

“Aprovado em 2 de maio de 2016 pelo Senhor Ministro do Ambiente”

PLANO DE ATIVIDADES 2016



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AMBIENTE

Secretaria-Geral

Índice

A Secretaria-Geral **1**

Objetivos **2**

Atividades **3**

Formação **4**

Igualdade de género **5**

Gestão de Riscos de Corrupção **6**

Ficha Técnica

Título

Plano de Atividades da Secretaria-Geral | 2016

Elaboração

DSRH | DAAQ - Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação

Data de finalização

28 de março de 2016

Endereço

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

Telefone: +351 213 231 565
E-mail: daaq@sg.mamb.gov.pt



Índice Específico

Lista de acrónimos	4
A Secretaria-Geral	6
Visão, missão e valores	8
Visão	8
Missão	9
Valores	10
Identidade da Secretaria-Geral	10
Atribuições.....	11
Organograma.....	14
Recursos humanos.....	15
Mapa de pessoal aprovado	15
Lugares ocupados por género	15
Distribuição por carreira profissional.....	16
Distribuição por classe etária.....	16
Distribuição por formação académica	17
Recursos financeiros	17
Objetivos da Secretaria-Geral	18
Objetivos estratégicos	18
Objetivos operacionais.....	18
Objetivos Operacionais por Parâmetro	19
Matriz de relação e implicação entre os objetivos da SG	20
Contribuição para os objetivos operacionais da SG	20
Atividades a Desenvolver por Unidade Orgânica	21
Serviços de Relações Internacionais (SRI).....	22
Divisão de Assuntos Europeus (DAE)	22
Divisão de Relações Internacionais (DRI).....	22
Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP).....	26
Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)	26
Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO).....	27
Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP)	32



Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)	33
Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)	33
Serviços de Recursos Humanos (SRH)	37
Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação (DAAQ)	38
Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	38
Serviços de Apoio Jurídico (SAJ)	44
Divisão de Contencioso (DC)	44
Unidade Ministerial de Compras (UMC).....	45
Divisão de Contratação Pública (DCP).....	45
Gabinete de Sistemas de Informação (GSI).....	47
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)	49
Formação Profissional	55
Indicadores e Metas do Plano de Formação para 2016	57
Política de igualdade de género	58
Gestão de riscos e infrações conexas.....	60



Lista de acrónimos

APA	Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.
AR	Assembleia da República
CIG	Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
CNA	Conselho Nacional da Água
CNADS	Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
CRP	Constituição da República Portuguesa
DAAQ	Divisão de Avaliação, Auditoria e Qualificação
DAECC	Divisão de Assuntos Europeus e Contencioso Comunitário
DAEE	Divisão de Análise Económica e Estatística
DC	Divisão de Contencioso
DEPE	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística
DGAE	Direção-Geral de Assuntos Europeus
DGFO	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGT	Direção-Geral do Território
DLEO	Decreto-Lei de Execução Orçamental
DPCO	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental
DRI	Divisão de Relações Internacionais
DSAFP	Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
DSAJ	Direção de Serviços de Apoio Jurídico
DSPP	Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento
DSRH	Direção de Serviços de Recursos Humanos
DSRI	Direção de Serviços de Relações Internacionais
EPR	Entidades Públicas Reclassificadas
ERSAR	Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos
ERSE	Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos
GC	Governo Constitucional
GeRFIP	Gestão de Recursos Financeiros Partilhada
GOP	Grandes Opções do Plano
GPEARI	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
GRPCD	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação
GSI	Gabinete de Sistemas de Informação
IFRRU	Instrumento Financeiro Reabilitação Urbana
IGAMAOT	Inspeção-Geral dos Ministérios do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia e da Agricultura e do Mar
IHRU	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.
MAM	Ministério da Agricultura e do Mar



MAMAOT	Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
MAMB	Ministério do Ambiente
MAOTE	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia
MF	Ministério das Finanças
MFEE	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
NRAP	Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal
OCDE	Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico
OE	Objetivos Estratégicos
OO	Objetivos Operacionais
PA	Plano de atividades
PAP	Pedidos de Autorização de Pagamentos
PC	Computador Pessoal
PF	Plano de Formação
PGRIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PLC	Pedidos de Libertação de Créditos
PNI	Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania e Não-discriminação
PNUA	Programa das Nações Unidas para o Ambiente
PO	Programa Operacional
POSEUR	Programa Operacional Sustentabilidade e Eficiência no Uso dos Recursos
POVT	Programa Operacional de Valorização do Território
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAA	Relatório de Atividades e Autoavaliação
RAF	Relatório Anual de Formação da Administração Pública
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
SFA	Serviços e Fundos Autónomos
SG	Secretaria-Geral
SGA	Secretária-Geral Adjunta
SGP	Sistema de Gestão do Património
SI	Serviço Integrado
SIADAP	Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SIC	Sistema de Informação Contabilística
SIGO	Sistema de Informação e Gestão Orçamental
SIOE	Sistema de Informação da Organização do Estado
SOE	Sistema de Orçamento de Estado
SRH	Sistema de Recursos Humanos
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UE	União Europeia
UMC	Unidade Ministerial de Compras
UMGP	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial
UO	Unidade Orgânica



A SECRETARIA-GERAL

O Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, estabeleceu a estrutura e a orgânica do XIX Governo Constitucional e as competências dos respetivos membros, matérias que sofreram substanciais alterações com a entrada em vigor dos Decretos-Leis n.ºs 60/2013, de 9 de maio, e 119/2013, de 21 de agosto.

De entre as alterações que tiveram maior impacto na estrutura do Governo salienta-se a transição da área da energia do Ministério da Economia e do Emprego para o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia. O Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT) foi cindido em dois departamentos governamentais distintos, o Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia (MAOTE)¹ e o Ministério da Agricultura e do Mar (MAM).²

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

Com a constituição do XXI Governo Constitucional, é aprovado o respetivo regime de organização e funcionamento através do Decreto-Lei nº 251-A/2015, de 17 de dezembro, que introduz significativas alterações nas atribuições e prioridades do Ministério, refletindo-se naturalmente nas da Secretaria-Geral.

Salienta-se a reorganização dos departamentos ministeriais, designadamente a do ex-Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, atual Ministério do Ambiente, em que alguns dos serviços que o integravam - Direção-Geral de Energia e

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

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



Geologia, Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P. passaram para a tutela do Ministério da Economia.

A Secretaria-Geral é um Serviço da administração direta do Estado que integra o Ministério do Ambiente (MAMB), criado pelo referido Decreto-Lei nº 251-A/2015, de 17 de dezembro, o qual passa a ter responsabilidade pelas políticas do ambiente, ordenamento do território, cidades, habitação, transportes urbanos, suburbanos e rodoviários de passageiros, clima, conservação da natureza, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável e de coesão social e territorial.

Até à data de conclusão deste documento não foram publicadas as Leis Orgânicas do Ministério do Ambiente e conseqüentemente a da Secretaria-Geral, na sequência das modificações introduzidas pelo XXI Governo na sua estrutura, organização e funcionamento.

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

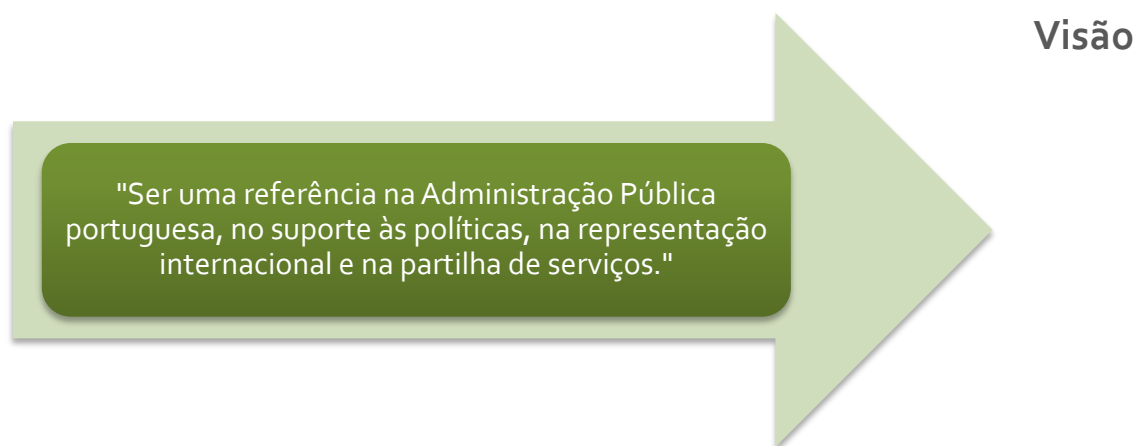


Visão, missão e valores

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

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

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



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



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

Missão

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

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

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

(Missão simplificada)

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

Em 2014, ano da constituição desta Secretaria-Geral, promoveu-se a auscultação a todos os colaboradores no sentido de recolher contributos para a definição dos valores da nossa organização.



Valores

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

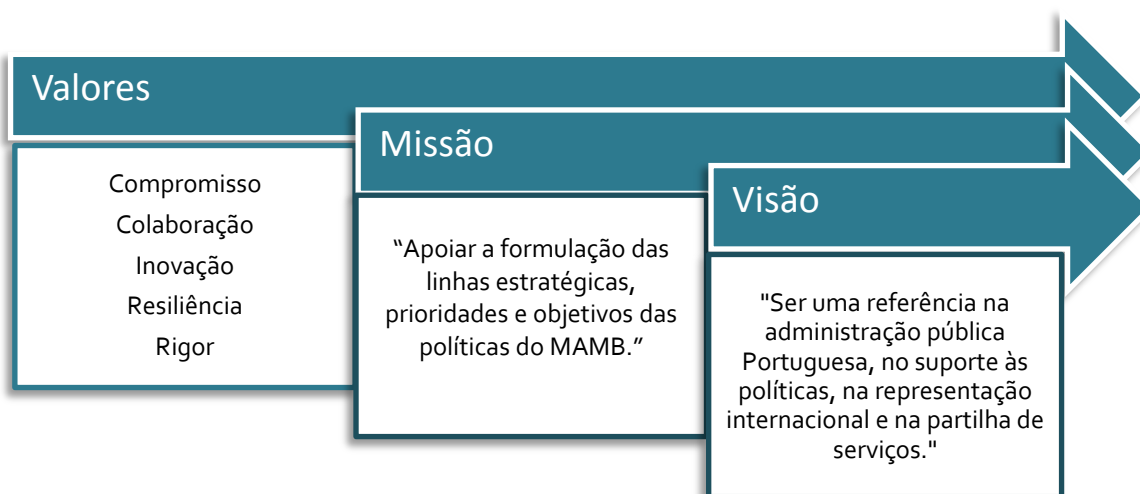
Cooperação: para progredir - trabalho em grupo e equipa. As sinergias capacitam-nos na criação e no desenvolvimento de coisas que seriam impossíveis de alcançar individualmente.

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

Adaptabilidade: encaramos as situações adversas como desafios e superamos os obstáculos.

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

Identidade da Secretaria-Geral



Atribuições³

Na prossecução da sua missão a Secretaria-Geral tem atribuições em dois grandes domínios de intervenção. Para além das funções específicas de um Serviço de suporte desta natureza, agrega ainda as funções de Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI). Nesse sentido, a Orgânica do MAOTE determina as seguintes atribuições.

