos seus objetivos                  | 3,5        |
| A minha organização conseguiu responder às solicitações de forma eficaz, mesmo perante a Covid-19 | <b>4,3</b> |
| Recomendaria a SG como um sítio bom para trabalhar  | 4,0        |
| <b>Direção de Topo</b>  | <b>3,5</b> |
| A direção de topo lidera através do exemplo   | <b>3,7</b> |
| Comunicam de forma clara quais as estratégias definidas para a SG                                 | 3,6        |
| Reconhecem e premeiam os esforços individuais e das equipas                                       | 3,2        |
| Acredito que a direção de topo irá tomar medidas sobre os resultados deste inquérito              | 3,6        |

| <b>Ambiente Interno/ Gestão</b>  | <b>3,7</b> |
|--|------------|
| Tenho a oportunidade de contribuir com a minha opinião antes de serem tomadas decisões que me afetam | 3,5        |
| Sinto-me envolvido nas decisões que influenciam o meu trabalho                                       | 3,6        |
| Tenho a oportunidade de participar em atividades de melhoria   | 3,7        |
| Existem mecanismos de diálogo entre os colaboradores e os dirigentes                                 | <b>3,9</b> |
| Conheço o código de conduta  | <b>3,9</b> |
| Sei como reportar alguma questão relacionada com o código de conduta                                 | 3,7        |
| <b>Desempenho no Trabalho</b>  | <b>3,9</b> |
| Sou desafiado pelo trabalho que faço   | 3,9        |
| O trabalho que faço realiza-me   | 3,7        |
| O meu trabalho acrescenta valor à SG   | <b>4,2</b> |
| Consigo obter a informação de que preciso para fazer bem o meu trabalho                              | 4,1        |
| Tenho objetivos de trabalho claros e bem definidos   | 3,8        |
| Tenho as competências necessárias para realizar o meu trabalho                                       | 4,1        |
| Tenho as ferramentas e recursos necessários para realizar o meu trabalho                             | 4,1        |
| Tenho um volume de trabalho adequado   | 3,5        |

Tabela 7 - Avaliação média das questões da avaliação interna





3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Interna (continuação)

| <b>Dirigentes</b>  | <b>3,8</b>  |
|--|-------------|
| O meu dirigente lidera através do exemplo  | 3,86        |
| O meu dirigente sabe delegar tarefas e responsabilidades   | 3,86        |
| O meu dirigente adequa as funções às minhas competências   | 3,91        |
| O meu dirigente informa-me e consulta-me sobre assuntos importantes da unidade orgânica              | 3,71        |
| O meu dirigente ajuda-me a compreender de que forma o meu trabalho contribui para os objetivos da SG | 3,82        |
| O meu dirigente motiva-me para que seja mais eficaz no meu trabalho                                  | 3,66        |
| O meu dirigente tem em consideração a minha vida pessoal   | <b>4,21</b> |
| O meu dirigente está aberto às minhas ideias   | 3,88        |
| O meu dirigente promove a participação em ações de formação  | 4,20        |
| O meu dirigente promove reuniões no âmbito da avaliação do desempenho                                | 3,70        |
| O meu dirigente reconhece quando desempenho bem as minhas funções                                    | 3,95        |
| Recebo feedback regular sobre o trabalho que realizo   | 3,70        |
| Considero que o meu desempenho é avaliado de forma justa   | 3,38        |

| <b>Desenvolvimento Profissional</b>  | <b>3,8</b>  |
|--|-------------|
| Consigo aceder a oportunidades de formação e desenvolvimento quando preciso  | <b>4,0</b>  |
| Existem oportunidades adequadas para desenvolver as minhas competências na SG  | 3,7         |
| As atividades de formação e desenvolvimento em que participei na SG ajudaram-me a desenvolver as minhas competências | 3,7         |
| <b>Equipa</b>  | <b>4,3</b>  |
| Tenho oportunidades para trabalhar em equipa   | 4,1         |
| Posso contar com as pessoas da minha equipa para me ajudarem quando tenho dificuldades no meu trabalho               | <b>4,3</b>  |
| Existe um bom ambiente de trabalho na minha equipa   | <b>4,3</b>  |
| <b>Equipamentos e Infraestruturas</b>  | <b>3,9</b>  |
| Os equipamentos informáticos disponibilizados são adequados  | 3,95        |
| O software existente responde às necessidades do meu trabalho  | 3,95        |
| Considero que existem boas condições de higiene no meu local de trabalho   | 3,97        |
| A segurança do edifício e do meu local de trabalho é ajustada  | <b>4,04</b> |
| Os espaços de refeição oferecidos respondem às necessidades das pessoas  | 3,46        |

Tabela 7 - Avaliação média das questões da avaliação interna



3. AUTOAVALIAÇÃO | Avaliação da Satisfação Interna (continuação)

| Conciliação, Respeito e Tolerância  | 3,9 |
|---|-----|
| Tenho acesso a um horário de trabalho flexível                            | 4,4 |
| Consigo conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais      | 4,2 |
| Considero que existe igualdade de oportunidades nos processos de promoção | 3   |
| Sou tratado com respeito pelas pessoas com quem trabalho                  | 4,3 |
| Sinto-me valorizado pelo trabalho que faço                                | 3,6 |

Tabela 7 - Avaliação média das questões da avaliação interna

Foram colocadas duas questões relacionadas com a discriminação e o assédio em contexto laboral, para identificar episódios ocorridos e as causas que os motivaram. O questionário permitiu compreender que 5 inquiridos (mais 1 que em 2020) consideraram ter sido alvo de discriminação no seu local de trabalho, sobretudo devido à “Carreira, posição remuneratória ou nível de responsabilidade”, “Idade” e “Outra razão”. 2 pessoas sentiram ainda ser alvo de bullying/mobbing ou assédio no local de trabalho e 5 pessoas afirmaram que preferiam não responder. As 2 pessoas que afirmaram ter sido vítimas de bullying/mobbing ou assédio no seu local de trabalho declaram não ter reportado a situação. Estes resultados mostram que é necessário continuar a trabalhar no sentido de melhorar a resolução deste tipo de situações e a sua prevenção.

Podemos observar a média de satisfação dos/as trabalhadores/as nos nove parâmetros avaliados, referentes aos anos 2020 e 2021, no gráfico infra. Verifica-se que houve uma ligeira descida nos níveis de satisfação dos/as trabalhadores/as relativamente à SGA.

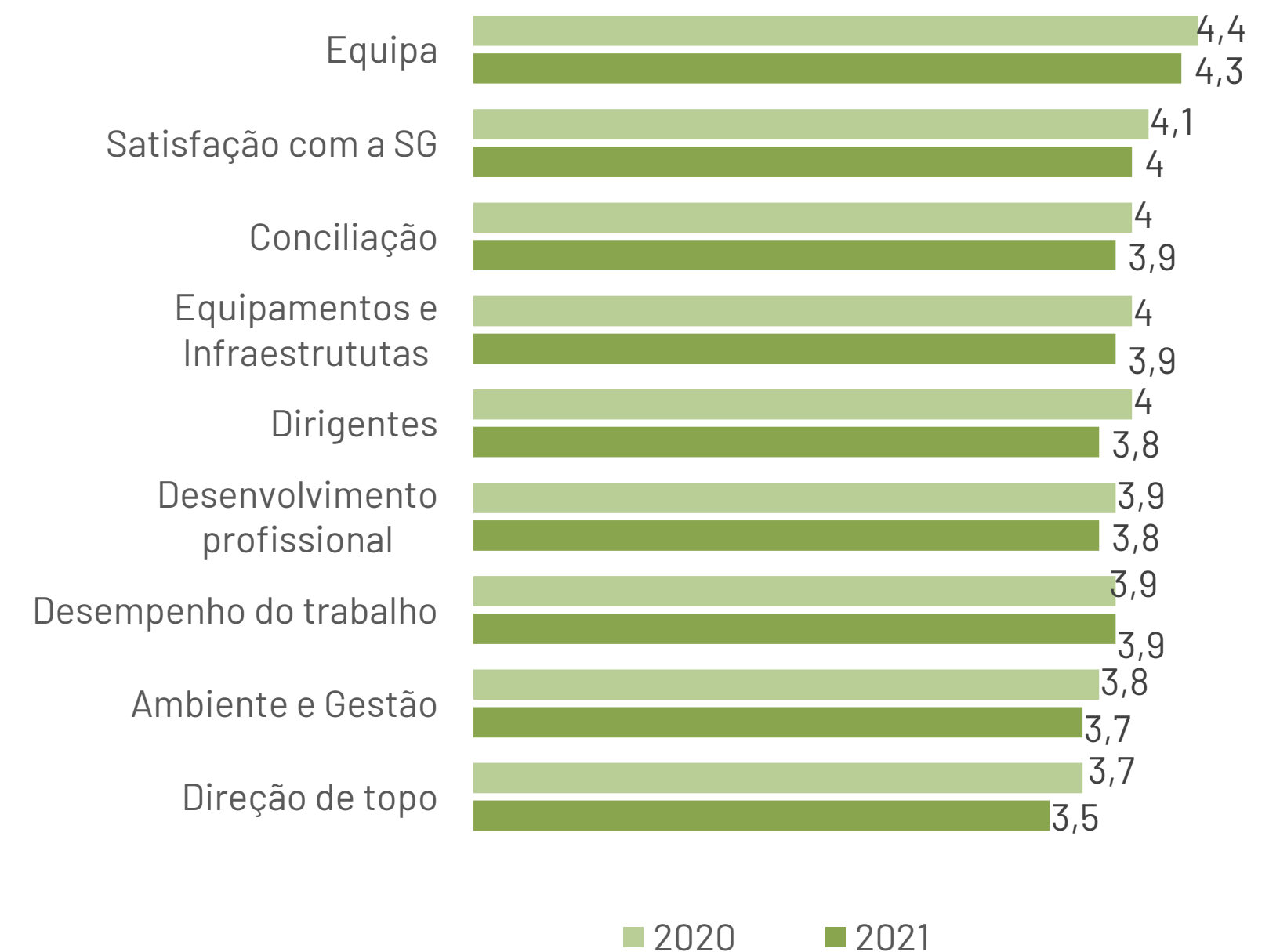


Gráfico 8 - Satisfação dos/as trabalhadores/as por parâmetro (2020-2021)



3. AUTOAVALIAÇÃO | Sistema de Controlo Interno

| GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO   2021  |          |   |     |  |
|--|----------|---|-----|--|
| Questões   | Resposta |   |     | Fundamentação/<br>Justificação                           |
|  | S        | N | N.A |  |
| <b>1 – Ambiente de controlo</b>  |          |   |     |  |
| 1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo?  |          | x |     |  |
| 1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?                         | x        |   |     |  |
| 1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?            |          | x |     |  |
| 1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço?  | x        |   |     |  |
| 1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade da tarefa?       | x        |   |     |  |
| 1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das Unidades Orgânicas? | x        |   |     |  |
| 1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?   | x        |   |     | Foi realizada uma auditoria pedagógica no dia 23/04/2021 |
| <b>2 – Estrutura Organizacional</b>  |          |   |     |  |
| 2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?  | x        |   |     |  |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?  |   |   |  | 100% dos/as colaboradores/as avaliáveis (incluindo Dirigentes) tinham objetivos contratualizados para o biénio 2019-2020. |
| 2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?                              |   |   |  | 97%   |
| <b>3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados nos serviços</b>                                       |   |   |  |   |
| 3.1 Existem manuais de procedimentos internos?  | x |   |  |   |
| 3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?   | x |   |  |   |
| 3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?   | x |   |  |   |
| 3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?   |   | x |  |   |
| 3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas? |   | x |  |   |
| 3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?         | x |   |  |   |

Tabela 8 - Avaliação do Sistema de Controlo interno 2021



3. AUTOAVALIAÇÃO | Sistema de Controlo Interno (continuação)

| GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO   2021   |          |   |     |  |
|---|----------|---|-----|--|
| Questões  | Resposta |   |     | Fundamentação/<br>Justificação   |
|   | S        | N | N.A |  |
| 3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?  | x        |   |     |  |
| 3.8 Existe um plano de risco de corrupção e infrações conexas?  | x        |   |     | Aprovado em maio de 2019.  |
| 3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?  | x        |   |     |  |
| <b>4 - Fiabilidade dos Sistemas de Informação</b>   |          |   |     |  |
| 4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, gestão documental e tesouraria? | x        |   |     | Gerfip, fatura eletrónica, SmartDocs e plataformas de contratação pública          |
| 4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?  | x        |   |     | Integrações entre o Gerfip e a faturação eletrónica.                               |
| 4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?                               | x        |   |     | Este mecanismo está implementado individualmente em cada aplicação.                |
| 4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?  | x        |   |     |  |
| 4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?   | x        |   |     | Os ativos do serviço estão em locais onde só se pode entrar com perfil autorizado. |

| GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO   2021  |          |   |     |   |
|--|----------|---|-----|---|
| Questões   | Resposta |   |     | Fundamentação/<br>Justificação  |
|  | S        | N | N.A |   |
| 4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?                            | x        |   |     | Para os serviços mais críticos existem backups de segurança. Pretende-se implementar um serviço que permita replicar os backups criados para fora das instalações e de preferência para fora da cidade de Lisboa. |
| 4.7 A segurança na troca de informação e software está garantida?  | x        |   |     | A nível técnico foram implementadas regras de autenticação, controle de acessos, confidencialidade e integridade.   |
| <b>Legenda: S - Sim; N - Não; ND - Não existe informação disponível que permita responder à questão de forma inequívoca.</b> |          |   |     |   |

Tabela 8 - Avaliação do Sistema de Controlo interno 2021



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Medidas para um Reforço do Desempenho Positivo

Numa ótica de melhoria contínua, a SGA, durante o ciclo de 2021, desenvolveu medidas que garantiram a maior eficiência e qualidade do seu trabalho, respondendo assim de forma eficaz às suas atribuições e às solicitações externas, designadamente:

- ✓ Reforçou e estabilizou o quadro de pessoal da Secretaria-Geral para um cumprimento mais efetivo da missão e respetivas atribuições orgânicas;
- ✓ Apostou no reforço das competências dos colaboradores através da frequência de ações de formação interna e externa, com vista ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho desenvolvido;
- ✓ Reforçou o desenvolvimento dos instrumentos de gestão, permitindo uma maior adequação à realidade de cada unidade orgânica, e promoveu a sua monitorização por forma a permitir a adoção de medidas preventivas e/ou corretivas de desvios;
- ✓ Desenvolveu e difundiu instrumentos e orientações aos Serviços e Organismos do Ministério, nas várias áreas de coordenação da SG, para que fossem geradores de eficiência agregada e incentivadores da melhoria dos processos;
- ✓ Promoveu a simplificação e desmaterialização de processos e procedimentos, garantindo o desenvolvimento de novas plataformas, o funcionamento do sistema de gestão documental e a sua interoperabilidade com outros organismos;
- ✓ Garantiu a segurança de processos e procedimentos, monitorizando o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e aplicando as normas do RGPD;
- ✓ Fortificou o pensamento baseado no risco, na gestão de objetivos e das responsabilidades definidas para cada Unidade Orgânica, assumindo o risco e a sua ocorrência como ferramentas de melhoria;
- ✓ Fomentou a uniformização e simplificação de processos e procedimentos, no âmbito do controlo interno, trabalhando no sentido de atualizar e adaptar continuamente os documentos existentes às alterações verificadas na SG;
- ✓ Consolidou a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade e Pessoas, assente na gestão por processos, capacitando os seus gestores para um trabalho focado na satisfação dos clientes (internos e externos) e na permanente melhoria contínua dos procedimentos adotados;
- ✓ Reforçou a infraestrutura tecnológica e reforçou o desenvolvimento de medidas de proteção dos ativos consubstanciados em elementos digitais;
- ✓ Implementou medidas, no âmbito da conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar (p.e. teletrabalho, ações de sensibilização via teams, entre outras);
- ✓ Desenvolveu projetos integrados passíveis de financiamento pelos Programas Operacionais;
- ✓ Desenvolveu uma metodologia de trabalho que permitiu um planeamento mais efetivo na elaboração dos Orçamentos de Estado;
- ✓ Reforçou a prática de ações ambientalmente mais conscientes como a utilização de veículos elétricos, que visou igualmente a redução de custos operacionais;
- ✓ Reforçou a promoção das ações tendentes ao envolvimento de todos/as os/as trabalhadores/as da SG, para que houvesse um aumento efetivo do seu comprometimento com a entidade.



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Comparação com o Desempenho de Serviços Idênticos

Conforme previsto na alínea e) do art.º 15 da Lei 66-B/2007, em sede de SIADAP 1, devem os serviços proceder à “comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação”.

A SGA participou, pela primeira vez, neste exercício de *benchmarking* entre Secretarias-Gerais das várias Áreas Governativas, cujos âmbitos comparados foram: *Financeira, Qualidade, Gestão, Informática, Jurídica, Arquivo e Documentação; UMC; Património e Recursos Humanos*. Os resultados considerados mais significativos, serão apresentados de forma gráfica, sendo que toda a informação pode ser consultada em anexo (Anexo II).

Relativamente ao gráfico 9 podemos constatar que a entidade com maior número de trabalhadores/as é o SG MAI, seguido da SG EC, correspondendo também às entidades com o maior valor de orçamento de funcionamento, gráfico 10.

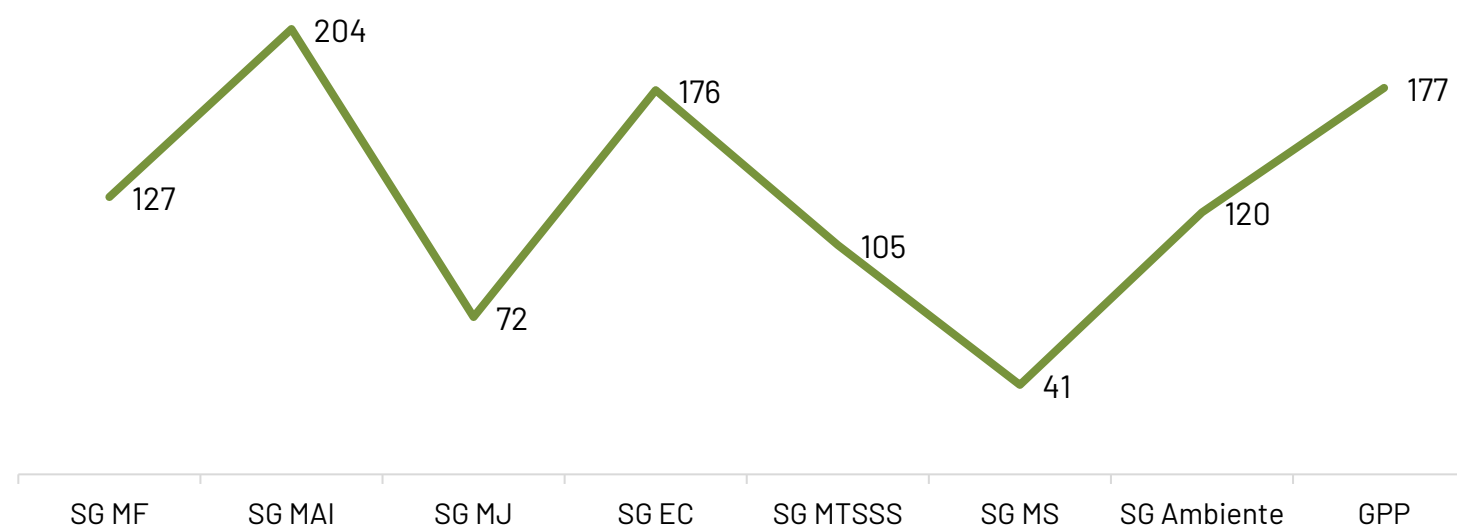


Gráfico 9 - N.º de trabalhadores por entidade

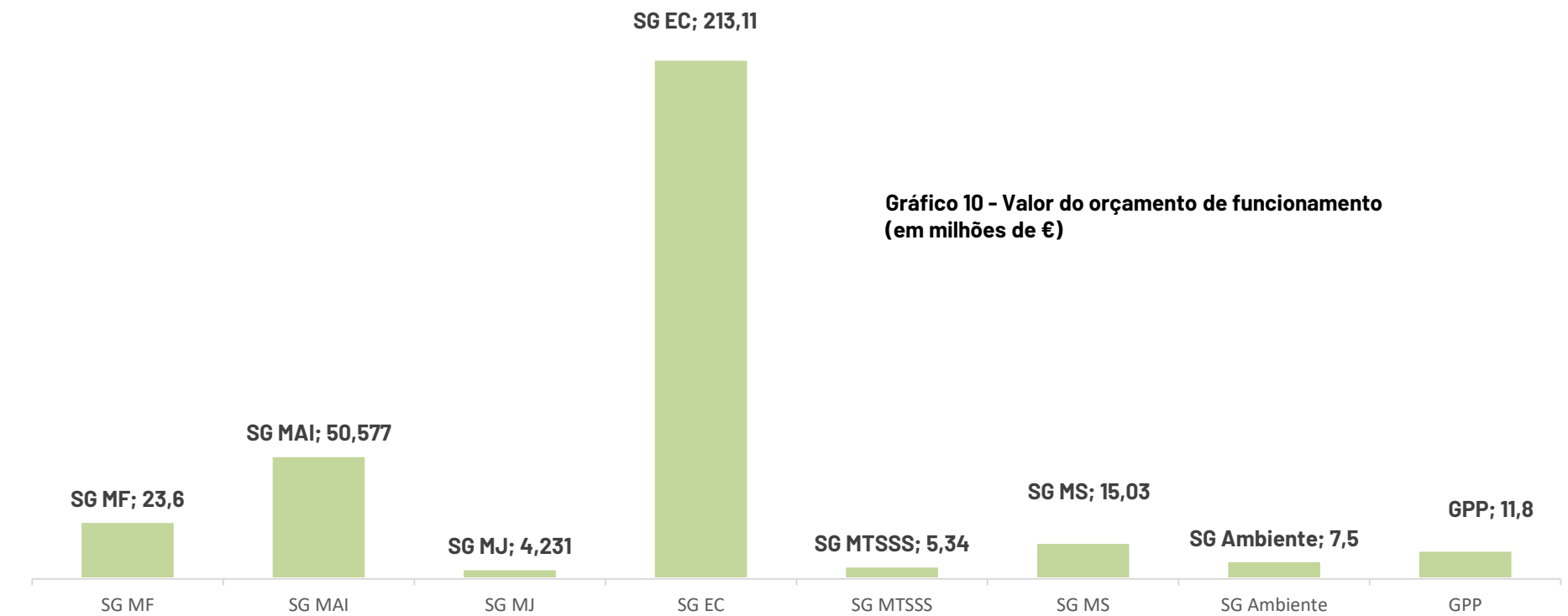


Gráfico 10 - Valor do orçamento de funcionamento (em milhões de €)

No que concerne ao nível de tecnicidade, reportado no gráfico 11, a SG MTSSS aparece com zero, dado que à data do pedido do reporte não apresentou esta informação. A SG Ambiente é a entidade com maior percentagem de trabalhadores/as com formação superior.

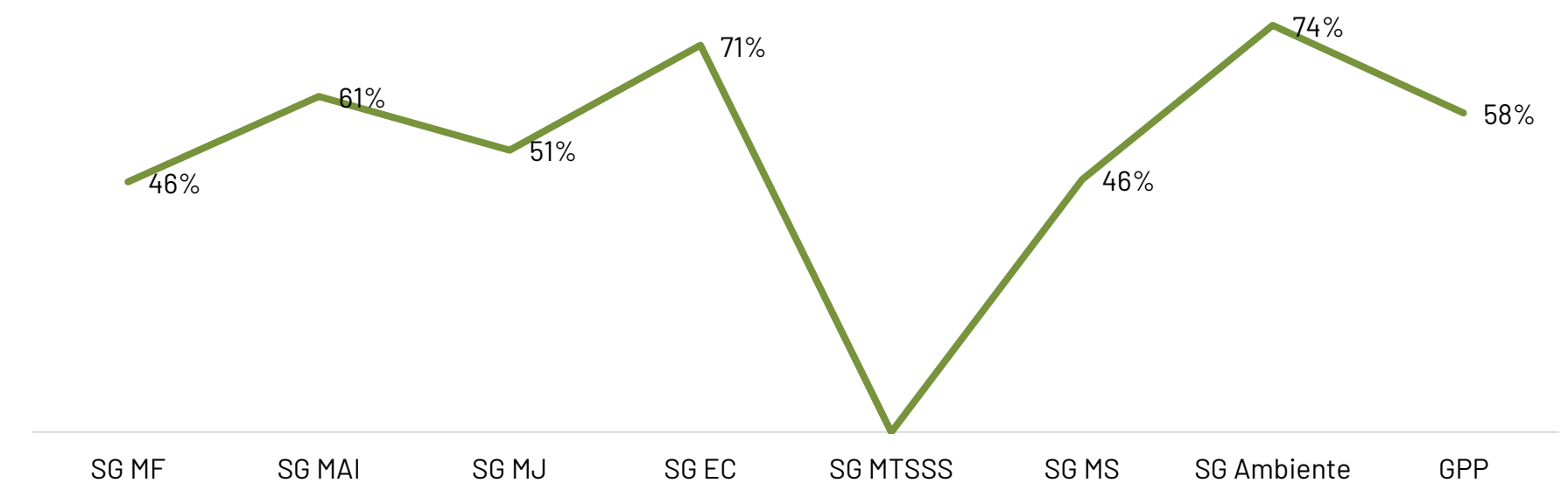


Gráfico 11 - Índice tecnicidade (sentido lato, inclui técnico superior e pessoal informática)



### 3. AUTOAVALIAÇÃO | Comparação com o Desempenho de Serviços Idênticos

Ao nível dos contratos geridos pelas entidades destacam-se com maior número de contratos a SG MTSSS e a SG Ambiente, com 612 e 513 contratos respetivamente. O mesmo acontece com o número global de orçamentos geridos, 30 para SG Ambiente e 25 para a SG MTSSS.

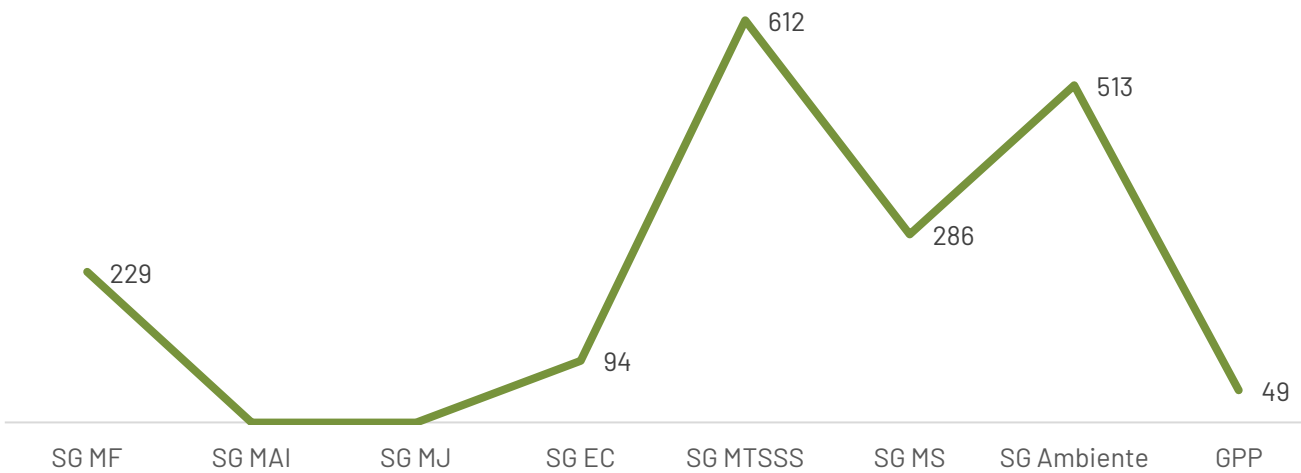


Gráfico 12 - Número de contratos geridos

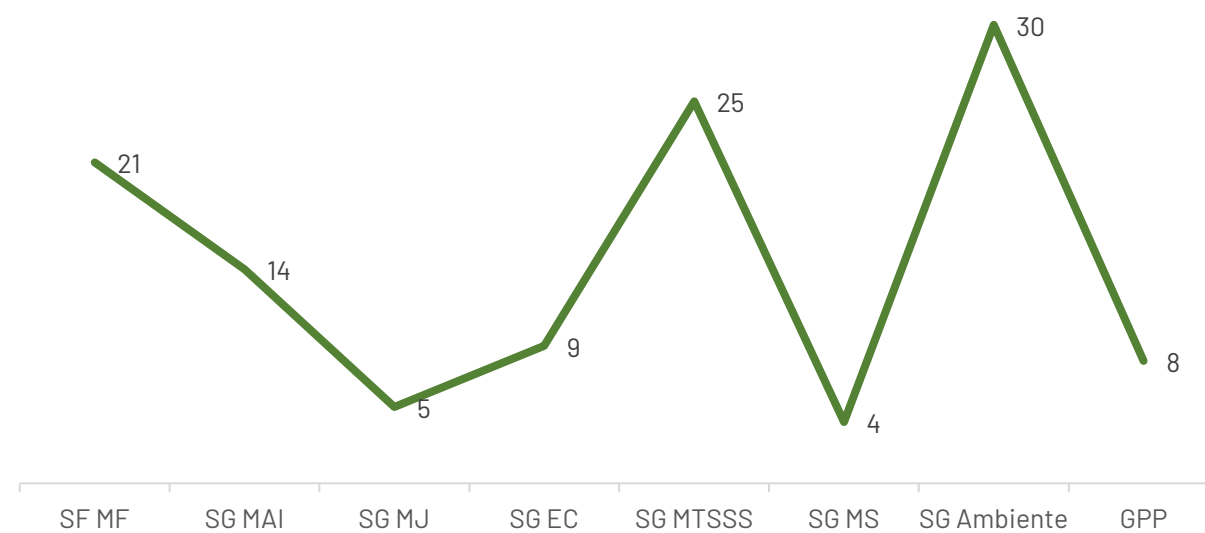


Gráfico 13 - n.º global de orçamentos geridos

Por último, apresenta-se a tabela síntese onde constam os resultados relativamente ao desempenho de cada entidade, assim como a sua avaliação interna e externa.

| Área                   | Indicador   | SG MF   | SG MAI | SG MJ  | SG EC | SG MTSSS | SG MS | SG Ambiente | GPP    |
|------------------------|---|---------|--------|--------|-------|----------|-------|-------------|--------|
| Finanças               | Taxa de Execução Orçamental de Funcionamento  | 85,15%  | 76%    | 95,82% | 90,6% | 95,85%   | 51%   | 82%         | 92,12% |
|                        | Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias)   | 2       | ND     | 0      | 27,6  | 20       | 0,46  | 60          | 12     |
| Qualidade              | Índice de satisfação global clientes externos   | 0,85*   | 4,9    | 4,7    | 4,29  | 4,33     | 4,70  | 4,2         | ND     |
|                        | Índice de satisfação global clientes internos   | 0,33**  | ND     | ND     | 4,29  | 4,23     | 4,07  | 3,96        | ND     |
| Gestão                 | Percentagem de objetivos operacionais concretizados   | 113,42% | 89%    | ND     | 100%  | 100%     | 92%   | ND          | ND     |
| Informática            | Prazo médio de resposta a pedidos (em horas)  | 4       | 0,0383 | ND     | 2,35  | N/A      | 3     | 48          | 14     |
| Jurídica               | Prazo médio de resposta a pedidos de informação/ pareceres em processos gratuitos (em dias) | 13      | 30     | 5,3    | 10    | 9        | 5     | 7           | 90     |
| Arquivo e Documentação | Número de metros lineares do arquivo histórico tratados                                     | 164,7   | 1.973  | 96     | 837,5 | 124      | NA    | ND          | 3520   |
| UMC                    | Percentagem de categorias centralizadas   | 87,5%   | ND     | 100%   | 100%  | 100%***  | NA    | 100%        | 75%    |
| Património             | Percentagem de imóveis registados no SIIE   | 100%    | 100    | NA     | 100%  | 100%     | 99%   | ND          | 100%   |
| Recursos Humanos       | Percentagem de trabalhadores que frequentaram formação                                      | 53,54%  | 29,3   | 61%    | 92,2% | 76%      | 46%   | 94%         | 53,1%  |

Tabela 9 - Indicadores de desempenho de serviços idênticos

\* Escala de 1 a 6, utilizada pelo INE (Instituto Nacional de Estatística). O nível de satisfação dos clientes é apurado através da diferença de respostas de valoração positiva e das de valoração negativa, obtendo-se dessa forma o Saldo de Respostas Extremas (SRE). Resultado não comparável.

\*\* Escala de 1 a 6, utilizada pelo INE (Instituto Nacional de Estatística). O nível de satisfação dos clientes é apurado através da diferença de respostas de valoração positiva e das de valoração negativa, obtendo-se dessa forma o Saldo de Respostas Extremas (SRE). Resultado não comparável.

\*\*\* Centralizamos 100% das categorias definidas no despacho centralizador, com exceção das que, entretanto, foram centralizadas pela eSPap, e ainda centralizamos mais duas categorias não previstas naquele despacho: voz fixa e limpeza.



4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Execução Global



O Plano de Atividades da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente para 2021 integrava:

**51 objetivos**, concretizados por **84 atividades**, aferidas por **107 indicadores**.

Grau de cumprimento face ao planeado:

Das **84 atividades** planeadas para a execução dos objetivos operacionais inscritos em sede de Plano de Atividades, verificou-se que 70 atividades foram realizadas, 5 realizadas parcialmente e 9 atividades não realizadas. Foram ainda realizadas 14 atividades que não estavam inicialmente planeadas pela DCP; GRPCD; GSI; DPCO; DGRH e DAAQ.

As condicionantes que afetaram a execução destas atividades serão explicadas na tabelas de execução do PA de cada UO, no campo desvios (Anexo V).

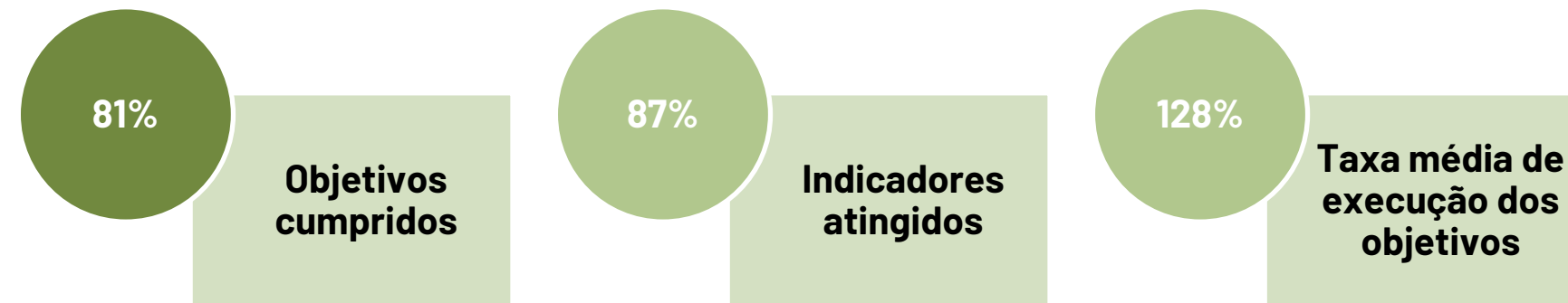
A SGA regista uma taxa de objetivos concretizados e indicadores realizados superior, face ao ano anterior (Obj. 85% - 2020; Ind. 84% - 2020), apesar da grau de execução média do PA ser ligeiramente mais baixo ( 118% - 2021; 120% - 2020).

Os resultados do desempenho da SGA durante o ano de 2021 revelaram, assim, uma boa execução média do Plano de Atividades, **118%**. 29 objetivos foram superados, 15 objetivos foram atingidos e 7 objetivos não foram atingidos. Relativamente aos indicadores, estes também revelaram uma boa realização, com uma média de execução de **119%**, consubstanciada na superação de 55 indicadores, na realização a 100% de 36 indicadores e na não realização de 16 indicadores.





4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Prospecção e Planeamento



Os Serviços de Prospecção e Planeamento integravam a **DPCO** (Divisão de Programação e Coordenação Orçamental) e a **DEPE** (Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística).

A **DEPE** desenvolveu atividades relativas a:

1. Estudo das Políticas Públicas Nacionais na área do MAAC, com enfoque na Economia Circular; Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; Transportes e Energia.
2. Acompanhou os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo;
3. Respondeu a solicitações externas (Entidades Nacionais e Internacionais) nos domínios do MAAC;
4. Acompanhou o Grupo de Reflexão para o Financiamento Sustentável, constituído pelos principais atores do setor financeiro em Portugal coordenado pelo Ministério do Ambiente e da Ação Climática.
5. Divulgou mensalmente informação relacionada com os domínios do MAAC em “flash-noticioso” mensal ao exterior (atualmente com mais de 400 recetores);
6. Dinamizou parcerias com stakeholders para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAAC;
7. Desenvolveu 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 MAAC.

Relativamente à **DPCO**, as competências atribuídas por Lei 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 2021, as prioridades estratégicas passaram pelo apoio ao desenvolvimento da operacionalização do Fundo Ambiental, nomeadamente em termos orçamentais e de contratos plurianuais, assim como aprofundar a cooperação com os organismos do perímetro do Programa Ambiente. Dadas as alterações orgânicas no Ministério, no final de 2019 foram retiradas às competências no âmbito da Habitação mas foram acrescentadas competências na área das Florestas através da entrada para o perímetro orçamental da INCF e do FFP. Aliado a esta situação, existiu um esforço na melhoria de procedimentos internos, assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros.

**Atividade Realizada Não Prevista**

Relativamente à DPCO, foram realizadas atividades relativas à Distribuição do Plafond do OE/2022; procedimentos relativos à distribuição mensal dos Fundos Disponíveis; apoio de aconselhamento orçamental prestado ao Projeto EEA GRANTS; procedimento de controle, acompanhamento e validação dos reportes de desvios orçamentais mensais do organismos que dão origem aos relatórios das PME’s que constam nos objetivos.

Nota: Anexo V – PA por UO| Resultados Alcançados



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Prospetiva e Planeamento

No que concerne ao **'Programa Ambiente, Alterações Climáticas e Economia de Baixo Carbono'**, gerido pela Secretaria-Geral do Ambiente, nos SPP, este conta com uma dotação total de 29.411.765€, dos quais 85% são Fonte Financiamento EEA Grants (25.000.000€) e 15% das Receitas Gerais do Estado (4.411.765€). A 10 de setembro de 2021 foi aprovado um aumento da dotação total do Programa em 1.229.858€, dos quais 1.000.000€ de reforço da dotação dos EEA Grants e o restante das Receitas Gerais do Estado e de poupanças do próprio Programa.

Foram recebidas 148 candidaturas, 2 desistiram; as 146 candidaturas elegíveis apresentaram um total de investimento de 55.483.058€. Das 146 candidaturas 121 foram aprovadas para serem financiadas, o que perfaz um total de investimento de 51.103.788€.

A dotação disponível para avisos foi de 22.748.017€, sendo o restante afeto aos projetos pré-definidos (3.150.000€) e a despesas de gestão (2.276.471€). A procura de financiamento foi 2,25 vezes superior à dotação para avisos. A procura por financiamento foi particularmente elevada para desenvolver projetos de adaptação a nível local, para desenvolver planos de desenvolvimento sustentável para as Reservas da Biosfera existentes em Portugal (atualmente 12), para a redução do lixo marinho plástico e para o desenvolvimento de pilotos para a aplicação dos princípios da economia circular na construção.

A 4 de outubro de 2021 foi aberto um aviso extra, decorrente do reforço da dotação do 'Programa Ambiente': Aviso#5 - Projetos de preparação para condições meteorológicas extremas e de gestão de riscos no contexto das alterações climáticas.