No domínio do apoio à formulação de políticas, do planeamento estratégico e operacional, da atuação do MAOTE no âmbito internacional e da aplicação do direito europeu, do orçamento e da gestão de programas de financiamento internacional e europeu:

- Promover o estudo e acompanhamento de tendências de evolução política, económica, social, demográfica e tecnológica nos diversos domínios relevantes para a atuação do MAOTE, bem como a articulação e partilha de informação entre os serviços e organismos do MAOTE a esse respeito;
- Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, de programação e de avaliação das políticas e programas do MAOTE;
- Assegurar a elaboração dos contributos do MAOTE para as Grandes Opções do Plano, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério;
- Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MAOTE;
- Coordenar a atividade do MAOTE e a respetiva representação no âmbito das relações europeias e internacionais, em articulação com o MNE;
- Assegurar o desenvolvimento do subsistema de avaliação dos serviços (SIADAP 1) no âmbito do MAOTE, coordenar e controlar a sua aplicação e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei sobre esta matéria;
- Apoiar a coordenação da atividade legislativa do MAOTE, em articulação com o acompanhamento das respetivas políticas, identificar as necessidades de alteração e

³ Artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 17/2014, de 4 de fevereiro.



de regulamentação, bem como coordenar a transposição de diretivas comunitárias que incidam sobre matérias enquadradas nas áreas de atuação do MAOTE;

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

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

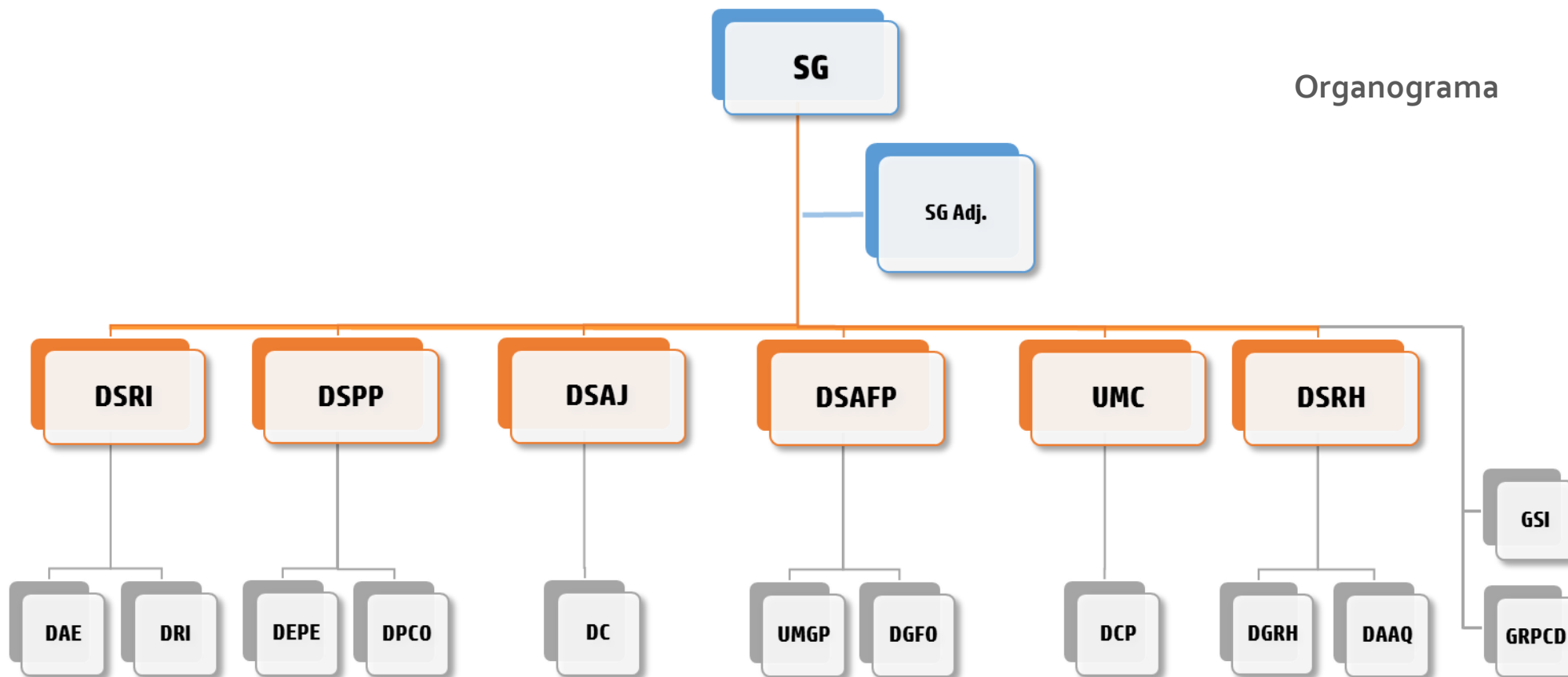
- Prestar apoio administrativo, logístico, técnico, jurídico e contencioso aos gabinetes dos membros do Governo integrados no MAOTE, bem como aos órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho do ministério que não disponham de meios próprios, e assegurar o normal funcionamento do MAOTE nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos ou serviços;
- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MAOTE na respetiva implementação;



- Emitir pareceres e dar orientações aos serviços em matérias de interesse comum, em especial em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal dos órgãos e serviços do MAOTE;
- Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública, no âmbito dos órgãos ou serviços do MAOTE;
- Estudar, programar e coordenar, de forma permanente e sistemática, a formação profissional, a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do MAOTE, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços, e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas;
- Assegurar as funções de unidade ministerial de compras, as funções de unidade de gestão patrimonial, bem como a gestão do edifício sede do MAOTE e de outras instalações que lhe estejam afetas;
- Coordenar as ações referentes à organização, comunicação e preservação do património arquivístico do MAOTE, procedendo à recolha e tratamento dos suportes documentais, bem como à conservação do arquivo histórico, e promovendo boas práticas de gestão documental nos órgãos e serviços do MAOTE;
- Apoiar as atividades do MAOTE no âmbito da comunicação e das relações públicas.



Organograma



DIREÇÕES DE SERVIÇOS (DS)

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

DIVISÕES (D)

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

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



Recursos humanos

Mapa de pessoal

	Direção	DSRI	DSPP	DSAJ	DSAFP	DSRH	UMC	GSI	GRPCD	Total
Direção Superior	2									2
Direção Intermédia		3	3	2	3	3	2	1	1	18
Técnico Superior	1	8	10	9	7	8	6		4	53
Especialista de Informática			1					4		5
Técnico de Informática					1			2		3
Assistente Técnico	1				12	8			4	25
Assistente Operacional	2				2					4
Total	6	11	14	11	25	19	8	7	9	110

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

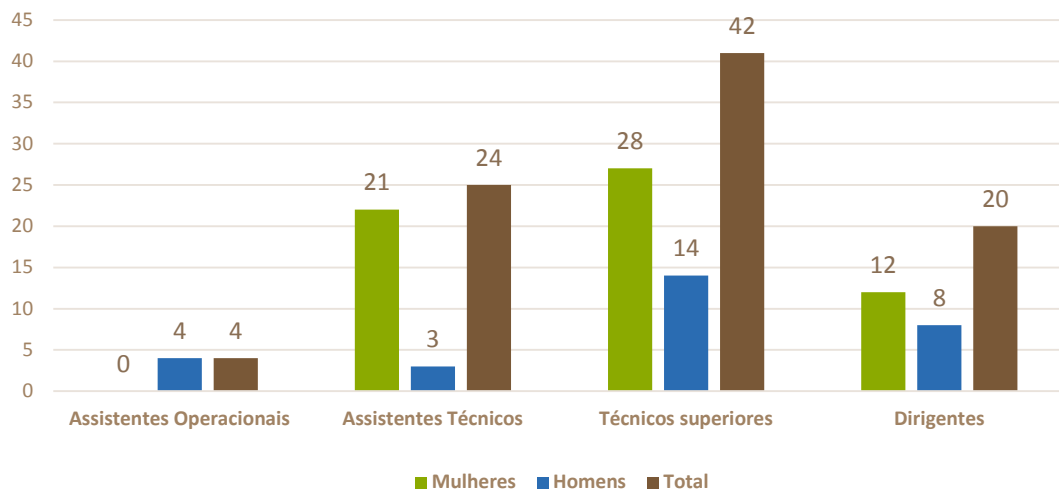
Lugares ocupados por género*

	Direção		DSRI		DSPP		DSAJ		DSAFP		DSRH		UMC		GSI		GRPCD		Total	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Direção Superior	2																		2	
Direção Intermédia			3		2	1		2	3		1	2		2		1	1		10	8
Técnico Superior	1	1	2		6	3	2	4	2	3	6		5				2	2	26	13
Especialista de Informática					1										1	1			2	1
Técnico de Informática									1						1				2	
Assistente Técnico	1								8	2	8						2	1	19	3
Assistente Operacional		2								2										4
Total	4	3	5	1	9	4	2	6	14	7	15	2	5	2	2	2	5	3	61	29

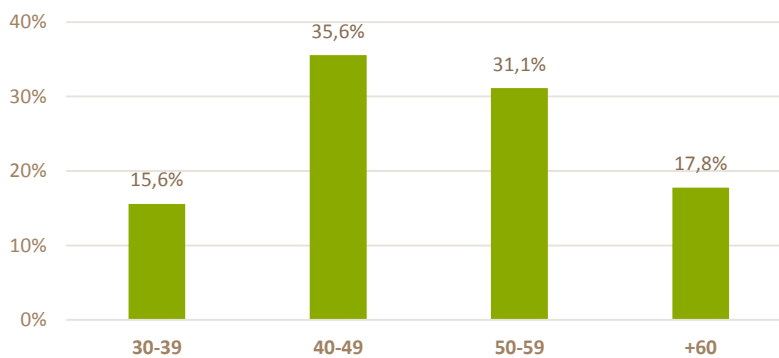
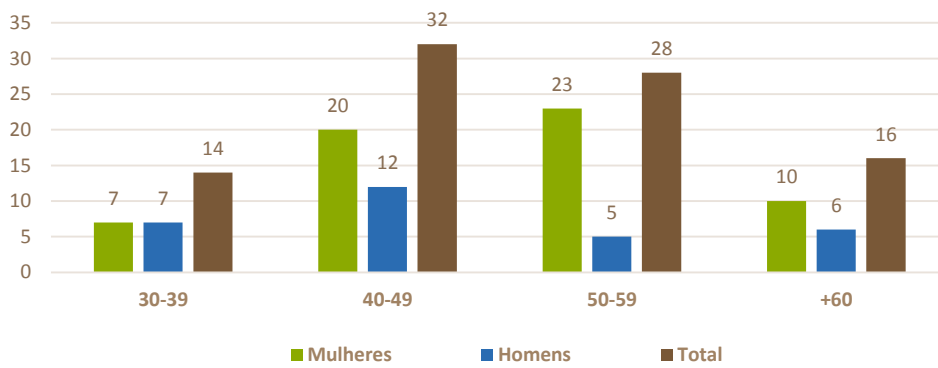
* A 31 de dezembro de 2015