A Dotação de 1.229.858€ teve uma Taxa Financiamento de 85% (exceto Organizações Não Governamentais, com taxa de Financiamento de 90%); Montante Mínimo de Financiamento por projeto: 200.000€ e Montante Máximo de Financiamento por projeto: 400.000€, para apoiar projetos com uma duração até 18 meses. O Aviso encerrou a 18/01/2022.

No final de 2021 a execução financeira do 'Programa Ambiente' foi cerca de 5.689.322,94 €, representando cerca de 20% do total da dotação. Estima-se que no final do primeiro trimestre de 2022 a execução financeira atinja 7.749.322,94€ cerca de 26% do total.

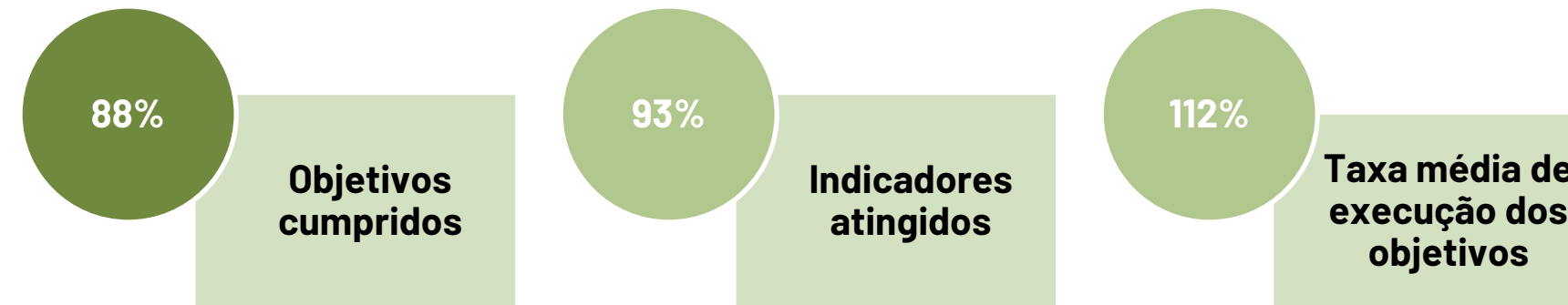
Os resultados dos Projetos Concluídos no domínio dos Standards e metodologias para aplicação dos princípios da economia circular aos resíduos de construção e demolição são: o Projeto Edifícios Circulares; Promotor: Associação Smart Waste Portugal; Parceiros:- 3Drivers, Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, PTPC. Financiamento EEA Grants: 50 000,00 € e Financiamento Total: 58 746,38 €. Projeto Sustainable Value, financiado no âmbito da Small Grants Scheme #2 num valor 49 136,71 EUR.

A execução do 'Programa Ambiente' teve alguns constrangimentos motivados pela Pandemia COVID-19, que implicou reprogramação das atividades presenciais e com maior participação da população; atraso no desenvolvimento de atividades que dependem da importação de equipamentos e ou componentes | materiais; Morosidade dos procedimentos de contratação; Taxa de execução financeira do Programa abaixo do esperado, tendo-se registado um aumento significativo no último trimestre do ano; Foi necessário aumentar a frequência da verificação no local e manter o rigor na verificação dos pedidos de despesa apresentados e na confirmação e validação do conteúdo técnico e científico dos projetos (20 ações de verificação local realizadas); Acompanhamento mais próximo dos projetos com taxas de execução física e financeira mais distantes do cronograma e orçamentos definidos e melhoria dos procedimentos dos projetos ao nível da Comunicação de atividades e Resultados.

**Nota: Anexo V – PA por UO| Resultados Alcançados**



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Relações Internacionais



Os **SRI** integram duas divisões, a **DRI** (Divisão de Relações Internacionais) e a **DAE** (Divisão de Assuntos Europeus).

Em 2021, a atividade da **DRI**, à semelhança de anos anteriores, caracterizou-se pelo acompanhamento negocial das matérias da agenda internacional da competência do Ministério, assim como no apoio a áreas para colaboração futura.

No âmbito do exercício da Presidência, é de referir o apoio à participação dos membros do Governo nos diferentes fora internacional, através da preparação de notas de apoio, de notas de intervenção e da articulação destes processos com os organismos do MAAC e com o MNE.

De entre os eventos realizados, destaca-se a visita oficial do Senhor Ministro do Ambiente e da Ação Climática a Cabo Verde em junho, da qual resultou a assinatura de duas Agendas de Cooperação, uma com o Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação e outra com o Ministério da Agricultura e Ambiente, as quais enquadram a cooperação bilateral para os próximos três e quatro anos respetivamente. Destaca-se também a visita do Sr. Ministro a Moçambique, que teve como objetivo fazer um balanço da cooperação dos últimos anos e identificar as áreas para colaboração futura.

No âmbito do exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, que decorreu no primeiro semestre de 2021, coube ainda à DRI a responsabilidade de acautelar as negociações e as reuniões de preparação da 5ª Assembleia das Nações Unidas para o Ambiente (UNEA).

Foi igualmente acautelado o seguimento dos compromissos assumidos no âmbito do Fundo Ambiental em matéria de Cooperação para o Desenvolvimento, através da análise dos projetos de investimento apresentados pelos diferentes Países Africanos de Língua Portuguesa, Timor-Leste e Tunísia e o desencadear de todo o processo administrativo associado a estes projetos. À semelhança do que aconteceu em 2020, com as limitações impostas pela foi necessário constantes ajustes e adaptações nos calendários de execução dos projetos.

Nota: Anexo V – PA por UO| Resultados Alcançados



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Relações Internacionais

A atividade da **DAE** em 2021 caracterizou-se, como nos anos anteriores, pelo acompanhamento dos processos negociais a decorrer a nível europeu no âmbito das competências do Ministério, em articulação com os organismos responsáveis e a tutela, através da análise, definição e transmissão das posições do Ministério. Esta articulação inclui ainda contactos com outros Ministérios, nos casos de matérias partilhadas nas quais é necessário o contacto ao nível técnico.

Em 2021 Portugal assumiu a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia (PPUE21), no 1º semestre de 2021. Além do acompanhamento da negociação de diversos dossiers em matéria de clima, ambiente, energia, biodiversidade e transportes, salienta-se a articulação próxima com a REPER e os presidentes dos Grupos de Trabalho do Conselho sob a responsabilidade do MAAC, para diligências relacionadas com a organização de reuniões e/ou apoio logístico.

Foram preparados 2 Conselhos de Ministros do Ambiente (respetivamente em formato virtual e presencial), 1 Conselho de Ministros da Energia (presencial), 1 Reunião Informal dos Ministros da Energia (formato híbrido), 1 Reunião Informal dos Ministros de Ambiente (formato híbrido).

Além disso, destaca-se a organização dos seguintes eventos com presença ministerial e formato híbrido: apresentação das prioridades em matéria de ambiente e energia no Parlamento Europeu, em janeiro; reunião de Secretários de Estado do Trio Ambiente e Energia e Conferência “Alterações Climáticas: novos modelos económicos”, em fevereiro; Reunião dos Ministros do Ambiente com as organizações do Green 10, em março; Conferência “Hidrogénio na Sociedade”, em abril; Conferências “Green Mining” e Financiamento Sustentável, em maio; reunião Ministerial da Parceria Oriental e reunião de hand over do Trio Ambiente em junho. Merece igualmente uma nota de destaque a organização das reuniões informais dos Conselheiros Energia e Ambiente da Representação de Portugal junto da UE, eventos presenciais que tiveram lugar em junho, respetivamente, no Porto/Viana do Castelo e em Mafra/Ericeira.

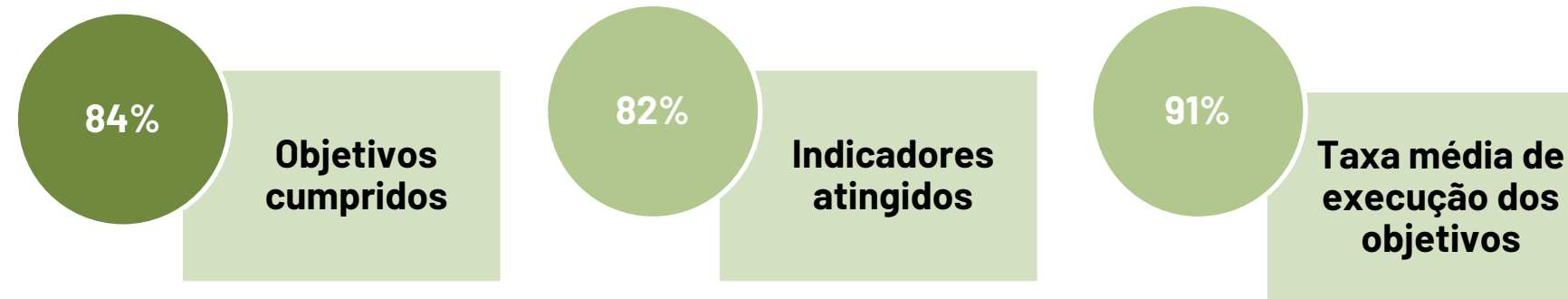
No 2º semestre de 2021 foram preparados 1 Reunião Informal de Ministros do Ambiente, em julho; 1 Reunião Informal de Ministros da Energia, em setembro; 2 Conselhos de Ministros do Ambiente, em outubro e dezembro; 2 Conselhos de Ministros de Energia, em outubro e dezembro e 1 Reunião Informal de Ministros responsáveis pelos Assuntos Urbanos, em novembro.

Destacou-se também a preparação da participação dos membros do Governo, através de notas de intervenção, em 26 conferências, webinars e eventos internacionais e em 8 reuniões bilaterais com Ministros da União Europeia, Comissários Europeus e o Presidente da Comissão ENVI do Parlamento Europeu.

Foram ainda preparadas as participações da DAE na Conferência final do BEACON Project, em junho, e no evento final do Projeto Three4Climate, em novembro.



4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Administração Financeira e Patrimonial



Os Serviços de Administração Financeira e Patrimonial integram a **DGFO** (Divisão de Gestão Financeira e Orçamental) e a **UMGP** (Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial).

A atividade desenvolvida pela **DSAFP\_DGFO**, ao longo de 2021, esteve diretamente associada ao cumprimento das suas atribuições. No âmbito da preparação do Orçamento de Estado, foram elaboradas as propostas dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como os dos serviços a quem a SG presta apoio. Após a sua elaboração e validação por cada um dos responsáveis de cada Entidade, procedeu-se ao carregamento dos mesmos, na plataforma SOE no SIGO e seguidamente foram submetidos na plataforma SOL da DGO. Prepararam-se e efetuaram-se todos os reportes de informação, de acordo com o enquadramento legal orçamental e financeiro determinados pelo decreto de execução orçamental e circulares da DGO, designadamente: pagamentos em atraso, fundos disponíveis, previsão mensal de execução e análise dos desvios, unidade de tesouraria, transferências, subsídios e indemnizações/créditos extintos, pedido de transição de saldos de anos anteriores e encargos plurianuais no Sistema Central. Ao longo de 2021, foi assegurada a execução dos orçamentos e instruíram-se os processos relativos às despesas dos diversos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, verificando-se a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa por forma a preparar o respetivo pagamento. Procedeu-se igualmente à instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias, tendo sido registadas no Sistema contabilístico (GerFip). Todos os meses foi controlada e atualizada a execução dos Encargos Plurianuais, no SIGO.

Elaboraram-se as informações necessárias à obtenção de autorização de despesas que englobam compromissos de encargos plurianuais respeitantes a faturas rececionadas após efetuado o último PLC do ano económico anterior.

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

Procedeu-se ao registo e cobrança de receitas, no SGR e posteriormente no GERFIP das várias estruturas a quem a SG presta apoio, cujos comprovativos foram remetidos à DGO antes da solicitação dos Pedidos de Libertação de Créditos (PLC'S).

Verificaram-se as faturas recebidas através do Portal da Fatura Eletrónica na Administração Pública – FE-AP, solicitando a validação das mesmas aos respetivos gestores de contratos. Depois da validação, foi efetuado todo o processo de despesa até à sua liquidação.

A DSAFP\_DGFO elaborou ainda as contas de Gerência da Secretaria-Geral, dos Gabinetes dos Membros do Governo e das demais estruturas a quem a SG presta apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo e submetidas no sistema on-line do Tribunal de Contas.

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

**Nota: Anexo V – PA por UO| Resultados Alcançados**



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Administração Financeira e Patrimonial

A **UMGP** desenvolveu em 2021 as atividades inerentes às suas competências, tais como a assistência técnica a equipamentos, controlo material de contratos e fornecimento de bens, gestão do parque de viaturas, gestão dos imóveis e do inventário;

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

Deu continuidade à candidatura da Secretaria-Geral aprovada ao aviso POSEUR “Eficiência Energética nos Edifícios da Administração Pública Central”;

Assegurou a gestão do parque de viaturas afeto à AGMAAC, à SG e às restantes entidades a que presta apoio, mantendo a plataforma SGPVE atualizada;

Acompanhou e monitorizou o programa de renovação da frota automóvel MAAC dando continuidade aos vários processos de aquisição de viaturas AOV em articulação com a ESPAP;

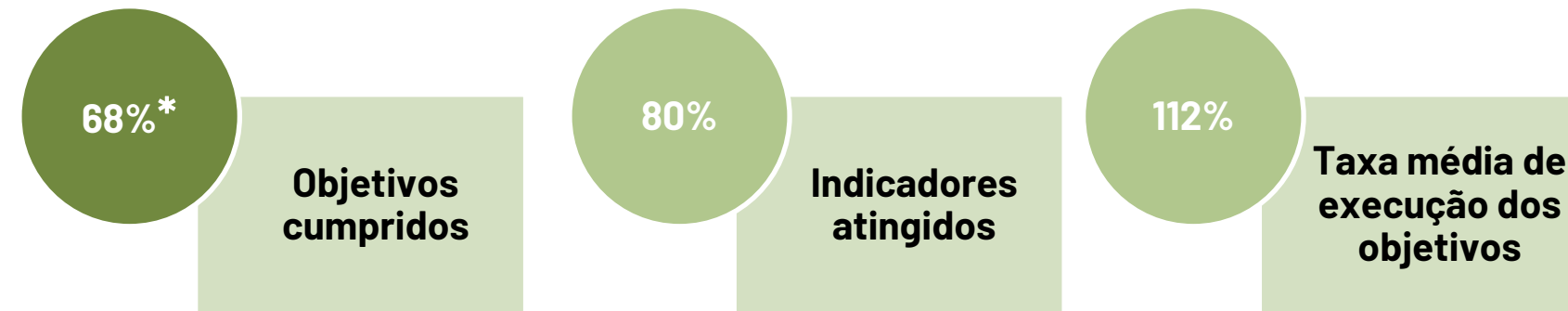
Coordenou a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente das instalações, exercendo as funções de unidade de gestão patrimonial;

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

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



4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Recursos Humanos



Os Serviços de Recursos Humanos integram duas divisões, a **DGRH** (Divisão de Gestão de Recursos Humanos) e a **DAAQ** (Divisão de Avaliação Auditoria e Qualificação).

Relativamente à **DGRH**, realizou-se o levantamento e mapeamento dos processos e procedimentos inerentes, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas (SGQP), tendo-se aproveitado a oportunidade do levantamento das atividades desenvolvidas, para introduzir melhorias nos processos. Nesse âmbito, foram ajustados procedimentos, elaboradas várias instruções técnicas de trabalho, bem com o Manual de Funções da Secretaria-Geral e o Manual de Acolhimento.

Para além dos trabalhos relativos ao SGQP, o ano de 2021 foi também o ano de desenvolvimento de ferramentas digitais no âmbito dos RH, com a implementação de 3 projetos/plataformas.

No primeiro semestre foi desenvolvida, totalmente do zero, a Plataforma de RH da Secretaria-Geral, sendo a DGRH responsável pelo módulo Gestão de RH.

Esta ferramenta tem um impacto significativo na melhoria dos procedimentos a cargo da gestão de RH, mas também para os trabalhadores da SG, porquanto lhes permite, de forma simples e imediata:

- Consultar/obter informação relativa aos seus dados profissionais, remuneratórios, formação profissional, habilitações literárias, etc;
- Atualizar dados pessoais e/ou com implicação no processamento de vencimentos;
- Consultar histórico de avaliações de desempenho, designadamente, para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório

No segundo semestre, foi também desenvolvida de raiz a expansão do PI-ONLINE, para que a gestão das ajudas de custo passasse a ser assegurada de forma desmaterializada e facilmente auditável.

Por último, em outubro/2021 foi adquirida uma plataforma para gestão dos recrutamentos na SG, também de forma totalmente desmaterializada. Ainda que neste caso a ferramenta já se encontrasse desenvolvida, a sua utilização implica naturalmente dedicação adicional, quer para a sua compreensão, quer para a sua utilização.

Na sequência da conclusão do ciclo avaliativo 2019/2020, em 2021, foi também necessário proceder à contabilização de pontos para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório da totalidade dos trabalhadores da SG e serviços apoiados, correspondente notificação e processamento das decorrentes alterações de posicionamento remuneratório.

Nesse âmbito, foi novamente assegurado o reporte designado RITAP – Recolha de Informação sobre os Trabalhadores das Administrações Públicas, obrigando ao levantamento de remunerações e suplementos pagos, pontos acumulados, projeção de eventuais alterações remuneratórias obrigatórias até 2029, acréscimos remuneratórios consequentes, entre outras informações, relativamente aos mais de 900 trabalhadores da SG e das entidades apoiadas no âmbito da prestação centralizada de serviços.

Não obstante o contexto pandémico, continuou-se a apostar na área de recrutamento, tendo sido abertas mais de 20 ofertas na BEP, algumas delas sucessivamente renovadas por falta de candidatos para plena ocupação dos postos de trabalho.

Nota: Anexo V – PA por UO | Resultados Alcançados

\*Esta taxa de cumprimento resulta essencialmente dos desvios verificados nos objetivos relativos ao acompanhamento e monitorização do desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas e do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas (justificação no Anexo V ao presente Relatório).



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Recursos Humanos

Naturalmente, a dedicação aos referidos projetos não pôde comprometer a restante atividade corrente da DGRH, designadamente ao nível da elaboração de pareceres, estudos, e reportes de informação, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, bem como no âmbito do processamento de vencimentos e Administração de Pessoal das entidades a cargo da SG.

##### **Atividade Realizada Não Prevista**

A DGRH, desenvolveu a plataforma de RH, o módulo de ajudas de custo no PI e a plataforma de recrutamento. Foi ainda realizado novo reporte RITAP.

A **DAAQ** tem pautado a sua atuação numa perspetiva de melhoria contínua, dando cumprimento às atribuições que lhe estão cometidas. No decurso do ano 2021, foi dada continuidade ao Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas na Secretaria-Geral, conferindo-lhe maior maturidade e envolvimento dos/as trabalhadores/as.

O contexto pandémico, manteve-se durante o ano de 2021, mas a DAAQ manteve o seu dinamismo e adaptação às exigências e desafios que foram surgindo, não descorando as suas responsabilidades, assegurando os projetos em curso.

Ao nível da formação, deu-se continuidade à metodologia de live training, a qual se revelou ser uma ótima modalidade de formação, dada a adesão e boa adaptação, quer da parte dos/as formandos/as, quer da parte das entidades formadoras.

No que concerne à Segurança e Saúde no Trabalho, foram realizadas as consultas de medicina no trabalho a todos/as os trabalhadores e realizada uma visita técnica às instalações.

A DAAQ manteve a sua colaboração ativa no Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCAS), através da participação em reuniões, análise e envio de contributos para documentos técnicos e relatório de execução. O Plano de Ação do CCAS integra 17 linhas de ação, a DAAQ está responsável pela L4 – Entre Pares, que visa a articulação entre tutelas na aprovação dos instrumentos de gestão de serviços com tutela partilhada, e participa ainda nos trabalhos de outras 3 linhas de ação. A partilha entre serviços congéneres e a discussão em torno dos temas da Avaliação e Planeamento têm sido importantes para consolidar conceitos e aprendizagens e tem fortalecido o trabalho colaborativo entre serviços coordenadores do SIADAP 1.

A gestão dos projetos SAMA manteve a sua execução, dando continuidade aos exigíveis reportes e envios de informação à AMA e ao COMPETE, à garantia de execução dos fundos atribuídos e à contínua adaptação do projeto às necessidades da SG.

O ano 2021 foi marcado pelo término dos projetos SAMA, sendo que o processo de encerramento de ambos os projetos – a apresentação dos saldos finais e respetivos relatórios finais de execução – decorrerá no 1º quadrimestre de 2022.

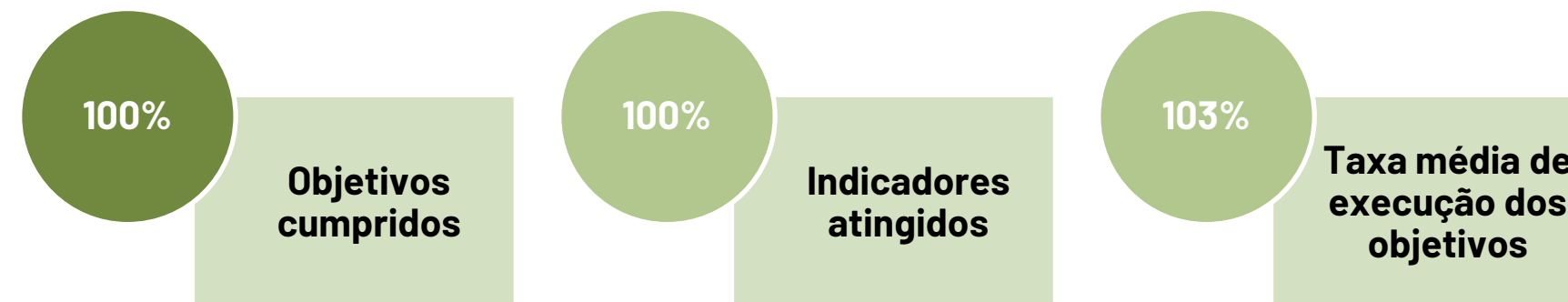
##### **Atividade Realizada Não Prevista**

A DAAQ assegurou os rastreios à Covid-19 aos trabalhadores/as da Secretaria-Geral e aos Gabinetes dos membros do Governo; ações de formação extra plano e o papel de ponto focal da SG em diversos âmbitos, designadamente, no Plano Setorial da Igualdade de Género, o Plano Nacional para a redução dos comportamentos aditivos e dependências, Plano Nacional para a Juventude, Plano Nacional de Combate ao Racismo e à Discriminação e para a Estratégia Nacional para a Inclusão das Pessoas com deficiência.





## 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Serviços de Apoio Jurídico



No quadro das suas competências a **SAJ** (Serviços de Apoio Jurídico) asseguraram a representação do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC) nas ações administrativas de contencioso nacional, bem como em processos arbitrais.

Paralelamente a essa atividade, asseguraram igualmente a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso europeu, bem como, prestaram apoio jurídico aos membros do Governo do MAAC e a outras entidades públicas que se encontram integradas neste Ministério, nomeadamente, através da elaboração de pareceres/informações no âmbito do procedimento administrativo.

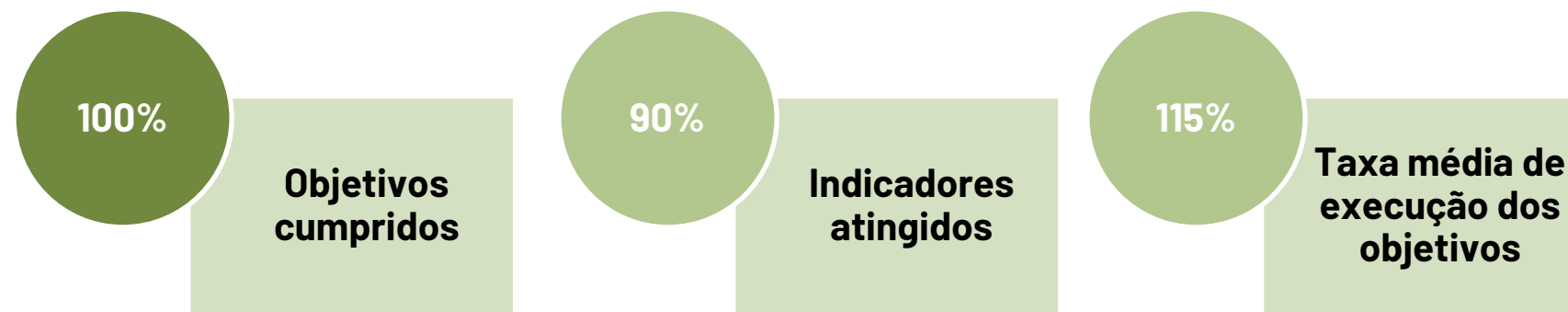
Assim, no âmbito do contencioso nacional, foi feita a intervenção em 217 processos, dos quais 176 foram novos processos que deram entrada no decurso do ano de 2021, e no que diz respeito aos processos gratuitos foram respondidas 137 novas solicitações, elaborando-se os respetivos pareceres/informações.

No âmbito do contencioso europeu houve intervenção em 36 processos, dos quais 7 foram novos processos que deram entrada no decurso do ano de 2021.

Nota: Anexo V – PA por UO | Resultados Alcançados



4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Unidade Ministerial de Compras



O ano de 2021 revelou o enorme grau de autonomia e de aperfeiçoamento técnico dos trabalhadores afetos à **UMC** (Unidade Ministerial de Compras), tendo os procedimentos grosso modo decorrido dentro das expetativas.

Os principais resultados obtidos em 2021:

- a) Na área dos procedimentos centralizados foram celebrados 43 (quarenta e três) contratos que ascenderam ao valor global de €5 491 934,19 (cinco milhões quatrocentos e noventa e um mil novecentos e trinta e quatro euros e dezanove cêntimos), tendo sido obtida uma poupança global estimada, com base no histórico contratual e no perfil de consumos, de €953 113,12 (novecentos e cinquenta e três mil e cento e treze euros e doze cêntimos), que corresponde a cerca de 17,35% do valor global submetido à concorrência de mercado;
- b) Na área da prestação centralizada de serviços foram celebrados 476 contratos, que perfizeram um montante global de despesa adjudicada de € 8 772 518,50, face aos €5.911.188,40 do ano anterior, que corresponde a um aumento de 67,3% do volume dos encargos;
- c) Na área do apoio jurídico foram elaboradas mais duas orientações técnicas sobre matérias críticas, a saber:
  - i) Contratos de cooperação no âmbito de tarefas públicas ou contratos de cooperação horizontal;
  - ii) Análise ao âmbito de aplicação das modificações objetivas dos contratos públicos.

Considerando que compete à **DCP** (Divisão de Contratação Pública) da Unidade Ministerial de Compras assegurar a prestação centralizada de serviços para os serviços integrados do Ministério, em 2021 a DCP concluiu 476 procedimentos aquisitivos, perfazendo um montante global de despesa adjudicada de € 8 772 518,50, repartido da seguinte forma:

| Procedimento                   | Quantidades |
|--------------------------------|-------------|
| Contratação Pública            | 123         |
| Simplificado                   | 153         |
| Ajuste Direto                  | 82          |
| Ajuste Direto – CM             | 17          |
| Consulta Prévia                | 74          |
| Concurso Público Nacional      | 14          |
| Concurso Público Internacional | 8           |
| AQ                             | 5           |
| <b>Total</b>                   | <b>476</b>  |

Tabela 10 - N.º de procedimentos por tipo

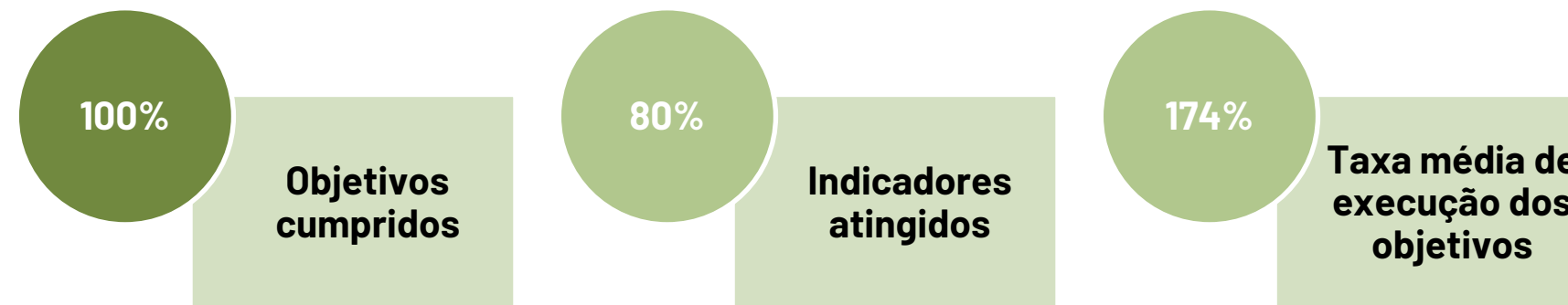
**Atividade Realizada Não Prevista**

No último trimestre do ano de 2021, no que respeita ao Portal dos Contratos Públicos, vulgo BaseGov, foram as entidades adjudicantes notificadas pelo IMPIC, IP., para a necessidade de proceder à verificação e substituição de todos os contratos já comunicados. Importa salientar que, relativamente à “Violação de dados pessoais no âmbito dos contratos públicos”, foram verificados e substituídos os seguintes contratos: a) 198 contratos referentes ao período de 2020 a 2021; b) 183 contratos referentes ao período de 2018 a 2019. Foi, igualmente, assegurada a publicitação das campanhas publicitárias realizadas no âmbito da RCM n.º 38-B/2020, junto da ERC.

Nota: Anexo V – PA por UO| Resultados Alcançados



#### 4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação



A atividade do **GRPCD** (Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação) centrou-se essencialmente no apoio às atividades do MAAC no âmbito da comunicação e das relações públicas. O ano de 2021 foi ainda fortemente marcado pela situação pandémica, com uma atividade mais limitada ao longo do 1º semestre, compensada pela dinâmica dos inúmeros eventos on-line e do acionamento permanente de apoio a reuniões e videoconferências. Por contraste, o segundo semestre mostrou um crescendo e uma intensificação na movimentação e nas iniciativas propostas pelos Gabinetes, registando-se um total expressivo de 461 eventos no total do ano, com muitas sessões realizadas no exterior e em vários locais e regiões do país. Acrescenta-se toda a dinâmica associada ao Fundo Ambiental e que também implicou maiores níveis de ativação das atividades de comunicação e relações públicas. As atividades diárias e permanentes de publicação de Atos em DR, atualização do website, gestão do expediente, atendimento telefónico, resposta aos cidadãos via email - [info.rp@sgambiente.gov.pt](mailto:info.rp@sgambiente.gov.pt), a organização da biblioteca e arquivo, a gestão dos espaços, das bandeiras, da sinalética do edifício, formam um conjunto de atividades que decorreram ao longo do ano de 2021 com um sentido de normalidade e com a necessária prontidão na resposta às mais diversas solicitações.

#### Atividade Realizada Não Prevista

Houve um aumento substancial das filmagens e gravações de discursos e intervenções por parte dos membros do Governo. A presença em eventos e cerimónias foi muitas vezes substituída pelo envio de um discurso gravado, fazendo recurso ao teletexto, exigindo não só a gravação, como todo o trabalho de edição, validação e envio do produto final, resultando num trabalho sempre coordenado entre o GRPCD e o GSI, e que justificou a compra de material novo de apoio a esta atividade, bem como o acionamento da empresa de meios audiovisuais Av-Pack, garantindo a necessária qualidade técnica do produto final apresentado.

Nota: Anexo V – PA por UO | Resultados Alcançados



4. ATIVIDADE REALIZADA | PLANO DE ATIVIDADES | Gabinete de Sistemas de Informação



No ano 2021, o **GSI** (Gabinete de Sistemas de Informação) deu continuidade à consolidação dos sistemas de informação da estrutura tecnológica, de forma a melhorar a capacidade de resposta da Secretaria-Geral em todas as áreas de intervenção:

- Gerindo e consolidando os Sistemas de Informação da SG
- Garantindo a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações
- Dando suporte técnico ao funcionamento da SG e dos Gabinetes Ministeriais
- Colaborando no modelo de gestão e execução do Plano Setorial TIC MAAC 2016-2020 e 2021-2023
- Colaborando com os Gabinetes MAAC na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia (janeiro-junho 2021).

No que respeita aos Sistemas de Informação, o GSI melhorou as políticas de segurança e de proteção de dados existentes, como por exemplo a implementação de MFA, fazendo vários testes de penetração e de phishing. Deu suporte técnico à implementação de novas soluções aplicacionais, como por exemplo a Gestão de Contratos, plataforma RH e SIADAP3, plataforma de Recrutamentos e a plataforma de faturas eletrónicas.

De destacar também o suporte técnico que deu ao funcionamento da Secretaria-Geral e dos Gabinetes Ministeriais, quer através da resolução de incidentes/anomalias, quer da disponibilização dos meios adequados ao bom funcionamento e desempenho dos diversos serviços, garantindo a atualização do parque informático, de forma a evitar a sua obsolescência e a acompanhar a evolução tecnológica.

Para melhorar as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, desenhou uma solução Disaster Recovery. Este projeto, que inicialmente seria da SG, acabou por entrar no Plano de Ação - CTIC 2021-2023 do MAAC, e passou a ser um projeto setorial. Ainda sobre este Plano de Ação, a SG, como Representante Ministerial para as TIC, participou em vários levantamentos, como por exemplo na proposta de plano para a adoção da Declaração de Acessibilidade e Usabilidade (DL 83/2018) e atribuição de Selo de Usabilidade e Acessibilidade a todos os serviços digitais em cada área governativa; Na avaliação de todos os projetos de IA a decorrer quanto a critérios éticos e de responsabilidade; na identificação de API's a serem disponibilizadas através da iAP; Na estratégia Cloud AP - Framework Adoção Cloud e Plano de Capacitação RH; Contribuiu com projetos para o Plano de Ação da Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço - ENSC 2019-2023; participou na aprovação dos guias: Inteligência Artificial Ética e Responsável; Governação de Dados, Interoperabilidade e Controlo pelo Cidadão e Identidade Digital.

**Atividade Realizada Não Prevista**

Relativamente às atividades desenvolvidas e não programadas, tendo em conta o previsto no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de Julho, e de acordo com o estabelecido no Aviso nº 21606/2021, foram identificados e comunicados ao CNCS, os elementos de contacto da SG Ambiente.

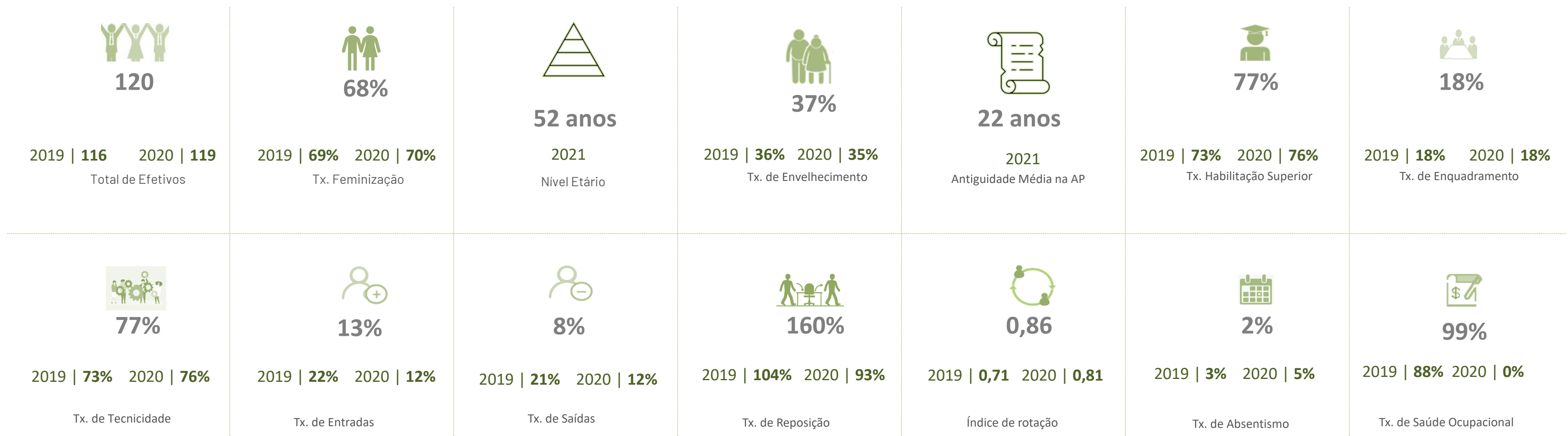
**Nota: Anexo V - PA por UOI Resultados Alcançados**



5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021

Com base no instrumento de gestão Balanço Social, regulamentado pelo disposto no Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de outubro, e no [Documento Técnico n.º 1/2010 - Avaliação dos Serviços | Linhas de Orientação Gerais do GT - CCAS | Rede GPEARL](#), apresenta-se uma breve caracterização dos **120** (F=68% | M=32%) efetivos em exercício de funções a **31 de dezembro de 2021** na SG Ambiente (SGA).

A presente súmula é composta por um conjunto de indicadores, tabelas e gráficos, que permitem construir a realidade social que esteve na base da operacionalização do desempenho da SGA, durante o ciclo de gestão de 2021, bem como avaliar a gestão realizada por forma a tirar conclusões quanto às orientações a seguir, com vista à melhoria contínua em ciclos futuros. A consolidação da informação segue as instruções e o modelo disponibilizados pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) para esse ano, em concordância com os dados inscritos no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), onde foram excluídos os trabalhadores com período de ausência superior a seis meses e os trabalhadores que estavam em licença sem vencimento a 31 de dezembro.



Fonte: [https://www.dgaep.gov.pt/upload/Balanco\\_Social/2021/BS\\_Principais\\_indicadores\\_sintese.pdf](https://www.dgaep.gov.pt/upload/Balanco_Social/2021/BS_Principais_indicadores_sintese.pdf)



5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Modalidade de Vinculação por Grupo/Carreira/Cargo e Sexo

Considerando o total de 136 trabalhadores previsto no mapa de pessoal, a 31 de dezembro de 2021, encontravam-se em exercício de funções na SGA 120 trabalhadores. Durante a prossecução da missão da SGA, verificou-se uma utilização de 88% relativamente aos 120 efetivos na SGA, sobre os quais irá recair a análise que se segue.

Os gráficos seguintes evidenciam que, do total de 120 efetivos, 83% detinha Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e 18% exercia funções em Comissão de Serviço no âmbito da LFTP, correspondente a cargos de Dirigente.

Conforme gráfico nº 15, verifica-se a predominância do sexo feminino com 68% (82 efetivos) e 32% do sexo masculino (38 efetivos), resultando uma taxa de feminização de 68% .

A carreira de Técnico Superior foi a que apresentou maior concentração de efetivos, conforme gráfico nº 16, com 63 efetivos, em que 68% são do sexo feminino.

O índice de enquadramento foi de 18% (total de dirigentes / total de efetivos x 100%) e a taxa de tecnicidade situou-se nos 77% (total dirigentes + técnico superior + especialista informática / total de efetivos x 100%).

Analisando a distribuição por sexo, cabe destacar que os dois lugares de direção de topo continuam a ser ocupados por mulheres, enquanto que os lugares de dirigentes intermédios são ocupados por 8 homens e 11 mulheres, numa divisão equilibrada.