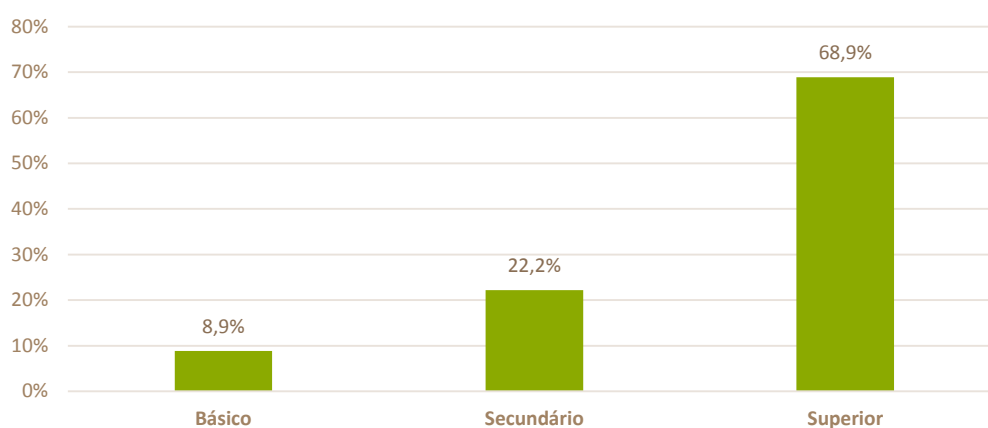
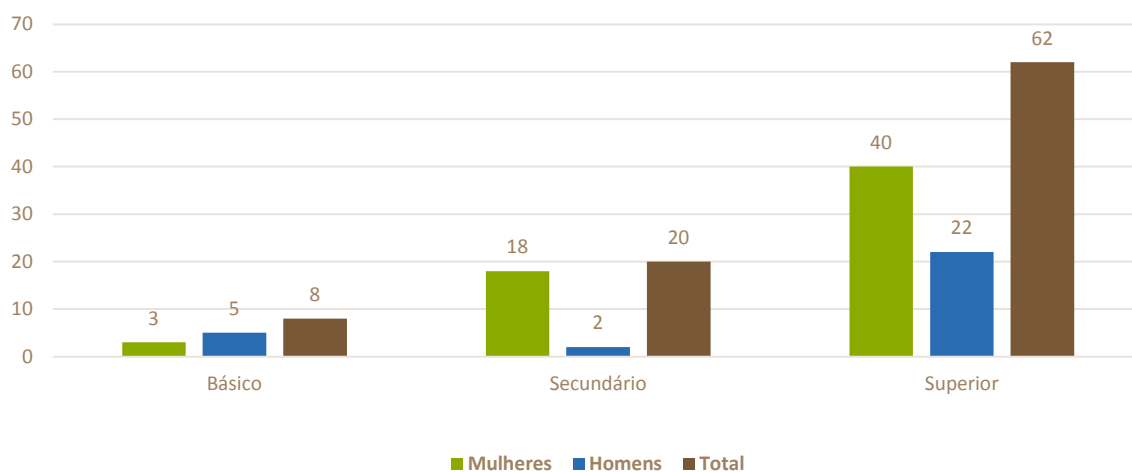
Distribuição por carreira profissional



Distribuição por classe etária



Distribuição por formação académica



Recursos financeiros

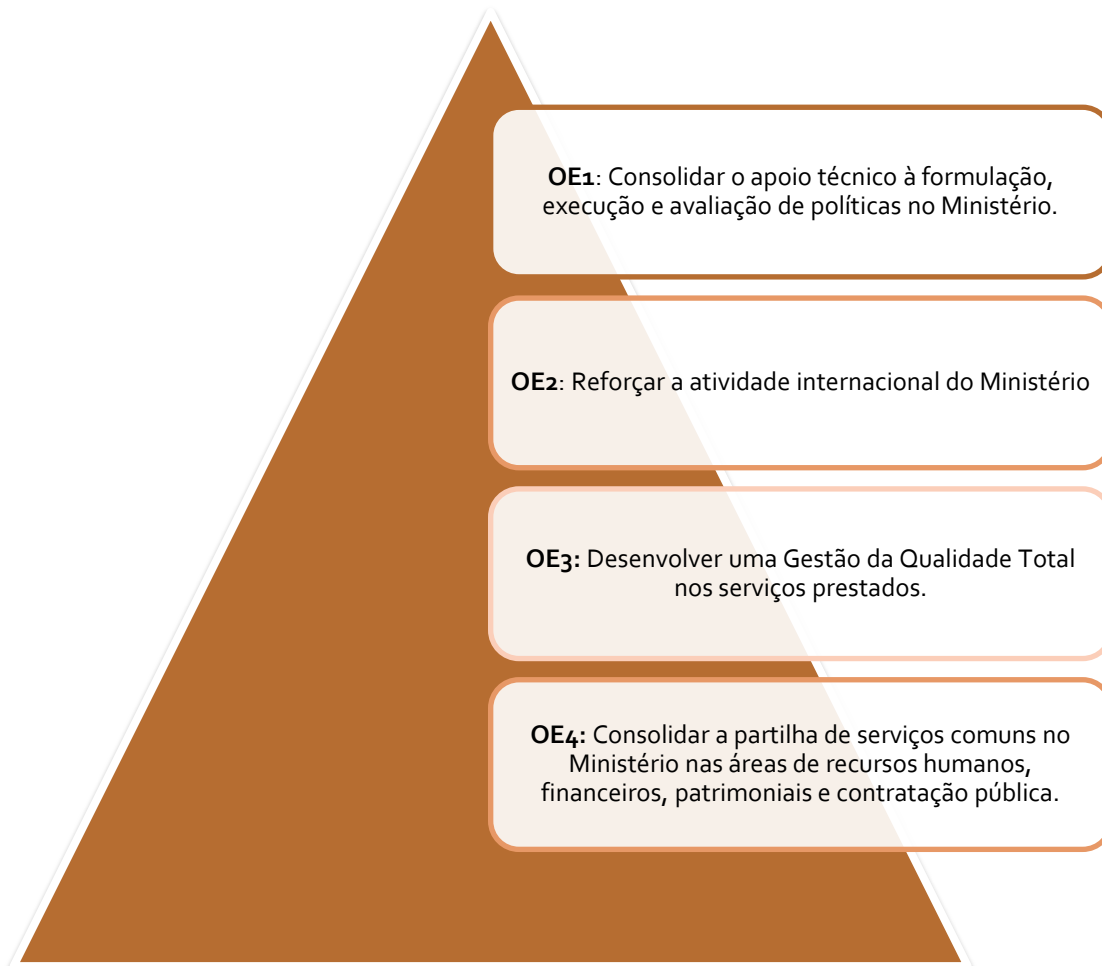
Orçamento de Funcionamento	
Rubrica	Dotação (€)
Despesas c/ Pessoal	3.706.990
Aquisição de bens e serviços	1.013.580
Transferências	950.000
Despesas de Capital	313.544
Total Geral	5.984.114





OBJETIVOS DA SECRETARIA-GERAL

Objetivos estratégicos



Objetivos operacionais

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



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

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

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

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

Objetivos Operacionais por Parâmetro

Parâmetro Eficácia

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

OO2: Promover a difusão da informação científica e técnica

Parâmetro Eficiência

OO3: Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna

OO4: Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados

Parâmetro Qualidade

OO5: Promover a projeção interna e externa da SG



Matriz de relação e implicação entre os objetivos da SG

O quadro seguinte expressa a relação entre os objetivos estratégicos e operacionais da Secretaria-Geral e de que forma os objetivos operacionais concorrem para a concretização dos objetivos estratégicos.

		Objetivos Estratégicos			
		OE 1: Consolidar o apoio técnico à formulação, execução e avaliação de políticas no Ministério	OE2: Reforçar a atividade internacional do MAMB	OE3: Desenvolver uma Gestão da Qualidade Total nos serviços prestados.	OE4: Consolidar a partilha de serviços comuns no Ministério nas áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e contratação pública.
Objetivos Operacionais	OO1: Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	OO2: Promover a difusão da informação científica e técnica		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	OO3: Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OO4: Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OO5: Promover a projeção interna e externa da SG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Contribuição para os objetivos operacionais da SG

		Unidades Orgânicas											
		DSPP		DSRI		DSAFP		DSRH		DSAJ	UMC		
		DEPE	DPCO	DAE	DRI	DGFO	UMGP	DGRH	DAAQ	DC	DCP	GSJ	GRPCD
Objetivos Operacionais SG	OO1: Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	OO2: Promover a difusão da informação científica e técnica	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	OO3: Incrementar a melhoria dos processos de gestão interna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	OO4: Gerar eficiência organizacional e consolidar os serviços prestados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	OO5: Promover a projeção interna e externa da SG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>



ATIVIDADES A DESENVOLVER POR UNIDADE ORGÂNICA

SRI

Em 2016 o Serviço de Relações Internacionais (SRI) terá como principal objetivo o reforço da projeção internacional do Ministério através: i) do apoio à participação dos membros do Governo nos *fora* internacionais nas áreas de competência do MAMB, ii) da concertação intraministerial de posições no âmbito de negociações comunitárias e internacionais, iii) da coordenação das atividades de cooperação para o desenvolvimento.

Assim, são identificadas as seguintes prioridades:

1. Assegurar a coordenação da preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE nas áreas de competência do MAMB;
2. Apoiar a tutela e o MNE na definição e execução das políticas internacionais, comunitárias e bilaterais. Será concedido destaque à implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, às discussões no âmbito do Pacote da Economia Circular e à negociação das propostas apresentadas no seguimento do Quadro relativo ao Clima e à Energia para 2030 e à adoção da Agenda Urbana da UE;
3. Assegurar o apoio técnico e negocial necessário à participação ativa do Ministério nas instâncias internacionais. Em 2016, destaca-se a participação na 2ª Assembleia das Nações Unidas para o Ambiente do PNUA, na 8ª Conferência Ministerial Ambiente para a Europa da CEE-ONU, na 3ª Conferência das Nações Unidas sobre Habitação e Desenvolvimento Urbano Sustentável (Habitat III) e na Cimeira Anual do Fórum Internacional dos Transportes;
4. Assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras decorrentes da vinculação de Portugal aos diversos instrumentos de direito internacional;
5. Desencadear mecanismos de assinatura de Memorandos de Entendimento e os mecanismos de assinatura e ratificação de Convenções e Acordos Internacionais. Em 2016, destaque para o processo de assinatura do Acordo de Paris no âmbito da Convenção das Nações Unidas para o Ambiente.



6. Fomentar e coordenar as ações cooperação para o desenvolvimento. Em 2016, destaque para a realização da VII Reunião de Ministros do Ambiente da CPLP.

Competências dos Serviços de Relações Internacionais (SRI)

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

Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Assuntos Europeus (DAE)
Dirigente:	Telma Branco
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos em todos os assuntos relativos à intervenção do Ministério nas matérias que decorrem da condição de Portugal como Estado membro da União Europeia; b) Coordenar a preparação e a participação nos conselhos de ministros e reuniões informais de ministros da União Europeia; c) Coordenar a participação e representação do Ministério nas reuniões de preparação de definição de posições nacionais, a nível comunitário e europeu, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), e apoiar tecnicamente a intervenção dos organismos do Ministério nas instâncias comunitárias; d) Acompanhar a intervenção do Ministério nas instâncias do Conselho da Europa; e) Representar o Ministério nas reuniões da Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus do MNE. 	

Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Relações Internacionais (DRI)
Dirigente:	Catarina Sousa
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o apoio aos membros do Governo e aos organismos do Ministério em todos os assuntos relativos à sua intervenção nas instâncias das Nações Unidas e suas agências especializadas, na Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e outras organizações internacionais, no que se refere à cooperação bilateral, multilateral e para o desenvolvimento; b) Promover e coordenar, em articulação com o MNE, a intervenção do Ministério em todos os atos relativos a tratados, protocolos, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais em matéria de ambiente e ordenamento do território, desencadeando, igualmente, os seus mecanismos de assinatura e ratificação; c) Acompanhar e apoiar a intervenção do Ministério nas reuniões de preparação e definição das respetivas posições nacionais, e coordenar as respetivas atividades de cooperação bilaterais e multilaterais, nomeadamente no que se refere ao apoio necessário à participação nas cimeiras, bem como na preparação de memorandos de entendimento e protocolos de cooperação a assinar com os países com os quais Portugal se relaciona; d) Coordenar e apoiar a intervenção do Ministério no âmbito da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, bem como com todos os países que a compõem; e) Promover, em articulação com o Instituto da Cooperação e da Língua, I. P. (Camões, I. P.), e outros organismos do MNE, a negociação e elaboração dos projetos e programas de cooperação; f) Representar o Ministério nas reuniões do Secretariado Permanente da Comissão Interministerial para a Cooperação do MNE; g) Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes da participação do Ministério nas convenções, acordos e outros instrumentos de direito internacional de que este Ministério é parte. 	