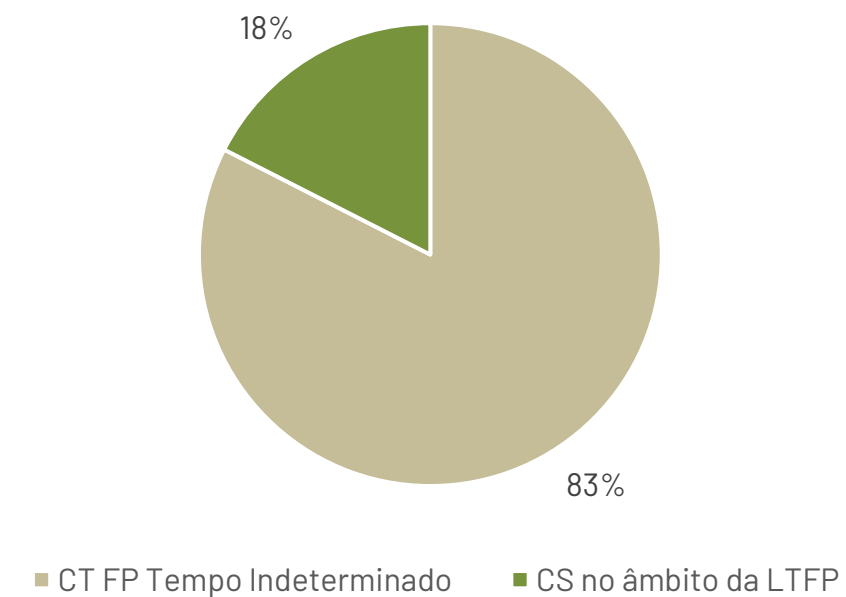


Gráfico 14 - Distribuição por modalidade de vínculo

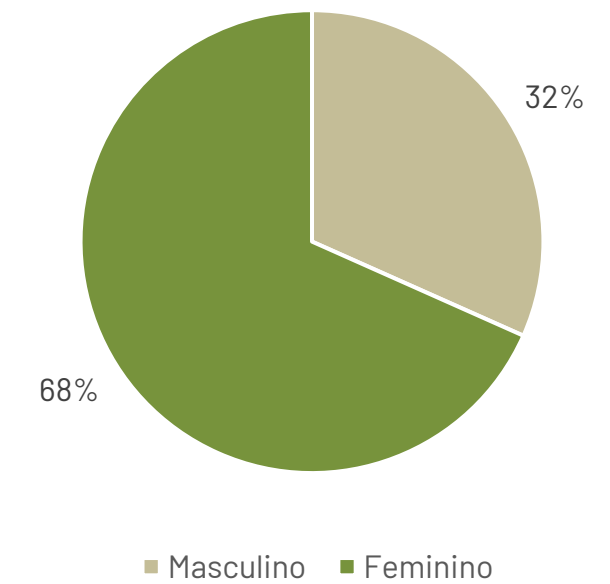


Gráfico 15 - Distribuição por sexo

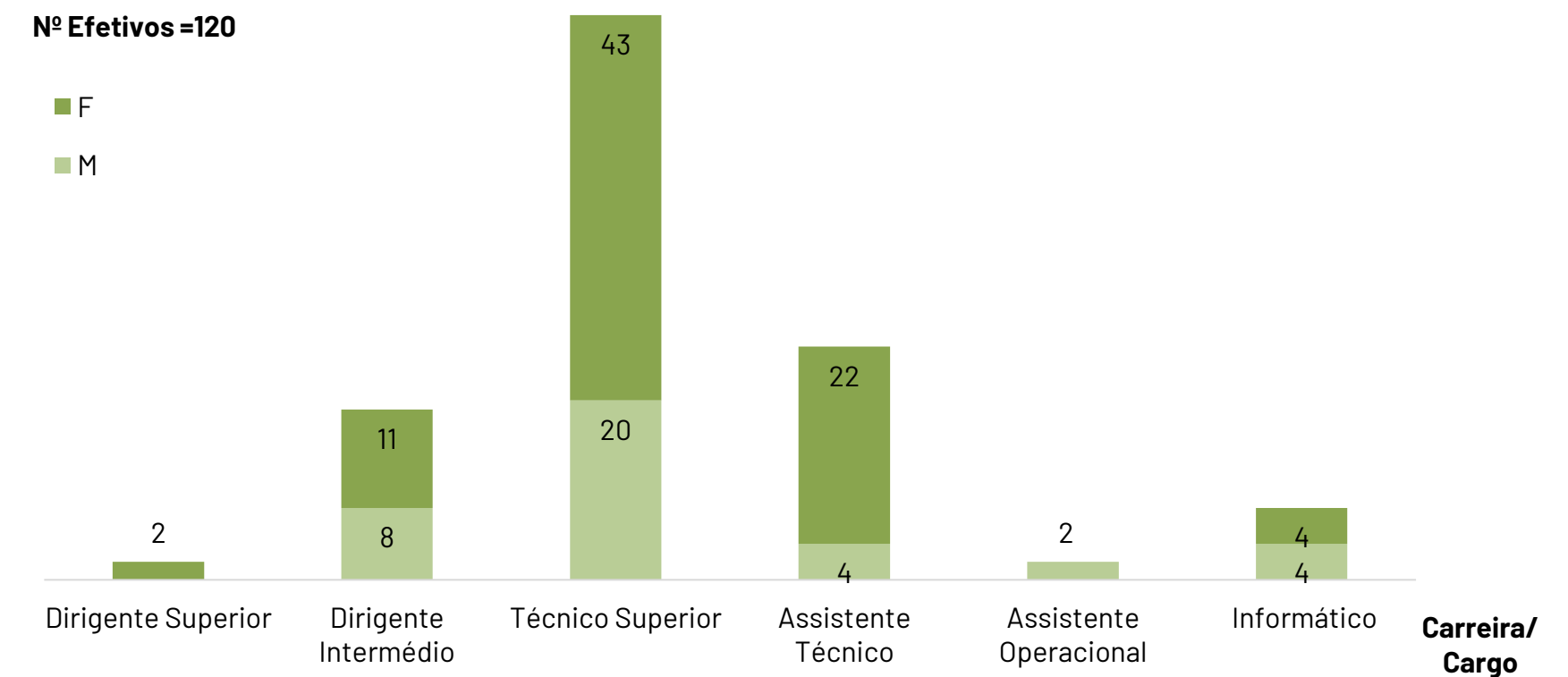


Gráfico 16 - N.º de Efetivos por carreira/cargo



5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Antiguidade na Função Pública e Estrutura Habilitacional

A antiguidade média foi de 22 anos e pela análise do gráfico nº 17 verifica-se que, o escalão com maior expressão foi o de 25-29 anos de serviço, ao qual correspondia 19% do total de efetivos, seguido do escalão de 15-19 com 12%.

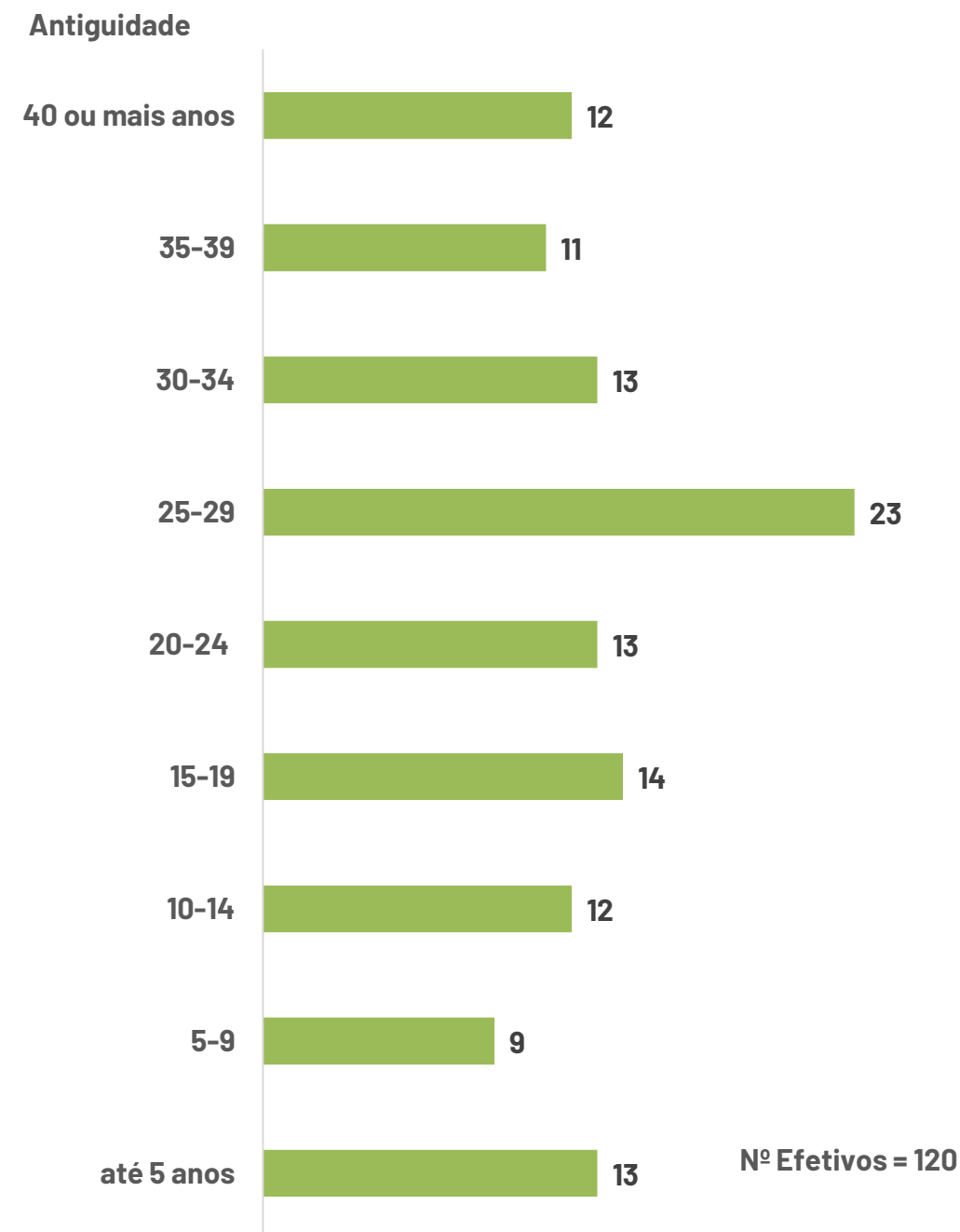


Gráfico 17 - N.º de Efetivos por antiguidade

Quanto ao nível de escolaridade, 77% dos efetivos apresentava habilitações académicas ao nível de Bacharelato, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento, destacando-se a Licenciatura com 60% de frequência. O nível 12º ano ou equivalente apresentava uma frequência de 18% e apenas 6% do total possuía habilitações abaixo deste nível, ou seja, < 11º ano, conforme gráfico nº 18.

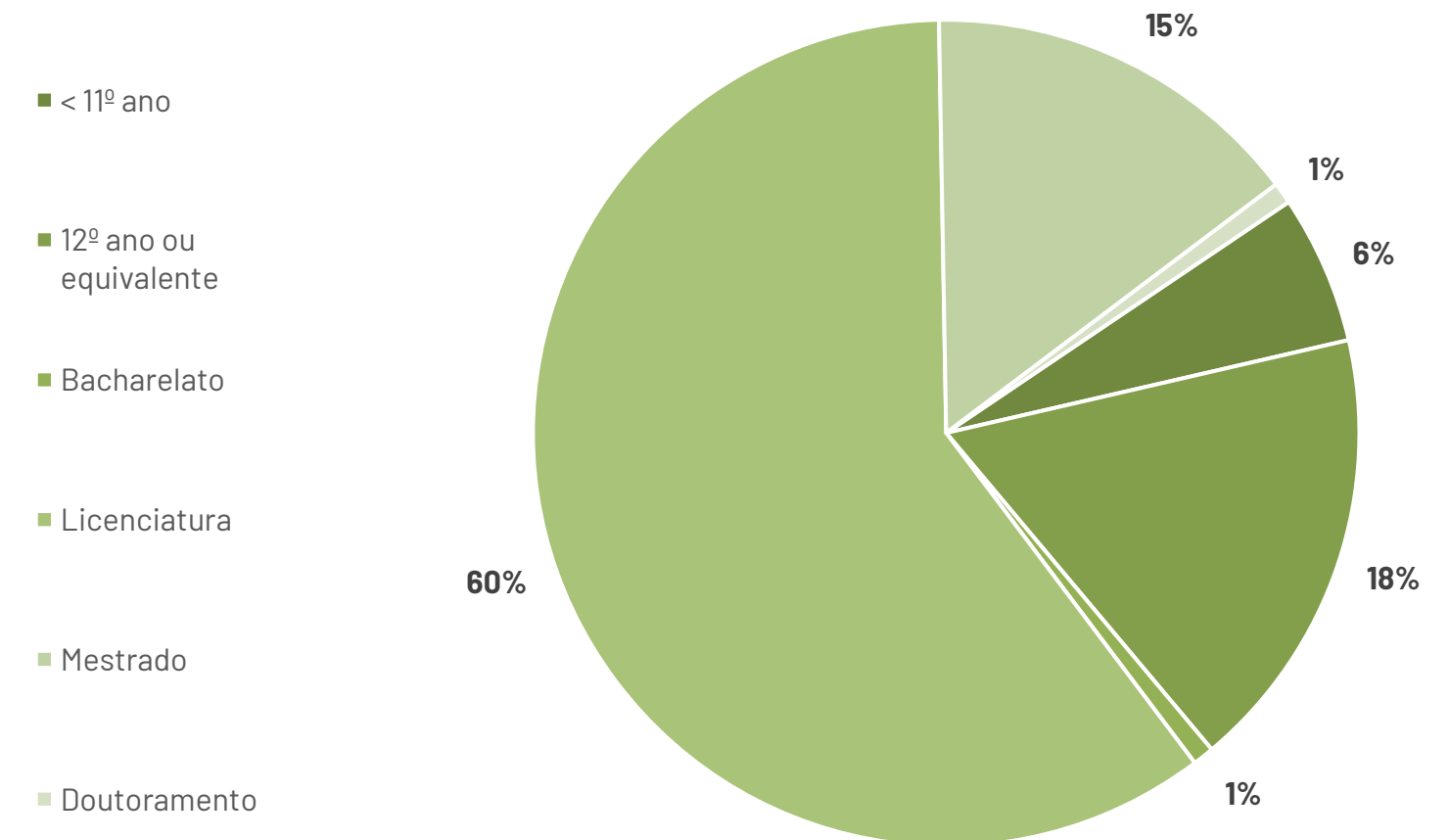


Gráfico 18 - Nível de escolaridade



5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Estrutura Etária da SG Ambiente

Analisando a estrutura etária da SGA verifica-se tendência para o envelhecimento crescente dos trabalhadores.

A 31 de dezembro de 2021, o índice de envelhecimento na SGA era de 37%, mais 2% do que em 2020, comprovando a tendência crescente de envelhecimento do capital humano. O número de pessoas com idade até aos 39 anos é reduzido, representando 13% dos efetivos da SGA. Entre os 45 e os 54 anos é onde se concentravam o maior número de efetivos, ou seja, 36%. Deste modo se conclui que 18% do total do efetivo da SGA tem entre os 50 e os 54 anos.

A taxa de emprego jovem que em 2020 apresentou um valor de 4%, sobe 2% em 2021, atingindo 6%.

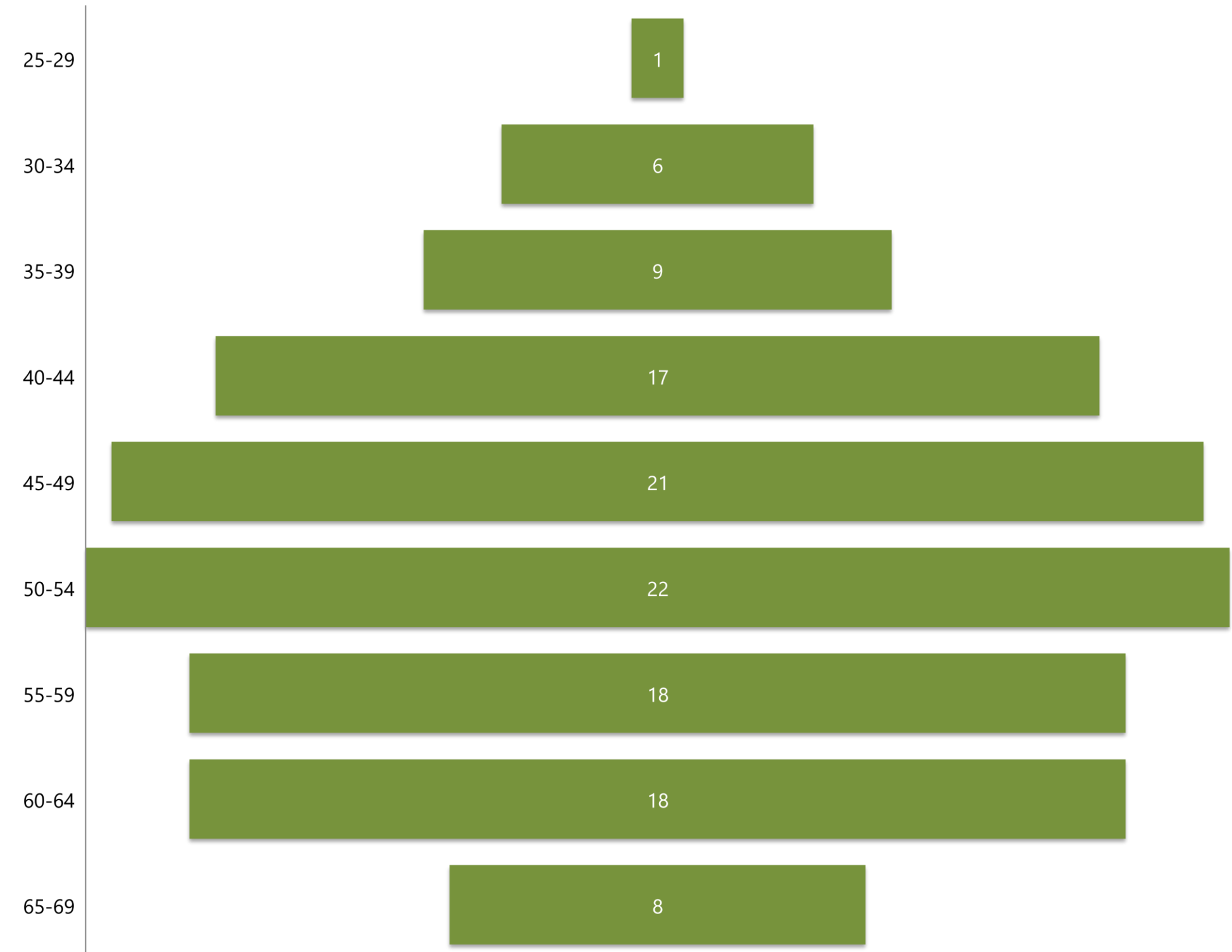


Gráfico 19 - Estrutura etária





## 5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Movimentos de Entrada e Saída

Relativamente à movimentação de efetivos ao longo do ciclo de gestão em apreço, verificou-se um movimento de entradas superior ao movimento de saídas.

No final de 2021 registou-se um índice de rotação (Nº efetivos a 31 de dezembro / (nº de efetivos a 1 de janeiro + entradas + saídas) x 100%) de 0,80, resultante de 20 entradas e 10 saídas. Da análise à tabela seguinte, verifica-se que a movimentação de efetivos teve maior expressão na categoria de técnico superior.

| Grupo de Pessoal       | Entrada   | Saída     |
|------------------------|-----------|-----------|
| Dirigente Intermédio   | 4         | 2         |
| Técnico Superior       | 12        | 4         |
| Informático            | 1         | 2         |
| Assistente Técnico     | 3         | 2         |
| Assistente Operacional | 0         | 0         |
| <b>Total</b>           | <b>20</b> | <b>10</b> |

Tabela 12 - Entradas e saídas de efetivos

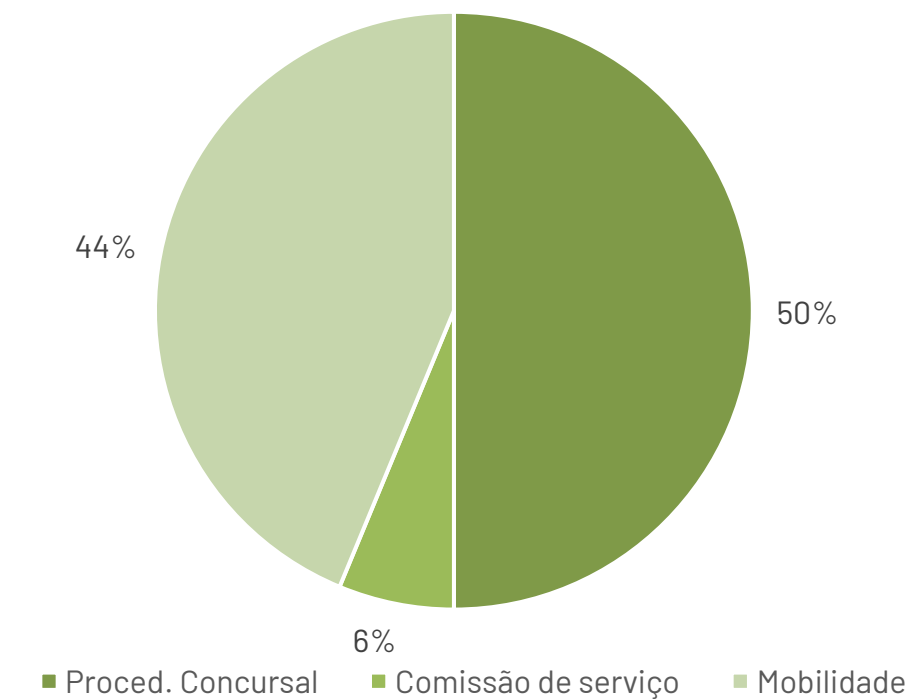


Gráfico 20 - Motivos de entrada

De acordo com o gráfico nº 20, o movimento de entrada com maior expressão (50%) foi o procedimento concursal, seguido da mobilidade interna (44%) e por último por comissão de serviço (6%).

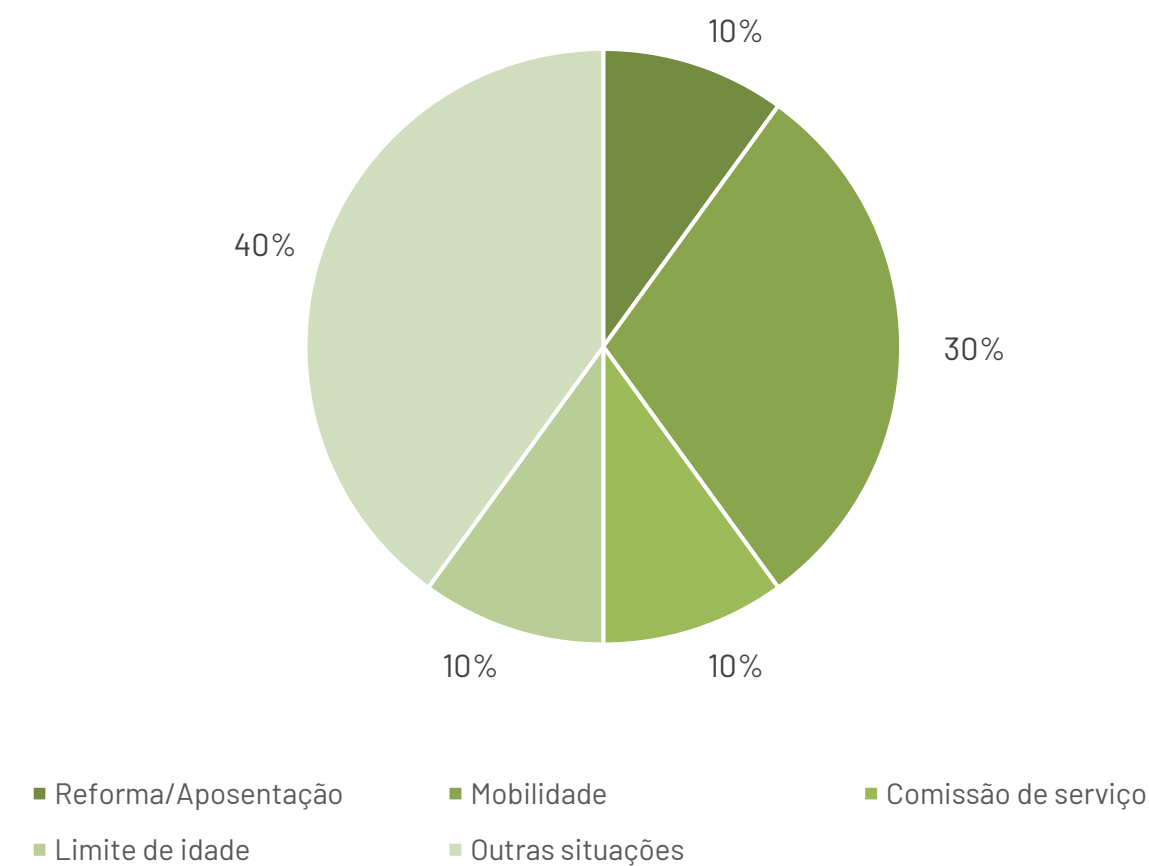


Gráfico 21 - Motivos de saída

Quanto à saída de efetivos, os movimentos com maior expressão foram outras situações (40%), (nomeadamente início de funções em gabinetes de membros do governo, licença sem vencimento), seguido de mobilidade (30%), e por fim com 10% cada a reforma/aposentação, o limite de idade e a comissão de serviço, conforme gráfico nº 21.



5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Absentismo e Remunerações Mensais Ilíquidas

Do total de 698 dias de ausência ocorridos em 2021 registou-se uma variação negativa face a 2020 de 53%. A maior proporção de ausência foi de 33% por motivo de "Tolerância de Ponto", seguida do motivo "Doença" com 28%, conforme gráfico seguinte. Na categoria outros foram considerados os seguintes motivos de ausência: atividade sindical, atraso/interrupção, cumprimentos de obrigações, motivos não imputáveis, utilização de saldo, dispensa por conta de trabalho suplementar e greve.

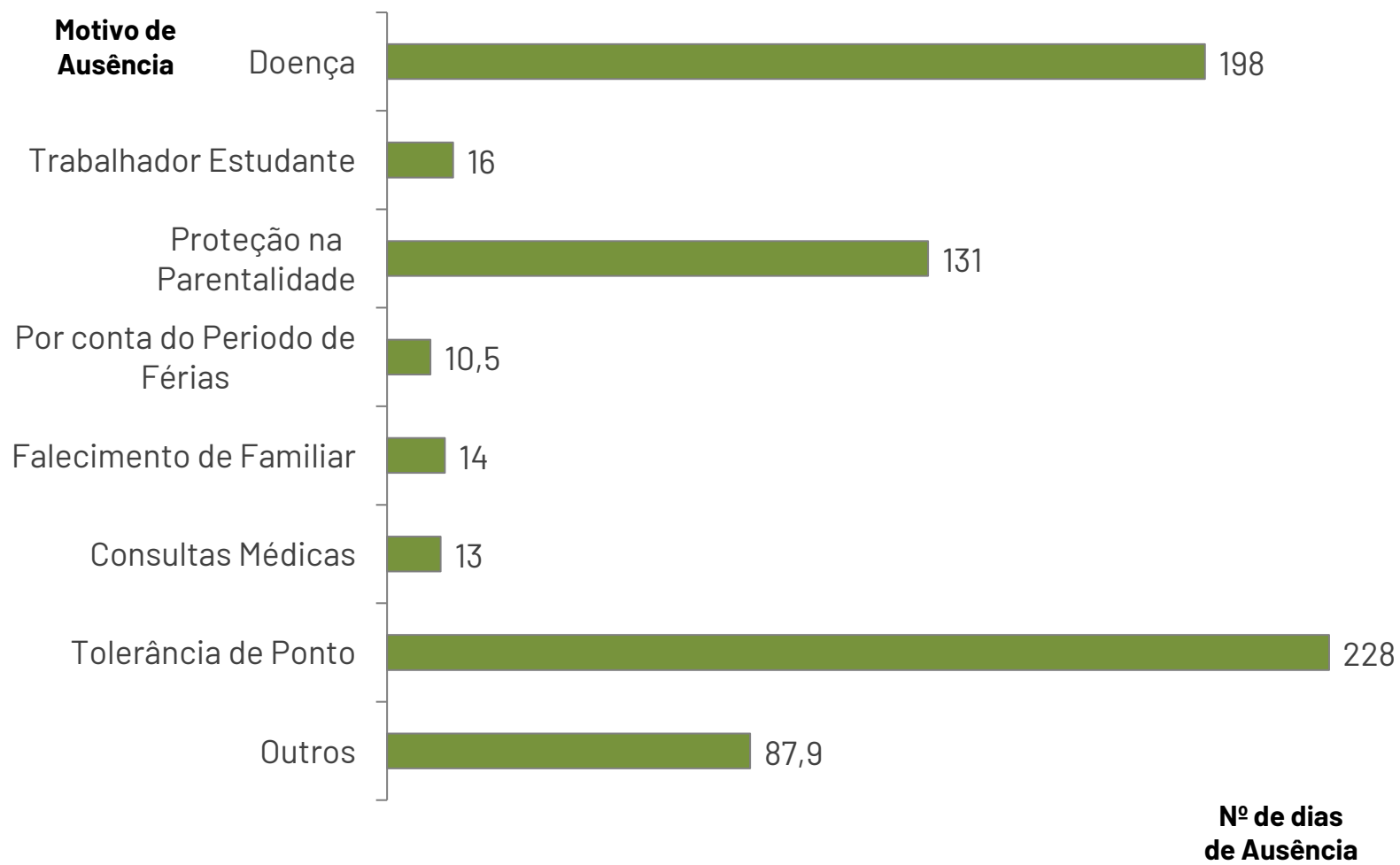


Gráfico 22 - N.º de dias de ausência e motivo

Analisando a estrutura remuneratória da SG no final do ano, representada no gráfico seguinte, verifica-se que o escalão de remuneração com maior incidência foi o de "1001-1250€", logo seguido do escalão "2751-3000€", com 29% e 13% dos efetivos, respetivamente. A remuneração ilíquida mínima auferida, considerando o mês de dezembro 2021, foi de 703,13€ e a remuneração máxima de 4.525,62€, originando um leque salarial ilíquido de 6,4. A remuneração base média mensal ilíquida situou-se nos 1.711,96€ face a 2020 que se situou nos 1.774,71€, originando uma variação percentual negativa de 4%.

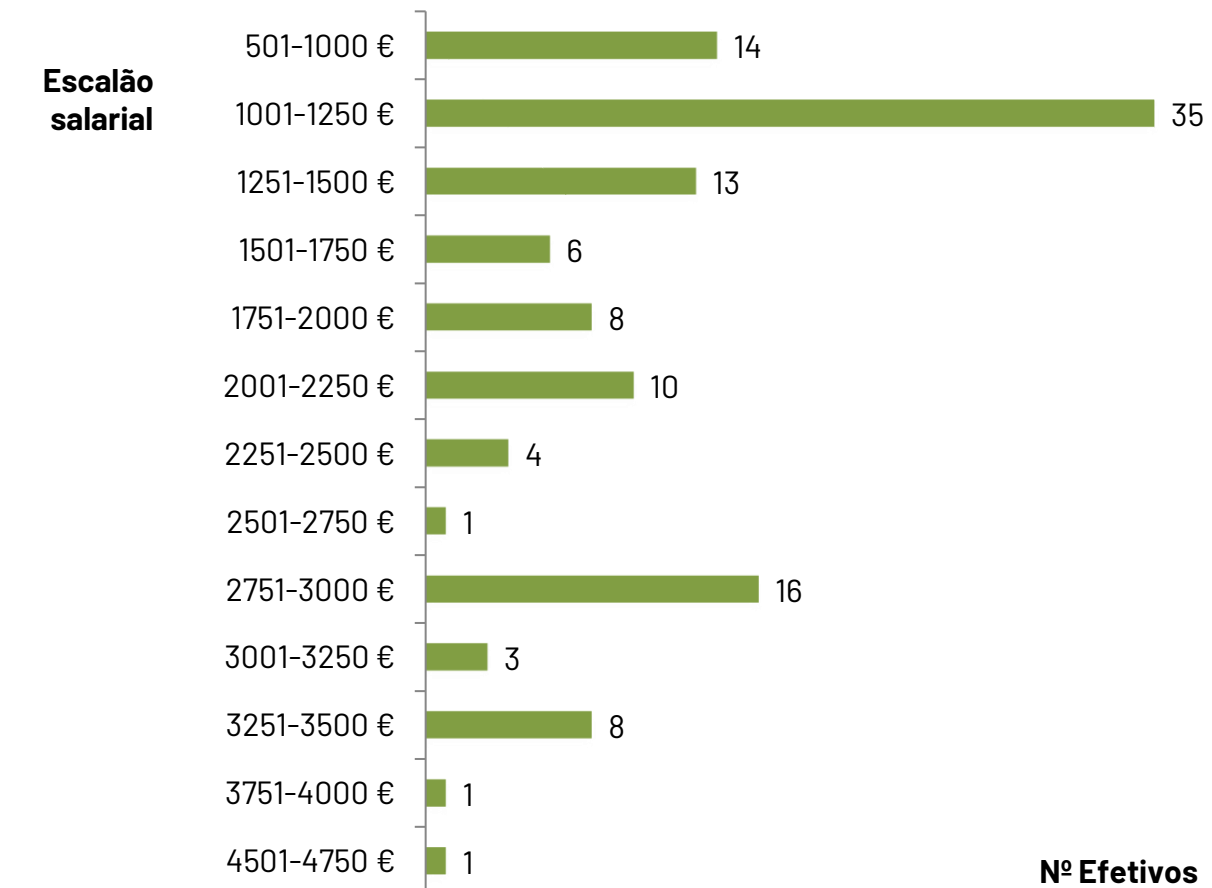


Gráfico 23 - N.º de Efetivos por escalão salarial



## 5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Modalidades de Horário de Trabalho

Existe na SG a possibilidade de opção por diferentes modalidades de horário de trabalho, tal como previsto no Artigo 110.º e ss. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. À semelhança do ano 2020, o horário flexível é o mais comum, seguindo-se a isenção de horário, usufruída sobretudo pelos Dirigentes Superiores e Intermédios e técnicos superiores. Na modalidade de horário flexível regista-se uma subida: o horário flexível subiu de 65 para 75 de efetivos. A modalidade isenção de horário manteve o número de efetivos de 2020, 37.

Dos 8 efetivos que usufruem de jornada contínua, modalidade de horário que permite uma melhor conciliação com a vida familiar, 88% são mulheres.





5. SÚMULA DO BALANÇO SOCIAL 2021 | Evolução de Indicadores do Balanço Social

A tabela seguinte reúne alguns indicadores de Balanço Social dos últimos 5 anos (2016 a 2021) permitindo perceber a evolução do contexto do Capital Humano em funções na SGA. A tabela permite, também, observar a variação face ao último ciclo de gestão.

| Indicadores do Balanço Social               |   | 2016 | 2017 | 2018 | 2019  | 2020 | 2021 | Δ    |
|---|---|------|------|------|-------|------|------|------|
| <b>Total de Efetivos</b>                    | Efetivos a 31 de dezembro de N  | 91   | 107  | 114  | 116   | 119  | 120  | 1%   |
| <b>Taxa de feminização</b>                  | (Total de efetivos do género feminino / Total efetivos)                               | 73%  | 70%  | 71%  | 69%   | 70%  | 68%  | - 2% |
| <b>Índice de tecnicidade (sentido lato)</b> | (Total dirigentes + Técnicos Superiores + Especialistas Informática / Total efetivos) | 69%  | 72%  | 74%  | 73%   | 76%  | 77%  | 1%   |
| <b>Taxa de enquadramento</b>                | (Total de dirigentes / Total efetivos)  | 21%  | 20%  | 18%  | 18%   | 18%  | 18%  | 0%   |
| <b>Taxa de habilitação superior</b>         | (Total Bacharelato+Licenciatura+Mestrado+Doutoramento / Total efetivos)               | 69%  | 70%  | 72%  | 73%   | 76%  | 77%  | 1%   |
| <b>Índice de envelhecimento</b>             | (Soma de efetivos de idade => 55 / Total efetivos)                                    | 38%  | 36%  | 36%  | 36%   | 35%  | 37%  | 2%   |
| <b>Taxa de emprego jovem</b>                | (Efetivo com menos de 35 anos/Total do efetivo)                                       | 3%   | 6%   | 7%   | 6%    | 4%   | 6%   | 2%   |
| <b>Taxa de absentismo (%)</b>               | Total de ausências (s/férias) / (Total dias potenciais de trabalho x Total efetivos)  | 6%   | 8%   | 7%   | 3%    | 5%   | 2%   | 1%   |
| <b>Taxa de progressões</b>                  | (Número de efetivos com progressão/ Total de efetivos)                                | 0%   | 0%   | 41%  | 28%   | 10%  | 16%  | 1%   |
| <b>Taxa de admissões</b>                    | (Total de admissões / Total efetivos)   | 30%  | 28%  | 18%  | 21,5% | 12%  | 10%  | -2%  |
| <b>Taxa de saídas</b>                       | (Total de saídas / Total efetivos)  | 27%  | 14%  | 11%  | 21%   | 13%  | 8%   | -4%  |
| <b>Taxa de reposição</b>                    | (Total efetivos a 31 dezembro / Total efetivos a 1.janeiro+entradas+saídas)           | 108% | 200% | 162% | 104%  | 93%  | 83%  | -11% |
| <b>Índice de rotação</b>                    | (Total do efetivo a 1 de janeiro + admissões + saídas)                                | 0,68 | 0,78 | 0,81 | 0,71  | 0,81 | 0,86 | 0,06 |

Tabela 13 - Indicadores do Balanço Social 2021



6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

Em 2021 esta estratégia integrou o QUAR de 2021, através do indicador 13 “Cobertura da formação profissional”, no âmbito do objetivo operacional 6 “Promover a valorização e do bem-estar dos trabalhadores”, tendo sido superada a meta prevista de 85%, registando-se uma cobertura de 94%.

Apresenta-se infra uma síntese dos principais indicadores da formação profissional realizada durante o ano de 2021. O relatório mais detalhado encontra-se em anexo (Anexo III), cujos resultados demonstram a continuação de um crescente interesse e participação, quer por parte dos trabalhadores/as, quer pelos/as dirigentes, nas questões que envolvem a formação profissional, numa perspetiva de melhoria contínua na qualidade do serviço prestado.



93  
Ações de formação



340  
Participações \*



4445:30  
Volume de horas de formação



4  
Média de formandos por ação



13:04  
Média de horas por formando



94%  
Taxa de cobertura da formação



20 995,28 €  
Custo total

\* Participação: contabilizam-se todos os formandos, mesmo que se trate de mesmo trabalhador em ações de formação diferentes



## 6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nos gráficos seguintes, podemos analisar a evolução da formação, tendo em conta as horas de formação, o número de ações e de participações quer em formação planeada, extraplano e autoformação.

Destaca-se o número de ações de formação, que tem vindo a aumentar desde o ano 2017, registando-se em 2021 o número mais elevado de ações de formação realizadas, assim como o maior investimento em formação.