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

CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
ODAE 1	Apoiar os membros do Governo na participação em atividades no domínio comunitário	ADAE 1: Preparação das reuniões do Conselho de Ministros da UE, nas áreas de competência do MAMB, através da elaboração de notas de apoio e de briefings	Nº de Reuniões do Conselho de Ministros do Ambiente e Reuniões Informais de Ministros	60%	7	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓					✓
		ADAE 2: Preparação de reuniões/eventos sobre assuntos comunitários na área de competência do MAMB através da elaboração de notas de apoio.	Nº de reuniões preparadas	40%	12	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓					
ODAE 2	Dinamizar a atuação do MAMB no âmbito das políticas comunitárias	ADAE 3: Preparação de contributos para ou na sequência de processos negociais em que PT participe.	Nº de documentos elaborados (notas, pareceres)	50%	12	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓	✓				✓
		ADAE 4: Realização de briefings às Embaixadas dos países da UE	Nº de briefings realizados	50%	4	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓					
ODRI 1	Reforçar o desenvolvimento de políticas internacionais a nível multilateral e bilateral	ADRI 1: Preparações de reuniões bilaterais e multilaterais através da preparação de notas de intervenção, enquadramento técnico e realização de briefings	Nº de Reuniões bilaterais e multilaterais de alto-nível preparadas	50%	15	✓	✓	✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓					✓



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
		ADRI 2: Gestão do processo de pagamento das contribuições internacionais	Nº de propostas de pagamento das contribuições elaboradas em função do orçamento disponível	30%	1			✓		Emails e pastas digitais	✓	✓			✓				✓	
		ADRI 3: Organização de Workshops/Seminários	Nº de Seminários /Worshops realizados	20%	2		✓	✓		Emails e pastas digitais		✓			✓	✓				✓
ODRI 2	Coordenar a Política de Cooperação para o desenvolvimento	ADRI 4: Realização de ações/projetos de cooperação	nº de ações/projetos preparados	50%	1				✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓				✓	
		ADRI 5: Coordenação do processo de negociação de Protocolos/Memorandos	Nº de Protocolos/Acordos preparados	50%	2			✓	✓	Emails e pastas digitais	✓	✓			✓	✓				✓



SPP

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

O desenvolvimento de metodologias distintas, mas complementares, como são a prospecção e os modelos de base input-output ou de avaliação de impactos, é um eixo estruturante para a eficácia desta unidade no cumprimento das suas competências no processo de apoio à decisão, com contributo para o objetivo operacional da SG MAMB “OO1 Assegurar o apoio técnico à elaboração de instrumentos, formulação e acompanhamento de políticas do MAMB”.

As atividades definidas para concretizar aquele objetivo envolvem a consolidação de uma base de conhecimento interna, em articulação com outros serviços da SG, do Ministério e com entidades externas.

Esta permanente procura de robustez do conhecimento implica um acompanhamento sistemático e analítico de processos e atores relacionados com as atribuições e políticas do MAMB, o que contribui diretamente para outros objetivos da SG: “OO2 - Promover a difusão da informação científica e técnica”. Esta contribuição materializa-se através de atividades como a realização de seminários para divulgação de trabalhos próprios, de *workshops* conducentes a uma base de conhecimento comum entre a SG e outras entidades MAMB.

Este serviço continuará a sistematização de informação estatística relevante, seja em ações de divulgação de competências próprias na modelização e prospecção; e através do estabelecimento de parcerias, numa lógica de projetos de investigação em áreas das competências do MAMB, mas também em áreas que cruzem as competências do MAMB com catalisadores como as tecnologias de informação ou da energia na génese de novos paradigmas. Tratam-se, por isso, de atividades que contribuem para a eficiência, eficácia e qualidade da SG.

No âmbito das competências atribuídas à Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO), para o ano de 2016, a prioridade será a integração dos novos organismos e competências na



área dos transportes urbanos no perímetro do Programa Ambiente. Aliado a esta situação continuará a existir um esforço na melhoria de procedimentos internos assim como na eficiência de recursos quer humanos quer financeiros.

De realçar que um dos objetivos para o ano de 2016 será o aprofundamento das relações com os diversos organismos do Ministério do Ambiente devendo ser esta Secretaria-Geral um ponto de apoio nas diversas componentes orçamentais.

Competências dos Serviços de Prospetiva e Planeamento (SPP)

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

Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Estratégia, Planeamento e Estatística (DEPE)
Dirigente:	Fátima Azevedo
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proceder ao acompanhamento sistemático das prioridades estratégicas do Ministério, definição dos objetivos e formulação das políticas; b) Analisar e caracterizar as dinâmicas internacionais com impacto nos processos de desenvolvimento sustentável, identificando tendências que sejam determinantes para o processo de definição de estratégias e políticas na área de competências do Ministério; c) Coordenar projetos de prospetiva, desenvolvidos pelo Ministério, e participar em projetos com outras entidades públicas ou privadas, de âmbito nacional, regional e setorial, destinados a apoiar o processo de tomada de decisão conducente a uma economia verde e de baixo carbono; d) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública e promover atividades de reflexão com agentes económicos nacionais e estrangeiros visando a monitorização e ajustamento estratégico conducente ao desenvolvimento sustentável; e) Aplicar, em diálogo com atores especializados, modelos e metodologias para avaliação e simulação de efeitos macroeconómicos das políticas com impacto no ambiente e no ordenamento do território; f) Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública, bem como com outras entidades, na conceção, gestão e implementação de processos de prospetiva e estratégia nas áreas do ambiente, do ordenamento do território e da sustentabilidade; g) Promover a análise integrada da monitorização das políticas e medidas em curso colaborando na elaboração de relatórios sobre o estado e pressões a que o ambiente está sujeito nomeadamente no Relatório do Estado do Ambiente; h) Desenvolver estudos de avaliação económica, com recurso a instrumentos e técnicas, conformes com as melhores práticas internacionais ao nível do ambiente e ordenamento do território; i) Assegurar o acesso e disponibilização de informação, designadamente estatística, mediante articulação e a interoperabilidade com os sistemas de informação dos serviços e organismos do Ministério, para apoiar a decisão política e estratégica nas áreas de intervenção do Ministério; j) Desenvolver um sistema integrado de indicadores reportados ao universo de informação estatística nos domínios relevantes para as funções do Ministério. 	



Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Programação e Coordenação Orçamental (DPCO)
Dirigente:	Nuno Tomé
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apresentar e projetar as despesas para o conjunto do Programa Orçamental do Ministério (PO); b) Definir os indicadores de economia, eficiência e eficácia do PO, nomeadamente os respetivos objetivos e metas; c) Analisar os desvios e os riscos inerentes à execução orçamental e avaliar o grau de realização dos objetivos do PO, incluindo as respetivas medidas de política, atividades e projetos com vista à elaboração dos relatórios de acompanhamento e controle da execução financeira e material e propor as alterações orçamentais indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do PO; d) Emitir pareceres prévios sobre a inscrição de novas medidas, projetos e reinscrições de projetos, sobre as alterações orçamentais que careçam de autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças ou do membro do Governo da tutela; e) Assegurar o cumprimento das obrigações legais inerentes às normas impostas pela Direção -Geral do Orçamento do Ministério das Finanças; f) Assegurar a coordenação e elaboração dos contributos do Ministério para as Grandes Opções do Plano. 	



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

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	META	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências										
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS						
						1º T	2º T	3º T	4º T		OE1	OE2	OE3	OE4	OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5		
ODEPE 1	Desenvolver metodologias de foresight, cenarização e avaliação de impactos, e respetivas aplicações	ADEPE 1: Acompanhar os processos internacionais no âmbito das estratégias, iniciativas e planos de carácter global/cooperativo, através da elaboração de notas e documentos de trabalho	Nº documentos produzidos	35%	12	✓	✓	✓	✓	Correio eletrónico	✓	✓			✓	✓				✓	
		ADEPE 2: Desenvolver propostas de apoio à definição de políticas, nomeadamente através da elaboração de cenários e da avaliação de impactos dos efeitos (macroeconómicos, fiscais e ambientais) das políticas e choques exógenos nas áreas de atuação do MAMB	Número de propostas	30%	2			✓	✓	Correio eletrónico e informações	✓	✓			✓	✓					✓
		ADEPE 3: Analisar os processos e potenciais efeitos/impactos em Portugal numa perspetiva setorial no âmbito das competências do MAMB	Nº de documentos	20%	5	✓	✓	✓	✓	Correio eletrónico / site	✓	✓			✓	✓					✓
		ADEPE 4: Aperfeiçoar/atualizar modelos e outras metodologias com vista à avaliação de impactos (económicos, fiscais e ambientais) de políticas e de choques exógenos nas áreas de atuação do MAMB	Nº metodologias	15%	1				✓	Correio eletrónico / informações / site	✓	✓			✓	✓					✓



CÓDIGO	OBJETIVOS DAS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	META	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências										
						1º T	2º T	3º T	4º T		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS						
											OE1	OE2	OE3	OE4	OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5		
ODEPE 2	Dinamizar parcerias com stakeholders para o desenvolvimento de projetos no âmbito das competências do MAMB	ADEPE 5: Desenvolver rede contatos intra-MAMB, intra-AP, tecido empresarial, científico e tecnológico – nacional e internacional – no âmbito das competências da DEPE	Nº áreas temáticas nº reuniões por área	20% 20%	2 2	✓ ✓		✓ ✓		Correio eletrónico / informações	✓ ✓	✓ ✓			✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	
		ADEPE 6: Participar/coordenar projetos de investigação com utilização de metodologias de prospetiva para explorar futuros alternativos	n.º projetos n.º reuniões	30% 30%	1 6	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	Correio eletrónico / informações	✓ ✓					✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
		ADEPE 7: Definir um plano de divulgação do conhecimento produzido, privilegiando a desmaterialização (site, newsletters, publicações eletrónicas)	Apresentação proposta até final até final 1º Semestre nº documentos divulgados/nº documentos produzidos	20% 50%	1 60%		✓ ✓			✓ ✓	Correio eletrónico / informações	✓ ✓				✓ ✓	✓ ✓		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
		ADEPE8: Acompanhar, atualizar, analisar e desenvolver quadro de indicadores estatísticos relevantes para as áreas de atuação do MAMB	nº indicadores atualizados/nº indicadores trabalhados	30%	80%	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	Correio eletrónico / site	✓ ✓	✓ ✓				✓ ✓	✓ ✓		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
ODEPE 3	Reforçar e divulgar conhecimento nas áreas de atuação do MAMB	ADEPE 9: Reforçar a capacidade de resposta da SGMAMB a pedidos de contributos, informação e esclarecimentos por parte de entidades nacionais e internacionais	nº respostas no timing pedido/nº solicitações	60%	90%	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	Correio eletrónico / informações	✓ ✓	✓ ✓			✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	
		ADEPE 10: Conceber, preparar e realizar seminários, workshops e reuniões de trabalho no âmbito das competências da DEPE	nº eventos	40%	4	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	Correio eletrónico / informações / site	✓ ✓										✓ ✓



CÓDIGO	OBJETIVOS DAS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	META	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1º T	2º T	3º T	4º T		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
											OE1	OE2	OE3	OE4	OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5	
ODPCO 1	Coordenar o programa orçamental do MAMB e acompanhar a sua execução	ADPCO 1: Desenvolver propostas de apoio à definição da gestão de políticas orçamentais, potenciando o envolvimento dos restantes organismos do MAMB	Nº de propostas	20%	9		✓	✓	✓	Informações, emails	✓				✓					
		ADPCO 2: Produzir análises, relatórios e pareceres no âmbito da execução do PO Ambiente	Número de relatórios/Informação/Ofícios produzidos Número de relatórios emitidos	60%	130 12	✓	✓	✓	✓	Informações relatórios, ofícios	✓				✓		✓	✓		
		ADPCO 3: Produzir Flash-notes no âmbito da Execução Orçamental	n.º de Flash-notes	10%	3		✓	✓	✓	Documentos, emails, sites	✓				✓					✓
		ADPCO 4: Elaborar o contributo do Ministério para a Conta Geral do Estado e o Relatório do (P015 2015)	Prazo N.º de relatórios (1 semestral; 1 anual)	5% 5%	Prazo definido pelo MF 2		✓		✓	relatórios, emails	✓				✓					



SAFP

A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO) desenvolve as atividades no quadro das suas competências, destacando-se a elaboração, no âmbito da preparação do Orçamento de Estado, das propostas dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos Membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços a quem presta apoio; a preparação da prestação anual de contas e a elaboração mensal de reportes.