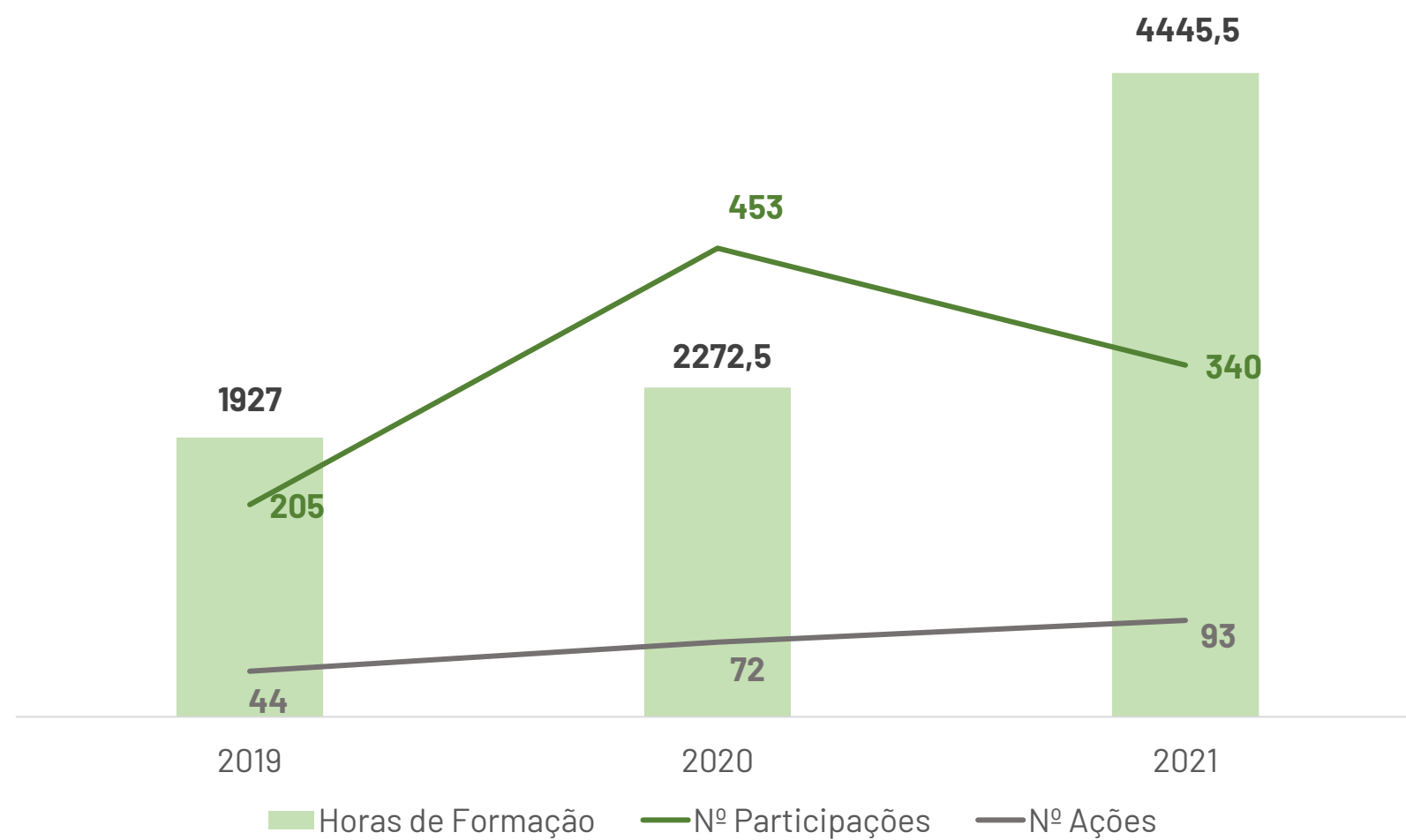


Gráfico 24 - Evolução da formação em horas e número de ações e participações.

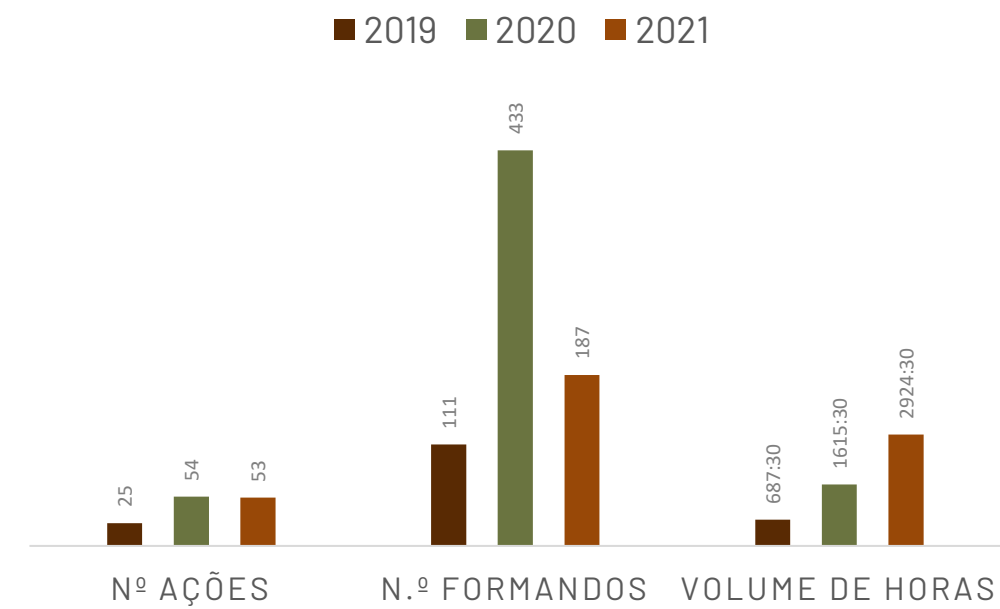


Gráfico 25 - Extraplano

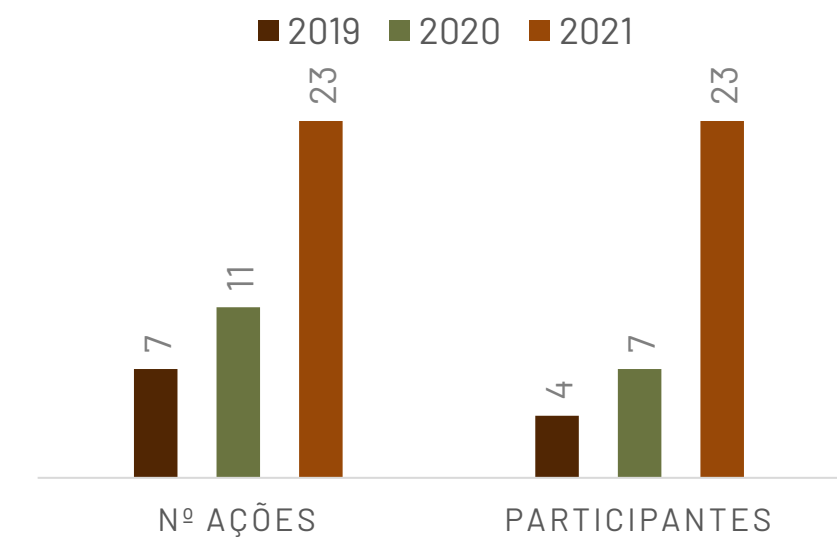


Gráfico 26 - Autoformação

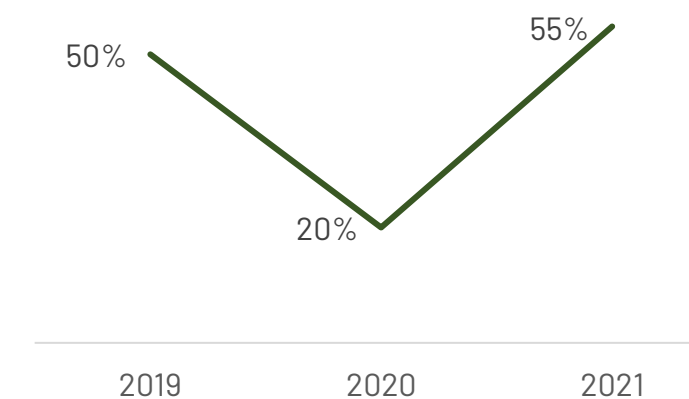


Gráfico 27 - Taxa de execução das ações planeadas



Gráfico 28 - Investimento em formação



6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Participações

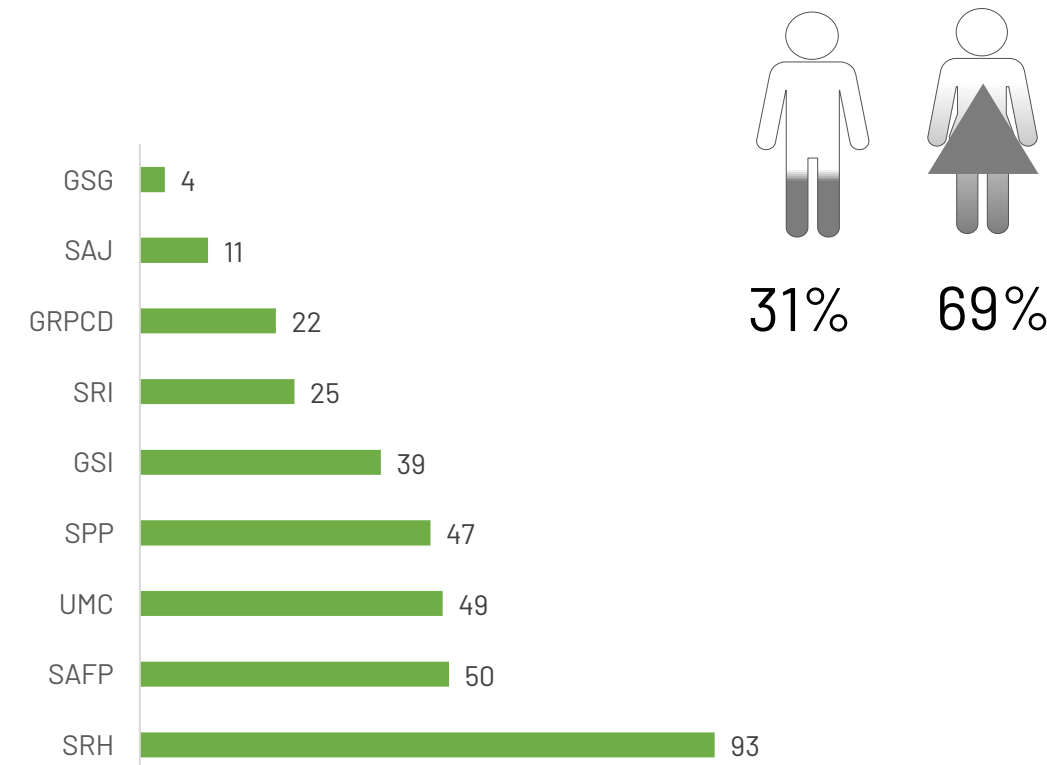


Gráfico 29 - Participações por género

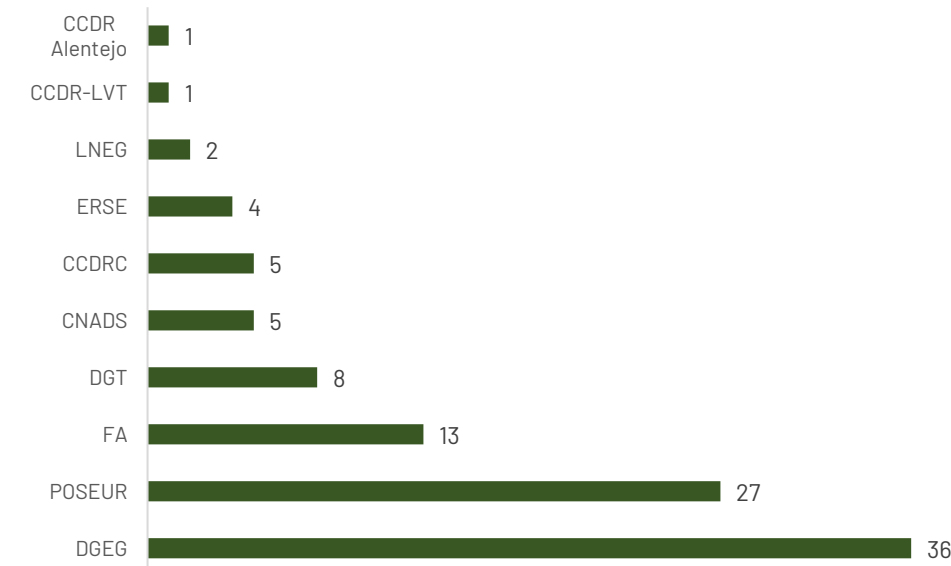


Gráfico 32 - Nº de participações dos Serviços da área governativa MAAC na formação interna da SG

Horas

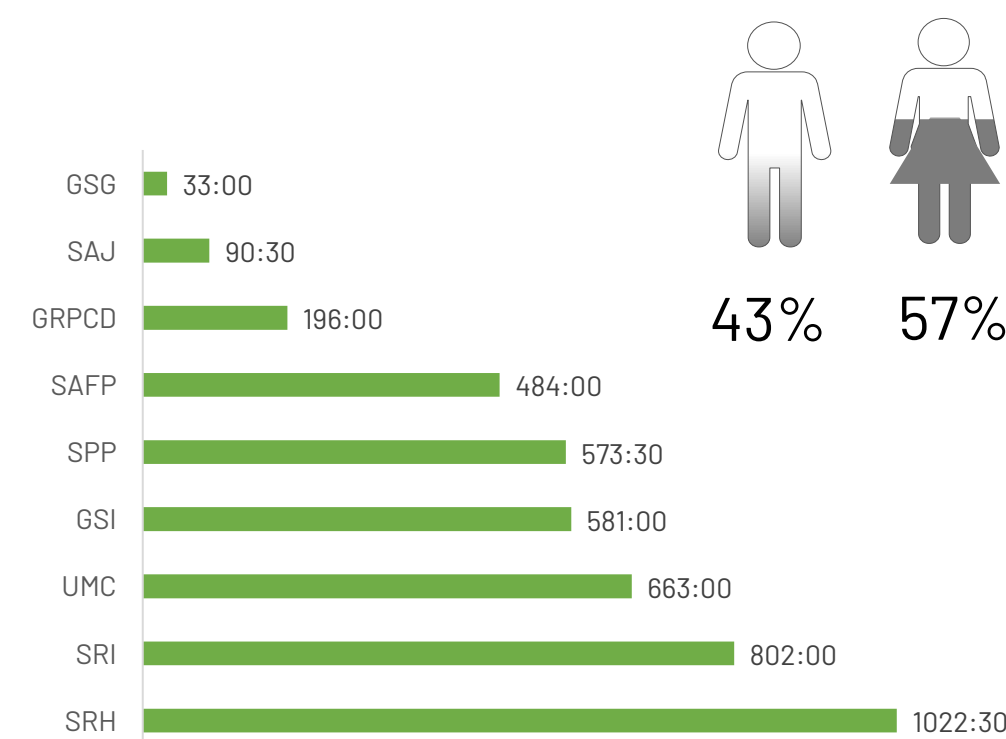


Gráfico 30 - horas de formação por género

A SGA, sempre que possível divulga aos serviços e organismos da área governativa MAAC a formação que desenvolve, proporcionando desta forma uma economia de recursos financeiros e a oferta de formação a um maior número de trabalhadores/as (Gráfico 32).

Abrangência

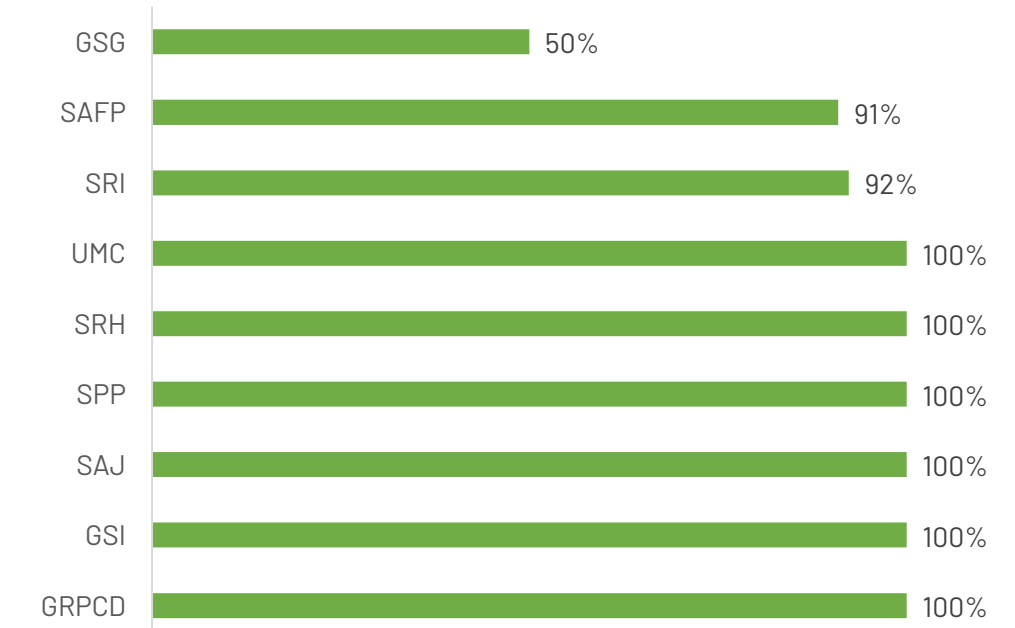


Gráfico 31 - % de abrangência por UO

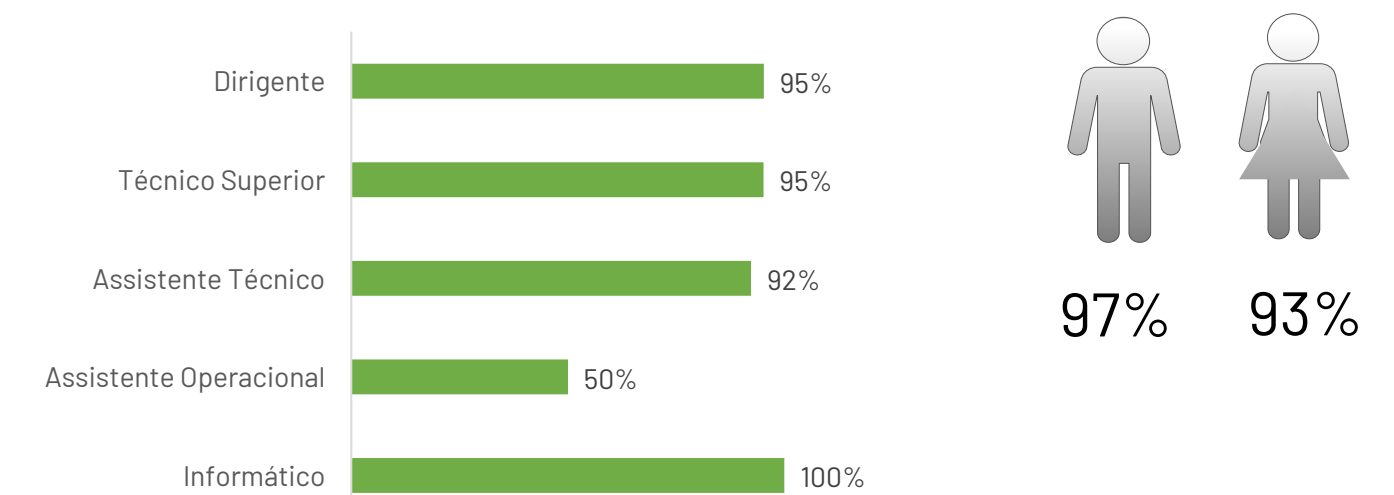


Gráfico 33 - % de abrangência por categoria



## 7. IGUALDADE DE GÉNERO

A igualdade de género entre homens e mulheres e a não-discriminação constitui um princípio fundamental e um dever do Estado que deve também envolver e comprometer todos, razão pela qual a SG tem pautado a sua ação no respeito pela singularidade de cada trabalhador/a. Seguindo esta premissa, a SG integrou no seu instrumento estratégico, o QUAR, um objetivo que agregou dimensões relacionadas com a igualdade de género, objetivo 6 – “Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as”. Enquanto ponto focal a SG efetuou o levantamento da monitorização das medidas implementadas pela área governativa respeitante à Estratégica Nacional para a Igualdade e Não Discriminação (ENIND) e enviou-o para a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG). Durante o ano 2021, a SG desenvolveu diversas atividades no âmbito da promoção da Igualdade de Género, Cidadania e Não-Discriminação, nomeadamente:

- ✓ Ações de formação/Sensibilização (Boas Práticas na Promoção da Inclusão Social e da Diversidade em Portugal e em Perspetiva Comparada; Princípio da Igualdade: Igualdade e (des)igualdade(s); A Igualdade entre Mulheres e Homens e as Nações Unidas: Desafios para a AP)
- ✓ Publicação de notícias e informações no boletim mensal da SG, *Magazine*, sobre igualdade de género
- ✓ Aplicação de inquérito de satisfação aos/às trabalhadores/as com questões relacionadas com a igualdade de género, assédio, conciliação da vida familiar/pessoal e profissional, etc..
- ✓ Página eletrónica - <https://www.sgambiente.gov.pt/igualdade-de-genero>
- ✓ Endereço eletrónico institucional - [igualdade.ambiente@sgambiente.gov.pt](mailto:igualdade.ambiente@sgambiente.gov.pt)
- ✓ Utilização de linguagem inclusiva em todos os documentos produzidos;
- ✓ Inclusão da temática do género no conteúdo das provas escritas dos procedimentos concursais (desde 2017);
- ✓ Análise de dados desagregada por género nos instrumentos de gestão (Balanço Social, Relatório de Atividades e Autoavaliação, Relatório de aplicação do SIADAP e Relatório de Formação);
- ✓ Desenvolvimento de sistemas de apoios pessoais e familiares (Medida 1 do P3 em Linha): as/os trabalhadoras/es da SG podem usufruir do saldo de horas acumulado em dias anteriores para resolver assuntos de foro pessoal, e podem também usufruir da modalidade horário de trabalho que mais se adequa à sua realidade familiar e profissional;
- ✓ Disponibilização de caixas de sugestões interna (Medida 13 do P3 em Linha).





## 8. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

A Segurança e Saúde no Trabalho atinge hoje uma relevância ainda mais evidente dadas as mudanças e adaptações a que os/as trabalhadores/as foram sujeitos e que em muito alterou a rotina, o saber fazer e o saber estar no novo contexto causado pela a pandemia.

Face a esta realidade, a SGA não descorou os/as trabalhadores/as e desenvolveu diversas ações, por forma a dar continuidade ao trabalho que tem vindo a desenvolver em prol do seu bem-estar e da sua saúde física e mental.

Após um ano de interregno, a SGA retomou os exames de vigilância de saúde a todos/as os/as trabalhadores/as, tal como previsto na alínea g) n.º 1 do Artigo 98º da Lei 102/2009, de 10 de setembro. Este procedimento integrou as consultas aos trabalhadores/as da SGA (121 trabalhadores/as), do Fundo Ambiental (12 trabalhadores/as) e do POSEUR (72 trabalhadores/as), assim como a visita técnica aos postos de trabalho, com emissão de Relatório de Avaliação de Riscos e Plano de Prevenção.

Importa ainda referir que muitas outras ações de promoção de saúde e bem-estar não foram realizadas devido às condicionantes da pandemia, ainda presentes no ano 2021, nomeadamente os rastreios de saúde, aulas de yoga e massagens.

De entre as ações desenvolvidas pela SG, destaca-se:



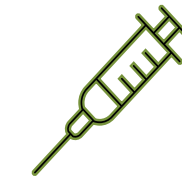
Ação de formação/  
sensibilização

10  
Ações



Divulgação de  
informação sobre  
SST no Magazine

12 edições



Campanha  
de vacinação

1 Campanha  
15 trabalhadores/as



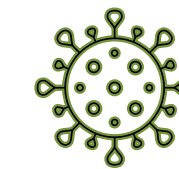
Protocolos de  
cooperação

3 Farmácias  
2 Oculista  
2 Bem-estar e estética



Manutenção malas  
de primeiros  
socorros

10  
malas



Rastreo à  
Covid-19

25 Rastreios  
SG  
41 Rastreios  
Gabinets



## 9. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

A prestação centralizada de serviços, uma das atribuições da SGA, exige uma articulação constante com os restantes serviços da área governativa do MAAC, sendo necessário encontrar ferramentas e estratégias que permitam a melhoria da comunicação e a maior celeridade e transparência dos procedimentos partilhados entre várias entidades.

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, as medidas de modernização e simplificação administrativa implementadas pela SGA, no ciclo de gestão 2021, integraram a desburocratização, a qualidade, a simplificação de procedimentos e inovações tecnológicas. Estas novas ferramentas de trabalho tiveram um impacto significativo nos métodos de trabalho e nos serviços prestados pela SGA, sobretudo no que concerne a poupança de recursos e a redução de desperdício de tempo, sendo que os seus efeitos serão sempre de avaliação a longo prazo. Em 2021, a SGA contou com as seguintes ferramentas:

**Plataforma RH - Módulo Gestão de RH** - esta ferramenta teve um impacto significativo na melhoria dos procedimentos a cargo da gestão de RH, mas também para os trabalhadores da SG, passando a permitir-lhes de forma simples e imediata:

- Consultar/obter informação relativa aos dados profissionais, remuneratórios, formação profissional, habilitações literárias, etc dos trabalhadores da SG, designadamente, para efeitos estatísticos e elaboração de indicadores de RH;
- Atualizar dados pessoais e/ou com implicação no processamento de vencimentos, de forma desmaterializada;
- Consultar histórico de avaliações de desempenho, designadamente, para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório.

Quanto à eventual redução de custos, não é possível considerar ainda um saldo positivo, porquanto até aqui o esforço de dedicação à plataforma ainda é muito elevado, face à sua recente implementação. Contudo, não haverá dúvidas que da sua utilização resultará essa redução, ainda que indiretamente, por exemplo, pela redução de tempos despendidos a recolher informação para produção de dados estatísticos.

**Plataforma RH - Módulo SIADAP 3** - esta solução tecnológica permitiu operacionalizar o processo de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores e desmaterializá-lo por completo, desde a contratualização de objetivos e/ou competências até à homologação da avaliação e respetiva tomada de conhecimento. Todas as fases do processo poderão ser acompanhadas através da plataforma, permitindo aos intervenientes um maior controlo e uma informação mais completa e atualizada ao longo do período avaliativo e a exportação, a qualquer momento, dos documentos que o compõem, permitindo igualmente manter um histórico de todos os ciclos avaliativos que sejam tramitados através da plataforma.

Estando-se, ainda, na fase de migração das fichas de avaliação, o impacto desta plataforma só poderá ser medido no final do ciclo avaliativo, no primeiro trimestre de 2023.



## 9. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (continuação)

### Sistema de gestão documental com interoperabilidade (SmartDocs)

A Secretaria Geral foi a primeira SG a desmaterializar todos os documentos tramitados de e para os gabinetes dos membros do Governo, ente outros serviços. Durante o ano 2021 foram trocados 2.509 documentos, mais 86 do que no ano de 2020.

Este sistema de gestão documental tem sido uma mais valia, promovendo a desburocratização, a agilização de processos e a sua desmaterialização.

### Sistemas de Informação

No ano 2021, deu-se continuidade à consolidação dos sistemas de informação e da estrutura tecnológica, de forma a melhorar a capacidade de resposta da SG em todas as áreas de intervenção, com destaque para:

- O desenvolvimento das políticas de segurança e de proteção de dados, designadamente com a implementação de MFA, fazendo vários testes de penetração e de phishing;
- O desenho de uma solução Disaster Recovery, projeto inicialmente interno e que acabou por integrar o Plano de Ação - CTIC 2021-2023 do MAAC, passando a projeto setorial;
- A participação, enquanto representante ministerial para as TIC:
  - na Proposta de plano para a adoção da Declaração de Acessibilidade e Usabilidade (DL 83/2018) e atribuição de Selo de Usabilidade e Acessibilidade a todos os serviços digitais em cada área governativa;
  - na avaliação de todos os projetos de IA a decorrer quanto a critérios éticos e de responsabilidade;
  - na identificação de API's a serem disponibilizadas através da iAP;
  - na estratégia Cloud AP - Framework Adoção Cloud e Plano de Capacitação RH;
  - na contribuição com projetos para o Plano de Ação da Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço - ENSC 2019-2023;
  - na aprovação dos guias: Inteligência Artificial Ética e Responsável, Governação de Dados, Interoperabilidade e Controlo pelo Cidadão e Identidade Digital.

### Plataforma de Contratação Pública

A implementação da Plataforma Eletrónica de Gestão de Contratos Públicos, foi uma mais-valia para o desempenho da Divisão de Contratação Pública (DCP), permitindo às entidades abrangidas pela Prestação Centralizada de Serviços o registo das necessidades e a acompanhamento de todo o procedimento pré-contratual. No decurso do ano 2021 e de forma a melhorar esta ferramenta foram feitas algumas atualizações e retificações.

**PCS** - criação de um alerta através do envio de email sempre que há uma comunicação; Atualização da Norma Legal; Separação das opções "Finalizado e "Todos" - Criação de dois separadores distintos; Acrescentada a opção Tribunal de Contas - Separador "Compromisso/Outorga/Publicitação"; Acrescentada a opção Submissão Processo Administrativo (não é exigível para os procedimentos "Simplificados"); Eliminar envio de emails com modelos de informações; na Decisão de Contratar - Deixou de existir a validação do dirigente, deverá ser o técnico a fazer este passo, após a autorização do Órgão Competente; no relatório "CONTROLO FRACIONAMENTO DE DESPESA" - criada permissão para introduzir 5 dígitos ao invés de 2; no Convite - Deixou de haver a opção de validação do convite por parte do dirigente (eliminar um fluxo).

**Módulo de Contratos** - passou a ser possível avaliar os contratos/fornecedores - Disponibilizada a ficha de avaliação, sendo remetido um email para o gestor avaliar.

Das alterações, melhorias implementadas, destaca-se a avaliação dos fornecedores/contratos e a disponibilização do processo administrativo. Este último permitiu a todas as Entidades abrangidas pela PCS, aceder aos próprios processos, havendo uma redução significativa de pedidos através de email.



## 9. MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, permitiu identificar e encontrar meios para a prevenção e correção das fragilidades dos procedimentos internos da SG. As monitorizações ao Plano e a gradual absorção institucional do pensamento baseado no risco têm permitido uma constante adaptação do documento aos flutuantes contextos de funcionamento. Com a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade, o Plano foi também reforçado, tornando-se um dos pilares do sistema.

Em 2021, foram reportados no Relatório de Execução do Plano de Riscos, a ocorrência de 21% dos riscos identificados no Plano; a implementação de 235 (53%) medidas, das quais 37 (9%) parcialmente implementadas e 167 (38%) não implementadas, de um total de 435 medidas previstas no plano.

A implementação das medidas de tratamento do risco conjugada com uma maior maturidade do sistema permitiu que 50% das UO reavaliassem o nível de risco, ajustando a possibilidade de ocorrência dos eventos com o impacte das suas consequências e diminuindo a taxa de riscos de nível extremo em 14%.

### Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas

A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas foi iniciada em 2020, com vista à melhoria contínua dos processos e a uma maior eficiência e satisfação das partes interessadas.

Em 2021 deu-se continuidade à implementação do Sistema e consolidação dos seus procedimentos e metodologias, realizou-se uma auditoria pedagógica, tendo como finalidade a melhoria do sistema, a uma maior apropriação do processo e a uma melhor preparação para a futura certificação da SGA aos requisitos previstos nas normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4427:2018.



10. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

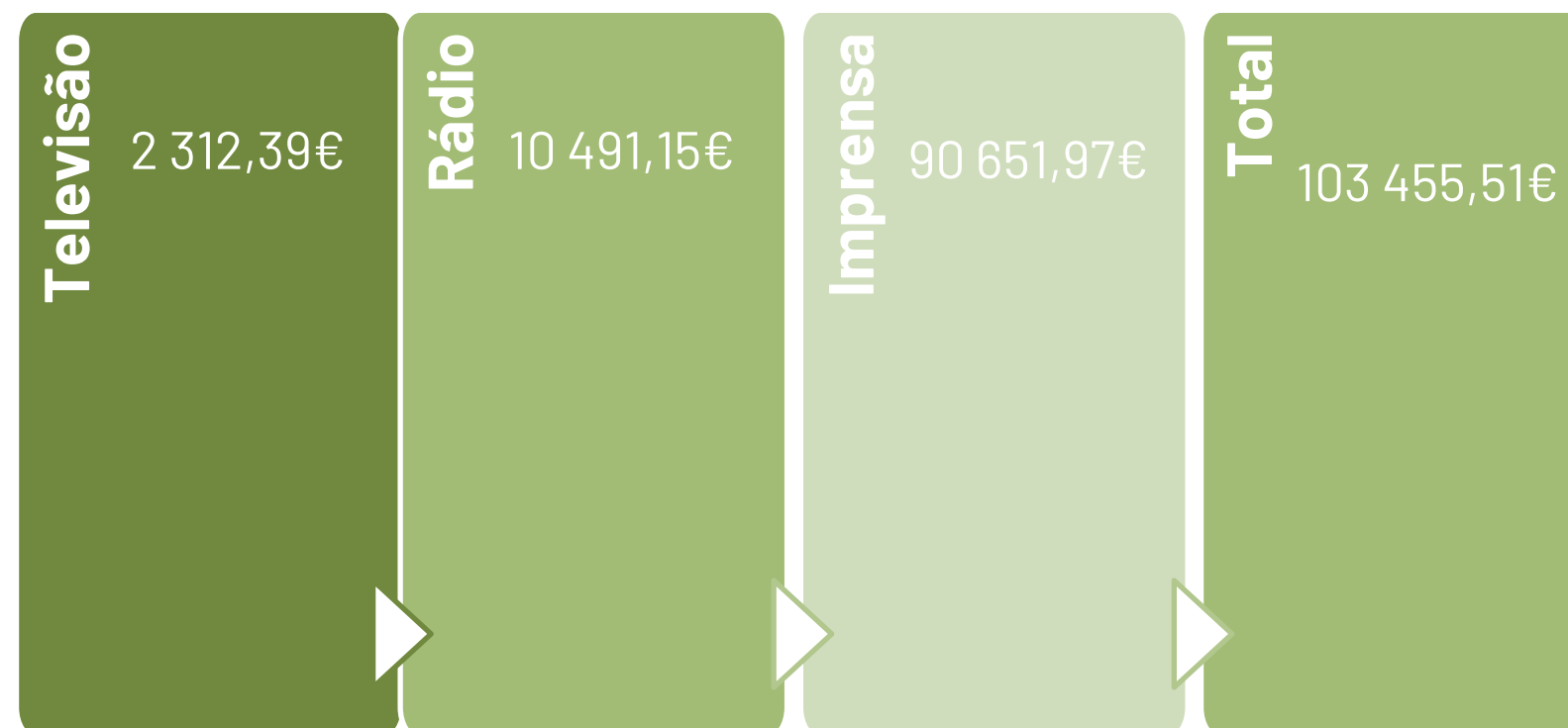
Dando cumprimento ao plasmado no nº 2 do art.7º da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, as entidades públicas devem integrar nos seus Relatórios de Atividades informação sobre as iniciativas de publicidade institucional.

Em 2021, a SG, na qualidade de entidade encarregue pela tutela de implementar as campanhas publicitárias decorrentes da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38-B/2020, de 19 de maio, promoveu e custeou a Campanha “**A segurança é a sua praia 2021**”, que envolveu diversos meios de comunicação social, televisão, imprensa e rádio, cujos custos associados se apresentam.

A referida campanha “**A segurança é a sua praia 2021**” pretendeu sensibilizar os cidadãos que frequentam as praias durante a época balnear para as práticas a adotar no sentido de usufruir de um Verão em segurança e respeitando as orientações em temas de prevenção da propagação da pandemia da COVID-19.

Para tal, foram desenvolvidos spots para rádio e televisão que incluíram as principais mensagens a transmitir à população através dos meios de comunicação e que serviu de base para a campanha.

A difusão de ações de publicidade relativa às regras de utilização das áreas balneares foi realizada durante os meses de julho e agosto.





## 11. PROGRAMA DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

No âmbito do n.º 5 do artigo 113º-A do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual, as obrigações previstas no âmbito da Execução do Programa de Gestão do Património Imobiliário, devem ser consideradas na fixação dos objetivos regulados na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e na avaliação do respetivo cumprimento. Assim, foi inscrito em sede de Plano de Atividades o objetivo “Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE”, que se reflete no Indicador 3 “% nº imóveis completos registados”, da unidade orgânica responsável por esta atividade – UMGP. O indicador teve uma execução de **100%**.

Foi ainda assegurado a gestão do parque de viaturas afeto à SGA e às restantes entidades a que esta SG presta apoio, mantendo assim a plataforma SGPVE atualizada.

Durante o ano 2021, foi ainda realizado o programa de renovação da frota automóvel MAAC , que deu origem a vários processos de aquisição de viaturas AOV, em articulação com a ESPAP, processo esse que foi acompanhado e monitorizado pela UMGP.



<http://www.dgtf.pt/patrimonio-imobiliario>



## 12. PROPOSTA DE MENÇÃO DE DESEMPENHO

À guisa de conclusão, e à semelhança do ciclo de gestão anterior, o ano de 2021 ficou marcado pelo contexto pandémico que o mundo ainda atravessa e pelos respetivos constrangimentos e consequências. A equipa da Secretaria-Geral do Ambiente, na sua generalidade, adaptou-se e transitou para um regime de prestação do trabalho em regime de teletrabalho, através de diferentes modalidades ajustadas a cada posto de trabalho, demonstrando, assim, que este “*novo normal*” não influenciou o serviço prestado, conseguindo-se cumprir, no geral, os diferentes objetivos/atividades e projetos planeados, bem como dar resposta a todas as solicitações não previstas ao longo do ano.

O empenho transversal de toda a equipa na identificação e mapeamento dos macro processos internos, bem como a transposição de muitos procedimentos em Procedimentos de Gestão e Instruções Técnicas marcou, também, o ano de 2021, e continuará a marcar os próximos ciclos de gestão, realidade que é crucial para a implementação dos requisitos previstos no referencial normativo *ISO 9001 - sistemas de gestão da qualidade* e *NP 4427 - Sistema de gestão das pessoas*, enquanto padrões fundamentais para uma eficaz adoção de um Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas.

O **Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)**, referente ao ciclo de gestão de 2021, registou o cumprimento de um objetivo operacional e a superação de cinco, num total de seis objetivos, sendo que todos os objetivos relevantes foram atingidos ou superados. O grau de realização dos parâmetros (Eficácia -128%, Eficiência - 112%, Qualidade - 103%) permitiu uma avaliação global de **111%**. O grau de utilização dos **Recursos Humanos** foi de **86%** e **Financeiros** de **89%**, resultados que contribuíram igualmente para o cumprimento dos objetivos de nível estratégico definidos nesse instrumento de gestão.

Em sede de **Plano de Atividades**, verificou-se que o mesmo foi cumprido na sua generalidade, registando um grau médio de execução de **118%**, o que reflete o cumprimento da grande maioria dos objetivos/atividades e projetos planeados, verificando-se ainda a concretização de 14 atividades extraplano. Os constrangimentos verificados ao longo do ano não permitiram a realização de 9 atividades relacionadas com os objetivos delineados.

Os resultados alcançados são evidências da constante procura pela melhoria contínua por parte da Secretaria-Geral e pela satisfação de todas as suas partes interessadas, permitindo a construção paulatina (e conseqüente reconhecimento) da sua imagem enquanto serviço público de referência.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 18.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, compete ao dirigente máximo do serviço propor, como resultado da autoavaliação, a menção respeitante à avaliação final do Serviço/Organismo.

Assim, com fundamento no presente relatório, e de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo referido artigo 18.º, propõe-se que a avaliação final do desempenho da Secretaria-Geral do Ambiente, em sede de autoavaliação, corresponda à menção qualitativa de “**Desempenho Bom**”.

FIM







ANEXOS

- ANEXO I - Inquéritos (Externo, PCS, Interno)
- ANEXO II - Exercício *Benchmarking* entre Secretarias Gerais
- ANEXO III - Relatório de Formação Profissional 2021
- ANEXO IV - Quadro de Avaliação e Responsabilização 2021 | Execução a 31 de dezembro
- ANEXO V - Plano de Atividades por Unidade Orgânica | Resultados alcançados





# Questionário de satisfação 2021

Apreciação, por parte dos utilizadores, da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria-Geral do Ambiente | Recolha de fontes para a Autoavaliação dos serviços | Ciclo de Gestão de 2021 (alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual)

Este questionário pretende aferir o grau de satisfação dos utilizadores dos serviços da SG, para identificar quais os aspetos passíveis de melhoria no desempenho do serviço. Pedimos que responda com o máximo de rigor a todas as questões constantes do questionário, para que seja possível obter resultados e dados reais e concretos, que contribuam para uma análise rigorosa do desempenho da SG e para atuar com vista à sua melhoria efetiva. Não há respostas certas ou erradas. Pretende-se apenas uma opinião pessoal e sincera. O questionário leva cerca de 5 minutos a responder. É garantida a confidencialidade das respostas e o seu anonimato é preservado. Para quaisquer questões adicionais contacte-nos pelo e-mail [daaq@sgambiente.gov.pt](mailto:daaq@sgambiente.gov.pt)

Agradecemos desde já a sua colaboração.