Continuará a assegurar a gestão orçamental, através da respetiva contabilidade, da verificação, liquidação e pagamento das despesas autorizadas, bem como através da proposta e instrução das alterações orçamentais consideradas necessárias; assegurar a constituição, reconstituição, liquidação e pagamento dos fundos de maneiio e a preparar trimestralmente relatórios de execução financeira a enviar às diversas Entidades a quem presta serviços, no âmbito da prestação centralizada de serviços comuns.

A Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial desenvolverá em 2016 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 e gestão dos imóveis e do inventário.

Para além destas atividades proporá medidas de melhoria para as condições de habitabilidade do edifício do MAMB, redução de custos de consumos energéticos bem como realização de obras de manutenção pontuais.

No âmbito do protocolo de partilha dos veículos elétricos entre a SG, IGAMAOT e os Gabinetes garantirá a sua execução e controlo no sentido da redução significativa dos custos de manutenção e combustível.

Plano para a promoção da eficiência energética no edifício sede do Ministério do Ambiente (2016-2019)

Este Plano tem como objetivo alcançar 30% de eficiência energética até 2020, no edifício sede do Ministério do Ambiente (Rua de “O Século” n.º 41 a 63), diminuindo a despesa pública.



Estão previstas várias ações a realizar no período 2016-2019, onde se destacam a Celebração de protocolo com a ADENE no âmbito do Programa Eco.AP previsto para 2016. Nos anos subsequentes será realizado o diagnóstico e a auditoria energética aos edifícios, bem como serão caracterizados os aspetos críticos construtivos dos mesmos.

Proceder-se-á à identificação das medidas que visem imprimir melhores práticas em termos energéticos, bem como de oportunidades de financiamento para implementação das medidas de melhoria no edifício. Perspetiva-se que as obras a realizar no edifício sejam objeto de candidatura para cofinanciamento.

Plano de renovação da Fota (2016-2019)

O Plano de renovação da frota automóvel prevê a aquisição de 5 novas viaturas até 2019 e tem como objetivo uma redução de custos na ordem dos 35% face aos gastos atuais. A estratégia de implementação deste plano prevê um sistema de *carsharing* entre os Gabinetes Ministeriais, a Secretaria-Geral e a Inspeção-geral, no que concerne aos veículos elétricos.

Competências dos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (SAFP)

Unidade Orgânica Nuclear	Serviços de Administração Financeira e Patrimonial (DSAFP)
Dirigente:	Rosário Lourinho
<i>Competências (Portaria n.º 125/2014, de 25 de junho, na atual redação)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio; b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; c) Instruir os processos relativos a despesas referentes aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento; d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; e) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas; f) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério em articulação com os demais serviços e organismos integrados no Ministério; g) Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda; h) Gerir o edifício sede do Ministério, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação; i) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial; j) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que resta apoio. 	



Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO)
Dirigente:	Luísa Figueira
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar as propostas de orçamento da Secretaria -Geral e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria -Geral preste apoio; b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e com os princípios de boa gestão; c) Instruir os processos relativos a despesas dos orçamentos geridos pela Secretaria -Geral, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento; d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; e) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas; f) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério; g) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, elaborando os competentes registos; h) Elaborar, organizar e apresentar a conta de gerência da Secretaria--Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio, em articulação com as demais unidades orgânicas intervenientes no processo. 	

Unidade Orgânica Flexível	Unidade Ministerial de Gestão Patrimonial (UMGP)
Dirigente:	Nuno Félix
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial do Ministério; b) Coordenar as ações necessárias ao levantamento, caracterização, gestão e alienação do património imobiliário do Ministério; c) Efetuar os procedimentos de análise e verificação da informação registada pelos serviços do Ministério no Sistema de Inventariação dos Imóveis do Estado (SIE); d) Garantir, em articulação com os serviços do Ministério, a elaboração dos planos sectoriais integrantes do Plano de Gestão do Património Imobiliário; e) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à Secretaria -Geral e às restantes entidades a que presta apoio; f) Gerir o edifício sede do Ministério, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação; g) Registrar e manter atualizado, de acordo com a legislação específica aplicável, o inventário de bens móveis adquiridos pela Secretaria-Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como assegurar a respetiva conservação e manutenção; h) Assegurar o controlo, armazenagem e gestão dos bens de consumo corrente adquiridos pela Secretaria -Geral e pelos gabinetes dos membros do Governo, bem como efetuar os procedimentos para as empreitadas de pequena dimensão. 	



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

CÓDIGO	OBJETIVOS DAS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	META	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências								
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS				
						1º T	2º T	3º T	4º T		OE1	OE2	OE3	OE4	OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5
ODGFO 1	Promover uma gestão orçamental e financeira eficiente e eficaz	ADGFO 1: Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio e correspondente carregamento na Plataforma SIGO/SOE de todas as propostas de orçamentos da responsabilidade da SG	Nº. de orçamentos elaborados e carregados	15%	10			✓	✓	Registo no SIGO/SOE				✓		✓	✓		
		ADGFO 2: Registrar cabimentos e pagamentos, no GERFIP; Conferir e processar documentos de despesa, dos orçamentos da responsabilidade da SG	Entidades com Pagamentos em atraso	30%	0	✓	✓	✓	✓	Reporte à DGO				✓		✓	✓	✓	
		ADGFO 3: Acompanhar a execução orçamental dos orçamentos dando conhecimento mensal das previsões orçamentais e propor as alterações orçamentais e reforços necessários.	Nº. de alterações orçamentais	30%	95	✓	✓	✓	✓	Registo no GERFIP				✓			✓		
		ADGFO 4: Reportar os dados determinados pelo Decreto de Execução Orçamental e Circular da DGO.	Nº. de reportes	15%	480	✓	✓	✓	✓	Reportes efetuados às diversas entidades				✓				✓	
		ADGFO 5: Elaborar pedidos de libertação de créditos – PLC's; Pedidos de autorização de pagamentos – PAP's;	Nº. de PLC's	10%	96	✓	✓	✓	✓	Portal da DGO				✓			✓	✓	



CÓDIGO	OBJETIVOS DAS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	META	CALENDARIZAÇÃO				FONTE DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
						1º T	2º T	3º T	4º T		OE1	OE2	OE3	OE4	OOP1	OOP2	OOP3	OOP4	OOP5	
OUMGP 1	Promover uma gestão Patrimonial proactiva	AUMGP 1: Garantir a assistência técnica e reparação em caso de avaria de equipamentos associados ao edifício	% de avarias reparadas	10%	100%	✓	✓	✓	✓	Registos UMGP			✓	✓			✓		✓	
		AUMGP 2: Manter atualizado o SGPVE	% viaturas atualizadas	10%	90%	✓	✓	✓	✓	SGPVE			✓	✓						✓
		AUMGP 3: Manter atualizado o inventário de bens imóveis no SIIE	% imóveis completos registados	10%	80%	✓	✓	✓	✓	SIIE			✓							✓
		AUMGP 4: Manter atualizado o inventário de bens móveis	% bens inventariados	10%	80%	✓	✓	✓	✓	Registo UMGP			✓				✓			
		AUMGP 5: Assegurar a gestão material dos contratos de vigilância e limpeza do edifício do MAMB	nº de relatórios e auditorias	10%	6	✓	✓	✓	✓	Registo UMGP			✓							✓
		AUMGP 6: Assegurar o fornecimento de bens de economato e outros em tempo útil	% Pedidos fornecidos	10%	95%	✓	✓	✓	✓	Registo UMGP			✓	✓					✓	✓
		AUMGP 7: Apresentar propostas de melhoria para as condições de habitabilidade e redução de custos do edifício do MAMB	nº de propostas apresentadas	10%	4	✓	✓	✓	✓	Registo UMGP			✓	✓					✓	✓
		AUMGP 8: Apresentar e garantir a execução do protocolo de partilha de veículos elétricos	% Utilizações com registo	15%	90%	✓	✓	✓	✓	Mapas mensais de registo			✓	✓					✓	✓
		AUMGP 9: Realizar obras de manutenção dos espaços da SG - DGRH e do GSEA	% de intervenções realizadas	15%	75 %	✓	✓	✓	✓	Registo UMGP			✓	✓					✓	✓



SRH

A DAAQ pretende continuar em 2016 os trabalhos de desenvolvimento dos sistemas de acompanhamento do planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente. O universo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Serviços é composto por dezasseis serviços e organismos, integrados na administração direta e indireta do Estado. Destes, seis são tutelados exclusivamente pelo ministro do ambiente e os restantes são de tutela conjunta.

Nesta matéria há que proceder à definição de circuitos de articulação entre os diversos serviços coordenadores (GPEAR) para garantir que os processos de validação e de aprovação dos instrumentos de gestão dos Serviços são realizados nos prazos legalmente previstos.

Complementarmente pretende-se também adequar os sistemas de indicadores de desempenho dos diferentes serviços às orientações das diferentes tutelas e em consonância com as Grandes Opções do Plano.

Na área do desenvolvimento organizacional a cultura de *commitment* continuará a merecer uma particular atenção. As culturas de compromisso organizacional constituem um pilar importante do amadurecimento das organizações. Nesse sentido, pretende-se continuar com as iniciativas que promovem esta cultura organizacional, designadamente através do envolvimento dos trabalhadores da Secretaria-Geral em processos de mudança, incentivando a apresentação de sugestões sustentáveis de melhoria do desempenho coletivo.

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

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

A Secretaria-Geral continuará, de forma voluntária, a desenvolver iniciativas, que resultarão de comportamentos e ações, em prol do bem-estar dos seus *clientes* internos e externos. Pretende-se em 2016 desenvolver um plano bienal de Responsabilidade Social Corporativa, de revisão anual, que englobará um plano de ação nesta matéria bem como as respetivas medidas, sem prejuízo das iniciativas pontuais que se têm realizado e que vão continuar a ser realizadas.

O Manual de Controlo Interno bem como o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas continuarão a estar presentes nas atividades a desenvolver pela DAAQ, em articulação com as demais unidades



orgânicas. O Grupo de Trabalho, constituído em 2015, para elaboração de normas e procedimentos internos que permitam alinhar o Manual de Controlo Interno, continuará os seus trabalhos. Prevê-se para este exercício a concretização de um número considerável de processos mapeados bem como de normas de controlo interno.

Durante o ano de 2016 importará à DGRH, a par das competências que lhe são legalmente cometidas (ex. elaboração de pareceres, estudos, entre outros, no âmbito dos regimes de emprego público, quer para apoio à decisão dos membros do Governo do MAMB, quer para apoio aos serviços e organismos do ministério), desenvolver novos instrumentos de apoio à gestão, como por exemplo, indicadores de gestão de recursos humanos da SGMAMB e dos serviços do ministério.

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

Por sua vez, o Núcleo de Remunerações e Administração de Pessoal (NRAP), integrado na DGRH, continuará igualmente, em 2016, a prosseguir com o processo de consolidação dos diversos circuitos e/ou procedimentos inerentes ao processamento de remunerações, outros abonos e descontos, aos trabalhadores não só da Secretaria-Geral, mas das demais estruturas a que presta apoio (cerca de 630 trabalhadores, distribuídos por 11 entidades/estruturas - SGMAMB, 4 gabinetes MAMB, POEUR, IGAMAOT, DGT, CNA, CNADS e POLIS).

Para além do processamento de vencimentos, o NRAP procede ainda, entre outros, ao controlo da assiduidade, sendo por isso necessário que, em 2016, se conclua os procedimentos relativos à aquisição e implementação de um sistema de gestão e controlo da assiduidade, não só da SGMAMB, como dos demais serviços a que presta apoio (atividade a desenvolver em parceria com a UMC – aquisição; e GSI - implementação).

Competências dos Serviços de Recursos Humanos (SRH)

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



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

Unidade Orgânica Flexível	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
Dirigente:	Vera Gonçalves
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar pareceres relativos à gestão de recursos humanos e aos regimes de emprego público, nomeadamente nas matérias reguladas pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e em matéria de avaliação do desempenho, acidentes de trabalho e doenças profissionais e estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, promovendo a adequada e uniforme aplicação desses regimes no âmbito do Ministério; b) Elaborar estudos, guias e orientações no âmbito da legislação aplicável à organização dos serviços e à gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para apoio aos serviços e organismos do Ministério; c) Elaborar o mapa de pessoal da Secretaria -Geral e os balanços sociais da Secretaria -Geral e do Ministério; d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério, procedendo, designadamente, ao carregamento periódico do SIOE com os elementos relativos à Secretaria -Geral, aos gabinetes de membros do Governo e aos demais serviços e outras estruturas a que preste apoio; e) Informar e coordenar, a nível do Ministério, os processos de novos recrutamentos, condicionados a parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública; f) Elaborar o regulamento interno de funcionamento e de horário de trabalho da Secretaria -Geral e promover os estudos e ações necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho extraordinário e regime de férias, faltas e licenças; g) Programar e acompanhar as ações de recrutamento, seleção e acolhimento de trabalhadores; h) Promover e acompanhar a afetação ou reafetação do pessoal pelas unidades orgânicas da Secretaria -Geral, tendo em vista a racional distribuição dos efetivos; i) Elaborar e manter atualizado o manual de acolhimento aos novos trabalhadores; j) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores da Secretaria -Geral, ao pessoal afeto aos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como aos trabalhadores dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio; k) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho extraordinário dos trabalhadores da Secretaria -Geral e dos gabinetes dos membros do Governo; l) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da Secretaria -Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria -Geral preste apoio; m) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes de trabalho dos trabalhadores que prestem serviço na Secretaria-Geral, nos gabinetes dos membros do Governo e nos serviços e demais estruturas a que a Secretaria -Geral preste apoio; n) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores da Secretaria -Geral e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria -Geral preste apoio; o) Instruir os processos de alteração de posicionamento remuneratório e de atribuição de prémios de desempenho; p) Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes, bem como a notas biográficas, guias de vencimentos, declarações e certidões; q) Colaborar na preparação dos orçamentos da Secretaria -Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e demais estruturas às quais preste apoio, no âmbito da respetiva esfera de competências. 	



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

CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências										
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS						
											OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5		
ODAAQ 1	Melhorar o Sistema de Planeamento dos Serviços do Ministério do Ambiente	ADAAQ 1 - Gerir o Processo de Avaliação do Desempenho dos Serviços do Ministério (SIADAP 1)	Tempo médio elaboração de pareceres sobre o QUAR dos Serviços	15%	10 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna							✓	✓			
			Tempo médio elaboração de pareceres sobre a Autoavaliação dos Serviços	15%	10 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna								✓	✓		
			Tempo médio elaboração de pareceres sobre Relatórios de Monitorização	15%	10 Dias úteis	✓	✓	✓	✓	E-mail, informação interna	✓		✓					✓	✓		
			N.º de Documentos e/ou Orientações Técnicas	25%	5	✓	✓	✓	✓	Documentos, Site da SG, E-mails enviados						✓	✓				
			Prazo de conclusão da análise comparada 2015	30%	31 de dez.					✓	Informação Interna, Relatório						✓				
ODAAQ 2	Desenvolver uma cultura de <i>commitment</i> nos trabalhadores	ADAAQ 2 - Promover a participação de trabalhadores em sugestões de melhoria do desempenho coletivo, que não envolva acréscimo de custos	Prazo para apresentação de projeto	25%	30 De jun.	✓	✓			Informação Interna, E-mail, Documento							✓	✓			
			Recolha de contributos	25%	30 De set.				✓	E-mail, Sugestões de Melhoria, Questionário eletrónico								✓	✓		
			Execução de Guião	25%	31 De dez.					✓	E-mail, Informação Interna, Documento, Site da SG			✓	✓			✓	✓		
			Percentagem de trabalhadores envolvidos	15%	50%					✓	✓	E-mail, Sugestões de Melhoria, Questionário eletrónico							✓	✓	



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências											
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS							
						OE1	OE2	OE3	OE4		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5							
		ADAAQ 3 - Acautelar a integração e a motivação da equipa através da liderança pelo exemplo, do empenho na mudança, da delegação de competências e responsabilidades, do esclarecimento e enquadramento necessários ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica e no cumprimento do SIADAP3	Índice de satisfação final		3				✓	Questionário Eletrónico, E-mail, relatório								✓	✓			
ODAAQ 3	Melhorar os Instrumentos de Planeamento Organizacional		Estrutura do Plano de Atividades 2017	20%	31 De ago.	✓	✓			Informação Interna, E-mail, Documento								✓		✓		
			Monitorização do Plano de Atividades 2016	20%	2	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Relatório									✓		✓	
			Monitorização do QUAR 2016	20%	2	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Relatório			✓	✓					✓		✓	
			Reunião de Apresentação dos Planos de Atividade e QUAR 2016 e 2017	20%	2		✓		✓	E-mail, Informação, Site									✓			
			Plano de ação	10%	30 de jun.	✓	✓			Informação Interna, E-mail									✓			
			Bateria de Indicadores	10%	30 de set.	✓	✓			Informação Interna, Documento									✓			
			ADAAQ 4 - Desenvolver e adequar as estruturas dos principais instrumentos de gestão para 2017 por forma a gerarem maior eficácia e eficiência dos recurso se melhor perceção e transparência para o cidadão.																			
		ADAAQ 5 - Desenvolver objetivos e respetivos indicadores para utilização das Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral																				



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências										
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS						
						OE1	OE2	OE3	OE4		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5						
ODAAQ 4	Desenvolver os instrumentos de formação profissional e qualificação da SG	ADAAQ 6 - Desenvolver o diagnóstico e sistematização das necessidades de formação profissional juntos dos serviços	Diagnóstico de necessidades de formação para 2017	20%	15 De nov.			✓	✓	Questionário, e-mail, informações internas, relatório									✓		
			Draft do Plano de Formação 2017 para aprovação	20%	31 de dez.			✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento									✓	
		ADAAQ 7 - Assegurar o cumprimento das Metas do Plano de Formação para 2016	Ações de formação	15%	20	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento			✓	✓						✓	✓
			Taxa de cobertura	15%	80%	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento										✓	
			Volume de horas de formação	15%	1200	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento										✓	
			Média de horas por formando	15%	7	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento										✓	
ODAAQ 5	Desenhar a política integrada de Responsabilidade Corporativa da SG	ADAAQ 8 - Definir âmbito de atuação interno e externa para prossecução de atividades a consagrar no Plano de Responsabilidade Social (RS)	Medidas Validadas	30%	31 de mai.			✓	✓	e-mail, informações internas, documentos			✓						✓	✓	
			Draft do Plano de Responsabilidade Social 2016-2017 para aprovação	30%	31 de ago.	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documento										✓	✓



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
						OE1	OE2	OE3	OE4		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5					
ODAAQ 6	Desenvolver os instrumentos de controlo interno	ADAAQ 9 - Assegurar a implementação do Plano de Responsabilidade Social 2016-2017	Ações realizadas	40%	30%	✓	✓	✓	✓	E-mail, ações realizadas, site, informações internas							✓	✓		
		ADAAQ 10 - Promover o mapeamento dos processos internos para identificação de redundâncias e/ou obsolescências procedimentais	Reuniões do GTCI	30%	3		✓	✓	✓	e-mail, informações internas, documentos								✓	✓	
			Processos Mapeados	30%	12	✓	✓	✓	✓	E-mail, Informação Interna, Documentos			✓	✓				✓	✓	
		ADAAQ 11 - Assegurar os trabalhos conducentes ao desenvolvimento e implementação do Manual de Controlo Interno da Secretaria-Geral	Reuniões de Trabalho	20%	3	✓	✓	✓	✓	E-mail, ações realizadas, site, informações internas								✓	✓	
			Normas de Controlo Interno	20%	12	✓	✓	✓	✓	Normas								✓	✓	
ODGRH1	Elaborar indicadores e instrumentos de gestão ao nível dos RH da SGMAMB e serviços PCS	ADGRH 1: Produzir indicadores de RH, para apoio à decisão dos membros do governo, no âmbito dos Serviços e EPR's MAMB	Elaboração do BS2015 consolidado do MAMB	25%	1				✓	BS consolidado aprovado e enviado aos membros do governo							✓			
			N.º de indicadores de RH do MAMB (entradas, saídas, efetivos, encargos, etc.) a apresentar aos membros do governo - semestral	25%	2		✓			✓	Indicadores elaborados e enviados aos membros do governo							✓		
		ADGRH 2: Elaborar instrumentos de gestão no âmbito dos RH da SGMAMB e dos serviços no âmbito da PCS	Elaboração do BS2015 da SGMAMB, POSEUR, DGT e IGAMAOT	15%	4	✓					BS2015 aprovado							✓		
			N.º de indicadores de RH da SGMAMB, POSEUR, DGT e IGAMAOT (entradas, saídas, efetivos, etc.)	15%	3 anuais por serviço		✓	✓	✓		N.º de indicadores disponibilizados na pasta pública								✓	



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências																	
											OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS													
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5									
			Elaborar documentos no âmbito da preparação para o OE2017, designadamente, mapa de pessoal, orçamentação das despesas com pessoal	15%	Prazo a estabelecer pela DGO			✓		Documentos elaborados																		
			ADGRH 3: Proceder ao reporte de informação solicitada por entidades externas	N.º de reportes efetuados (ex: SIOE, BS2015, "Medidas de Política DGO")	5%	28	✓	✓	✓	✓	Reportes enviados às respetivas entidades																	
ODGRH2	Promover a aplicação das medidas de política de RH definidas para a AP, através da produção e difusão de informação relevante sobre o assunto	ADGRH 4: Produzir e divulgar informação de relevo no âmbito dos RH, no âmbito da SGMAMB e dos serviços do ministério	N.º informações, pareceres, orientações técnicas com interesse para os serviços do MAMB, no âmbito dos RH, divulgadas no site e/ou email	20%	5	✓	✓	✓	✓	Informações, pareceres, orientações técnicas divulgados por email ou na página da SG.															✓			
			N.º de informações/comunicações de relevo para os trabalhadores da SG (ex. info_RH)	20%	4	✓	✓	✓	✓	Informações, pareceres, orientações técnicas divulgados pela Info_RH					✓												✓	
			Elaborar "Manual de Acidentes de Trabalho"	30%	Set-16				✓	Manual Aprovado e publicitado no site																		✓
			Elaborar o "Manual de Acolhimento da SG"	30%	Set-16				✓	Manual Aprovado e publicitado no site																		✓
ODGRH3	Munir a SG dos RH necessários à prossecução das suas atribuições	ADGRH 5: Desenvolver as ações de recrutamento necessárias para ocupação dos postos de trabalho disponíveis na SGMAMB	% efetivos existentes na SG, face aos postos de trabalho do mapa de pessoal para 2016	100%	85%	✓	✓	✓	✓	Efetivos existentes face aos postos de trabalho aprovados					✓											✓		



SAJ

Os Serviços de Apoio Jurídico desenvolvem as suas atividades no âmbito da prestação de Apoio Jurídico ao Ministério; assegurar resposta atempada aos processos em Tribunal e às solicitações dos gabinetes dos membros do Governo nas áreas do ambiente, ordenamento do território e transportes urbanos de passageiros de Lisboa e Porto; assegurar uma boa articulação entre esta Secretaria-Geral, os organismos deste ministério e os organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente a Direção-Geral de Assuntos Europeus (DGAE), em sede de garantir resposta atempada aos processos de pré-contencioso e contencioso europeu. Simultaneamente, conta prosseguir o melhoramento da biblioteca jurídica, e acervo documental de suporte jurídico (legislação, pareceres e jurisprudência) nas áreas de intervenção do ministério, iniciada no ano de 2015.