\* Obrigatória

1. Já alguma vez contactou a Secretaria-Geral do Ambiente?

- Sim
- Não

## Caracterização dos inquiridos

2. Que tipo de entidade representa? \*

- Serviços e Organismos do Ministério do Ambiente e da Ação Climática (MAAC)
- Outros Serviços e Organismos da Administração Pública
- Entidades Privadas
- Cidadãos individuais
- Outro

3. Com que frequência contacta com a Secretaria-Geral do Ambiente? \*

- Todas as semanas
- Todos os meses
- 1-2 vezes por trimestre
- 1 ou 2 vezes por ano
- Nunca

## 4. Quais os serviços da Secretaria-Geral do Ambiente com que mais contacta? \*

- Gabinete da Secretária-Geral
- Serviços de Prospetiva e Planeamento
- Serviços de Relações Internacionais
- Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
- Serviços de Recursos Humanos
- Serviços de Apoio Jurídico
- Unidade Ministerial de Compras
- Gabinete de Sistemas de Informação
- Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação

## Avaliação da Secretaria-Geral do Ambiente

5. Classifique as seguintes afirmações de acordo com o seu nível de concordância

\*

|   | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| A SG tem um bom desempenho global   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tenho confiança nos serviços prestados pela SG                                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A equipa da SG atende com simpatia e disponibilidade                              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A equipa da SG empenha-se na resolução de problemas e na resposta às solicitações | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A SG sabe responder às necessidades dos seus clientes                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A SG conseguiu responder às solicitações de forma eficaz,                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

mesmo  
perante a  
Covid-19

A SG  
responde  
com rapidez  
e eficácia às  
solicitações e  
reclamações  
recebidas

A equipa da  
SG tem um  
elevado nível  
de  
competência  
técnica

Conheço os  
interlocutores  
responsáveis  
pelos  
assuntos que  
tenho de  
resolver

Existe  
abertura para  
apresentar  
sugestões  
e/ou  
reclamações  
sobre os  
serviços  
prestados  
junto da SG

Consigo  
obter  
facilmente a  
informação  
pretendida  
junto da  
equipa da SG

A  
comunicação  
da SG utiliza  
uma  
linguagem  
clara e  
simples

Concordo  
totalmente

Concordo

Não  
concordo  
nem  
discordo

Discordo

Discordo  
muito

Não sei  
responder

A informação prestada pela SG é útil e tem qualidade

Os vários canais de comunicação disponibilizados pela SG são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website)

O website da SG apresenta bons conteúdos e uma boa imagem

6. Quais as suas sugestões de melhoria para a Secretaria-Geral do Ambiente?

---

Este conteúdo não foi criado nem é aprovado pela Microsoft. Os dados que submeter serão enviados para o proprietário do formulário.



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

# Inquérito de Satisfação 2021 - Prestação de Serviços pela SG Ambiente

Este questionário pretende aferir o grau de satisfação pelos serviços prestados pela Secretaria-Geral do Ambiente, no âmbito dos Recursos Humanos, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Pedimos que responda com o máximo de rigor a todas as questões constantes do questionário, para que seja possível obter resultados e dados reais e concretos, que contribuam para uma análise rigorosa do desempenho da SG e para atuar com vista à sua melhoria efetiva.

Não há respostas certas ou erradas. Pretende-se apenas uma opinião pessoal e sincera. É garantida a confidencialidade das respostas e o seu anonimato é preservado.

O questionário leva cerca de 5 minutos a responder.

Para quaisquer questões adicionais contacte-nos pelo e-mail [daaq@sgambiente.gov.pt](mailto:daaq@sgambiente.gov.pt)

Agradecemos desde já a sua colaboração.

\* Obrigatória

1. Já alguma vez contactou a Secretaria-Geral do Ambiente? \*

Não

Sim



2. Com que frequência contacta com a Secretaria-Geral do Ambiente? \*

- Todos os dias
- Todas as semanas
- 1 a 2 vezes por mês
- 1 a 2 vezes por trimestre

3. Como classifica a sua satisfação em relação à DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS da SG Ambiente. \*

|   | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |
|---|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho uma boa comunicação com a Divisão de Recursos Humanos (DGRH)    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Obtenho facilmente a informação que pretendo da DGRH                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Considero que a equipa da DGRH atende com simpatia e disponibilidade. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A equipa da DGRH tem um elevado nível de profissionalismo e           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Não concordo, nem discordo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

competencia técnica.

Sei com quem contactar na DGRH quando necessito de apoio específico.

Os vários canais de comunicação disponibilizados pela DGRH são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website).

Considero que os serviços da DGRH cumprem os requisitos da transparência, legalidade e imparcialidade.

Considero que a DGRH faz um acompanhamento próximo aos assuntos apresentados.

A DGRH responde de forma célere às solicitações.

Sei como proceder quando preciso de apresentar uma

|                                  |                       |                            |                       |                       |                       |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Concordo totalmente              | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |

reclamação à  
DGRH

A DGRH  
responde  
com rapidez  
e eficácia às  
reclamações  
apresentadas  
pelo serviço  
que  
represento.

A DGRH  
procede à  
correção de  
forma eficaz  
às não  
conformidad  
es detetadas.

4. Como classifica a sua satisfação em relação à DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTAL da SGAmbiente? \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho uma boa comunicação com a Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Obtenho facilmente a informação que pretendo da DGFO                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Considero que a equipa da DGFO atende com  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |
|  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

simpatia e disponibilidade.

A equipa da DGFO tem um elevado nível de profissionalismo e competência técnica.

Sei com quem contactar na DGFO quando necessito de apoio específico.

Os vários canais de comunicação disponibilizados pela DGFO são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website).

Considero que os serviços da DGFO cumprem os requisitos da transparência, legalidade e imparcialidade.

Considero que a DGFO faz um acompanhamento próximo aos assuntos apresentados.

A DGFO responde de

Concordo totalmente

Concordo

Não concordo, nem discordo

Discordo

Discordo totalmente

Não se aplica

forma célere às solicitações.

Sei como proceder quando preciso de apresentar uma reclamação à DGFO

A DGFO responde com rapidez e eficácia às reclamações apresentadas pelo serviço que represento.

A DGFO procede à correção de forma eficaz às não conformidades detetadas.

5. Como classifica a sua satisfação em relação à UNIDADE MINISTERIAL DE COMPRAS da SGAmbiente? \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho uma boa comunicação com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Obtenho  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo, nem discordo | Discordo              | Discordo totalmente   | Não se aplica         |

facilmente a informação que pretendo da UMC

Considero que a equipa da UMC atende com simpatia e disponibilidade.

A equipa da UMC tem um elevado nível de profissionalismo e competência técnica.

Sei com quem contactar na UMC quando necessito de apoio específico.

Os vários canais de comunicação disponibilizados pela UMC são eficazes (telefone, e-mail, reuniões, correspondência, website).

Considero que os serviços da UMC cumprem os requisitos da transparência, legalidade e imparcialidade.

Considero que a UMC

Concordo totalmente    Concordo    Não concordo, nem discordo    Discordo    Discordo totalmente    Não se aplica

faz um acompanhamento próximo aos assuntos apresentados.

A UMC responde de forma célere às solicitações.

Sei como proceder quando preciso de apresentar uma reclamação à UMC

A UMC responde com rapidez e eficácia às reclamações apresentadas pelo serviço que represento.

A UMC procede à correção de forma eficaz às não conformidades detetadas.

A plataforma eletrónica de Gestão de Contratos Públicos veio contribuir para uma melhor agilização dos processos

6. Comparando com outros serviços, com os quais estabelece contactos, qual a sua satisfação com o desempenho da SG \*



7. Como classifica o nível de eficácia da SG na resposta às solicitações, mesmo perante a Covid-19? \*



8. Que avaliação atribui ao desempenho global da SG. \*



9. Em que áreas considera que a SG precisa de melhorar?

10. Que outras sugestões de melhoria nos gostaria de deixar?

---

Este conteúdo não foi criado nem é aprovado pela Microsoft. Os dados que submeter serão enviados para o proprietário do formulário.







# Audição de Dirigentes intermédios e demais trabalhadores/as da Secretaria-Geral Ambiente

Autoavaliação da Secretaria-Geral do Ambiente | Ciclo de Gestão de 2021

(Alínea f, n.º 2, do artigo 15.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual)

Este questionário pretende aferir o grau de satisfação dos trabalhadores e das trabalhadoras com a organização onde trabalham.

É muito importante que responda com o máximo de rigor e sinceridade, pois só assim será possível à Secretaria-Geral apostar na melhoria contínua dos processos e das respetivas atividades.

Não há respostas certas ou erradas - pretende-se apenas uma opinião pessoal e sincera.

O questionário leva cerca de 5 minutos a responder.

É garantida a confidencialidade das respostas e o seu anonimato é preservado.

Para quaisquer questões adicionais contacte-nos pelo e-mail [daag@sgambiente.gov.pt](mailto:daag@sgambiente.gov.pt)

Agradecemos desde já a sua colaboração.

\* Obrigatória

## A Secretaria-Geral

1. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|                                   | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| A SG tem um bom desempenho global | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Considero que a SG tem um bom relacionamento com os cidadãos e as entidades com quem contacta

Conheço bem os objetivos da SG

Sei como é que o meu trabalho contribui para os objetivos da SG

Sinto que a mudança é bem gerida na SG

A minha organização mantém-me informado sobre assuntos que me afetam diretamente

A minha organização motiva-me a contribuir para o cumprimento dos seus objetivos

A minha organização conseguiu responder às solicitações de forma eficaz, mesmo

|                       |                       |                                  |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo        | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |                       |

perante a  
Covid-19

Recomendari  
a a SG como  
um sítio bom  
para  
trabalhar

## Ambiente interno/Gestão

## 2. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho a oportunidade de contribuir com a minha opinião antes de serem tomadas decisões que me afetam | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sinto-me envolvido nas decisões que influenciam o meu trabalho                                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tenho a oportunidade de participar em atividades de melhoria   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Existem mecanismos de diálogo entre os colaboradores e os dirigentes                                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Conheço o código de conduta  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sei como reportar alguma questão relacionada com o código de conduta                                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## Direção de topo

### 3. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| A direção de topo lidera através do exemplo  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Comunicam de forma clara quais as estratégias definidas para a SG                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Reconhecem e premeiam os esforços individuais e das equipas                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Acredito que a direção de topo irá tomar medidas sobre os resultados deste inquérito | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## Dirigentes

### 4. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| O meu dirigente lidera através do exemplo  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O meu dirigente sabe delegar tarefas e responsabilidades   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O meu dirigente adequa as funções às minhas competências   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O meu dirigente informa-me e consulta-me sobre assuntos importantes da unidade orgânica              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O meu dirigente ajuda-me a compreender de que forma o meu trabalho contribui para os objetivos da SG | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |

O meu dirigente motiva-me para que seja mais eficaz no meu trabalho

O meu dirigente tem em consideração a minha vida pessoal

O meu dirigente está aberto às minhas ideias

O meu dirigente promove a participação em ações de formação

O meu dirigente promove reuniões no âmbito da avaliação do desempenho

O meu dirigente reconhece quando desempenho bem as minhas funções

Recebo feedback regular sobre o trabalho que realizo

Considero que o meu desempenho

Concordo totalmente

Concordo

Não concordo nem discordo

Discordo

Discordo muito

Não sei responder



e avaliado de  
forma justa

## Equipa

5. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho oportunidades para trabalhar em equipa   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Posso contar com as pessoas da minha equipa para me ajudarem quando tenho dificuldades no meu trabalho | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Existe um bom ambiente de trabalho na minha equipa   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## Desempenho do trabalho

6. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|   | Concordo totalmente              | Concordo                         | Não concordo nem discordo        | Discordo                         | Discordo muito                   | Não sei responder                |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Sou desafiado pelo trabalho que faço                                    | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| O trabalho que faço realiza-me  | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| O meu trabalho acrescenta valor à SG                                    | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Consigo obter a informação de que preciso para fazer bem o meu trabalho | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Tenho objetivos de trabalho claros e bem definidos                      | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Tenho as competências necessárias para realizar o meu trabalho          | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Tenho as ferramentas e recursos necessários para realizar               | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

para realizar  
o meu  
trabalho

Tenho um  
volume de  
trabalho  
adequado



## Desenvolvimento profissional

7. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Consigo aceder a oportunidades de formação e desenvolvimento quando preciso  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Existem oportunidades adequadas para desenvolver as minhas competências na SG  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| As atividades de formação e desenvolvimento em que participei na SG ajudaram-me a desenvolver as minhas competências | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

## SGQP | Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas

8. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações referentes ao SGQP

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Conheço as atividades descritas no mapa de processo da minha Unidade Orgânica.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sei como é que o meu trabalho contribui para o cumprimento das atividades descritas no mapa de processo da minha Unidade Orgânica. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sei como proceder perante uma reclamação de acordo com o Procedimento de Gestão das Não Conformidades/Reclamações/Oportunidades de | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |

ações de  
Melhoria

Estou  
satisfeito/a  
com a  
comunicação  
/informação  
disponível  
sobre SGQP.

## Equipamentos e infraestruturas

9. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|  | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Os equipamentos informáticos disponibilizados são adequados              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O software existente responde às necessidades do meu trabalho            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Considero que existem boas condições de higiene no meu local de trabalho | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| A segurança do edifício e do meu local de trabalho é ajustada            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Os espaços de refeição oferecidos respondem às necessidades das pessoas  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



## Conciliação, Respeito e Tolerância

10. Classifique o seu grau de concordância com as seguintes afirmações \*

|   | Concordo totalmente   | Concordo              | Não concordo nem discordo | Discordo              | Discordo muito        | Não sei responder     |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tenho acesso a um horário de trabalho flexível                            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Consigo conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Considero que existe igualdade de oportunidades nos processos de promoção | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sou tratado com respeito pelas pessoas com quem trabalho                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sinto-me valorizado pelo trabalho que faço                                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

11. Durante os últimos 12 meses foi alvo de algum tipo de discriminação no seu local de trabalho? \*

- Sim
- Não
- Prefiro não responder

12. Se respondeu sim, qual considera ter sido o motivo da discriminação de que foi alvo?

- Idade
- Responsabilidades familiares
- Incapacidade
- Origem étnica
- Capacidades linguísticas
- Estado Civil
- Gravidez e parentalidade
- Religião e crenças
- Orientação sexual
- Mudança de género
- Carreira, posição remuneratória ou nível de responsabilidades
- Origem social
- Métodos de trabalho
- Outra razão
- Prefiro não dizer

13. Durante os últimos 12 meses foi vítima de bullying/mobbing ou assédio no seu local de trabalho? \*

- Sim
- Não
- Prefiro não dizer

14. Se respondem sim, quem foi o responsável?

- Um colega
- O meu dirigente
- Outro dirigente
- Alguém sob a minha responsabilidade
- Alguém de outra equipa
- Outra pessoa
- Prefiro não dizer

15. Se respondeu sim, reportou a situação?

- Sim
- Não
- Prefiro não dizer

16. Se respondeu sim, a situação foi resolvida?

- Sim
- Não
- Prefiro não dizer

## Sugestões/Observações

17. Que sugestões de melhoria poderão permitir à SG a melhoria do seu desempenho?

---

Este conteúdo não foi criado nem é aprovado pela Microsoft. Os dados que submeter serão enviados para o proprietário do formulário.

 Microsoft Forms

## Benchmarking – exercício de 2021

### Enquadramento

| Âmbito                           | Indicador  | SG MF | SG MAI | SG MJ | SG EC  | SG MTSSS | SG MS | SG Ambiente | GPP    |
|----------------------------------|--|-------|--------|-------|--------|----------|-------|-------------|--------|
| Recursos humanos<br>(31/12/2021) | Número total de trabalhadores em exercício de funções                            | 127   | 204    | 72    | 176    | 105      | 41    | 120         | 177    |
|                                  | Número de dirigentes intermédios   | 10    | 28     | 10    | 12     | 11       | 5     | 19          | 26     |
|                                  | Número de coordenadores técnicos   | 30    | 0      | 2     | 1      | 3        | 0     | 4           | 1      |
|                                  | Índice tecnicidade (sentido restrito)  | 42,5% | 41,7%  | 48,6% | 69,9%  | 49,52%   | 46%   | 56,66%      | 50,28% |
|                                  | Índice tecnicidade (sentido lato, inclui técnico superior e pessoal informática) | 45,6% | 61,2%  | 51,4% | 70,5%  | N/A      | 46%   | 74,16%      | 58,19% |
| Recursos financeiros             | Número de vencimentos processados e pagos pelo orçamento da SG                   | 1.754 | 2.500  | 1.166 | 21.095 | 7.714    | 699   | 1.385       | 202    |
|                                  | Valor do orçamento de funcionamento (em milhões de €)                            | 23,60 | 50,577 | 4,231 | 213,11 | 5,34     | 15,03 | 7,5         | 11,8   |
|                                  | Valor do orçamento de investimento (em milhões de €)                             | 2,19  | 96,043 | 0,148 | 0,39   | 0        | 0,16  | 12,6        | 0,0    |
|                                  | Número de contratos geridos  | 229   | ND     | ND    | 94     | 612      | 286   | 513         | 49     |

Legenda: **NA** - Não se Aplica; **ND** – Não Disponível

## Serviços Prestados

| Indicador  |                                 | SG MF | SG MAI  | SG MJ               | SG EC  | SG MTSSS | SG MS                  | SG Ambiente | GPP |
|--|---------------------------------|-------|---------|---------------------|--------|----------|------------------------|-------------|-----|
| Número de entidades clientes por tipologia de serviços | Recursos Humanos                | 15    | 6       | 16                  | 17     | 13       | 4                      | 13          | 30  |
|  | Recursos Financeiros            | 13    | 14      | 5                   | 94     | 17       | 4                      | 10          | 7   |
|  | Aprovisionamento/logística      | 14    | 5       | 5                   | 8      | 17       | 4                      | 10          | ND  |
|  | Formação                        | 5     | 14      | 16                  | 19     | 28       | 18                     | 10          | 22  |
|  | Comunicação e relações públicas | 110   | 14      | 16                  | 1.014  | 29       | 10                     | ND          | ND  |
|  | Arquivo e documentação          | 55    | 14      | 16                  | 34     | 29       | 26                     | ND          | 20  |
|  | Inovação e qualidade            | 17    | 14      | 1                   | 19     | 29       | ND                     | NA          | ND  |
|  | Informática                     | 2.616 | 14      | 5                   | 10     | N/A      | 4                      | 3           | 8   |
|  | Jurídicos                       | 144   | 14      | 5                   | 30     | 29       | 13                     | 10          | ND  |
|  | UMC                             | 17    | 14      | 25                  | 140    | 23       | NA                     | 19          | 18  |
| UGP  | 18                              | 14    | NA      | 7                   | 23     | 66       | 10                     | 28          |     |
| Número de clientes - Cidadão                           |                                 | 138   | 224.669 | 38.908 <sup>1</sup> | 41.265 | 9.662    | 9.912.105 <sup>2</sup> | ND          | NA  |
| Número global de vencimentos processados               |                                 | 9.262 | 6.000   | 1.882               | 22.786 | 7.714    | 1.390                  | 10.628      | 376 |
| Número global de orçamentos geridos                    |                                 | 21    | 14      | 5                   | 9      | 25       | 4                      | 30          | 8   |

Legenda: **NA** - Não se Aplica; **ND** – Não Disponível

<sup>1</sup> Número de atendimentos telefónicos efetuados na linha Justiça

<sup>2</sup> Número de utilizadores do Portal do SNS + número de cidadãos atendidos por telefone, presencialmente, e por email/correio

## Resultados

| Área                   | Indicador   | SG MF             | SG MAI | SG MJ  | SG EC | SG MTSSS          | SG MS | SG Ambiente | GPP    |
|------------------------|---|-------------------|--------|--------|-------|-------------------|-------|-------------|--------|
| Finanças               | Taxa de Execução Orçamental de Funcionamento  | 85,15%            | 76%    | 95,82% | 90,6% | 95,85%            | 51%   | 82%         | 92,12% |
|                        | Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias)   | 2                 | ND     | 0      | 27,6  | 20                | 0,46  | 60          | 12     |
| Qualidade              | Índice de satisfação global clientes externos   | 0,85 <sup>3</sup> | 4,9    | 4,7    | 4,29  | 4,33              | 4,70  | 4,2         | ND     |
|                        | Índice de satisfação global clientes internos   | 0,33 <sup>4</sup> | ND     | ND     | 4,29  | 4,23              | 4,07  | 3,96        | ND     |
| Gestão                 | Percentagem de objetivos operacionais concretizados   | 113,42%           | 89%    | ND     | 100%  | 100%              | 92%   | ND          | ND     |
| Informática            | Prazo médio de resposta a pedidos (em horas)  | 4                 | 0,0383 | ND     | 2,35  | N/A               | 3     | 48          | 14     |
| Jurídica               | Prazo médio de resposta a pedidos de informação/ pareceres em processos gratuitos (em dias) | 13                | 30     | 5,3    | 10    | 9                 | 5     | 7           | 90     |
| Arquivo e Documentação | Número de metros lineares do arquivo histórico tratados                                     | 164,7             | 1.973  | 96     | 837,5 | 124               | NA    | ND          | 3520   |
| UMC                    | Percentagem de categorias centralizadas   | 87,5%             | ND     | 100%   | 100%  | 100% <sup>5</sup> | NA    | 100%        | 75%    |
| Património             | Percentagem de imóveis registados no SIIE   | 100%              | 100    | NA     | 100%  | 100%              | 99%   | ND          | 100%   |
| Recursos Humanos       | Percentagem de trabalhadores que frequentaram formação                                      | 53,54%            | 29,3   | 61%    | 92,2% | 76%               | 46%   | 94%         | 53,1%  |

Legenda: **NA** - Não se Aplica; **ND** – Não Disponível

<sup>3</sup> Escala de 1 a 6, utilizada pelo INE (Instituto Nacional de Estatística). O nível de satisfação dos clientes é apurado através da diferença de respostas de valoração positiva e das de valoração negativa, obtendo-se dessa forma o Saldo de Respostas Extremas (**SRE**). Resultado não comparável.

<sup>4</sup> Escala de 1 a 6, utilizada pelo INE (Instituto Nacional de Estatística). O nível de satisfação dos clientes é apurado através da diferença de respostas de valoração positiva e das de valoração negativa, obtendo-se dessa forma o Saldo de Respostas Extremas (SRE). Resultado não comparável. Resultado não comparável.

<sup>5</sup> Centralizamos 100% das categorias definidas no despacho centralizador, com exceção das que, entretanto, foram centralizadas pela eSPap, e ainda centralizamos mais duas categorias não previstas naquele despacho: voz fixa e limpeza.



**Grelha de indicadores - Descritivo**

| Área                   | Indicador   | Fórmula de cálculo  | Abrangência                          | Fontes de verificação                                   | Instrumentos de recolha de dados                                       | Definição  | Parâmetro em avaliação  |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|---|--|--|---|
| Financeira             | Taxa de Execução Orçamental de Funcionamento  | (Despesas de funcionamento/orçamento corrigido) x100  | Todas as Rubricas do Orçamento da SG | SIG; SIC; GERFIP; SIG                                   | Mapas do SIC; Mapas do SIG; Relatório; Sistema de gestão documental    | Orçamento de funcionamento é entendido como as receitas a cobrar durante o ano económico e as despesas a realizar, independentemente do momento em que as mesmas ocorrem. A taxa de execução traduz o rácio entre o orçamento corrigido no início do ano económico e o orçamento executado no final do ano económico | Controlo da despesa e a melhoria da evolução das receitas                                     |
|                        | Prazo médio de pagamento a fornecedores (em dias)   | Legal   | SG                                   | SIG   | Mapas do SIG   | Prazo de pagamento a fornecedores de bens e serviços, calculado de acordo com fórmula legalmente estabelecida  | Redução dos custos de financiamento e de transação e maior transparência na fixação de preços |
| Qualidade              | Índice de satisfação global clientes externos   | Média simples das respostas ao Inquérito <sup>6</sup>   | Clientes nível 1,2, e 3              | Relatórios de Avaliação da Satisfação                   | Questionários  | Resulta de um estudo focalizado na opinião que o cliente externo tem sobre um serviço prestado.  | Melhoria contínua dos processos e garantia de qualidade                                       |
|                        | Índice de satisfação global clientes internos   | Média simples das respostas ao Inquérito <sup>7</sup>   | Todos os trabalhadores da SG         | Relatórios de Avaliação da Satisfação                   | Questionários  | Resulta de um estudo focalizado na opinião que o cliente Interno (colaboradores da Organização) tem sobre o organismo.   | Melhoria contínua dos processos e garantia de qualidade                                       |
| Gestão                 | Percentagem de objetivos operacionais concretizados <sup>8</sup>                            | (Objetivos cumpridos e superados/objetivos planeados) x100  | Todos os objetivos da SG             | Plano e Relatório de Atividades                         | Mapas do BSC e Excel   | Rácio entre os objetivos anuais Planeados e os objetivos anuais executados e que espelham o desempenho da organização  | Melhoria do desempenho operacional da Organização   |
| Informática            | Prazo médio de resposta a pedidos (em horas) <sup>9</sup>                                   | Somatório de tempos de resposta/número total de respostas   | SG                                   | Relatórios da Aplicação                                 | Aplicação de gestão de pedidos   | Rácio entre o somatório dos tempos gastos na prestação de serviços sobre o número total de pedidos de serviço num determinado período.   | Tempo de resposta   |
| Jurídica               | Prazo médio de resposta a pedidos de informação/ pareceres em processos gratuitos (em dias) | Somatório de tempos de resposta/número total de respostas   | Clientes tipo 1,2,3                  | Pareceres; Relatórios da aplicação de Gestão Documental | Aplicação de Gestão Documental   | Rácio obtido entre o somatório do tempo de resposta a pedidos de informação/pareceres sobre o número total de respostas num determinado período.   | Tempo de resposta   |
| Arquivo e Documentação | Número de metros lineares do arquivo histórico tratados                                     | Somatório da documentação descrita em base de dados e transferida de suporte documental para disponibilização | Clientes tipo 1,2,3                  | Registos específicos de tratamento                      | Registos em bases de dados; Mapas/folhas; Módulo de dados estatísticos | Resulta da descrição e preservação da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, no âmbito da sua atividade, e que, nos termos e de acordo com as regras e princípios de gestão documental estabelecidos, deve ser conservada.  | Tratamento do Património Arquivístico   |
| UMC                    | Percentagem de categorias centralizadas   | (Número de categorias centralizadas/número de categorias a centralizar) x100                                  | Ministério                           | Relatório ANPC  | Plataforma e outros  | Relativamente à totalidade das categorias integradas em Acordos Quadro, quantificar a percentagem das que foram objeto de procedimentos agregados  | Incremento da negociação centralizada   |
| Património             | Percentagem de imóveis registados no SIIE   | (Número de imóveis registados no SIIE/ número de imóveis) x100  | Ministério                           | Relatórios extraídos da Aplicação                       | SIIE   | Relativamente à totalidade de imóveis a cargo do Ministério, quantificar a percentagem dos que se encontram inscritos no novo sistema integrado (SIIE)   | Gestão e controlo do Património imobiliário do Estado   |
| Recursos Humanos       | Percentagem de trabalhadores que frequentaram formação                                      | (Número trabalhadores com formação/número trabalhadores da SG) x100   | SG                                   | Relatórios de Formação; Balanço social                  | Registo das participações em ações de formação                         | Relativamente à totalidade dos trabalhadores da organização, quantificar a percentagem dos que frequentaram ações de formação certificada  | Desenvolvimento do potencial humano das organizações  |

<sup>6</sup> Escala de *Lickert* (1, 2,3,4,5). Sempre que seja utilizada outra escala devem os resultados ser convertidos.

<sup>7</sup> Idem

<sup>8</sup> Objetivos planeados e não revistos

# RELATÓRIO DE FORMAÇÃO 2021



Título: Relatório de Formação 2021

Elaboração: DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização: 22 | março | 2022

Secretaria-Geral do Ambiente

Rua de "O Século" n.º 63 - 3.º andar

1200-433 Lisboa

Telefone: +351 213 231 587

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



## 1. ÍNDICE GERAL

|   |    |
|---|----|
| 2. Introdução .....                           | 5  |
| 3. Formação Planeada/Realizada .....          | 6  |
| 2.1 Formação Extraplano .....                 | 8  |
| 3.2 Autoformação.....                         | 9  |
| 4. Participação em Formação.....              | 11 |
| 4.1 participação por Cargo/Categoria.....     | 11 |
| 4.2 Participação por Sexo .....               | 12 |
| 4.3 Direção de Serviço .....                  | 13 |
| 4.4 Serviços/organismos MAAC.....             | 13 |
| 5. Caracterização das Ações de Formação ..... | 14 |
| 4.1 Formação Externa.....                     | 14 |
| 5.2 Formação Interna.....                     | 17 |
| 6. Duração da Formação.....                   | 18 |
| 7. Encargos com a Formação .....              | 19 |
| 8. Avaliação da formação .....                | 20 |
| 7.1 Avaliação de reação .....                 | 20 |
| 7.2 Avaliação Eficácia.....                   | 22 |
| 9. Conclusão .....                            | 23 |

## 2. ÍNDICE FIGURAS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Tabela 1- Ações previstas no Plano de Formação 2021 com as ações realizadas assinaladas ..... | 6                                   |
| Tabela 2 - indicadores do Plano de Formação 2021 .....  | <b>Erro! Marcador não definido.</b> |
| Tabela 3- Ações de formação extraplano realizadas em 2021 .....                               | 8                                   |
| Tabela 4 - Autoformação em 2021 .....   | 10                                  |
| Tabela 5 - Ações de Formação Externas em 2021.....  | 15                                  |
| Tabela 6 - Ações de Formação Internas em 2021.....  | 17                                  |
| Tabela 7 - Volume de formação de 2019-2021.....   | 18                                  |
| Tabela 8 - Custo por tipologia de formação 2019-2021 .....                                    | 19                                  |
| Gráfico 1- Taxa de execução das ações de formação planeadas 2019-2021 .....                   | 7                                   |
| Gráfico 2- Evolução da formação extraplano 2019-2021 .....                                    | 9                                   |
| Gráfico 3 - Evolução da Autoformação 2019-2021 .....  | 10                                  |
| Gráfico 4 - Evolução da Participação em Formação 2019-2021.....                               | 11                                  |
| Gráfico 5 - Taxa de abrangência da formação por Cargo/Categoria em 2021.....                  | 11                                  |
| Gráfico 6 - Evolução do N.º Participações por Cargo/Carreira 2019-2021.....                   | 12                                  |
| Gráfico 7 - Percentagem de Participações por sexo em 2021 .....                               | 12                                  |



|   |    |
|---|----|
| Gráfico 8 - Abrangência em formação por cargo/carreira e sexo em 2021 .....                       | 12 |
| Gráfico 9 - N.º de participações por Direção de Serviço em 2021 .....                             | 13 |
| Gráfico 10 - Distribuição de participações em formação na SG por Serviço/Organismos em 2021 ..... | 13 |
| Gráfico 11 - Evolução das ações de formação Externas/Internas 2019-2021 .....                     | 14 |
| Gráfico 12 - Evolução das participações por tipo de formação 2019-2021 .....                      | 14 |
| Gráfico 13 - Volume de formação por cargo/carreira 2019-2021 .....                                | 18 |
| Gráfico 14 - Volume de formação por direção de serviço 2019-2021 .....                            | 18 |
| Gráfico 15- Evolução dos custos por sexo .....  | 19 |
| Gráfico 16 - Avaliação média global da formação na SG em 2021 .....                               | 20 |
| Gráfico 17 - Avaliação média da Estrutura e Conteúdo das Ações em 2021 .....                      | 21 |
| Gráfico 18 - Avaliação média do Desempenho do Formador em 2021 .....                              | 21 |
| Gráfico 19 - Avaliação média da Organização da Ação em 2021 .....                                 | 21 |
| Gráfico 20 - Método de partilha da informação/conhecimentos adquiridos na ação de formação .....  | 23 |



### 3. INTRODUÇÃO

O relatório de formação é um importante instrumento de avaliação da atividade formativa realizada durante o ano e simultaneamente um instrumento de gestão estratégico para a prossecução dos objetivos de funcionamento e de desenvolvimento da atividade da Secretaria-Geral do Ambiente.

Nesta perspetiva, a formação profissional integrou a estratégia definida no QUAR de 2021, através do indicador 13 “Cobertura da formação profissional”, no âmbito do objetivo operacional 6 “Promover a valorização e do bem-estar dos trabalhadores”, tendo sido superada a meta prevista de 85%, registando-se uma cobertura de 94%.

Apresenta-se neste documento uma síntese do processo de formação profissional realizado durante o ano de 2021 na SG Ambiente. São expostos os aspetos mais importantes no âmbito da formação: o número de ações realizadas, número de participantes<sup>1</sup> e participações<sup>2</sup>, caracterização das ações, duração efetiva da formação, encargos com a formação e avaliação da formação.

Deste modo, foram realizadas 93 ações de formação 17 das quais constavam no plano de formação, 53 em extraplano e 23 em regime de autoformação. Estas ações totalizaram 340 participações e 111 participantes, 4445:30 de formação e um encargo de cerca de 20 995 euros.

---

<sup>1</sup> Participante: cada colaborador é contabilizado apenas uma vez independentemente do n.º de ações em que participe.

<sup>2</sup> Participação: contabilizam-se todos os formandos, mesmo que se trate do mesmo trabalhador em ações diferentes.



## 4. FORMAÇÃO PLANEADA/REALIZADA

O Plano de Formação (PF) de 2021, da SG, foi elaborado a partir das necessidades de formação manifestadas pelos/as trabalhadores/as e priorizadas pelos seus dirigentes, devidamente ajustadas com as funções desempenhadas e alinhadas com os objetivos da SG e considerando o orçamento disponível. Assim, no PF estavam previstas 31 ações de formação distribuídas por 11 áreas de formação, num total de 3297 horas de formação e abrangendo cerca de 200 formandos.

No âmbito da prestação centralizada de serviços e à semelhança do que tem sido aplicado desde 2015, sempre que possível, as ações de formação organizadas e realizadas pela SG foram alargadas aos demais serviços e organismos da área governativa. Estas participações estão descritas no ponto 3.4 do presente relatório.

Na tabela 1 constam as ações previstas no PF com a indicação, a sombreado, das que foram realizadas.

TABELA 1- AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE FORMAÇÃO 2021 COM AS AÇÕES REALIZADAS ASSINALADAS

| Área                          | Formação prevista no Plano de 2021                             |
|-------------------------------|--|
| Assuntos Jurídicos            | Regime Geral das Contraordenações                              |
|                               | Encarregado Proteção Dados                                     |
| Auditoria e Controlo          | Auditoria a Sistemas de Gestão                                 |
|                               | Como Fazer a Avaliação do Controlo Interno                     |
| Cidadania                     | Igualdade Género   |
| Contabilidade e Finanças      | Perceber a Contabilização da Receita e Despesas Públicas       |
|                               | Prestação de Contas  |
| Contração Pública             | O Gestor do Contrato   |
| Gestão Organizacional         | Criatividade e Ideias  |
|                               | Execução e Monitorização de Atividades e Projetos              |
|                               | Gestão da Comunicação  |
|                               | Gestão da Formação numa Entidade Pública                       |
|                               | Gestão do Desempenho   |
|                               | Gestão Estratégica   |
|                               | Inteligência Emocional   |
| Formação Dirigentes           | Objetivos e Indicadores  |
|                               | Curso Atualização Dirigentes Intermédios                       |
| Gestão Pessoas                | Curso Atualização Dirigentes Superiores                        |
|                               | Entrevista de Avaliação de Competências                        |
|                               | Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas                      |
|                               | Processamento de Vencimentos e Ajudas de Custo                 |
| Línguas Estrangeiras          | Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas       |
|                               | Curso Inglês   |
| Segurança e Saúde no Trabalho | Curso Francês  |
|                               | Ação Sensibilização SST  |
| Tecnologias da Informação     | Sensibilização em Combate a Incêndios e Evacuação de Edifícios |
|                               | Administração Avançada de Sistemas                             |



| Área | Formação prevista no Plano de 2021               |
|------|--|
|      | Gestão de Grandes Dados                          |
|      | Microsoft Office Access                          |
|      | Utilitário de Apresentação Gráfica (power point) |
|      | Sistemas Informáticos Distribuídos               |

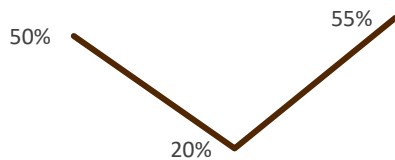


GRÁFICO 1- TAXA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO PLANEADAS 2019-2021

Em 2021 foram realizadas 17 ações de formação, das 31 previstas no PF, correspondendo a uma taxa de execução de 55%. Face à taxa de execução das ações de formação planeadas nos últimos anos (gráfico 1), verifica-se um aumento de 35 pontos percentuais face a 2020 e cinco pontos percentuais face a 2019. Importa referir que, procedeu-se a inscrições em mais duas ações de formação planeadas que por insuficiência de formandos, não foram realizadas pelas entidades formadoras.

No decorrer do ano, continuou a oportunidade de a SG beneficiar de Formação Modular Certificada, financiada a 100%, pelo Programa Operacional Regional Lisboa 2020 (PORK2020), permitindo uma maior participação em formação. O facto destes cursos terem sido realizados na modalidade de *live training*, foi relevante tanto para os trabalhadores que se encontravam em teletrabalho, como para a economia de recursos.

TABELA 2 - INDICADORES DO PLANO DE FORMAÇÃO 2021

| Indicadores Plano de Formação             | Previsto    | Total Realizado |
|---|-------------|-----------------|
| Ações de formação                         | 31          | 93              |
| Formandos envolvidos                      | 200         | 340             |
| Taxa trabalhadores envolvidos             | 85%         | 94%             |
| Média de formandos por ação               | 6           | 4               |
| Volume de horas de formação               | 3297:00     | 4445:30         |
| Média de horas por formando               | 16:00       | 13:04           |
| Custo médio por formando <sup>3</sup>     | 175,00 €    | 299,93 €        |
| Custo médio por ação <sup>4</sup>         | 1 129,00 €  | 677,27 €        |
| Custo médio hora de formação <sup>5</sup> | 11,00 €     | 7,24 €          |
| Custo total                               | 35 000,00 € | 20 995,28 €     |

A juntar às ações de formação planeadas, foram ainda realizadas algumas ações de formação propostas e consideradas pertinentes para as atividades dos serviços, designadamente seminários, conferências e workshops.

Assim, às 17 ações de formação planeadas e realizadas, foram aditadas 53 ações extraplano e 23 ações em regime de autoformação, o que perfaz um total de 93 ações realizadas, cerca de 4445 horas de formação, 111 participantes que correspondem a 340 participações, superando alguns dos indicadores previstos no Plano de Formação (tabela 2).

<sup>3</sup> Estes valores foram calculados sobre as ações de formação com custo associado

<sup>4</sup> Estes valores foram calculados sobre as ações de formação com custo associado

<sup>5</sup> Estes valores foram calculados sobre as ações de formação com custo associado





## 2.1 FORMAÇÃO EXTRAPLANO

No ano em análise, excluindo a autoformação, realizaram-se 53 ações de formação extraplano, em que 187 participações perfizeram um total de cerca de 2924 horas de formação (tabela 3). Este tipo de formação correspondeu a cerca de 57% das ações de formação realizadas e a 55% das participações. Em regra geral, a formação extraplano adveio:

- Das necessidades formativas entretanto identificadas e consideradas pertinentes para as atividades dos serviços;
- Da oportunidade de frequentar, em substituição das planeadas, ações de formação indicadas no levantamento de necessidades de formação, mas que pelos critérios utilizados não tinham sido consideradas no Plano;
- Da oportunidade de usufruir da formação financiada ao abrigo do Programa Operacional Regional Lisboa 2020 (PORK2020).
- Da participação em conferências, seminários, *workshops* agendadas após a elaboração do Plano.

TABELA 3- AÇÕES DE FORMAÇÃO EXTRAPLANO REALIZADAS EM 2021

| Ação de Formação  | Horas  | Nº Formandos |    |       | Volume de horas |
|---|--------|--------------|----|-------|-----------------|
|   |        | M            | H  | Total |                 |
| 22º Workshop da WireAcademy: Procedimentos Concursais 4.0"                                  | 2:00   | 3            |    | 3     | 6:00            |
| A Contabilidade de Gestão no SNC-AP (Norma 27)  | 8:00   | 1            |    | 1     | 8:00            |
| A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato - 2ª edição                       | 7:00   | 4            | 1  | 5     | 35:00           |
| A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato - 3ª Edição                       | 7:00   | 4            | 3  | 7     | 49:00           |
| A Ordenação de Precedências em Protocolo: Lei 40/2006                                       | 7:00   | 2            |    | 2     | 14:00           |
| Ação de Sensibilização Riscos Psicossociais no Trabalho - 2ª edição                         | 1:00   | 34           | 12 | 46    | 46:00           |
| Apresentação Plataforma Bússola 1 edição  | 1:00   | 1            |    | 1     | 1:00            |
| Apresentação Plataforma Bússola 2 edição  | 1:00   | 2            |    | 2     | 2:00            |
| Cibersegurança  | 14:00  | 1            | 1  | 2     | 28:00           |
| Compras Sustentáveis no Âmbito da Contratação Pública                                       | 6:00   | 3            | 1  | 4     | 24:00           |
| Comunicação Institucional   | 25:00  | 2            |    | 2     | 50:00           |
| Comunicação Interpessoal e Institucional  | 25:00  | 4            |    | 4     | 100:00          |
| Comunicação interpessoal e institucional 2ª edição  | 25:00  | 2            |    | 2     | 50:00           |
| Contabilidade e relato orçamental no SNC-AP (Norma 26)                                      | 8:00   | 1            |    | 1     | 8:00            |
| Contabilidade Pública   | 25:00  | 1            |    | 1     | 25:00           |
| Curso Inglês básico   | 48:00  | 1            |    | 1     | 48:00           |
| Desenvolvimento de Base de Dados  | 25:00  | 1            |    | 1     | 25:00           |
| Escrita Criativa  | 25:00  |              | 1  | 1     | 25:00           |
| Escrita Criativa 2ª edição  | 25:00  | 1            |    | 1     | 25:00           |
| Fluxos de Gestão Financeira   | 25:00  | 4            |    | 4     | 100:00          |
| FORGEP  | 150:00 |              | 1  | 1     | 150:00          |
| Formação Cisco Webex Teams  | 2:00   | 3            | 3  | 6     | 12:00           |
| Gestão de Conteúdos Digitais  | 25:00  | 1            |    | 1     | 25:00           |
| Green Finance Masterclass   | 10:00  | 4            | 2  | 6     | 60:00           |
| Imagem Pessoal e Comunicação com o Cliente  | 50:00  |              | 1  | 1     | 50:00           |
| Introdução à Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)   | 7:00   |              | 1  | 1     | 7:00            |
| IV Encontro Nacional da CAF: A CAF e a resiliência das organizações públicas                | 6:00   | 1            |    | 1     | 6:00            |
| Liderança e Trabalho em Equipa  | 25:00  |              | 1  | 1     | 25:00           |
| Noções básicas de gestão técnica de Recursos Humanos  | 50:00  | 2            |    | 2     | 100:00          |
| Organização de eventos nacionais e internacionais   | 25:00  | 1            |    | 1     | 25:00           |
| Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Ferramentas para a Transformação Local        | 7:00   | 1            |    | 1     | 7:00            |
| Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Pública -CAT                 | 203:00 | 1            | 5  | 6     | 1218:00         |
| Programa Transformar – Como estamos a transformar a Administração Pública?                  | 1:00   | 1            |    | 1     | 1:00            |
| Protocolo Avançado na Gestão e Organização de Eventos em Tempos de Pandemia                 | 12:00  | 2            |    | 2     | 24:00           |
| Qualidade e Satisfação do Cliente   | 25:00  | 2            |    | 2     | 50:00           |
| Rede Colaborativa SST-AP - Formação preenchimento módulo SST-SIIE                           | 8:00   | 2            |    | 2     | 16:00           |
| Revisão de 2021 do Código dos Contratos Públicos e o Regime Especial de Contratação Pública | 21:00  | 8            | 4  | 12    | 252:00          |
| RGPD para Cidadãos Atentos  | 3:00   | 1            | 1  | 2     | 6:00            |



| Ação de Formação   | Horas | Nº Formandos |           |            | Volume de horas |
|--|-------|--------------|-----------|------------|-----------------|
|  |       | M            | H         | Total      |                 |
| Sessão de Esclarecimento sobre o funcionamento do sistema Teleponto 17 LEM Light 17" Teleprompter Mirror Version | 6:00  | 3            | 1         | 4          | 24:00           |
| SNC-AP: Elaboração e Preparação das Demonstrações Financeiras  | 8:00  | 1            |           | 1          | 8:00            |
| Teletrabalho   | 25:00 | 1            |           | 1          | 25:00           |
| Teletrabalho - 2ª edição   | 25:00 | 1            |           | 1          | 25:00           |
| Trabalho Suplementar ou Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade   | 14:00 | 3            |           | 3          | 42:00           |
| Webinar 1ª Alteração do CPA e Regime Transitório de Simplificação de Procedimentos Administrativos               | 4:00  |              | 1         | 1          | 4:00            |
| Webinar Comemoração do Dia Mundial da Segurança e Saúde no Trabalho  | 2:00  | 4            |           | 4          | 8:00            |
| Webinar: As Lesões Musculoesqueléticas Relacionadas com o Trabalho e o Trabalho Sedentário                       | 2:00  | 1            |           | 1          | 2:00            |
| Webinar: As Medidas Especiais de Contratação Pública e a Alteração ao CCP - Lei 30/2021                          | 4:00  | 8            | 3         | 11         | 44:00           |
| WebINAR: Boas Práticas na Promoção da Inclusão Social e da Diversidade em Portugal e em Perspetiva Comparada     | 1:00  | 2            |           | 2          | 2:00            |
| Webinar: Como promover a simplificação administrativa  | 1:00  | 1            |           | 1          | 1:00            |
| Webinar: Integridade na Gestão Pública – Riscos de Corrupção e Estratégias Preventivas                           | 3:30  | 6            | 1         | 7          | 24:30           |
| Webinar: Princípio da Igualdade: Igualdade e (des)igualdade(s)   | 1:00  | 3            | 1         | 4          | 4:00            |
| Webinar: Princípio da Proporcionalidade: Requisitos de aferição  | 1:00  | 1            | 1         | 2          | 2:00            |
| Webinar: Princípio da Legalidade: A norma habilitante de atuação da Administração Pública                        | 1:30  | 2            | 2         | 4          | 6:00            |
| <b>Total</b>   |       | <b>139</b>   | <b>48</b> | <b>187</b> | <b>2924:30</b>  |

Comparativamente às ações de formação extraplano realizadas nos últimos três anos (gráfico 2), verifica-se que embora em 2020 se tenha registado mais formandos (+246), existiu em 2021 um acréscimo de volume de horas (+1309).

Este acréscimo de horas poderá ser justificado pela realização de ações com maior carga horária face ao realizado em 2020, como exemplo o curso *FORGEP* e o *Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Pública -CAT*.

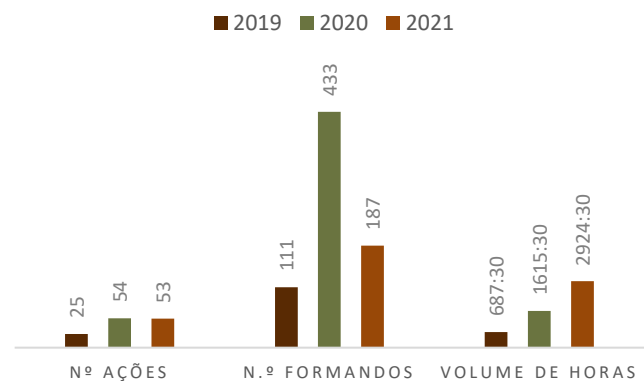


GRÁFICO 2- EVOLUÇÃO DA FORMAÇÃO EXTRAPLANO 2019-2021

## 4.2 AUTOFORMAÇÃO

A autoformação, de acordo com o Decreto-Lei N.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, é o acesso à formação por iniciativa do trabalhador e que corresponda às atividades inerentes ao posto de trabalho ou contribua para o aumento da respetiva qualificação.

Esta formação, sem custos diretos para a SG, quando realizada no período laboral, poderá ter um crédito de 100 horas de frequência por trabalhador, por ano civil, podendo, quando tal se justifique e com a devida autorização do dirigente máximo, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional.

Em 2021 participaram 23 trabalhadores (9 homens e 14 mulheres) em 23 ações de formação em regime de autoformação, totalizando 242 horas de formação (tabela 4).



TABELA 4 - AUTOFORMAÇÃO EM 2021

| Designação da ação de formação   | Duração (horas) | Nº Formandos | Volume de horas |
|--|-----------------|--------------|-----------------|
| 18º Curso Geral de Cibersegurança  | 14:00           | 1            | 14:00           |
| 25.º Workshop - WireRECRUIT: Procedimentos Concursais 5.0                                      | 2:00            | 5            | 10:00           |
| A União Europeia: Construção e Funcionamento   | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Certificação de Despesa - sessão técnica   | 3:00            | 7            | 21:00           |
| Cidadão Ciberseguro  | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Cidadão Cibersocial  | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Consumidor Ciberseguro   | 4:00            | 1            | 4:00            |
| Excel 2016 - Intermédio  | 14:00           | 6            | 84:00           |
| Expressão Dramática, Corporal, Vocal e Verbal  | 50:00           | 1            | 50:00           |
| Fórum das Políticas Públicas 2021 - Os fundos europeus e as políticas públicas em Portugal     | 8:00            | 1            | 8:00            |
| Higiene das Mãos na Prevenção de Infeções  | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Introdução à Segurança da Informação Classificada  | 6:00            | 1            | 6:00            |
| O Futuro das Cidades, os Cidadãos e a UE: uma construção com o Poder Local"                    | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Plataforma de Recrutamento   | 4:00            | 1            | 4:00            |
| Seminário Identificação e Tratamento de Irregularidades e Erros                                | 2:30            | 6            | 15:00           |
| Uso Seguro e Responsável do Medicamento  | 3:00            | 1            | 3:00            |
| Webinar: Como desenhar serviços públicos digitais  | 1:00            | 1            | 1:00            |
| Webinar: Como inovar na oferta de serviços públicos  | 1:00            | 1            | 1:00            |
| Webinar: Como promover a simplificação administrativa (auto)                                   | 1:00            | 1            | 1:00            |
| Webinar: Como promover o atendimento de qualidade  | 1:00            | 1            | 1:00            |
| Webinar: Em revista as alterações ao CPA   | 1:00            | 1            | 1:00            |
| Webinar: Formalidades Eletrónicas na Contratação Pública – uma Abordagem Jurisprudencial       | 1:30            | 1            | 1:30            |
| Webinar: Organismos de Direito Público: requisitos à luz da evolução da jurisprudência do TJUE | 1:30            | 1            | 1:30            |
| <b>Total</b>   |                 | <b>43</b>    | <b>242:00</b>   |

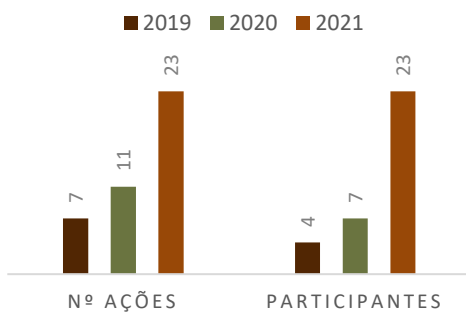


GRÁFICO 3 - EVOLUÇÃO DA AUTOFORMAÇÃO 2019-2021

A participação em autoformação tem crescido significativamente nos últimos 3 anos (gráfico 3), quer ao nível do número de ações como do número de participantes, o que revela uma maior iniciativa dos/as trabalhadores/as para o enriquecimento dos seus conhecimentos/competências. O facto de a maioria das ações de formação se realizarem à distância e em *live training*, poderá potenciar maior participação.



## 5. PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÃO

Em 2021 registaram-se 111 participantes e 340 participações nas 93 ações de formação realizadas. Considerando o efetivo da SG, a 31 de dezembro de 2021, de 118 trabalhadores, a formação profissional teve uma taxa de abrangência de 94%.

A formação profissional integrou a estratégia definida no QUAR de 2021, através do indicador 13 “Cobertura da formação profissional”, no âmbito do objetivo operacional 6 “Promover a valorização e do bem-estar dos trabalhadores”, com meta estabelecida de 85%. Este indicador foi superado com 94%.

Importa referir que o cumprimento das taxas de abrangência em formação tem resultado da participação em ações de sensibilização. Embora estas ações sejam relevantes, importa igualmente realçar que não são equiparáveis à satisfação de necessidades formativas identificadas pelos trabalhadores.

Comparativamente aos anos anteriores regista-se um decréscimo de 113 participações face a 2020 e um aumento de 135 participações face a 2019, gráfico 4.

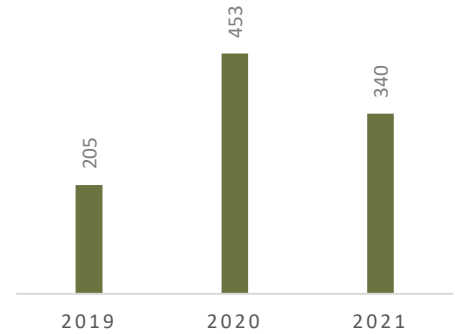


GRÁFICO 4 - EVOLUÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÃO 2019-2021

### 5.1 PARTICIPAÇÃO POR CARGO/CATEGORIA

Quanto à distribuição dos 111 participantes por grupo profissional, os técnicos superiores reuniram 59 participantes, os assistentes técnicos 24, os dirigentes 20, os informáticos 7 e um assistente operacional, correspondendo à taxa representada no gráfico 5

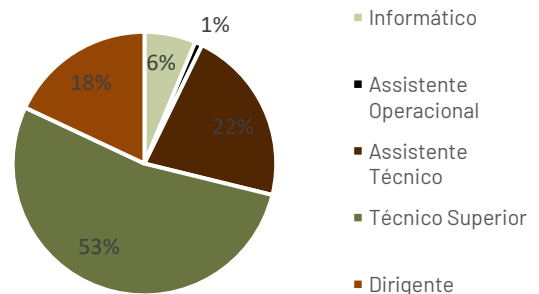


GRÁFICO 5 - TAXA DE PARTICIPANTES EM FORMAÇÃO POR CARGO/CATEGORIA

No gráfico 6 verifica-se que os informáticos atingiram os 100% de abrangência, e que os restantes cargo/categoria aproximaram-se da totalidade de participação face aos efetivos.

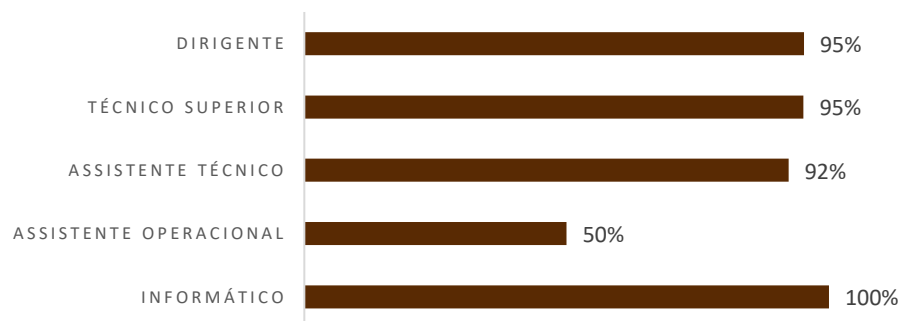


GRÁFICO 6 - TAXA DE ABRANGÊNCIA DA FORMAÇÃO POR CARGO/CATEGORIA EM 2021

Embora os assistentes operacionais tenham 50% de abrangência,



pode-se considerar quase a totalidade da abrangência porque o efetivo são dois trabalhadores.

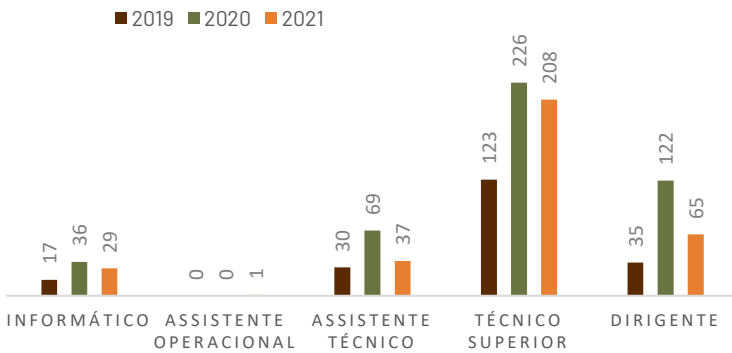


GRÁFICO 7 – EVOLUÇÃO DO N.º PARTICIPAÇÕES POR CARGO/CARREIRA 2019-2021

Relativamente ao número de participações, face aos anos anteriores, excetuando os assistentes operacionais, regista-se um decréscimo nos restantes cargos/carreiras (gráfico 7).

Deste modo, face a 2020, os dirigentes tiveram menos 57 participações, os assistentes técnicos menos 32, os técnicos superiores menos 18, e os informáticos menos 7.

## 5.2 PARTICIPAÇÃO POR SEXO

A predominância maioritária de trabalhadoras no mapa de pessoal da SG explica, naturalmente, o superior número de participações face aos homens. Deste modo, do total das 340 participações, as mulheres registaram 236 e os homens 107, correspondendo às percentagens indicadas no gráfico 8.

Relativamente aos participantes face ao efetivo no final de 2021, não participaram em formação três homens e oito mulheres.

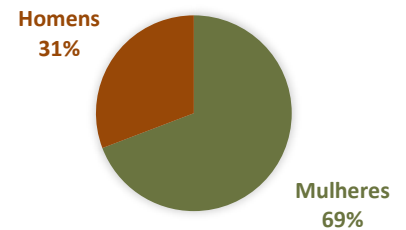


GRÁFICO 8 – PERCENTAGEM DE PARTICIPAÇÕES POR SEXO EM 2021

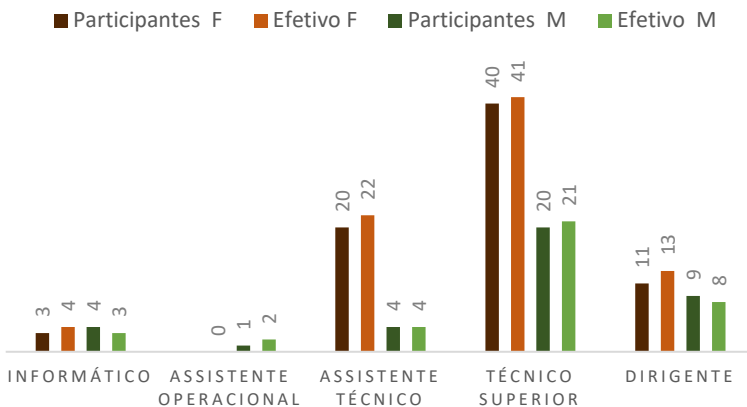


GRÁFICO 9 – ABRANGÊNCIA EM FORMAÇÃO POR CARGO/CARREIRA E SEXO EM 2021

Quanto à participação, por sexo, face ao respetivo efetivo e ao cargo/carreira, verificamos que existiu uma equidade na participação em formação (gráfico 9).

### 5.3 DIREÇÃO DE SERVIÇO

O número de participações em ações de formação por Direção de Serviço (DS) e Unidades Orgânicas Flexíveis (UOF) (Gráfico 10), foram distribuídas por: 93 participações dos Serviços de Recursos Humanos (SRH) que corresponderam a 27% do total de participações. Seguem-se as 50 participações dos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP) e as 49 da Unidade Ministerial de Compras (UMC), que corresponderam a 15% e 14% do total de participações.

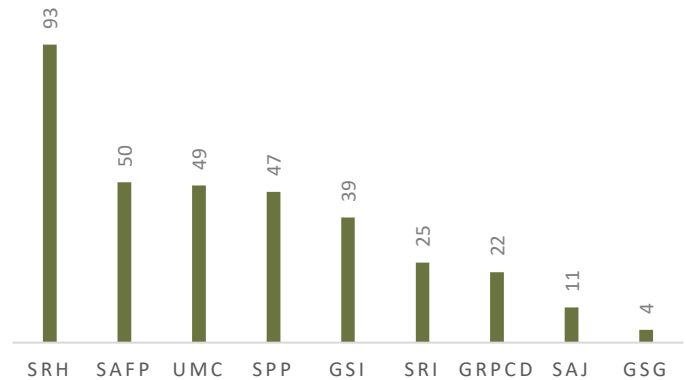


GRÁFICO 10 - N.º DE PARTICIPAÇÕES POR DIREÇÃO DE SERVIÇO EM 2021

O menor número de participações regista-se no Gabinete da Secretária-Geral, sendo também este que tem o menor efetivo de trabalhadores.

A abrangência de participantes face ao total do efetivo de cada DS/UO foi de 100%, à exceção do GSI (92%), dos SRH (91%) e do GSG (50%).

### 5.4 SERVIÇOS/ORGANISMOS MAAC

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

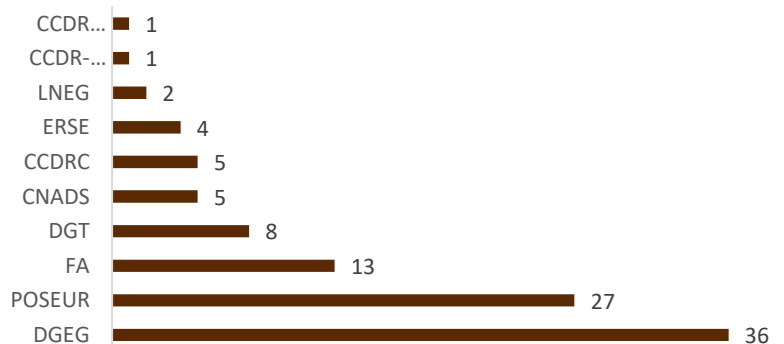


GRÁFICO 11 - DISTRIBUIÇÃO DE PARTICIPAÇÕES EM FORMAÇÃO NA SG POR SERVIÇO/ORGANISMOS EM 2021

Deste modo, registaram-se 102 participações em formação pelos serviços/organismos distribuídas conforme indicado no gráfico 11.

## 6. CARACTERIZAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

A formação realizada e frequentada pelos/as trabalhadores/as da SG, num total de 93 ações, conciliou as tipologias interna e externa.

É considerada formação interna a organizada pela SG, em modo presencial ou online, com recurso a entidades formadoras externas, credenciadas para o efeito.

Entende-se por formação externa a promovida por entidades que organizam e realizam iniciativas de formação, nas suas instalações ou online, com interesse na melhoria da qualificação profissional dos recursos humanos.

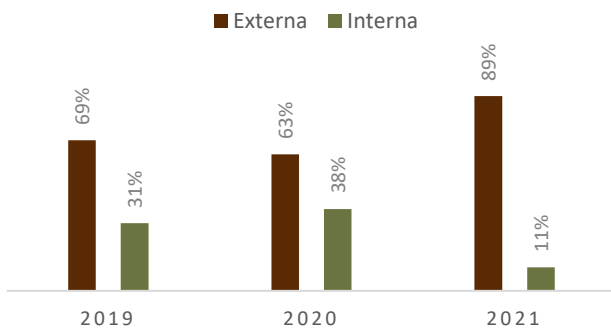


GRÁFICO 12 - EVOLUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO EXTERNAS/INTERNAS 2019-2021

À semelhança dos anos anteriores, as ações de formação externas, sobressaem face às internas, com uma incidência de cerca de 89%, sobressaem face às internas (gráfico 12). Em comparação aos anos anteriores, verifica-se que em 2021 registou-se a taxa mais baixa da realização de ações de formação internas.

pela primeira vez no registo da formação da SG.

Quanto à estrutura da formação, à exceção do curso *Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas (CAT)* de carácter inicial, todas as restantes ações foram de modalidade contínua, ou seja, destinada a trabalhadores/as com alguns conhecimentos técnicos, que importa, sobretudo, atualizar ou aperfeiçoar.

Foram realizadas 82 ações (88%) em horário laboral, 10 ações (11%) em horário pós-laboral. E 1 ação (1%) em horário misto.

Desde o início da situação pandémica de COVID-19, a forma de realizar formação teve de ser ajustada, tirando proveito das plataformas eletrónicas disponíveis. Desde modo, 97% (90) das ações de formação foram realizadas em modo *e-learning* e 3% (3) em modo presencial.

### 4.1 FORMAÇÃO EXTERNA

As 83 ações de formação realizadas externamente, por entidades certificadas para o efeito, em regime presencial ou *e-learning*, abrangeram 197 participações e totalizaram 3587:30 horas de formação (tabela 5).

Relativamente ao número de participações incide, com 58%, nas ações de formação externas (gráfico 13),

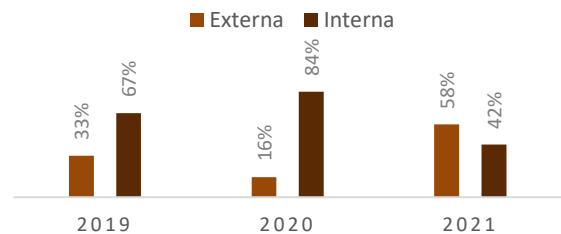


GRÁFICO 13 - EVOLUÇÃO DAS PARTICIPAÇÕES POR TIPO DE FORMAÇÃO 2019-2021



A maioria das ações realizadas externamente pertence à tipologia de cursos de curta duração, conferências e palestras com duração igual ou inferior a 30 horas. De média duração foram realizados quatro e de longa duração dois.

Comparativamente a 2020 verifica-se um acréscimo de 38 ações de formação externas, 125 participações e cerca de 1990 horas de formação.

TABELA 5 – AÇÕES DE FORMAÇÃO EXTERNAS EM 2021

| Ação de Formação   | Horas  | Formandos | Total<br>Volume de<br>horas |
|--|--------|-----------|-----------------------------|
|  |        | SG        |                             |
| 18º Curso Geral de Cibersegurança  | 14:00  | 1         | 14:00                       |
| 22º Workshop da WireAcademy: Procedimentos Concursias 4.0"                                 | 2:00   | 3         | 6:00                        |
| 25.º Workshop - WireRECRUIT: Procedimentos Concursais 5.0                                  | 2:00   | 5         | 10:00                       |
| A contabilidade de gestão no SNC-AP (Norma 27)   | 8:00   | 1         | 8:00                        |
| A Igualdade entre Mulheres e Homens e as Nações Unidas: Desafios para a AP                 | 6:00   | 5         | 30:00                       |
| A Ordenação de Precedências em Protocolo: Lei 40/2006                                      | 7:00   | 2         | 14:00                       |
| A União Europeia: Construção e Funcionamento   | 3:00   | 1         | 3:00                        |
| Apresentação Plataforma Bússola 1 edição   | 1:00   | 1         | 1:00                        |
| Apresentação Plataforma Bússola 2 edição   | 1:00   | 2         | 2:00                        |
| Certificação de Despesa - sessão técnica   | 3:00   | 7         | 21:00                       |
| Cibersegurança   | 14:00  | 2         | 28:00                       |
| Cidadão Ciberseguro  | 3:00   | 1         | 3:00                        |
| Cidadão Cibersocial  | 3:00   | 1         | 3:00                        |
| Compras Sustentáveis no Âmbito da Contratação Pública                                      | 6:00   | 4         | 24:00                       |
| Comunicação Institucional  | 25:00  | 2         | 50:00                       |
| Comunicação Interpessoal e Institucional   | 25:00  | 4         | 100:00                      |
| Comunicação interpessoal e institucional 2ª edição   | 25:00  | 2         | 50:00                       |
| Consumidor Ciberseguro   | 4:00   | 1         | 4:00                        |
| Contabilidade e relato orçamental no SNC-AP (Norma 26)                                     | 8:00   | 1         | 8:00                        |
| Contabilidade Pública  | 25:00  | 1         | 25:00                       |
| Curso Inglês básico  | 48:00  | 1         | 48:00                       |
| Curso Inglês intermédio  | 60:00  | 3         | 180:00                      |
| Desenvolvimento de Base de Dados   | 25:00  | 1         | 25:00                       |
| Entrevista de Avaliação de Competências  | 28:00  | 3         | 84:00                       |
| Escrita Criativa   | 25:00  | 1         | 25:00                       |
| Escrita Criativa 2ª edição   | 25:00  | 1         | 25:00                       |
| Excel 2016 - Intermédio  | 14:00  | 6         | 84:00                       |
| Expressão Dramática, Corporal, Vocal e Verbal  | 50:00  | 1         | 50:00                       |
| FLUXOS DE GESTÃO FINANCEIRA  | 25:00  | 4         | 100:00                      |
| FORGEP   | 150:00 | 1         | 150:00                      |
| Formação Cisco Webex Teams   | 2:00   | 6         | 12:00                       |
| Fórum das Políticas Públicas 2021 - Os fundos europeus e as políticas públicas em Portugal | 8:00   | 1         | 8:00                        |
| Gestão de Conteúdos Digitais   | 25:00  | 1         | 25:00                       |
| Green Finance Masterclass  | 10:00  | 6         | 60:00                       |
| Higiene das Mãos na Prevenção de Infeções  | 3:00   | 1         | 3:00                        |
| Imagem Pessoal e Comunicação com o Cliente   | 50:00  | 1         | 50:00                       |





| Ação de Formação   | Horas  | Formandos | Total           |
|--|--------|-----------|-----------------|
|  |        | SG        | Volume de horas |
| Inovação e Grandes Dados   | 14:00  | 2         | 28:00           |
| Inteligência Emocional   | 25:00  | 1         | 25:00           |
| Introdução à Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)  | 7:00   | 1         | 7:00            |
| Introdução à Segurança da Informação Classificada  | 6:00   | 1         | 6:00            |
| IV Encontro Nacional da CAF: A CAF e a resiliência das organizações públicas                                     | 6:00   | 1         | 6:00            |
| Liderança e Trabalho em Equipa   | 25:00  | 1         | 25:00           |
| LTFP: do Recrutamento à Aposentação na Administração Pública   | 18:00  | 2         | 36:00           |
| Noções básicas de gestão técnica de Recursos Humanos   | 50:00  | 2         | 100:00          |
| O Futuro das Cidades, os Cidadãos e a UE: uma construção com o Poder Local"                                      | 3:00   | 1         | 3:00            |
| Organização de eventos nacionais e internacionais  | 25:00  | 1         | 25:00           |
| Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Ferramentas para a Transformação Local                             | 7:00   | 1         | 7:00            |
| Perceber a Contabilização dos Ciclos da Receita e Despesa Pública  | 14:00  | 1         | 14:00           |
| Plataforma de Recrutamento   | 4:00   | 1         | 4:00            |
| Prestação de Contas  | 14:00  | 4         | 56:00           |
| Processamento de Vencimentos e Outros Abonos   | 21:00  | 2         | 42:00           |
| Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Pública -CAT                                      | 203:00 | 6         | 1218:00         |
| Programa Transformar – Como estamos a transformar a Administração Pública?                                       | 1:00   | 1         | 1:00            |
| Protocolo AVANÇADO na Gestão e Organização de Eventos em Tempos de Pandemia                                      | 12:00  | 2         | 24:00           |
| Qualidade e Satisfação do Cliente  | 25:00  | 2         | 50:00           |
| Rede Colaborativa SST-AP - Formação preenchimento módulo SST-SIIE  | 8:00   | 2         | 16:00           |
| Regime Geral das Contraordenações  | 28:00  | 2         | 56:00           |
| Revisão de 2021 do Código dos Contratos Públicos e o Regime Especial de Contratação Pública                      | 21:00  | 12        | 252:00          |
| RGPD para Cidadãos Atentos   | 3:00   | 2         | 6:00            |
| Seminário Identificação e Tratamento de Irregularidades e Erros  | 2:30   | 6         | 15:00           |
| Sessão de Esclarecimento sobre o funcionamento do sistema Teleponto 17 LEM Light 17" Teleprompter Mirror Version | 6:00   | 4         | 24:00           |
| SNC-AP: Elaboração e preparação das demonstrações financeiras  | 8:00   | 1         | 8:00            |
| Teletrabalho   | 25:00  | 1         | 25:00           |
| Teletrabalho - 2ª edição   | 25:00  | 1         | 25:00           |
| Trabalho Suplementar ou Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade   | 14:00  | 3         | 42:00           |
| Uso Seguro e Responsável do Medicamento  | 3:00   | 1         | 3:00            |
| Webinar 1ª Alteração do CPA e Regime Transitório de Simplificação de Procedimentos Administrativos               | 4:00   | 1         | 4:00            |
| Webinar Comemoração do Dia Mundial da Segurança e Saúde no Trabalho  | 2:00   | 4         | 8:00            |
| Webinar: As Lesões Musculoesqueléticas Relacionadas com o Trabalho e o Trabalho Sedentário                       | 2:00   | 1         | 2:00            |
| Webinar: As Medidas Especiais de Contratação Pública e a Alteração ao CCP - Lei 30/2021                          | 4:00   | 11        | 44:00           |
| WEBINAR: Boas Práticas na Promoção da Inclusão Social e da Diversidade em Portugal e em Perspetiva Comparada     | 1:00   | 2         | 2:00            |
| Webinar: Como desenhar serviços públicos digitais  | 1:00   | 1         | 1:00            |
| Webinar: Como inovar na oferta de serviços públicos  | 1:00   | 1         | 1:00            |
| Webinar: Como promover a simplificação administrativa  | 1:00   | 1         | 1:00            |



| Ação de Formação   | Horas | Formandos |            | Total<br>Volume de<br>horas |
|--|-------|-----------|------------|-----------------------------|
|  |       | SG        |            |                             |
| Webinar: Como promover a simplificação administrativa (auto)                                   | 1:00  | 1         |            | 1:00                        |
| Webinar: Como promover o atendimento de qualidade  | 1:00  | 1         |            | 1:00                        |
| Webinar: Em revista as alterações ao CPA   | 1:00  | 1         |            | 1:00                        |
| Webinar: Formalidades Eletrónicas na Contratação Pública – uma Abordagem Jurisprudencial       | 1:30  | 1         |            | 1:30                        |
| Webinar: Integridade na Gestão Pública – Riscos de Corrupção e Estratégias Preventivas         | 3:30  | 7         |            | 24:30                       |
| Webinar: Organismos de Direito Público: requisitos à luz da evolução da jurisprudência do TJUE | 1:30  | 1         |            | 1:30                        |
| Webinar: Princípio da Igualdade: Igualdade e (des)igualdade(s)                                 | 1:00  | 4         |            | 4:00                        |
| Webinar: Princípio da Proporcionalidade: Requisitos de aferição                                | 1:00  | 2         |            | 2:00                        |
| Webinar: Princípio da Legalidade: A norma habilitante de atuação da Administração Pública      | 1:30  | 4         |            | 6:00                        |
| <b>Total</b>   |       |           | <b>197</b> | <b>3587:30</b>              |

## 6.2 FORMAÇÃO INTERNA

As ações de formação consideradas internas, por norma, incidem em áreas mais transversais, por forma a abranger um maior número de formandos e originar uma maior eficiência de recursos. Sempre que possível estas ações são divulgadas aos Serviços/Organismos MAAC.

Deste modo, a SG realizou 10 ações de formação internas em parceria com entidades formadoras, registando um total de 244 participações, 143 das quais de trabalhadores/as da SG e as restantes 101 de trabalhadores/as dos Serviços/Organismos MAAC, totalizando um volume total de cerca de 1950 horas de formação (tabela 6).

TABELA 6 - AÇÕES DE FORMAÇÃO INTERNAS EM 2021

| Ação de Formação  | Horas | Formandos  |               |            | Volume<br>de horas<br>SG | Volume<br>de horas<br>SVÇ | Total<br>Volume<br>de horas |
|---|-------|------------|---------------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
|   |       | SG         | outros<br>Svç | Total      |                          |                           |                             |
| A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato- 1ª edição  | 7:00  | 5          | 15            | 20         | 35:00                    | 105:00                    | 140:00                      |
| A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato - 2ª edição | 7:00  | 5          | 15            | 20         | 35:00                    | 105:00                    | 140:00                      |
| A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato- 3ª edição  | 7:00  | 7          | 13            | 20         | 49:00                    | 91:00                     | 140:00                      |
| Utilitário Apresentação Gráfica - <i>Powerpoint</i>                   | 17:30 | 6          | 12            | 18         | 105:00                   | 210:00                    | 315:00                      |
| Sistema de Controlo Interno e Gestão do Risco                         | 21:00 | 14         | 6             | 20         | 294:00                   | 126:00                    | 420:00                      |
| Objetivos e Indicadores   | 14:00 | 5          | 7             | 12         | 70:00                    | 98:00                     | 168:00                      |
| Gestão do Desempenho  | 14:00 | 6          | 12            | 18         | 84:00                    | 168:00                    | 252:00                      |
| Ação de Sensibilização Riscos Psicossociais no Trabalho - 1ª edição   | 1:00  | 42         | 7             | 49         | 42:00                    | 7:00                      | 49:00                       |
| Ação de Sensibilização Riscos Psicossociais no Trabalho - 2ª edição   | 1:00  | 46         | 1             | 47         | 46:00                    | 1:00                      | 47:00                       |
| Gestão da Comunicação   | 14:00 | 7          | 13            | 20         | 98:00                    | 182:00                    | 280:00                      |
| <b>TOTAL</b>  |       | <b>143</b> | <b>101</b>    | <b>244</b> | <b>858:00</b>            | <b>1093:00</b>            | <b>1951:00</b>              |



## 7. DURAÇÃO DA FORMAÇÃO

Em 2021 foram investidas 4445 horas e 30 minutos em formação representando um acréscimo de cerca de 2100 horas face a 2020 e 2500 horas face a 2019.

Na observância da tabela 7, verifica-se que se mantém a tendência de 2020, em que existiu um maior volume de formação nas ações realizadas externamente.

O volume das ações de formação planeadas corresponde a 29% do volume total, o que representa um incremento positivo face a 2020, que foi de 8%.

A tipologia de duração das ações de formação que predominou foi as de curta duração, ou seja, com uma carga horária inferior a 30 horas, com 59%, seguida pelos 31% das ações de longa duração (>30 até 60).

Cada formando teve, em média, cerca de 13 horas de formação (total de horas de formação/número total de participações).

A distribuição das horas de formação por sexo revela que 57% do seu volume foi usufruído pelas mulheres, com 2549 horas. Considerando que estas representam 68% do efetivo de trabalhadores da SG, verifica-se uma ligeira disparidade na distribuição do volume de formação.

Quando analisadas as horas despendidas em formação repartidas por cargo/carreira, verifica-se que os/as trabalhadores/as da carreira técnico superior, mantêm a tendência dos anos anteriores e representam o maior volume de formação (72%), registando um total de 3180 horas. Face aos anos anteriores, verifica-se um aumento de horas generalizado por cargo/carreira (gráfico 13).