Competências dos Serviços de Apoio Jurídico (SAJ)

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

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



UMC

A Unidade Ministerial de Compras visa, no essencial, a prossecução de três competências, a saber:

- i. A realização de procedimentos centralizados ao abrigo de acordos quadro da ESPAP, IP;
- ii. A prestação centralizada de serviços;
- iii. A gestão jurídica de contratos.

A realização dos procedimentos centralizados estará circunscrita ao cumprimento do Plano Anual de Compras aprovado para o corrente ano, em observância da calendarização aí prevista.

Por sua vez, no âmbito da prestação centralizada de serviços, a UMC visa desenvolver todos os procedimentos pré-contratuais relativos aos serviços integrados no Ministério do Ambiente, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

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

Competências da Unidade Ministerial de Compras (UMC)

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

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



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

CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
						OE1	OE2	OE3	OE4		OO1	OO2	OO3	OO4	OO5					
OUMC 1	Realizar a contratação da aquisição de bens e serviços, de forma centralizada	AUMC 1: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Aquisições 2016	Taxa de cumprimento do prazo de levantamento de necessidades, de acordo com o Plano Anual de Aquisições 2016	40%	80%	✓	✓	✓		Registo histórico da UMC (emails)							✓	✓	✓	
			Prazo médio para submeter à obtenção de autorização prévia após o levantamento das necessidades (dias úteis após a receção do último levantamento)	30%	10 dias úteis	✓	✓	✓		Registo histórico da UMC (emails)				✓				✓	✓	✓
			Prazo médio para início do procedimento (na plataforma eletrónica) após receção da autorização prévia (dias úteis) em 80% dos processos	30%	5 dias úteis	✓	✓	✓	✓	Plataforma Eletrónica de Contratação Pública									✓	✓
OUMC 2	Assegurar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizados	AUMC 2: Monitorizar a execução dos contratos celebrados no âmbito dos procedimentos centralizado	N.º de relatórios agregados de monitorização	50%	2		✓		✓	Plataforma Eletrónica Multifuncional							✓	✓	✓	
			Nº de divulgação de resultados (newsletter, site)	50%	4		✓		✓	Newsletters, site, emails								✓	✓	✓
OUMC 3	Avaliar nível de satisfação no âmbito dos procedimentos centralizados	AUMC 3: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação da UMC	Índice de satisfação	50%	= > 60% "muito bom"		✓		✓	Plataforma Eletrónica Multifuncional							✓	✓	✓	
		AUMC 4: Realizar inquéritos de satisfação junto dos organismos vinculados relativamente à atuação dos fornecedores	Índice de satisfação	50%	= > 60% "bom"		✓		✓	Plataforma Eletrónica Multifuncional								✓	✓	✓



Passada que está a fase de instalação desta Secretaria-Geral e instalados que estão alguns dos sistemas mais básicos (de sobrevivência) de um organismo público, importa agora estabelecer o percurso e a rota para que esta SG esteja alinhada com outros organismos públicos com maior maturidade tecnológica e possa tornar-se um exemplo em termos de boas práticas, nomeadamente ambientais “Green IT”.

Assim, para 2016, o Gabinete de Sistemas de Informação (GSI) pretende concretizar três grandes objetivos anuais:

- Consolidar os Sistemas de Informação;
- Redefinir e melhorar as políticas de segurança;
- Racionalizar, rentabilizar as infraestruturas e comunicações

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

Em matéria dos Sistemas de Informação, o GSI prevê desenvolver atividades no âmbito da segurança e adequação dos postos de trabalho existentes, efetuar a virtualização da infraestrutura dos servidores, consolidar as bases de dados num servidor central que garanta segurança e performance elevadas e implementar um sistema para controlo das ocorrências relevantes e críticas.

Quanto às políticas de segurança, vão ser implementadas novas soluções de antispam, de backups e de monitorização “NET XMS”, visando maior proteção e segurança das redes interna e externa da SGMAMB.

Como forma de otimizar as infraestruturas e comunicações, vai ser remodelada a rede física do MAMB e instalada uma rede WIFI para suporte à SGMAMB, Gabinetes Ministeriais e salas de reunião/formação, procedendo-se também ao melhoramento das comunicações de dados da SG através do aumento da largura de banda disponível para o serviço de internet, a eSPap e acesso aos Centros de Dados.

Competências do Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)

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



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

CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
											OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
OGSI 1	Consolidar os Sistemas de Informação	AGSI 1: Segurança e adequação dos postos de trabalho	% postos de trabalho de rede normalizados	20%	75%	✓	✓	✓	✓	Relatório do Inventário							✓	✓		
		AGSI 2 Virtualização da infraestrutura de servidores	% de servidores virtualizados	50%	85%		✓	✓	✓	Relatório do Inventário + Ferramenta de monitorização							✓	✓		
		AGSI 3: Consolidar as bases de dados num servidor central, seguro e performante	% de bases de dados consolidadas	20%	60%				✓	✓	Relatório trimestral de controlo do GSI				✓			✓		
		AGSI 4: Adoção de um sistema de controlo das atualizações e vulnerabilidades	% de equipamentos abrangidos e controlados	10%	100 % dos Eq. Rede				✓	✓	Relatório trimestral de controlo do GSI								✓	
OGSI 2	Redefinir e melhorar as políticas de segurança	AGSI 5 Implementação de uma nova solução de antispam	N.º de mensagens processadas N.º de mensagens de spam	20%	% de falsos positivos < 1%		✓	✓	✓	Relatório do sistema de antispam								✓		
		AGSI 6 Implementação de um novo sistema de backups	Volume de dados processados (em GB) N.º de servidores abrangidos Taxa de retenção dos backups (dias)	50%	Taxa de retenção de backups superior a 21 dias de pelo menos 50 % dos servidores elegíveis				✓	✓	Relatório do sistema de backup e Relatório trimestral de controlo do GSI								✓	



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
											OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
		AGSI 7 Implementação de uma solução de monitorização "Net XMS"	% de equipamentos abrangidos monitorizados	30%	70% na SG 75% Data Center S. Mamed e	✓	✓	✓	✓									✓		
OGSI 3	Racionalizar, rentabilizar as infraestruturas e comunicações	AGSI 8 Remodelação da rede física do MAMB (400 pontos)	% de utilizadores a utilizar a nova rede	40%	100%			✓	✓									✓		
		AGSI 9 Implementação de uma rede wifi integrada de suporte à SGMAMB, Gabinetes Ministeriais e Salas de reunião/formação	Média do volume de dados por AP (Mb) N.º médio mensal de Utilizadores Taxa de cobertura do edifício	20%	80% de área coberta		✓	✓	✓										✓	
		AGSI 10 Racionalização das comunicações de dados da SG (ponto de partida para a rede do MAMB)	Largura de banda disponível para a Internet Largura de banda disponível para a ESPAP Largura de banda para acesso aos Centros de Dados	40%	triplicar a disponibilidade				✓	✓		✓								✓



GRPCD

O GRPCD com o propósito de assegurar as atividades de Relações Públicas e de Protocolo articula a sua atuação com os Gabinetes Governamentais e com várias unidades orgânicas da Secretaria-Geral, garantindo o apoio a diversos níveis, designadamente: atos públicos, tomadas de posse, assinaturas de contratos, reuniões de trabalho, reuniões ministeriais, conferências de imprensa, publicações no Diário da República dos atos legislativos e administrativos, assim como em outros atos e momentos nos quais seja pertinente e relevante a sua intervenção.

De forma a potenciar uma melhoria da comunicação interna e externa esta unidade orgânica dará continuidade à dinamização da página da Secretaria-Geral, criada em 5 de junho de 2015, ao nível da receção, tratamento e introdução periódica de conteúdos, ou mesmo através da receção de contributos e sugestões provenientes das várias unidades orgânicas e que conduzam a alterações mais profundas na própria estrutura da página. Prevê-se, ainda, a recolocação *online* da plataforma comunicacional designada por “*Sítio CPLP*” também esta considerada como sendo uma excelente ferramenta estratégica de comunicação e indispensável para o Ministério do Ambiente.

No que diz respeito ao serviço de documentação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente foi realizado um protocolo em 10 de março de 2015 entre a Secretaria-Geral e a Agência Portuguesa do Ambiente, no sentido de ser criada uma Biblioteca do Ambiente. Para esse efeito, à biblioteca existente na SG, juntaram-se as bibliotecas do ex-Instituto da Água (INAG) e da Agência Portuguesa do Ambiente.

Com o propósito de melhorar a eficácia da gestão documental foi pensado um projeto designado por “Biblioteca Ambiente”. Este projeto será dividido em 3 fases: a primeira será a catalogação; a segunda fase será a aquisição do *software* que irá conter a biblioteca e o carregamento dos registos retirados das antigas bases de dados (migração dos dados); finalmente, a terceira etapa, será a disponibilização pública da Biblioteca do Ambiente. Paralelamente, o serviço de documentação fará a gestão dos pedidos de arquivo e documentação oriundos das várias unidades orgânicas e/ou organismos.



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

Unidade Orgânica Flexível	Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Documentação (GRPCD)
Dirigente:	Maria João Simões
<i>Competências (Despacho n.º 10335/2015, de 17 de setembro)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar as atividades de relações públicas e de protocolo, articulando a sua atuação com os gabinetes governamentais; b) Promover a realização de ações de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, em atividades do Ministério, nos termos em que forem superiormente determinados; c) Colaborar na preparação e organização da estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País; d) Promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa do Ministério de forma a garantir uma resposta adequada e eficaz às necessidades apresentadas pelos gabinetes dos membros do Governo; e) Atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis; f) Garantir a publicação no Diário da República dos atos legislativos e administrativos; g) Promover a comunicação interna e externa, nomeadamente através da disponibilização e gestão de conteúdos, nas plataformas comunicacionais de Internet e na intranet da Secretaria -Geral; h) Articular o sistema da gestão documental e de <i>workflow</i> com as boas práticas no âmbito da qualidade e controlo interno e garantir a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental; i) Elaborar e promover as normas de tratamento, gestão, conservação e arquivo ao nível do arquivo intermédio e arquivo histórico do Ministério e assegurar a sua coordenação; j) Assegurar a gestão dos arquivos correntes da Secretaria -Geral e dos gabinetes dos membros do Governo do Ministério; k) Dinamizar e coordenar a base de dados bibliográficos da Secretaria-Geral; l) Gerir o acervo fotográfico, promovendo a sua conservação, divulgação e tratamento arquivístico; m) Gerir, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na Secretaria-Geral ou noutros serviços do Ministério; n) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência da Secretaria-Geral e o serviço de expedição, baseado num sistema de gestão documental. 	