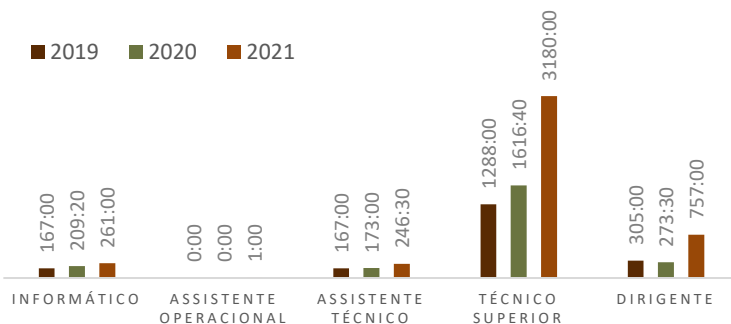


GRÁFICO 14 - VOLUME DE FORMAÇÃO POR CARGO/CARREIRA 2019-2021

No que concerne ao volume de formação por direção de serviço (gráfico 15), os SRH usufruíram de cerca de 1000 horas em formação o que corresponde a 23% do total de volume realizado, seguindo os SRI com 18% do volume de formação.

Face a 2020, os SRI e a UMC foram os serviços com maior acréscimo de horas de formação, cerca de +600 e +450 respetivamente. O maior decréscimo verificou-se no GSG e no GRPCD com cerca de -36 e -35 respetivamente.

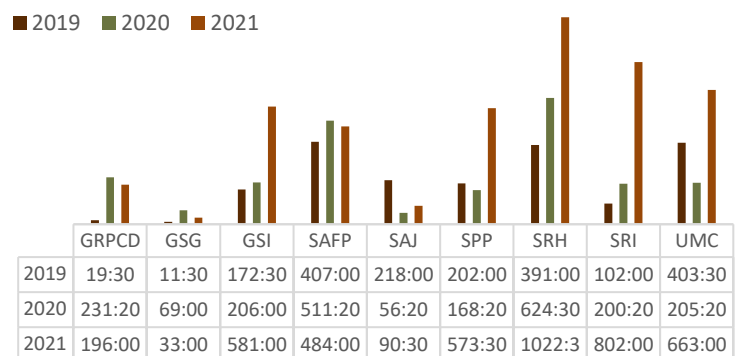


GRÁFICO 15 - VOLUME DE FORMAÇÃO POR DIREÇÃO DE SERVIÇO 2019-2021



## 8. ENCARGOS COM A FORMAÇÃO

O Plano de Formação 2021 previa um investimento em formação de cerca de 35 mil euros. Contudo, após cativação no orçamento inicial pela Direção Geral Orçamento (DGO), a rubrica atribuída à formação ficou com uma dotação de 22 mil 930. Deste valor foi utilizada a quantia de 20 995,28 euros.

TABELA 8 – CUSTO POR TIPOLOGIA DE FORMAÇÃO 2019-2021

| Ano  | Custo Formação interna | Custo Formação externa |
|------|------------------------|------------------------|
| 2019 | 4 213,27 €             | 3 221,76 €             |
| 2020 | - €                    | 1 080,00 €             |
| 2021 | 4 491,12 €             | 16 04,16 €             |

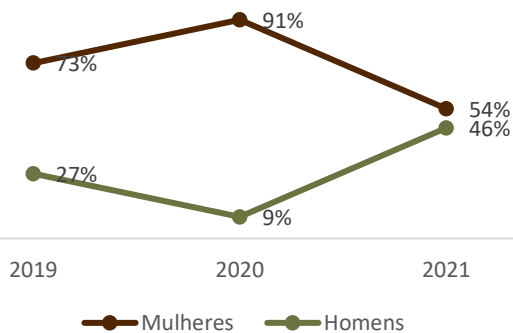
Na tabela 8 verifica-se que, excetuando 2020 por ser ano atípico, o investimento em formação aumentou face aos últimos anos. O aumento significativo do custo da formação realizada externamente é justificado pela participação no curso Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Pública - CAT, formação obrigatória para os trabalhadores provenientes do recrutamento centralizado.

Considerando as ações de formação com custo associado:

- O custo médio por formando foi de 299,93 euros.
- O custo médio por ação foi de cerca de 677,27 euros.
- O custo médio de hora de formação foi de cerca de 7,24 euros.

O investimento em formação por cargo/carreira foi repartido da seguinte forma:

- Assistentes Técnicos - 1 607,16 euros.
- Técnicos Superiores - 13 835,99 euros.
- Informáticos - 810,75 euros
- Dirigentes - 4 751,38 euros



Considerando que o efetivo de mulheres nos últimos três anos tem sido cerca dos 70% para 30% dos homens, através do gráfico 15 observa-se que, em 2021, pela primeira vez, o custo associado aos homens ultrapassou o seu efetivo. Assim, verifica-se uma disparidade média na distribuição dos custos por sexo.

GRÁFICO 16- EVOLUÇÃO DOS CUSTOS POR SEXO



## 9. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

A avaliação da formação na SG é integrada no processo formativo por forma a possibilitar uma melhor adequação da sua qualidade e melhoria contínua.

Assim, a avaliação da formação contempla as seguintes modalidades:

- Avaliação da reação/satisfação dos formandos face à formação frequentada;
- Avaliação das aprendizagens adquiridas durante a formação (efetuada pelo/a formador/a da ação);
- Avaliação do comportamento no desempenho da função (aplicação das aprendizagens adquiridas ao contexto real do trabalho) -avaliação da eficácia.

### 7.1 AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

A avaliação de reação, através da qual se ausculta a opinião do formando relativamente à formação e às condições em que a mesma decorreu, foi realizada através do preenchimento de um questionário de avaliação eletrónico, no final das ações de formação realizadas internamente.

O questionário era constituído por 16 questões distribuídas pelos grupos: Estrutura e Conteúdo da ação; Desempenho do Formador; Organização da Ação e Avaliação Global. Cada um dos grupos era avaliado de acordo com a seguinte escala: 1- Muito fraco; 2 - Fraco; 3- Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom. Os formandos poderiam também preencher um campo para indicação de outras ações de formação que gostariam de participar e um campo para comentários e sugestões de melhoria.

Considerando que nos últimos dois anos a maioria das ações de formação foram realizadas na modalidade live training, foi incluída uma questão para aferir o horário preferencial em ações na modalidade e-learning.

Os resultados apresentados reportam a agregação dos questionários de avaliação de reação realizados às ações de formação realizadas internamente, nomeadamente, três edições do curso *A Formação do Contrato e as Funções do Gestor do Contrato*, curso *Gestão da Comunicação*, *Gestão do Desempenho*, curso *Objetivos e indicadores*, curso *Sistema de Controlo Interno e Gestão do Risco* e curso *Utilitário utilização gráfica - Powerpoint*.



Na análise do gráfico 17, verifica-se que todos os parâmetros obtiveram uma avaliação média de Bom, sendo o parâmetro “Desempenho do Formador”, com 4,4 o que obteve o maior grau de satisfação. Esta média revela a existência da adequação da formação realizada às necessidades e expectativas dos formandos.

GRÁFICO 17 - AVALIAÇÃO MÉDIA GLOBAL DA FORMAÇÃO NA SG EM 2021

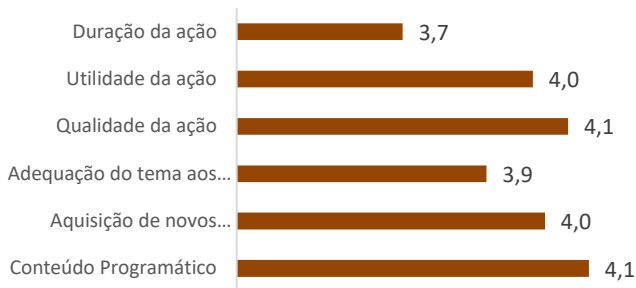


GRÁFICO 18 - AVALIAÇÃO MÉDIA DA ESTRUTURA E CONTEÚDO DAS AÇÕES EM 2021

Com já referido o parâmetro “Desempenho do Formador”, foi o que registou a média mais elevada de satisfação (4,4). Considerando a média do indicador “Domínio das matérias ministradas (4,6), revela o cuidado e exigência na contratação de formadores com experiência nas matérias abordadas e em ministrar formação no setor público. Importa referir que o indicador “Documentação de apoio” obteve o menor grau de satisfação, porque muitos dos/as formandos/as preferem que os formadores/as disponibilizem as apresentações por si utilizadas no início das ações de formação e não após o seu término, opção adotada pela maioria dos formadores.

A “Organização da Ação” teve uma média de avaliação Bom (4,3). Numa abordagem mais informal com os formandos, foram indicados alguns aspetos positivos como a realização da formação na modalidade de live training e o facto de a mesma ser repartida por meios-dias.

Relativamente ao parâmetro “Estrutura e Conteúdo da Ação”, a média da avaliação foi Bom (4). O indicador “Duração da Ação” refere um menor grau de satisfação pelo facto de, na generalidade, os formandos/as considerarem que as ações de formação deveriam ter maior duração.

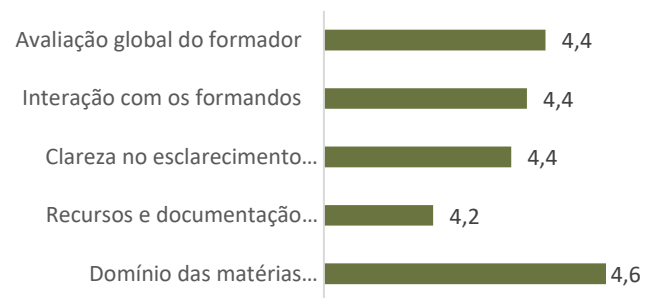


GRÁFICO 19 - AVALIAÇÃO MÉDIA DO DESEMPENHO DO FORMADOR EM 2021

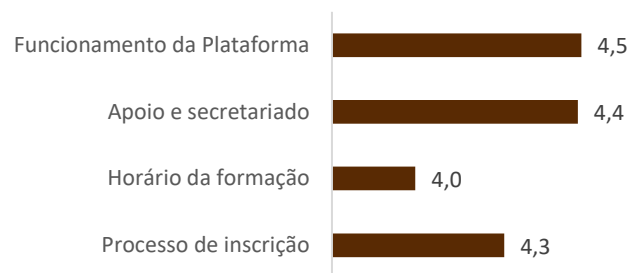


GRÁFICO 20 - AVALIAÇÃO MÉDIA DA ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EM 2021

Como ações de formação em que gostariam de participar, os/as formandos/as indicaram as áreas correspondentes às funções que desempenham, assim como as áreas de desenvolvimento das competências comportamentais e das competências digitais.

Na auscultação dos/das formandos/as sobre o horário preferencial em ações na modalidade e-learning, 53% dos/das respondentes preferem que seja repartido por tardes ou manhãs, 32% prefere só manhãs, e 8% tem preferência pelas tardes ou dias completos.



## 7.2 AVALIAÇÃO EFICÁCIA

A avaliação da eficácia permite a aferição da aplicação das aprendizagens adquiridas durante a participação na ação de formação ao contexto das funções exercidas. Para tal, é efetuado um questionário eletrónico e antes da participação na ação e outro após o/a formando/a ter tido oportunidade de aplicar as competências adquiridas.

Os questionários são compostos por perguntas específicas de acordo com os conteúdos programáticos de cada ação de formação e outras de caráter transversal. A avaliação foi feita pelos dirigentes diretos dos/as trabalhadores/as participantes, e em regime de autoavaliação no caso de participação dos/das dirigentes.

Em 2021, foi o primeiro ano que se colocou em prática esta avaliação, pelo que das 12 ações de formação que foram alvo de avaliação de eficácia, quatro reuniram condições de aferir a sua eficácia, ou seja obtiveram a avaliação antes a após realização da ação de formação.

Considerou-se como ação de formação eficaz aquela em no mínimo 50% dos/as participantes obtiveram na análise do questionário após formação nas questões específicas, uma participação com impacto positivo<sup>6</sup>.

Foram avaliados os cursos: *Prestação de Contas, Regime Geral das Contraordenações, Trabalho Suplementar ou Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade, e Utilitário Apresentação Gráfica – Powerpoint*. Destes quatro cursos, três revelaram-se eficazes.

Como perguntas de caráter transversal foram utilizadas as seguintes:

- “A participação na ação de formação contribuiu para a melhoria dos seus processos de trabalho e do conseqüente desempenho individual e coletivo”;
- “Esta ação permitiu a introdução/inação de novos métodos de trabalho”;
- “A participação na ação de formação permitiu a aquisição de competências e conhecimentos importantes para que o trabalhador/a realize as suas ações/atividades de forma mais eficaz/eficiente”;
- “Esta ação de formação contribuiu para uma maior autonomia do/a trabalhador/a”
- “A ação de formação contribuiu para a concretização dos objetivos de desempenho estabelecidos com o/a trabalhador/a”;
- “A informação/conhecimentos adquiridos na ação de formação foram partilhados?”

A análise ao resultado destas questões não se revelou positiva, na medida em que após a frequência da ação de formação, na maioria das questões, diminuiu o nível de concordância. Eventualmente, os avaliadores tinham uma elevada expectativa em relação à participação na ação de formação, ou como se tratou de um primeiro exercício poderá não ter sido bem compreendido.

---

<sup>6</sup> Considera-se impacto positivo aquele em que o/a participante tenha obtido no mínimo em 50% das questões específicas de cada ação de formação, uma pontuação superior ao avaliado no questionário pré-formação.



Relativamente à partilha da Informação/conhecimentos adquiridos na ação, foram partilhados de todas as ações de formação na maioria através da partilha dos documentos da formação e por transmissão oral sucinta (gráfico 20).

GRÁFICO 21 – N.º E MÉTODO DE PARTILHAS DA INFORMAÇÃO/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS NA AÇÃO DE FORMAÇÃO

## 10. CONCLUSÃO

A pandemia, os vários confinamentos e o teletrabalho trouxeram uma adoção forçada ao ensino à distância, eliminando alguns receios que existiam relativamente à sua eficácia. Em 2021, na adaptação a esta nova realidade, desenvolveu-se formação maioritariamente online em *live training*.

A continuação da oportunidade de participação em ações de formação ao abrigo do POR LISBOA 2020, em Live Training, foi também um grande contributo para a aquisição de conhecimentos e competências dos trabalhadores como para uma economia de recursos financeiros.

Considerando o histórico, dos últimos cinco anos, da formação realizada na SG, em 2021, registou-se o maior número de ações de formação realizadas (93) e o maior investimento (20 995€). Face ao ano anterior regista-se um incremento positivo no número de ações de formação, no volume de horas e no investimento efetuado.

Salientam-se os seguintes aspetos:

- Realizaram-se 93 ações de formação: 17 planeadas, 53 extraplano e 23 em regime de autoformação.
- Registaram-se 340 participações.
- Do universo de 118 trabalhadores, em 2021, frequentaram formação 111 pessoas, o que equivale a uma taxa de abrangência de 94%.
- Participação em 18 ações de formação financiadas POR LISBOA 2020, proporcionando uma considerável economia de recursos financeiros.
- O incremento da participação em autoformação, quer ao nível do número de ações como do número de participantes, o que revela iniciativa própria dos/as trabalhadores/as para enriquecimento dos seus conhecimentos/competências.
- Nas ações de formação organizadas pela SG, participaram 102 formandos/as dos outros serviços/organismos MAAC.
- Realizaram-se 83 ações de formação externas (89%) e 10 internas (11%).





- Totalizaram-se 4445:30 horas de formação, 3741:30 horas em formação externa e 704 horas em formação interna.
- O investimento em formação foi de 20 995,28 euros sendo o custo médio por formando nas ações de formação com custos associados de cerca de 299 euros.
- Dos quatro cursos alvo de avaliação de eficácia, três foram eficazes

Contudo, importa referir que a superação de alguns dos indicadores, nomeadamente o número de formandos envolvidos e a taxa de abrangência, resultou da realização das ações de sensibilização que, pela sua importância não devem ser desvalorizadas, mas que efetivamente não correspondem à satisfação de necessidades formativas identificadas pelos/as trabalhadores/as em sede de levantamento de necessidades formativas.

Os resultados vertidos no presente relatório demonstram a continuação de um crescente interesse e participação, quer por parte dos trabalhadores/as, quer pelos/as dirigentes, nas questões que envolvem a formação profissional, numa perspetiva de melhoria contínua na qualidade do serviço prestado.

A realização de 55% das ações planeadas revela um esforço contínuo por garantir uma maior coerência entre o diagnóstico de necessidades de formação efetuado e o Plano de Formação.

A realização das ações de formação em *live training*, que permitem aliar o ambiente dinâmico das formações presenciais, sem sair de casa ou local de trabalho e na maior parte realizada em horário repartido, poderá ter sido um incentivador para participação em formação.

Prevê-se que em 2022 a formação em *live training* seja igualmente dominante. Com a continuidade do programa POR LISBOA 2020, espera-se, também, usufruir de algumas ações de formação sem custo associado, assim como as ações de formação realizadas ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência.

ANO: 2021

Ministério do Ambiente e Ação Climática

Designação do Serviço | Organismo:

Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente

Missão:

Apoiar a formulação das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do Ministério (Missão simplificada)

Objetivos Estratégicos (OE):

|   | Meta | Grau de |
|---|------|---------|
| OE1: Ser uma referência de conhecimento especializado nas áreas de atuação da SG        |      |         |
| OE2: Melhorar a qualidade dos serviços prestados e a satisfação das partes interessadas |      |         |
| OE3: Promover a melhoria contínua dos sistemas de gestão e dos processos da SG          |      |         |
| OE4: Valorizar as competências internas através do desenvolvimento do potencial humano  |      |         |

Objetivos Operacionais (OOP)

**EFICÁCIA** PESO: 20%

| OOP1 | Garantir apoio técnico especializado e criação de conhecimento                         |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 55%    |
|------|--|----------------|----------------|-----------|------------|---------------|------|---------------------|-----------|--------------------|----------------------------|--------|
|      | Indicadores  | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind1 | N.º de documentos produzidos e eventos realizados                                      | 889            | 588            | 950       | 100        | 1188          | 40%  | Dezembro            | 1162      | 122%               | Superou                    | 22%    |
| Ind2 | Taxa de resposta às solicitações externas  | n.a.           | 98%            | 85%       | 10%        | 100%          | 30%  | Dezembro            | 100%      | 124%               | Superou                    | 24%    |
| Ind3 | Taxa de execução do EEA Grants   | n.a.           | 95%            | 85%       | 10%        | 100%          | 30%  | Dezembro            | 100%      | 125%               | Superou                    | 25%    |
|      |  |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP1 | 124%   |
| OOP2 | Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns                                  |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 45%    |
|      | Indicadores  | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind4 | N.º de documentos de acompanhamento dos instrumentos de política orçamental            | 605            | 730            | 750       | 120        | 950           | 50%  | Dezembro            | 1202      | 157%               | Superou                    | 57%    |
| Ind5 | Taxa de execução das atividades associadas à prestação centralizada de serviços comuns | n.a.           | 94%            | 95%       | 5%         | 125%          | 50%  | Dezembro            | 106%      | 109%               | Superou                    | 9%     |
|      |  |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP2 | 133%   |

**EFICIÊNCIA** PESO: 30%

| OOP3 | Promover a eficiência operacional dos serviços  |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 60%    |
|------|---|----------------|----------------|-----------|------------|---------------|------|---------------------|-----------|--------------------|----------------------------|--------|
|      | Indicadores   | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind6 | Grau de eficiência no cumprimento dos processos   | n.a.           | 75%            | 80%       | 10%        | 125%          | 50%  | Dezembro            | 93%       | 107%               | Superou                    | 7%     |
| Ind7 | Prazo médio para a execução de tarefas (dias úteis)   | n.a.           | 7,7            | 9         | 3          | 4             | 50%  | Dezembro            | 3,4       | 128%               | Superou                    | 28%    |
|      |   |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP3 | 118%   |
| OOP4 | Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, do Risco e das Pessoas                                  |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 40%    |
|      | Indicadores   | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind8 | Taxa de trabalhadores/as que apresentaram, reclamações, não conformidades e oportunidades de melhoria | n.a.           | n.a.           | 10%       | 4%         | 100%          | 60%  | Dezembro            | 9%        | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
| Ind9 | Taxa de oportunidades de melhoria implementadas e não conformidades corrigidas com eficácia           | n.a.           | n.a.           | 30%       | 10%        | 100%          | 40%  | Dezembro            | 47%       | 106%               | Superou                    | 6%     |
|      |   |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP4 | 102%   |

**QUALIDADE** PESO: 50%

| OOP5  | Melhorar a satisfação dos stakeholders  |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 40%    |
|-------|---|----------------|----------------|-----------|------------|---------------|------|---------------------|-----------|--------------------|----------------------------|--------|
|       | Indicadores   | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind10 | Satisfação dos colaboradores  | 3,8            | 3,98           | 3,8       | 0,5        | 5             | 50%  | Dezembro            | 4         | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
| Ind11 | Satisfação das entidades externas   | 3,8            | 4,1            | 3,8       | 0,5        | 5             | 50%  | Dezembro            | 4,2       | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
|       |   |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP5 | 100%   |
| OOP6  | Promover a valorização e o bem-estar dos/as trabalhadores/as  |                |                |           |            |               |      |                     |           |                    | Peso:                      | 60%    |
|       | Indicadores   | Realizado 2019 | Realizado 2020 | Meta 2021 | Tolerância | Valor Crítico | Peso | Mês (monitorização) | Resultado | Taxa de Realização | Classificação              | Desvio |
| Ind12 | Cobertura da formação profissional  | 85%            | 97%            | 85%       | 10%        | 100%          | 40%  | Dezembro            | 94%       | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
| Ind13 | Taxa de participação em ações de formação/sensibilização para trabalhadores sobre SST, direitos e soluções para a conciliação | n.a.           | n.a.           | 65%       | 10%        | 100%          | 20%  | Dezembro            | 74%       | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
| Ind14 | Taxa de resposta dos trabalhadores/as ao inquérito de satisfação  | n.a.           | n.a.           | 60%       | 20%        | 100%          | 20%  | Dezembro            | 66%       | 100%               | Atingiu                    | 0%     |
| Ind15 | Percentagem de trabalhadores em teletrabalho com equipamentos facultados pelo serviço   | n.a.           | n.a.           | 70%       | 10%        | 100%          | 20%  | Dezembro            | 100%      | 125%               | Superou                    | 25%    |
|       |   |                |                |           |            |               |      |                     |           | 100%               | Taxa de Realização do OOP6 | 105%   |

RELAÇÃO entre OBJETIVOS ESTRATÉGICOS e OBJETIVOS OPERACIONAIS

|                        | OOP1 | OOP2 | OOP3 | OOP4 | OOP5 | OOP6 |
|------------------------|------|------|------|------|------|------|
| Objetivo Estratégico 1 | x    | x    | x    | x    | x    |      |
| Objetivo Estratégico 2 | x    | x    | x    | x    | x    | x    |
| Objetivo Estratégico 3 |      |      | x    | x    |      |      |
| Objetivo Estratégico 4 |      |      |      | x    | x    | x    |

OBJETIVOS MAIS RELEVANTES

REGRA: Para este efeito, são considerados objetivos mais relevantes aqueles que, somando os pesos por ordem decrescente de contribuição para a avaliação final, perçam uma percentagem superior a 50%, resultante do apuramento de, pelo menos, metade dos objetivos.

003, 005 e 006 (total - 68%)

NOTAS EXPLICATIVAS

(caracterização dos objetivos/indicadores, por exemplo fórmulas de cálculo dos indicadores, etc..)

(objetivos/indicadores)

|                 |            |                   |            |                  |            |
|-----------------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|
| <b>Eficácia</b> | <b>20%</b> | <b>Eficiência</b> | <b>30%</b> | <b>Qualidade</b> | <b>50%</b> |
| 128%            |            | 112%              |            | 103%             |            |

**AVALIAÇÃO FINAL DO SERVIÇO/ORGANISMO**

|            |                     |                     |
|------------|---------------------|---------------------|
| <b>Bom</b> | <b>Satisfatório</b> | <b>Insuficiente</b> |
|            |                     |                     |

**RECURSOS HUMANOS**

| DESIGNAÇÃO   | PONTUAÇÃO | Pontuação Planeada | Pontuação Realizada | EXECUÇÃO   |
|--|-----------|--------------------|---------------------|------------|
| Dirigentes - Direção Superior                            | 20        | 40                 | 36                  | 90%        |
| Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa       | 16        | 304                | 300                 | 99%        |
| Técnico Superior - (inclui Especialistas de Informática) | 12        | 948                | 796                 | 84%        |
| Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)          | 9         | 45                 | 39                  | 87%        |
| Assistente Técnico - (inclui Técnicos de Informática)    | 8         | 224                | 176                 | 79%        |
| Assistente Operacional                                   | 5         | 15                 | 9                   | 60%        |
| <b>Total</b>   |           | <b>1576</b>        | <b>1356</b>         | <b>86%</b> |

**RECURSOS FINANCEIROS**

| DESIGNAÇÃO  | PLANEADO (€)           | CORRIGIDO A 31 DEZEMBRO | EXECUTADO              | EXECUÇÃO   |
|---|------------------------|-------------------------|------------------------|------------|
| <b>Orçamento de Funcionamento (OF)</b>                | <b>6 500 000,00 €</b>  | <b>6 857 898,00 €</b>   | <b>6 085 297,83 €</b>  | <b>89%</b> |
| Despesas c/Pessoal                                    | 4 505 533,00 €         | 4 503 598,00 €          | 3 959 758,68 €         | 88%        |
| Aquisições de Bens e Serviços                         | 1 381 597,00 €         | 1 728 623,00 €          | 1 554 593,45 €         | 90%        |
| Transferências  | 320 000,00 €           | 373 304,00 €            | 361 301,73 €           | 97%        |
| Outras despesas correntes                             | 46 000,00 €            | 81 008,00 €             | 81 007,64 €            | 100%       |
| Despesas de capital                                   | 246 870,00 €           | 171 365,00 €            | 128 636,33 €           | 75%        |
| <b>Orçamento de Investimento (OI)</b>                 | <b>10 659 285,00 €</b> | <b>11 041 673,00 €</b>  | <b>9 399 165,40 €</b>  | <b>85%</b> |
| POSEUR  | 6 293 210,00 €         | 6 293 210,00 €          | 5 059 031,41 €         | 80%        |
| Operador de Programa EEA Grants                       | 4 000 001,00 €         | 4 382 389,00 €          | 4 279 826,69 €         | 98%        |
| SAMA - FF Comunitária                                 | 366 074,00 €           | 366 074,00 €            | 60 307,30 €            | 16%        |
| <b>Outros Valores (OV) - Comp Comunitária OF - SG</b> | <b>386 475,00 €</b>    | <b>663 762,00 €</b>     | <b>82 961,66 €</b>     | <b>12%</b> |
| <b>Total (OF+OI+OV)</b>                               | <b>17 545 760,00 €</b> | <b>18 563 333,00 €</b>  | <b>15 567 424,89 €</b> | <b>84%</b> |

**INDICADORES | FONTES DE VERIFICAÇÃO**

- Ind 1: E-mails, informação interna e SmartDocs
- Ind 2: E-mails, informação interna e SmartDocs
- Ind 3: Reportes do projeto
- Ind 4: Informação interna, e-mails, SmartDocs e GeRFip
- Ind 5: Informação interna, e-mails, SmartDocs

| Objetivos SPP | Atividades  | Indicadores  | Fórmula de cálculo                     | Peso                               | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Grau de execução do objetivo | Grau de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação   | Observações        |  |
|---------------|---|--|--|------------------------------------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|---|--------------------|--|
| 01            | SPP1: Garantir a elaboração e o envio dos reportes financeiros à Entidade Certificadora do Programa (Agência Desenvolvimento & Coesão) e à Unidade Nacional de Gestão e FMO (secretariado técnico dos EEA Grants) | ASPP1: Implementação do Programa: Produzir análises, relatórios e pontos de situação no âmbito da execução do Programa | ISPP1: Número de Documentos Elaborados | $\sum$ Nº de Relatórios Produzidos | 20%  | 4                | 5                             | 125%                         | 185%                    | 155%                     | Inclui-se aqui:<br>- 1 ponto de situação à Tutela para a pasta de transição solicitado pela Senhora SG<br>- 2 relatórios acompanhamento nacionais<br>- 1 relatório anual EEA Grants<br>- 1 relatório para a reunião bilateral com a nova Embaixadora da Noruega em Portugal | Relatórios, Emails |  |
|               |   |  | ISPP1: Número de reuniões              | $\sum$ Número de Reuniões          | 80%  | 2                | 4                             | 200%                         |                         |                          |   |                    | - 2 reuniões acompanhamento bilaterais Programa<br>- 1 reunião anual dos Programas com os EEA Grants<br>- 1 reunião bilateral com a nova Embaixadora da Noruega em Portugal (março 2021) |
| 02            | SPP2: Comunicar os resultados atingidos pelo 'Programa Ambiente'  | ASPP2: Implementação do Programa: elaboração de notícias; divulgação nas redes sociais e outros meios de comunicação   | ISPP3: Notícias publicadas             | $\sum$ Nº de Notícias Publicadas   | 30%  | 200              | 153                           | 77%                          | 193%                    |                          | Acima da meta inicial e abaixo da revisão em alta motivado pelo ritmo de execução dos projetos.<br><br>Contagem reportada no relatório anual dos EEA Grants dada a divulgação nas redes sociais   | Redes Sociais      | 2º quadrimestre alteração da meta de 20 para 200   |
|               |   |  | ISPP4: Visualizações                   | $\sum$ Visualizações               | 10%  | 300              | 2100                          | 700%                         |                         |                          |   |                    | 2º quadrimestre alteração da meta de 100 para 300  |
|               |   |  | ISPP5: Pontos de situação à Tutela     | $\sum$ Nº de Pontos de Situações   | 30%  | 4                | 4                             | 100%                         |                         |                          |   |                    | Inclui-se aqui:<br>- 1 ponto de situação à Tutela para a pasta de transição solicitado pela Senhora SG   |

| Objetivos SPP | Atividades   | Indicadores  | Fórmula de cálculo  | Peso                              | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Grau de execução do objetivo | Grau de execução global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação | Observações                                     |
|---------------|--|--|---|-----------------------------------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|---|
|               |  | ISPP6: Participação em reuniões  | $\sum$ Nº de Reuniões   | 30%                               | 3    | 7                | 233%                          |                              |                         | Participação em reuniões de comunicação de carácter mensal com paragem em período de férias |                       |   |
| 03            | SPP3: Monitorizar e acompanhar a execução dos projetos aprovados | ASPP3: Implementação do Programa: monitorização da execução dos projetos | ISPP7: Relatórios trimestrais analisados                                  | $\sum$ Nº de Pareceres Produzidos | 30%  | 180              | 180                           | 100%                         | 87%                     |   | Relatórios, Emails    |   |
|               |  |  | ISPP8: Verificações no Local  | $\sum$ Nº de Visitas              | 40%  | 30               | 20                            | 67%                          |                         | Abaixo da meta motivado pelo ritmo de execução dos projetos.                                |                       | 2º quadrimestre alteração da meta de 40 para 30 |
|               |  |  | ISPP9: Participação em eventos de apresentação de resultados dos Projetos | $\sum$ Nº de Participações        | 30%  | 13               | 13                            | 100%                         |                         |   |                       | 2º quadrimestre alteração da meta de 5 para 13  |

| Objetivos DEPE | Atividade   | Indicador   | Fórmula de cálculo                  | Peso                               | Meta | RESULTADO 31 dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação | Observações |
|----------------|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 01             | DEPE1: Desenvolver metodologias de prospetiva, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações | ADEPE 1: Acompanhar os processos nacionais e internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global, através da elaboração de notas e documentos de trabalho | IDEPE1: Nº de Documentos Produzidos | $\sum$ Nº de Documentos Produzidos | 20%  | 4                | 4                             | 100%                         | 100%                    |                          | E-mail                |             |

| Objetivos DEPE | Atividade   | Indicador   | Fórmula de cálculo                             | Peso  | Meta | RESULTADO 31 dez             | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação | Observações  |
|----------------|---|---|--|---|------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------------|--|
|                | ADEPE 2: Desenvolver trabalhos de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do Ministério e aperfeiçoar e atualizar os instrumentos utilizados na avaliação e na cenarização. | IDEPE2: Nº de Documentos Produzidos   | $\sum$ Nº de Documentos Produzidos             | 80%   | 3    | 3                            | 100%                          |                              | 138%                    |   |                       |  |
| 02             | DEPE2: Acompanhamento da implementação de políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério   | ADEPE 3: Participar e acompanhar a implementação Internacional e Nacional do Financiamento Sustentável  | IDEPE3: Nº de reuniões e documentos produzidos | $\sum$ Nº de Reuniões e Documentos Produzidos | 80%  | 14 (8 reuniões 4 documentos) | 16                            | 114%                         | 111%                    | 11 reuniões e 5 documentos. Reuniões do grupo de reflexão e da Comissão. Reuniões com a Comissão superiores ao previsto por serem em vídeo conferência. | E-mail                | na 2º quadrimestre alteração da meta para 14 (8 reuniões 4 documentos) |
|                |   | ADEPE 4: Acompanhar a implementação de outras políticas relevantes no âmbito de atuação do Ministério, com reflexo nos compromissos assumidos ou a assumir a nível nacional e internacional | IDEPE4: Nº de Documentos Produzidos            | IDEPE4: Nº de Documentos Produzidos           | 20%  | 2                            | 2                             | 100%                         |                         |   |                       |  |

| Objetivos DEPE | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo  | Peso                                 | Meta | RESULTADO 31 dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios   | Fontes de verificação | Observações                                    |
|----------------|--|--|---|--------------------------------------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|--|
| 03             | DEPE3: Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do Ministério, contribuindo para a projeção interna e internacional | ADEPE5: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do Ministério   | IDEPE5: N° indicadores atualizados                              | $\sum$ N° de Indicadores Atualizados | 30%  | 25               | 100                           | 400%                         | 202%                    | Indicadores dos cenários e indicadores Economia Circular                           | E-mail                |  |
|                |  | ADEPE6: Divulgação externa das atividades e políticas públicas desenvolvidas nas áreas de influência do Ministério   | IDEPE6: N° de divulgações externas                              | $\sum$ N° de Divulgações Externas    | 40%  | 18               | 20                            | 111%                         |                         |  |                       |  |
|                |  | ADEPE7: Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho e/ ou participar em eventos (com apresentação de comunicações) no âmbito das competências da DEPE | IDEPE7: N° de eventos realizados e de comunicações apresentadas | $\sum$ N° de Eventos e Comunicações  | 30%  | 15               | 19                            | 127%                         |                         | Atividade iniciada o ano passado, com reuniões superiores ao previsto inicialmente |                       | 2º quadrimestre alteração da meta de 4 para 15 |

| Objetivos DPCO |  | Atividade   | Indicador  | Fórmula de cálculo         | Peso | Meta                 | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação de desvios   | Fontes de verificação                                 | Observações   |
|----------------|--|---|--|----------------------------|------|----------------------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|
| 01             | DPCO1: Apoio na tomada de decisão em políticas orçamentais                 | 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                                    | Monitorização de Processos | 100% | 12                   | 2                | 17%                           | 17%                          | 83%                     | Relatório de Desvio de Previsões mensais de execução solicitados e operacionalizados via Direção Geral do Orçamento. Em 2022 a DGO solicitou a elaboração de 2 dos 12 relatórios previstos. Foram efetuados todos os relatórios solicitados | Informações. Emails                                   | Elaboração de 2 relatórios conforme solicitado pela DGO. Dos 12 relatórios previstos a DGO em 2022 apenas solicitou a elaboração de 2.  |
| 02             | DPCO2: Coordenar o programa orçamental do MAAC e acompanhar a sua execução | ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente   | IDPCO2: Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos | Monitorização de Processos | 80%  | 260                  | 199              | 77%                           | 81%                          |                         | Aumento das solicitações dos organismos   | Informações, relatórios, ofícios                      | a meta foi alterada de 160 para 260, conforme e-mail de 22-10-2021 a considerar na próxima monitorização, no entanto existiu um lapso da nossa parte dado que a meta deveria ser mantida nos 160. |
|                |  |   | IDPCO3: Número de relatórios emitidos                      |                            | 20%  | 12                   | 12               | 100%                          |                              |                         |   |   |   |
| 03             | DPCO3: Apoio nos processos de contratação plurianual                       | ADPCO 3: Produzir documentos de análise e apoio à celebração de contratos plurianuais de diversos organismos  | IDPCO4: n.º Processos                                      | Monitorização de Processos | 100% | 80                   | 106              | 133%                          | 133%                         |                         | Aumento das solicitações dos organismos   | Informações, anexos, Portaria de extensão de encargos |   |
| 04             | DPCO4: Cumprimento dos requisitos legais enquanto entidade                 | ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a   | IDPCO5: Prazo  | Monitorização de Processos | 50%  | Prazo definido do MF | Cumprido         | 100%                          | 100%                         |                         | relatórios, emails  |   |   |



| Objetivos DPCO |                                     | Atividade                                     | Indicador  | Fórmula de cálculo | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação de desvios | Fontes de verificação | Observações |
|----------------|-------------------------------------|---|--|--------------------|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
|                | coordenadora do Programa Orçamental | Conta Geral do Estado e o Relatório do (P016) | IDPC06: N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual) |                    | 50%  | 2    | 2                | 100%                          |                              |                         |                         |                       |             |

| Objetivos DRI |  | Atividade   | Indicador                        | Fórmula de cálculo                                     | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução do Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação              | Observações  |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|
| 01            | DRI1: Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC nos fora multilateral, designadamente, Nações Unidas, OCDE e outras organizações internacionais | ADRI1: Assegurar a distribuição de informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC | IDRI1: % relatórios encaminhados | N.º relatórios encaminhados / n.º relatórios recebidos | 50%  | 85%  | 100%             | 118%                          | 118%                         | 117%                       |                          | Mails recebidos/enviados caixa SRI | 153 relatórios encaminhados / 153 relatórios recebidos |

| Objetivos DRI | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo   | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução do Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação                    | Observações   |
|---------------|--|--|--|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|---|
|               |  | ADRI2: Promover a celebração de Protocolos/Memorandos  | IDRI2: % Protocolos/Memorandos preparados                            | N.º de Protocolos e Memorandos preparados / n.º de pedidos de celebração de Protocolos e Memorandos | 50%  | 85%              | 100%                          | 118%                         |                            |                          | Mails recebidos/enviados caixa SRI       | 16 Protocolos e Memorandos preparados / 16 pedidos de celebração de Protocolos e Memorandos |
| 02            | DRI2: Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias multilaterais a nível técnico | ADRI3: Preparação das Cimeiras, Reuniões bilaterais e multilaterais nas áreas de competência do MAAC, através de notas de intervenção e notas de enquadramento | IDRI3: % reuniões bilaterais e multilaterais preparadas              | Pastas entregues / pedidos de preparação de reuniões  | 60%  | 85%              | 100%                          | 118%                         | 118%                       |                          | Mails recebidos/enviados caixa SRI       | 51 pastas entregues / 51 pedidos de preparação de reuniões                                  |
|               |  | ADRI4: Participação nas Reuniões Interministeriais e preparação dos contributos do MAAC  | IDRI4: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença | Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença                                     | 40%  | 85%              | 100%                          | 118%                         |                            |                          | Mail com pedido/confirmação participação | 10 reuniões participadas / 10 reuniões em que foi solicitada presença                       |
| 03            | DRI3: Coordenar e apoiar a ação do Ministério no que respeita à cooperação para o desenvolvimento                          | ADRI5: Preparação do processo de financiamento de Projetos de Cooperação   | IDRI5: % processos preparados  | N.º processos preparados / N.º pedidos recebidos  | 50%  | 85%              | 100%                          | 118%                         | 113%                       |                          | Mail com pedido/ mail resposta           | 13 processos preparados / 13 pedidos recebidos  |

| Objetivos DRI | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo   | Peso | Meta                                   | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução do Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação                    | Observações  |
|---------------|--|---|--|------|--|------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|--|
|               | ADRI6: Reporte ao Instituto Camões   | IDRI6: Data da resposta   | Data de envio resposta   | 25%  | Prazo estipulado pelo Instituto Camões | n.a.             | 100%                          |                              |                            |                          | Mail com pedido/ mail resposta           | Email de 04/03/2021  |
|               | ADRI7: Apoio à verificação técnica da execução dos projetos de cooperação internacional financiados pelo Fundo Ambiental | IDRI7: % de pareceres emitidos em 15 dias úteis   | N.º pareceres emitidos em 15 dias / n.º relatórios recebidos           | 25%  | 85%                                    | 100%             | 118%                          |                              |                            |                          | Smatdoc e/ou mails                       | 15 pareceres emitidos / 15 relatórios recebidos                  |
| 04            | DRI4: Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial de Política Externa (CIPE) do MNE               | ADRI8: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIPE cuja participação lhe seja solicitada | IDRI8: % de participação o nas reuniões em que foi solicitada presença | 100% | 85%                                    | 100%             | 118%                          | 118%                         |                            |                          | Mail com pedido/confirmação participação | 1 reunião participada / 1 reunião em que foi solicitada presença |

| Objetivos DAE | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo               | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação              | Observações  |
|---------------|--|---|----------------------------------|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|
| 01            | DAE1: Apoiar os membros do Governo e os organismos em todos os assuntos relativos ao acompanhamento e participação do MAAC decorrente da condição de Estado-Membro da União Europeia | ADAE1: Assegurar a distribuição de informação relevante pelos Gabinetes do Governo e organismos do MAAC | IDAE1: % relatórios encaminhados | 50%  | 85%  | 100%             | 118%                          | 118%                         | 121%                    |                          | Mails recebidos/enviados caixa SRI | 795 relatórios encaminhados / 795 relatórios recebidos |

| Objetivos DAE | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo   | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação                               | Observações   |
|---------------|--|---|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|---|---|
|               |  | ADAE2: Assegurar a coordenação e exercício da Presidência Portuguesa do Conselho da UE, nas matérias da tutela do MAAC                        | IDAE2: % de respostas a pedidos dos Gabinetes / MNE / Organismos | N.º respostas / n.º pedidos                        | 50%  | 85%              | 100%                          | 118%                         |                         |                          | Mails recebidos/enviados caixa SRI                  | 4 Conferências Internacionais<br>2 reuniões internacionais<br>50 notas de intervenção/contributos para participação ministerial |
| 02            | DAE2: Coordenar a preparação e a participação nos Conselhos de Ministros e reuniões informais de Ministros da União Europeia | ADAE3: Realização de briefings às Embaixadas dos EM da EU por ocasião das reuniões do Conselho  | IDAE3: n.º de briefings realizados                               | Contabilização de briefings realizados             | 20%  | 6                | 6                             | 100%                         | 114%                    |                          | Convocatórias briefing através caixa SRI            | 6 briefings   |
|               |  | ADAE4: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, através da elaboração de pastas de apoio à participação dos membros do Governo | IDAE4: % de pastas entregues                                     | Pastas entregues / reuniões do Conselho realizadas | 80%  | 85%              | 100%                          | 118%                         |                         |                          | Mails enviados aos Gabinetes com as pastas digitais | 12 pastas entregues / 12 reuniões do Conselho realizadas  |
| 03            | DAE3: Promover o acompanhamento, a participação e a intervenção do Ministério nas instâncias da EU, ao nível técnico         | ADAE5: Promover a preparação e distribuição de posições para processos negociais nas áreas de   | IDAE5: % de posições remetidas ao MNE                            | Posições enviadas ao MNE / solicitações do MNE     | 60%  | 90%              | 98%                           | 109%                         | 135%                    |                          | Mails enviados ao MNE/REPER                         | 265 posições enviadas ao MNE / 271 solicitações do MNE  |

| Objetivos DAE | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo  | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do Indicador | Taxa de execução do Objetivo | Taxa de execução Global | Justificação dos desvios                              | Fontes de verificação                    | Observações   |
|---------------|--|---|---|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--|---|
|               | competência do MAAC  |   |   |   |      |                  |                               |                              |                         |   |  |   |
|               | ADAE6: Elaboração de relatórios de participação em reuniões no estrangeiro                                       | IDAE6: Prazo médio de entrega dos relatórios  | Média do n.º de dias para entrega dos relatórios contados a partir do 1º dia útil seguinte à chegada a Portugal | 40%   | 8    | 2                | 175%                          |                              |                         | O Relatório foi elaborado mais rápido que o esperado. | Smartdocs e/ou mails                     | Apenas houve 1 deslocação ao estrangeiro                            |
| 04            | DAE4: Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus (CIAE) do MNE | ADAE7: Assegurar a representação da SG nas reuniões da CIAE cuja participação lhe seja solicitada | IDAE7: % de participação nas reuniões em que foi solicitada presença  | Reuniões participadas / reuniões em que foi solicitada presença | 100% | 85%              | 100%                          | 118%                         | 118%                    |   | Mail com pedido/confirmação participação | 9 reuniões participadas / 9 reuniões em que foi solicitada presença |

| Objetivos DGFO  | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo                                       | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do Indicador | Taxa de Execução do Objeto | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios   | Fontes de verificação | Observações  |
|---|--|--|--|------|------|------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|-----------------------|--|
| 01<br>DGFO1: 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 quem presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG | IDGFO 1: N.º de Orçamentos Elaborados e Carregados         | $\sum$ N.º de Orçamentos Elaborados e Carregados         | 25%  | 15   | 14               | 93%                           | 106%                       | 82%                     | a SG MAAC tem 14 entidades em PCS  | SIGO/Serviços Online  | alteração da meta no 2º quadrimestre de 13 para 15   |
|   | ADGFO 2: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.  | IDGFO 2: N.º de Alterações Orçamentais                     | $\sum$ n.º de Alterações Orçamentais                     | 10%  | 440  | 510              | 116%                          |                            |                         | Foram realizadas despesas urgentes e inadiáveis que obrigaram a elaboração de AO's                     | GERFIP/SIGO           | alteração da meta no 2º quadrimestre de 270 para 440 |
|   | ADGFO 3: Reportar os dados determinados pelo Decreto-Lei de Execução Orçamental e Circulares da DGO  | IDGFO 3: N.º de Reportes                                   | $\sum$ N.º de Reportes                                   | 10%  | 610  | 646              | 106%                          |                            |                         | Foram enviados reportes em 2021 que não estavam previstos aquando da elaboração do plano de atividades | SIGO/SOL/TC           | alteração da meta no 2º quadrimestre de 306 para 610 |
|   | ADGFO 4: Elaborar as Contas de gerência da SG e dos Gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem presta apoio e correspondente   | IDGFO 4: N.º de Contas de Gerência elaboradas e carregadas | $\sum$ N.º de Contas de Gerência Elaboradas e Carregadas | 25%  | 13   | 14               | 108%                          |                            |                         |  | TC                    |  |

| Objetivos DGFO | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo                     | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do Indicador | Taxa de Execução do Objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação  | Observações  |
|----------------|--|--|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|------------------------|--|
|                | carregamento no Tribunal de Contas   |  |  |  |      |                  |                               |                              |                         |   |                        |  |
|                | ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos e solicitação de transferência de fundos (PLC's e STF's); Pedidos de autorização de pagamentos (PAP's) | IDGFO 5: N.º de PLC's / STF's  | $\sum$ N.º de PLC's/STF's/PAP's        | 10%  | 96   | 142              | 148%                          |                              |                         | Foram elaborados PLC's extraordinários para afzer face a despesas urgentes e inadiáveis   | SOL                    |  |
|                |  | IDGFO 6: N.º de relatórios mensais de execução orçamental  | n.º de relatórios executados           | 10%  | 120  | 100              | 83%                           |                              |                         | os relatórios de execução só começam a ser efetuados quando o orçamento definitivo entra em vigor, raramente coincide com os primeiros meses do ano | Outlook                | alteração da meta no 2º quadrimestre de 156 para 120 |
|                | ADGFO 6: Capacitar para a gestão   | IDGFO 7: Percentagem de processos com parecer de resolução no âmbito da tutela sectorial face ao total de processos submetidos a parecer | (N.º despachos / n.º informações) x100 | 10%  | 100% | 100%             | 100%                          |                              |                         |   | SGFO/Gestão Documental |  |
| 02             | DGFO2: Acompanhar o quadro de responsabilidades e compromissos de caráter plurianual   | ADGFO 7: Alteração do Estado dos SCEPS   | IDGFO 8: % SCEPS em Execução           | (N.º SCEPS em execução do ano / N.º SCEPS registados do ano) x 100 | 50%  | 90%              | 34%                           | 38%                          | 40%                     | A % de SCEPS em execução foi menor que a que estava prevista  | SIGO                   |  |
|                |  | ADGFO 8: Execução dos SCEP's   | IDGFO 9: N.º de Reportes               | $\sum$ N.º de Reportes   | 50%  | 48               | 20                            | 42%                          |                         | Foram elaborados menos reportes que o que era esperado.   | SIGO                   | alteração da meta no 2º quadrimestre de 52 para 48   |

| Objetivos DGFO | Atividade                              | Indicador   | Fórmula de cálculo                                  | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do Indicador | Taxa de Execução do Objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação | Observações |
|----------------|--|---|---|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 03             | DGFO3: Desmaterialização dos processos | ADGFO 9: Processos de despesa em formato digital  | IDGFO 10: % processos de despesa em formato digital | (N.º processos desmaterializados / N.º Total de Processos) x100 | 50%  | 100%             | 100%                          | 100%                         | 100%                    |                          | DGFO                  |             |
|                |  | ADGFO 10: Processos de receita em formato digital | IDGFO 11: % processos de receita em formato digital | (N.º processos desmaterializados / N.º Total de Processos) x100 | 50%  | 100%             | 100%                          | 100%                         |                         |                          | DGFO                  |             |

| Objetivos UMGP | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo                         | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação | Observações |
|----------------|--|--|--|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 01             | UMGP1: 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: % de equipamentos em funcionamento | % nº de avarias reparadas/nº total de equipamentos com avaria | 100% | 100%             | 100%                          | 100%                         | 100%                    |                          | UMGP                  |             |
| 02             | UMGP2: Manter atualizado o SGPVE   | AUMGP2: registo no SGPVE dos dados mensais das viaturas                | IUMGP2: % nº viaturas atualizadas          | % nº viaturas atualizadas/ nº total de viaturas               | 100% | 100%             | 100%                          | 100%                         |                         |                          | SGPVE/UMGP            |             |
| 03             | UMGP3: Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE  | AUMGP3: registo no SIIE dos dados atualizados sobre os imóveis do MAAC | IUMGP3: % nº imóveis completos registados  | % nº imóveis completos registados/ nº imóveis                 | 100% | 100%             | 100%                          | 100%                         |                         |                          | SIIE/UMGP             |             |
| 04             | UMGP4: Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil                                | AUMGP4: receção de pedidos, fornecimento dos bens                      | IUMGP4: % nº pedidos fornecidos            | % nº pedidos fornecidos / nº pedidos                          | 100% | 100%             | 100%                          | 100%                         |                         |                          | UMGP                  |             |



| Objetivos UMGP | Atividade   | Indicador  | Fórmula de cálculo  | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação | Observações |
|----------------|---|--|---|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| 05             | UMGP5: 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                         | nº de relatórios executados   | 100% | 10               | 10                            | 100%                         | 100%                    |                          | UMGP                  |             |
| 06             | UMGP6: Assegurar a execução das empreitadas necessárias ao cumprimento das candidaturas   | AUMGP6: preparação e lançamento dos procedimentos atempadamente  | IUMGP6: procedimentos necessários lançados e/ou concretizados | % procedimentos necessários executar no ano / n% procedimentos realizados | 100% | 100%             | 100%                          | 100%                         | 100%                    |                          | UMGP                  |             |

| Objetivos DAAQ | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo   | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação       | Observações   |
|----------------|--|--|--|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------|---|
| 01             | DAAQ1: Consolidar a área de planeamento e avaliação, assegurando o desenvolvimento do SIADAP       | ADAAQ1: Coordenar o processo de avaliação do desempenho dos serviços do MAAC (SIADAP 1)                  | IDAAQ1: Tempo médio de elaboração dos pareceres técnicos (dias úteis)  | Média da contagem de dias úteis desde o recebimento dos documentos até à emissão de parecer         | 40%  | 15               | 10                            | 133%                         | 144%                    | Foram utilizados menos dias que o previsto  | Tabela de controlo de datas |   |
|                |  | ADAAQ2: Contribuir para a dinamização da Rede de Serviços do Planeamento e Coordenação no âmbito do CCAS | IDAAQ2: % Propostas de contributos enviadas antes do prazo solicitado  | N.º propostas enviadas antes do prazo/Total de contributos solicitados                              | 20%  | 40%              | 50%                           | 125%                         |                         | Foram recebidos 10 pedidos com prazo de resposta, no âmbito do GT - CCAS. A DAAQ respondeu a 5 pedidos antes do fim do prazo estabelecido.  | E-mail                      | Dos 5 pedidos (por email) de contributos, 2 respostas foram enviadas antes do prazo estipulado. ( 1º entregável - L2; Ficha de Monitorização - L4). |
|                |  | ADAAQ3: Elaborar os instrumentos de gestão da SG (Relatório de Atividades, Plano de Atividades e QUAR)   | IDAAQ3: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis) | Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da última informação até à entrega do documento | 40%  | 15               | 5                             | 165%                         |                         | A formulação do documento é iniciada, apesar da informação necessária não estar toda disponível. O prazo é contado a partir da data da última informação recebida até ao término da redação do documento. | Tabela de controlo de datas |   |
| 02             | DAAQ2: Promover uma oferta formativa adequada ao desenvolvimento potencial dos/as trabalhadores/as | ADAAQ4: Dar cumprimento às metas definidas no Plano de Formação 2020                                     | IDAAQ4: Taxa de cobertura da formação  | Nº de trabalhadores que foram (pelo menos 1x) a formação/nº total de trabalhadores                  | 40%  | 85%              | 94%                           | 111%                         | 130%                    |   | Mapa de gestão da formação  |   |

| Objetivos DAAQ | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo   | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação   | Observações   |  |
|----------------|--|---|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---|---|--|
|                |  | IDAAQ5: Nº de formações realizadas  | Nº total de formações realizadas (plano e extraplano)  | 30%  | 70   | 93               | 133%                          |                              |                         | Foram realizadas mais ações de formação extraplano (formações financiadas PORLISBOA 2020 e oportunidade de participar em conferências e Webinários realizados online) | Mapa de gestão da formação  | Meta revista para 70.   |  |
|                |  | ADAAQ5: Preparar os documentos de apoio à gestão da formação (Relatório de Formação, Levantamento de Necessidades, Plano de Formação) | IDAAQ6: Prazo médio para elaboração do Plano de Formação após a receção de toda a informação necessária (dias úteis) | Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento | 15%  | 15               | 1                             |                              |                         | 193%  | A formulação do documento é iniciada, apesar da informação necessária não estar toda disponível. O prazo é contado a partir da data da última informação recebida até ao término da redação do documento. | E-mail  | O levantamento só é realizado em junho. O LNF foi realizado, mas o PF está dependente de informação. |
|                |  |   | IDAAQ7: Data de entrega da proposta do Relatório de Formação   | Data de envio da proposta  | 15%  | 31/mar           | 22/mar                        |                              |                         | 113%  |   | E-mail, informações   | Foi despachado pela Srª SG no dia 24/03/2021   |
| <b>03</b>      | DAAQ3: Contribuir para a disseminação de boas práticas no âmbito da cidadania e da saúde | ADAAQ6: Desenvolver iniciativas de promoção e consciencialização do bem-estar dos/as trabalhadores/as                                 | IDAAQ8: Nº de iniciativas/eventos realizados   | Contagem   | 70%  | 5                | 7                             | 140%                         | 160%                    | Foram realizadas mais iniciativas/eventos do que as que estavam inicialmente previstas.   | Pasta partilhada DAAQ, E-mails  | Magazine; Testes Covid; Webinar de comemoração da segurança e saúde no trabalho; Webinar as lesões Muscoesqueléticas relacionadas com o trabalho e o trabalho sedentário; formação sobre inteligência emocional, Webinar riscos psicossociais, vacinação. |  |

| Objetivos DAAQ | Atividade   | Indicador   | Fórmula de cálculo  | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação          | Observações  |
|----------------|---|---|---|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--|
|                |   | IDAAQ9: % de participação média nos eventos organizados                         | (N.º participantes/T otal de trabalhadores) /Nº eventos   | 30%  | 5%   | 10%              | 206%                          |                              |                         | Foi realizada uma ação de sensibilização sobre riscos psicossociais que contou com a participação de quase todos os trabalhadores da SG (88 pessoas). | E-mails e registos dos eventos | 25 rastreios Covid (295); 1 Webinar de comemoração da segurança e saúde no trabalho(4); 1 Webinar as lesões Muscoesqueléticas relacionadas com o trabalho e o trabalho sedentário (1); 1 formação sobre inteligência emocional (1), 1 Webinar sobre riscos psicossociais (88), Vacinação (gripe - 15), Ação sobre higiene das mãos na prevenção de infeções (1), Ação sobre uso seguro e responsável do medicamento (1), Rede colaborativa SST - AP (formação, preenchimento módulo SST - SIE)(2). |
| 04             | DAAQ4: Implementar ferramentas de eficiência organizacional | ADAAQ7: Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas | IDAAQ10: N.º monitorizações realizadas  | Contagem   | 25%  | 2                | 1                             | 50%                          | 80%                     | Foi decidido superiormente que apenas se realizaria uma monitorização devido às respostas tardias das UO's.   | E-mail                         |  |
|                |   |   | IDAAQ11: Prazo médio para elaboração dos documentos após a receção de toda a informação necessária (dias úteis) | Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega dos documentos | 30%  | 20               | 4                             | 180%                         |                         | A informação foi recebida em junho, contudo ficou-se a aguardar a revisão ao sistema de gestão de riscos, para terminar o Plano.                      | E-mail                         | No 2º quadrimestre o plano estava realizado, mas não aprovado.   |
|                |   | ADAAQ8: Implementar a plataforma de apoio ao SIADAP 3 na SG                     | IDAAQ12: N.º documentos/eventos de apoio à implementação  | Contagem   | 20%  | 3                | 2                             | 67%                          |                         | A plataforma não estava atualizada, pelo que não foi elaborado nenhum documento de apoio,   | E-mail, informações            | 1 ação de apresentação da nova plataforma<br>1 divulgação  |

| Objetivos DAAQ | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo   | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios   | Fontes de verificação         | Observações  |
|----------------|--|---|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|--|
|                |  |   |  |  |      |                  |                               |                              |                         | nem realizado nenhum evento.   |                               |  |
|                |  | IDAAQ13: Percentagem de trabalhadores carregada na plataforma                                   | Informação carregada na plataforma/Informação a carregar   | 25%  | 60%  | s.d.             | 0%                            |                              |                         | Os trabalhadores não estavam ainda inseridos na plataforma pelos RH, pelo que não nos foi possível carregar informação.  | Plataforma                    |  |
| 5              | DAAQ5: Potenciar o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e das Pessoas | ADAAQ9: Garantir o acompanhamento do desempenho do sistema de gestão da Qualidade e das Pessoas | IDAAQ14: Prazo médio para elaboração dos reportes trimestrais e do relatório de apoio à revisão pela gestão (dias úteis) | Média da contagem de dias úteis desde o recebimento da informação até à entrega do documento | 50%  | 20               | s.d                           | 0%                           | 30%                     | Foi decidido superiormente que o reporte trimestral não avançaria por falta de dados de algumas UO's e o RRG foi adiado para 2022.   | E-mail, pasta partilhada DAAQ |  |
|                |  |   | IDAAQ15: N.º de divulgações/reportes realizados  | Contagem   | 50%  | 5                | 3                             | 60%                          |                         | As divulgações previstas para o último trimestre, não se efetuaram porque os documentos não foram realizados. O reporte não avançou por falta de dados das UO's e o RRG foi adiado para 2022, pelo mesmo motivo. | E-mail                        | - Relatório de Auditoria<br>- PG R/O/NC<br>- Divulgação aos Gestores de Processo da localização dos documentos do SGQP na Pasta Pública.<br><br>Meta revista para 5.<br><br>No último trimestre não foi efetuada nenhuma divulgação. |

| Objetivos DGRH  | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo                | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios                                  | Fontes de verificação       | Observações |
|---|--|--|-----------------------------------|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------|-------------|
| 01<br>DGRH1: Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAAC e serviços PCS | ADGRH1: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMAAC e dos serviços no âmbito da PCS | IDGRH1: N.º de mapas DGAEP do BS2020 relativamente à SGMAAC e respetivo relatório  | N.º de BS elaborado               | 20%  | 1    | 1                | 100%                          | 100%                         | 115%                    |   |                             |             |
|   |  | IDGRH2: N.º de mapas DGAEP do BS2020 relativamente aos serviços a que presta apoio - POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT                             | N.º de BS elaborados              | 10%  | 4    | 4                | 100%                          |                              |                         | BS elaborados e enviados aos serviços                     |                             |             |
|   |  | IDGRH3: Atualizar indicadores Estatísticos da SG   | N.º de indicadores elaborados     | 5%   | 12   | 12               | 100%                          |                              |                         | Indicadores elaborados                                    |                             |             |
|   |  | IDGRH4: N.º de indicadores de RH da SGMATE, POSEUR, DGT, DGEG e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)                                   | N.º de indicadores elaborados     | 5%   | 20   | 20               | 100%                          |                              |                         | Indicadores de janeiro, abril, julho e outubro elaborados | 4 indicadores X 5 entidades |             |
|   |  | IDGRH5: N.º de Mapas de pessoal da SG, DGT, DGEG e IGAMAOT aprovados pelo MAAC antes do fim do prazo para carregamento da proposta de OE2022 | N.º de mapas de pessoal aprovados | 20%  | 4    | 4                | 100%                          |                              |                         | Mapas de Pessoal aprovados pela Tutela                    |                             |             |
|   |  | IDGRH6: N.º de previsões de encargos com pessoal no âmbito da preparação do OE2022 da SG e estruturas a que presta apoio.                    | N.º de previsões elaboradas       | 20%  | 100% | 100%             | 100%                          |                              |                         |   |                             |             |
|   | ADGRH2: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas                        | IDGRH7: N.º de reportes SIOE submetidos dentro do prazo estabelecido   | N.º de reportes                   | 10%  | 56   | 56               | 100%                          |                              |                         | Reporte de janeiro, abril, julho e outubro efetuados      | 4 reportes X 14 estruturas  |             |

| Objetivos DGRH | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo   | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios   | Fontes de verificação | Observações  |
|----------------|--|--|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|--|
|                |  | IDGRH8: N.º de estruturas com mapas para conta de gerência no âmbito dos RH elaborados                                       | N.º de estruturas com mapas elaborados   | 10%  | 8    | 8                | 100%                          |                              |                         |  |                       | AGMAAC + SG/POSEUR + CNA + CNADS + DGEF + DGT + IGAMAOT + FA |
| 02             | DGRH2: Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto | ADGRH3: Produzir e divulgar informação de relevo de RH, no âmbito da SGMAAC e dos serviços do ministério                     | IDGRH9: N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAAC, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email | N.º de informações elaboradas                              | 60%  | 10               | 13                            | 130%                         | 140%                    | Foram realizadas mais informações do que estava inicialmente previsto.   |                       |  |
|                |  |  | IDGRH10: N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)   | N.º de informações elaboradas                              | 40%  | 13               | 20                            | 154%                         |                         | Foram realizadas mais informações do que estava inicialmente previsto.   |                       |  |
| 03             | DGRH3: Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições  | ADGRH4: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMAAC          | IDGRH11: % efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2021   | N.º de efetivos existentes / N.º de PR mapa de Pessoal2021 | 100% | 90%              | 88,00%                        | 98%                          | 98%                     | Não obstante se terem verificado 21 admissões em 2021, ocorreram também 15 saídas, prejudicando assim a execução da meta |                       |  |
| 04             | DGRH4: Melhorar os serviços prestados pela DGRH aos seus clientes internos e externos  | ADGRH5: Colaborar com a DGFO no acompanhamento da execução de despesas com pessoal na SGMAAC e estruturas a que presta apoio | IDGRH12: Elaborar mensalmente mapa com previsão de encargos com pessoal até ao final do ano para envio à DGFO                                    | N.º de previsões elaboradas                                | 100% | 117              | 144                           | 123%                         | 123%                    | Foram feitos cálculos todos os meses e não apenas para 9   |                       | 9 previsões*13 estruturas                                    |

| Objetivos SAJ | Atividade  | Indicador                                  | Fórmula de cálculo                           | Peso  | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação  | Observações         |  |
|---------------|--|--|--|---|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|---------------------|--|
| 01            | DC1: Representar o Ministério nas ações arbitrais, contencioso europeu e nacional        | ADC 1: Elaboração de peças processuais     | IDC 1: % de peças elaboradas                 | (nº de peças elaboradas/ nº de requerimentos iniciais entrados) x 100 | 100%             | 98,00%                        | 103%                         | 103%                    | 103%                     | 1º Quadrimestre - Dado que 3 ações entraram no final do mês de abril, o prazo de resposta só terminou em maio. No entanto as peças referentes a essas ações já foram entregues ao Tribunal e dentro dos respectivos prazos (mês de maio).<br>2º Quadrimestre - Dado que neste período ocorreram as férias judiciais (15/07 a 01/09) os prazos de resposta de 25 ações só terminaram em setembro e outubro. No entanto as peças referentes a essas ações já foram entregues ao Tribunal e dentro dos respectivos prazos.<br>3º Quadrimestre - Dado que 4 ações entraram no final do mês de dezembro, o prazo de resposta só terminou em janeiro de 2022. No entanto as peças referentes a essas ações já foram entregues ao Tribunal e dentro dos respectivos prazos. | Mod. 031 - Tabela   |  |
| 02            | DC2: Representar o Fundo Ambiental, DGT, DGE, IGAMAOT no âmbito do contencioso nacional. | ADC 2: Elaboração de informações/pareceres | IDC 2: % de pareceres/informações elaboradas | (nº de informações e pareceres elaborados/pedidos solicitados) x 100  | 100%             | 97,30%                        | 102%                         | 102%                    |                          | 1º Quadrimestre - Dado que entraram alguns pedidos no final de 2020, já só foi possível responder em 2021, e todos os pedidos que entraram neste período foram respondidos dentro do mesmo.<br>3º Quadrimestre - Dado que entraram alguns pedidos no final de 2021, estes já só foi possível responder em janeiro de 2022.   | Mod. 071.1 - Tabela |  |



| Objetivos UMC | Atividade   | Indicador  | Fórmula de cálculo  | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios     | Fontes de verificação   | Observações   |
|---------------|---|--|---|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|---|---|
| 01            | UMC1: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Compras Públicas, relativo aos procedimentos pré-contratuais de natureza centralizada | AUMC1: Assegurar o início da fase de levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados previstos no plano anual | IUMC1: Taxa de cumprimento dos prazos de início dos levantamentos de necessidades de cada um dos procedimentos centralizados face ao planeado | $N.^{\circ}$ levantamentos iniciados / $n.^{\circ}$ procedimentos planeados x 100  | 50%  | 90%              | 100%                          | 111%                         |                         | Não há desvio significativo. | Processo Administrativo   | 1) Bens de Higiene; Serviços de Limpeza; 3) Licenciamento SIG |
|               |   | AUMC2: Assegurar a realização dos procedimentos centralizados previstos no plano anual   | IUMC2: Taxa de execução do número de procedimentos previstos no plano anual   | $N.^{\circ}$ procedimentos realizados / $n.^{\circ}$ procedimentos planeados x 100 | 50%  | 75%              | 67%                           | 89%                          | 100%                    | 107%                         | *Nota: O procedimento de Equipamento Informático transitou para o início de 2022 por motivos de indisponibilidade orçamental de algumas entidades vinculadas; O procedimento de serviços de limpeza de instalações apenas reuniu as condições para a decisão de contratar após autorização conferida por portaria conjunta dos membros do Governo das áreas das finanças e do ambiente e da ação climática, que apenas veio a ocorrer em novembro, motivando um atraso significativo face ao planeamento inicial; O procedimento de mobiliário de escritório foi objeto de revisão em razão da entrada (inesperada) do acordo quadro da ESPAP., IP. | Processo Administrativo                                       |

| Objetivos UMC | Atividade   | Indicador   | Fórmula de cálculo   | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios     | Fontes de verificação                     | Observações                  |
|---------------|---|---|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|---|------------------------------|
| 02            | UMC2: Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais e dos contratos                 | AUMC3: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos para a celebração de contratos com duração igual ou superior a 12 meses, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros | IUMC3: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento   | N.º relatórios dentro do prazo / n.º procedimentos efetuados x 100 | 100% | 90%              | 100%                          | 111%                         | 111%                    | Não há desvio significativo. | Relatório de Encerramento do procedimento | Ver Quadro 4 - Monitorização |
| 03            | UMC3: Assegurar a monitorização dos consumos e a supervisão da aplicação das condições negociadas, em articulação com as entidades compradoras; | AUMC4: Elaborar relatório de monitorização dos consumos e da aplicação das condições negociadas relativamente aos contratos celebrados no âmbito do respetivo   | IUMC4: Taxa de apresentação dos relatórios periódicos, no prazo de 60 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente | N.º relatórios dentro do prazo / n.º relatórios exigíveis x 100    | 50%  | 90%              | 100%                          | 111%                         | 111%                    | Não há desvio significativo. | Relatório periódico de monitorização      | Ver Quadro 4 - Monitorização |

| Objetivos UMC | Atividade                 | Indicador   | Fórmula de cálculo  | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios     | Fontes de verificação            | Observações                  |
|---------------|---------------------------|---|---|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|               | procedimento centralizado | IUMC5: Taxa de apresentação de relatório final, no prazo de 60 dias de calendário a contar da disponibilização de elementos pelo respetivo gestor do contrato, cocontratante ou equivalente | $N.º \text{relatório dentro do prazo} / n.º \text{relatórios exigíveis} \times 100$ | 50%  | 90%  | 100%             | 111%                          |                              |                         | Não há desvio significativo. | Relatório final de monitorização | Ver Quadro 4 - Monitorização |

| Objetivos DCP | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo                           | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Grau de execução do objetivo | Grau de execução global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação                                 | Observações  |
|---------------|--|---|--|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---|--|
| 01            | DCP1: Garantir a transparência e a concorrência dos procedimentos pré-contratuais a realizar no âmbito da prestação centralizada de serviços | ADCP1: Aumentar a taxa de procedimentos pré-contratuais de concurso público ou de concurso limitado por prévia qualificação | IDCP1: Taxa de execução face ao ano anterior |      |      |                  |                               |                              |                         | São apontados três motivos para a justificação dos desvios: i) Necessidades aquisitivas de valor superior a €75,000,00 que implica necessariamente a realização de procedimentos de concurso público; ii) Verificação do esgotamento do preço contratual acumulado referente ao triénio 2019 /2021 para a realização de consulta prévia; iii) Verificação do controlo do fracionamento da despesa referente aos últimos 12 meses. | Plataforma Eletrónica de Gestão de Contratos Públicos | <b>Valores Acumulados:</b><br>N.º Procedimentos Concluídos 2020 - 12<br>N.º Procedimentos Concluídos 2021 - 22 |

| Objetivos DCP | Atividade   | Indicador  | Fórmula de cálculo   | Peso  | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Grau de execução do objetivo | Grau de execução global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação                                 | Observações  |
|---------------|---|--|--|---|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---|--|
|               |   | ADCP2: Reduzir a taxa de procedimentos pré-contratuais de ajuste direto (inclui simplificados)   | IDCP2: Taxa de execução face ao ano anterior   | 100 - (N.º procedimentos ajuste direto em 2021/ n.º procedimentos ajuste direto em 2020 x 100)        | 50%  | 5%               | 3,3%                          | 166%                         |                         | Não há desvio significativo.  | Plataforma Eletrónica de Gestão de Contratos Públicos | <b>Valores Acumulados:</b><br>N.º Procedimentos Concluídos 2020 - 243<br>N.º Procedimentos Concluídos 2021 - 235   |
| 02            | DCP2: Garantir a publicação dos contratos no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov)   | ADCP3: Publicitar a informação relativa à fase de formação de cada um dos contratos públicos, no prazo de 15 dias de calendário após a notificação da adjudicação ou da receção do contrato assinado   | IDCP3: Taxa de execução  | N.º procedimentos e, ou, contratos publicitados / n.º procedimentos e, ou, contratos realizados x 100 | 100% | 90%              | 100%                          | 111%                         | 111%                    | Foi efetuada a totalidade de publicitações no Portal dos Contatos Públicos. | Plataforma Eletrónica de Gestão de Contratos Públicos | <b>Valores Acumulados:</b><br>N.º Procedimentos Concluídos 2021 - 476<br>N.º Procedimentos Publicitados - 476  |
| 03            | DCP3: Identificar medidas corretivas ou de melhoria decorrentes da realização dos procedimentos pré-contratuais do tipo concorrencial | ADCP4: Elaborar relatório de encerramento de procedimentos do tipo concorrencial, no prazo de 60 dias após o início da vigência dos contratos, no qual sejam sistematizadas as duas situações mais relevantes ocorridas durante o procedimento que impliquem melhorias em procedimentos futuros. | IDCP4: Taxa de cumprimento do prazo de apresentação do relatório de encerramento do procedimento | N.º relatórios dentro do prazo / n.º procedimentos efetuados x 100                                    | 100% | 90%              | 100%                          | 111%                         | 111%                    | Foi efetuada a totalidade de publicitações no Portal dos Contatos Públicos. | Relatório de Encerramento do procedimento             | <b>Valores Acumulados:</b><br>N.º Procedimentos Concluídos 2021 - 96<br>N.º Relatórios - 96<br>Nota:<br>Contabilizados procedimentos de consulta prévia + concurso público |

| Objetivos GRPCD |  | Atividade  | Indicador  | Fórmula de cálculo   | Peso | Meta   | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios   | Fontes de verificação                            | Observações                                   |
|-----------------|--|--|--|--|------|--|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|--|---|
| 01              | Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão e conservação arquivística da SG     | Biblioteca do Ambiente - Inserção de 700 registos na Base de dados   | Biblioteca do Ambiente - Inserção de 700 registos na Base de dados | N.º de registos na Base de Dados                                   | 50%  | 700  | 644              | 92%                           | 246%                         |                         | A conjuntura pandémica e a necessidade de trabalho remoto, prejudicou o objetivo traçado                           | Software informático / verificação física        |   |
|                 |  | Gestão arquivística - Aplicação do Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada, aprovado pela DGLAB   | Autos de eliminação  | N.º de autos de eliminação   | 50%  | 5  | 20               | 400%                          |                              |                         | A tipologia da documentação e a forma como se apresenta excecionalmente organizada, facilitou os dados alcançados. | Envio dos autos de eliminação à DGLAB - 20 autos |   |
| 02              | Potenciar as plataformas comunicacionais e a comunicação institucional interna e externa | Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura) ou no LinkedIn da SG  | Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD       | Tempo médio de publicação de conteúdos após aprovação (dias úteis) | 25%  | 1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos | 100%             | 100%                          | 174%                         |                         |  | Documentos rececionados e enviados via email.    |   |
|                 |  | Garantir a receção, preparação e envio dos atos da Secretaria-Geral, da tutela e dos órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e da Ação Climática para publicação na 1.ª e 2.ª série do Diário da República | Tempo médio para encaminhamento do ato validado após receção       | Tempo médio de encaminhamento do ato validado (dias úteis)         | 25%  | 1 dia útil após a receção em 80% dos pedidos | 100%             | 100%                          |                              |                         | 101%   |  | Documentos rececionados e enviados via email. |

| Objetivos GRPCD | Atividade   | Indicador          | Fórmula de cálculo | Peso | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de Execução do indicador | Taxa de Execução do objetivo | Taxa de Execução Global | Justificação dos desvios  | Fontes de verificação                         | Observações |
|-----------------|---|--------------------|--------------------|------|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---|-------------|
|                 | Assegurar o apoio logístico a atos protocolares e organizar eventos promovidos pela Secretaria-Geral, pela tutela, pelos serviços, institutos e órgãos de consulta da área de Governo do Ambiente e da Ação Climática ou por entidades públicas ou privadas quando solicitados. | N.º de iniciativas | N.º de iniciativas | 50%  | 450  | 461              | 102%                          |                              |                         | O valor definido inicialmente não reflete a regular atividade deste Gabinete neste item. No 2º quadrimestre o valor da meta passou de e 200 para 450. Por outro lado, o GRPCD não presta apenas apoio logístico, mas também participa em todas as fases da organização dos eventos, desde o planeamento, à conceção e execução, pelo que se alterou a descrição da atividade. | Documentos rececionados e enviados via email. |             |

| Objetivos GSI | Atividade  | Indicador   | Fórmula de cálculo                         | Peso   | Meta | RESULTADO 31/dez | Taxa de execução do indicador | Taxa de execução do objetivo | Taxa de execução global | Justificação dos desvios | Fontes de verificação          | Observações  |
|---------------|--|---|--|--|------|------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| 01            | GSI1: Gerir e consolidar os Sistemas de Informação da SG                               | GSIA1: Atualização das políticas de segurança, da proteção de dados e da privacidade  | GSII1: Nº de atualizações executadas       | Nº de atualizações executadas face às necessidades   | 20%  | 4                | 4                             | 100%                         | 100%                    |                          | Relatório de gestão do projeto | Criação de Dupla validação via token do 365 (Outlook). Configuração para as novas máquinas do BitLocker. Ativação Password Segura nas plataformas do Fundo Ambiental. Renovação dos serviços de manutenção da Check Point.   |
|               |  | GSIA2: Novas funcionalidades /aplicações disponibilizadas   | GSII2: Nº de soluções implementadas        | Nº de soluções implementadas face ao planeado  | 20%  | 3                | 3                             | 100%                         |                         |                          | Relatório de gestão do projeto | Migração da plataforma Masterlink V9 para a V10 . Instalação da plataforma de RH. Plataforma de candidaturas   |
|               |  | GSIA3: Administrar e manter os sistemas de informação de utilização interna, as aplicações documentais, recursos humanos, financeira e outras, com um downtime inferior a (nº de horas) | GSII3: Nº de horas de paragem dos serviços | Indisponibilidade e diária [ Id ]= Nº de minutos sem serviço total /Nº de minutos diários<br>Nº de minutos diários= 60*24 = 1440.<br>Indisponibilidade e mensal [ Im ] = Somatório das Indisponibilidades diárias [ Id ] | 60%  | < 8 horas/ano    | 0                             | 100%                         |                         |                          | Logs dos sistemas              | Não se verificou qualquer indisponibilidade dos serviços.  |
| 02            | GSII2: Garantir a gestão e melhoria das infraestruturas tecnológicas e de comunicações | GSIA4: Garantir a melhor adequação das infraestruturas às necessidades  | GSII4: Nº de iniciativas                   | N.º de iniciativas realizadas face ao planeado   | 50%  | 5                | 5                             | 100%                         | 100%                    |                          | Relatórios de execução         | Criação de novos servidores para resposta ao novo aviso dos edifícios eficientes. Novos servidores para o SmartDocs, Servidores para plataforma de candidaturas. Substituição da componente eletromagnética do sistema contra incêndios<br>Substituição dos AP WiFi. |





|    |   |   |                            |  |      |   |   |      |      |  |  |  |                          |
|----|---|---|----------------------------|--|------|---|---|------|------|--|--|--|--------------------------|
| 05 | GSI5: Colaborar com os GMAAC na Presidência portuguesa do Conselho da União Europeia (janeiro-junho 2021) | GSIA10: Apoio aos eventos planeados pelo gabinete | GSII10: N.º de iniciativas | N.º de iniciativas realizadas face às solicitações | 100% | 3 | 3 | 100% | 100% |  |  | Correio eletrónico e estatísticas do GSI | Apoio nos eventos no CCB |
|----|---|---|----------------------------|--|------|---|---|------|------|--|--|--|--------------------------|