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

CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências									
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS					
											OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5	
OGRPCD 1	Potenciar uma melhoria da comunicação Interna e Externa	AGRPCD 1: Relançamento da plataforma comunicacional designada por "Sítio CPLP"	Reunir informação e conteúdos oriundos das Relações Internacionais	10%	30-04-2016		✓			Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)										
			Consulta dos membros da CPLP e consequente validação da direção	10%	31-05-2016		✓			Validação superior via documentos escritos			✓				✓	✓		
			Relançamento da Plataforma	10%	31-07-2016				✓		Validação superior via documentos escritos									
		AGRPCD 2: Assegurar que todos os documentos físicos circulantes na SG, bem como os conteúdos do site oficial, correspondem ao Livro de Estilo aprovado para a SG	1ª fase - Criação do Livro de Estilo	10%	30-06-2016		✓				Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)									
			2ª Fase - Período de Contributos/alterações por parte da Direção	10%	31-07-2016				✓		Validação superior via documentos escritos			✓				✓	✓	
			3ª Fase - Disponibilização na pasta partilhada após validação superior	10%	30-09-2016					✓	Validação Superior e colocação na pasta partilhada									
		AGRPCD 3 : Atualização periódica dos conteúdos na plataforma comunicacional, designada por "Sítio SG" (sem necessidade de alteração da estrutura)	Tempo médio para inserção de conteúdos após receção no GRPCD	40%	1 dia útil em 80% dos pedidos		✓	✓	✓	✓	Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)			✓						✓
			AGRPCD 4: Preparação das Reuniões Mensais da Comissão Interministerial de Coordenação - CIC Portugal 2020 (especializadas)	Assegurar a preparação das reuniões mensais com o mínimo de 8 horas antes da sua realização.	50%	Em 85% das reuniões		✓	✓	✓	✓	Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)			✓					



CÓDIGO	OBJETIVOS UO	ATIVIDADES	INDICADORES	PESO	METAS	CALENDARIZAÇÃO				FONTES DE VERIFICAÇÃO	Matriz de Correspondências										
						1.º T.	2.º T.	3.º T.	4.º T.		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS				OBJETIVOS OPERACIONAIS						
											OE1	OE2	OE3	OE4	OO1	OO2	OO3	OO4	OO5		
OGRPCD 2	Garantir o apoio de Relações Públicas e Protocolo aos Gabinetes Ministeriais	AGRPCD 5: Receção, preparação e envio dos atos da SG, da tutela e dos órgãos de consulta do Ministério para publicação na 1ª e 2ª série do Diário da República	Tempo médio para encaminhamento do ato válido após receção	30%	6 horas úteis em 80% dos pedidos	✓	✓	✓	✓	Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)			✓							✓	
		AGRPCD 6: Criação, maquetagem e impressão dos materiais gráficos (cartões de visita, cartões de motoristas, sinaléticas, estacionários) da SG dos Gabinetes Ministeriais)	Tempo médio para disponibilização do material após receção do pedido	20%	15 dias úteis	✓	✓	✓	✓	Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)			✓								✓
OGRPCD 3	Melhorar a eficácia da gestão documental	AGRPCD 7: Criação da Biblioteca Ambiente	1ª Fase - Tratamento documental do espólio existente	10%	30-05-2016		✓			Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)											
			2ª Fase - Informatização e migração do espólio catalogado	10%	31-07-2016 (após aquisição do software)			✓		Validação do próprio sistema informático			✓	✓						✓	✓
		3ª Fase - Disponibilização pública online do espólio da biblioteca	30%	01-10-2016 (Aniversário SG)				✓	Validação do próprio sistema informático												
		AGRPCD 8: Gestão dos pedidos de arquivo e documentação oriundas das várias unidades orgânicas e/ou organismos	Tempo médio de resposta após a receção do pedido	50%	4 horas em 90% dos pedidos	✓	✓	✓	✓	Documentos escritos e datados (email, informações, autos de entrega)			✓	✓						✓	✓



Formação Profissional

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) na sua Recomendação n.º 195, relativa à Valorização dos Recursos Humanos: Educação, Formação e Aprendizagem ao Longo da Vida, reconhece que a formação e a aprendizagem ao longo da vida contribuem significativamente para a promoção dos interesses dos indivíduos, das empresas, da economia e da sociedade no seu conjunto⁴.

A formação profissional é uma componente importante do sucesso das organizações, garante a valorização pessoal e a adequação de competências. As novas aprendizagens e os novos desafios garantem a sensação de bem-estar, contribuindo para a maximização da produtividade.

A qualificação profissional pode ser entendida como o conjunto de competências profissionais que permitem exercer determinadas atividades próprias do posto de trabalho dos colaboradores. São adquiridas mediante a formação ou através da experiência.

A aquisição de conhecimentos ao longo da vida profissional assume-se como um fator crítico de sucesso para que os colaboradores alcancem os níveis desejados de eficácia, eficiência e qualidade, alinhados com os objetivos da Secretaria-Geral.

O Plano de Formação para 2016 elaborado para a Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (MAMB) teve como ponto de partida os resultados alcançados em 2015, acrescentando à estratégia então definida o conjunto de necessidades formativas identificadas nesta estrutura, bem como nos demais serviços do Ministério.

Procurar-se-á em 2016 prosseguir o modelo de partilha do processo formativo como fator gerador de economia e eficiência dos recursos. No âmbito da Política de Qualificação da Secretaria-Geral do MAMB, o Plano de Formação para 2016 prossegue os seguintes objetivos:

- Adequar a oferta formativa às necessidades dos colaboradores e dos serviços;
- Aumentar/reforçar as competências profissionais;
- Otimizar o desempenho;
- Incrementar o grau de motivação;
- Contribuir de forma proactiva e harmónica com as obrigações legais no âmbito da formação contínua.

O Plano de Formação da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente (MAMB) para 2016 considera 29 ações inseridas em 11 áreas de formação. O número de ações de formação contempladas fica aquém do levantamento de necessidades efetuado. Porém, procurou-se a melhor combinação possível dentro do quadro orçamental atual e tendo por base uma análise de abrangência dos trabalhadores da Secretaria-Geral, bem como o retorno dessas ações de formação para as funções desempenhadas pelos mesmos.

⁴ R195, Genebra, 17 de junho de 2004



Espera-se para 2016 uma economia dos recursos orçamentais afetos à Formação Profissional por via dos efeitos de escala gerados através da estratégia de alargamento das iniciativas de formação aos demais Serviços e Organismos do Ministério do Ambiente. Consequentemente, os indicadores de formação que podem verificar variações positivas ao nível do volume de formação, número de formandos abrangidos e custos médios.

Ações de formação previstas para 2016:

- # 01 **Legislação Ambiental (2.ª edição)**
- # 02 **Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP)**
- # 03 **Contratação Pública (CCP): As Atuais e as Novas Diretivas Europeias**
- # 04 **Nova Contabilidade Pública - do POCP ao SNC-AP**
- # 05 **A Responsabilidade Civil Extracontratual**
- # 06 **Coaching e PNL (2.ª edição)**
- # 07 **Técnicas de Negociação Nacional e Internacional**
- # 08 **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (2.ª edição)**
- # 09 **Planeamento Estratégico e Avaliação de Resultados**
- # 10 **Preparação e Elaboração do Orçamento nos Serviços Públicos (Novo Regime)**
- # 11 **Regime Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas**
- # 12 **Regime de Proteção nos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais**
- # 13 **Regimes de Férias, Faltas e Licenças**
- # 14 **Gestão da Formação: Planear, Organizar e Avaliar Projetos de Formação**
- # 15 **Organização de Eventos Nacionais e Internacionais**
- # 16 **Sistema de Controlo Interno na Administração Pública**
- # 17 **Metodologia para a Avaliação das Competências no Âmbito do SIADAP 3**
- # 18 **Técnicas de Redação Online: Internet, Intranet, E-mail E Newsletter**
- # 19 **Curso Básico de Socorrismo**
- # 20 **Segurança da Informação: Soluções Técnicas**
- # 21 **Sistematizar Informação Escrita**
- # 22 **Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão**
- # 23 **O Novo Código do Procedimento Administrativo (4.ª edição)**
- # 24 **Segurança da Informação: Segmentação de Redes IP**
- # 25 **Segurança e Higiene no Trabalho - Trabalhador Designado**
- # 26 **Sensibilização em Segurança no Trabalho**
- # 27 **Medidas de autoproteção - Evacuação e Emergência**
- # 28 **Medidas de Autoproteção – Prevenção e Combate a Incêndios**
- # 29 **Igualdade De Género, Cidadania E Não Discriminação**



Indicadores e Metas do Plano de Formação para 2016



Política de igualdade de género⁵

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

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

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

O compromisso com a promoção da igualdade e não-discriminação é reafirmado pelo XXI Governo Constitucional, consubstanciado na proposta das Grandes Opções do Plano (GOP) para 2016-2019, integrado na opção “32. Construir uma Sociedade Mais Igual”, com ações que apostem na cidadania, responsabilidade social, ética empresarial e políticas públicas direcionadas para a coesão social e territorial. A promoção da igualdade e da não-discriminação é encarada como um imperativo ético, jurídico e constitucional na defesa e na garantia dos direitos fundamentais.⁶

Entre as propostas apresentadas destacam-se:

- I. *Assegurar uma abordagem integrada dos vários fatores de discriminação: promoção de instrumentos legislativos para sistematização e atualização da legislação com vista ao reforço da eficácia na sua implementação*

⁵ Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013, Diário da República, 1.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2013.

⁶ Proposta GOP 2016-2019



- II. *Promover a igualdade entre homens e mulheres: integração da dimensão de género em todas as políticas, nomeadamente com ações que visem a conciliação entre vida familiar e profissional e o combate a desigualdades, nomeadamente no trabalho*
- III. *Promover a inclusão das pessoas com deficiência: dimensão transversal abrangendo escola inclusiva, reformulação de apoios sociais, emprego*
- IV. *Discriminação em função da orientação sexual e identidade de género: medidas no sentido de promover a igualdade entre homens e mulheres na vida pública e privada.*

Para 2016, a SG pretende prosseguir a promoção da dimensão da igualdade de género e não-discriminação, através da divulgação do Plano Setorial aos Serviços e Organismos do Ministério, bem como da implementação de um conjunto de ações em diferentes áreas, entre as quais se destacam:

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

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





Gestão de riscos e infrações conexas

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

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

A Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente pretende elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em linha com as recomendações internacionais e do CPC, reconhecendo que este constitui um instrumento importante para uma boa gestão pública, que contribui para a eliminação ou redução dos riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público⁷, e consequentemente, para uma sociedade mais justa.

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

Para a elaboração do Plano, devem ser identificados exhaustivamente os riscos de gestão relativamente às funções, ações e procedimentos de todas as UO, incluindo os riscos de corrupção e as correspondentes medidas preventivas a adotar, bem como a identificação dos responsáveis pela sua aplicação⁸. O guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública dos Organismos Estratégicos do Controlo Interno da CPLP, de Novembro de 2011, aconselha ainda a inclusão de alertas de risco no Plano e divulga uma matriz dos principais riscos potenciais de corrupção que podem ocorrer e elenca algumas medidas de prevenção a adotar para evitar cada risco identificado.

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

⁷ Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015

⁸ Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015 e Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública, novembro de 2011 | Organismos estratégicos do controlo interno da CPLP



A implementação, execução e avaliação do Plano é em primeira linha, como instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade do Dirigente Máximo do Serviço, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade e subunidade orgânicas deverem ser responsabilizados pelo que do Plano lhes diga respeito⁹.

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

A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia quer de outra forma. E, por sua vez, a todo e qualquer trabalhador da Administração Pública o dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício dessas funções ou por causa delas, beneficiando das garantias dos denunciantes previstas no artigo 4.º da Lei n.º 19/2008, de 21 de abril.

⁹ Guião do CPC para Elaboração de Planos, 2009

