

Plano de Gestão de Riscos

SGMEC

Rev.0.2012



Índice

Introdução	3
Caracterização da SGMEC	4
Visão	4
Missão.....	4
Atribuições	4
Valores.....	7
Estrutura Organizacional.....	8
Instrumentos de gestão.....	9
Funções e responsabilidades	10
Identificação e tratamento dos riscos de gestão	11
Riscos de gestão	11
Medidas de controlo e prevenção de riscos.....	16
Monitorização, avaliação e revisão do PGR.....	18
Monitorização e avaliação do PGR.....	18
Revisões ao PGR	18
Anexo 1 – Organograma	19
Anexo 2 – Procedimento Geral da Organização – Gestão de Riscos	20

Introdução

A Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), estabelece que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos (...) devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”.

A mesma recomendação determina, ainda, que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGR) deve contemplar:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada área;
- Identificação das medidas adotadas para prevenção dos riscos;
- Identificação dos responsáveis que sob a direção do órgão máximo gerem o plano de gestão de riscos;
- Elaboração de um relatório de execução anual.

Finalmente, é estabelecido que, quer o PGR, quer os relatórios de execução anuais devem ser remetidos ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

No cumprimento do disposto e em conformidade com o estabelecido na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, que determina a estrutura nuclear e estabelece o número máximo de unidades flexíveis do serviço, bem como as competências das respetivas unidades orgânicas, a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência (SGMEC) elaborou o presente Plano de Gestão de Riscos que engloba os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Algumas das medidas definidas estão já implementadas, pelo que os níveis de risco identificados são, em alguns casos, residuais.

É propósito da SGMEC melhorar o nível global de risco pela sistematização das medidas estabelecidas e pela implementação, gradual e a todo o serviço, de um Sistema Integrado de Gestão (SIG) de acordo com as normas internacionais ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 e SA 8000.

Caracterização da SGMEC

Visão

Afirmar-se como um serviço de referência na Administração Pública Nacional, pautado pela excelência sustentada na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

Missão

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo do MEC e aos demais órgãos, serviços e organismos nele integrados, nos domínios do apoio jurídico, da resolução de conflitos e do contencioso, dos regimes de emprego e de relações de trabalho, da gestão dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e patrimoniais, da contratação pública, dos assuntos europeus e das relações internacionais, bem como da política de qualidade, da informação e da comunicação (Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro).

Atribuições

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Preparar projetos de diplomas legais, de regulamentos e outros instrumentos normativos, elaborando os necessários estudos, e pronunciar -se sobre projetos de diplomas elaborados;
- Contribuir para fixar a interpretação dos regimes jurídicos específicos das áreas de atuação do MEC, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação e da ciência;

- Realizar o contencioso da educação e da ciência, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos do MEC que disponham de competências próprias nesta matéria, salvaguardando a respetiva autonomia;
- Promover a aplicação no MEC de medidas no âmbito dos regimes de emprego e de relações de trabalho, bem como de gestão de recursos humanos, coordenando e apoiando os órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais da área de atuação do MEC, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos do MEC;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas do MEC, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG, e ainda aos trabalhadores colocados no Sistema de Mobilidade Especial;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas do MEC, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos órgãos e estruturas do MEC, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras e de Unidade de Gestão Patrimonial e empreender as ações necessárias à preservação, conservação e valorização do património edificado afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e aos órgãos e estruturas do MEC, cujo apoio seja prestado diretamente pela SG;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos do MEC;

- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SG e nos órgãos, serviços e organismos do MEC e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos produtores;
- Assegurar as atividades de informação, de comunicação e de relações públicas, bem como programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação e a política de qualidade no MEC;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação do MEC, garantindo a coerência das intervenções dos respetivos órgãos, serviços e organismos e a sua articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Proceder ao registo das associações de pais e de encarregados de educação e assegurar os procedimentos respeitantes ao reconhecimento das associações de estudantes dos ensinos básico, secundário e superior.

(Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro)

Valores

A SGMEC pauta o desenvolvimento da sua atividade pela persecução dos seguintes valores:

- Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;
- Racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos;
- Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados;
- Eficiência na utilização dos recursos públicos;
- Abertura permanente e adequação às potencialidades das tecnologias e da informação e comunicação;
- Recurso a modelos flexíveis de funcionamento em função dos objetivos, recursos e tecnologias disponíveis;
- Aposta na qualificação dos recursos, tecnicidade e jovialidade.
- Polivalência, motivação e disponibilidade;
- Descentralização interna na execução de tarefas ao nível de cada posto de trabalho;
- Desenvolvimento do trabalho de equipa;
- Promoção da comunicação e da colaboração com e entre os trabalhadores da SGMEC;
- Responsabilização individual e de compromisso para com a organização;
- Criatividade, tanto na resolução dos problemas, como na formulação e realização de políticas, bem como no desenvolvimento de métodos e técnicas de gestão.

Estrutura Organizacional

A SGMEC é um serviço executivo da administração direta do Estado, prestador de serviços técnicos especializados, dotado de autonomia administrativa, cuja organização interna, consagrada no Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

O Secretário-Geral dirige a SGMEC, coadjuvado por duas Secretárias-Gerais Adjuntas, que, em conjunto, coordenam o trabalho desenvolvido por dez unidades orgânicas nucleares e uma flexível, lideradas por dirigentes intermédios, conforme organograma constante do **anexo 1**.

Instrumentos de gestão

O controlo previsto pela SGMEC suporta-se na ativação do seguinte conjunto de instrumentos de gestão:

- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR e Relatórios de Autoavaliação;
- Planos de atividades e respetivos relatórios;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Manual de gestão;
- Manual de procedimentos e controlo interno;
- Plano de Gestão de Riscos e respetivos relatórios;
- Balanço social;
- Monitorização trimestral de indicadores do SIG;
- Auditorias internas e externas ao SIG.

Funções e responsabilidades

Conforme determinado na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, é competência da Direção de Serviços de Planejamento, Informação e Sistemas de Gestão elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGMEC, o plano de gestão de riscos e o respetivo relatório de execução. Os responsáveis pela gestão dos riscos são vários e com funções diversas e complementares, conforme quadro infra.

Funções	Cód.		Responsabilidades
Secretário-Geral	GT	SG	São os Gestores Estratégicos do PGR; Recebem e comunicam os riscos e tomam as medidas necessárias inseridas na sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas		SGA	
Diretora de Serviços de Planejamento, de Informação e de Sistemas de Gestão	DS	DSPISG	Identificam e comunicam ao SG, ou às SGA e à DSPISG qualquer ocorrência de risco com elevado potencial de impacto negativo; Organizam, aplicam e acompanham o PGR na parte que lhes compete; São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco nas áreas da sua competência.
Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos		DSAJ	
Diretora de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso		DSMCC	
Diretora de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho		DSERT	
Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos		DSGRH	
Diretor de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros		DSGRF	
Diretora de Serviços de Contratação Pública		DSCP	
Diretora de Serviços de Gestão do Património		DSGP	
Diretor de Serviços de Documentação e de Arquivo		DSDA	
Diretora de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Rel. Internacionais		DSCCRI	
Chefe de Divisão de Informação e Relações Públicas		CD	
Auditores internos	AI		Verificam, em sede de auditoria interna, a implementação e cumprimento das medidas previstas no PGR.
Diretor de Serviços de Planejamento, Informação e Sistemas de Gestão		DSPISG	Mantêm e reveem o procedimento de Gestão de Riscos; Elaboram e reveem, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGMEC, o PGR;
Gestores operacionais do SIG		GOSIG	Elaboram, em articulação com as restantes unidades orgânicas e auditores internos, o Relatório Anual de Execução do PGR.
Trabalhadores	Trab.		Executam medidas definidas no PGR; Comunicam falhas de controlo e novos riscos.

Identificação e tratamento dos riscos de gestão

Com vista à sistematização do procedimento de identificação e tratamento de riscos de gestão, a SGMEC desenvolveu um procedimento geral da organização – Gestão de Riscos (**anexo 2**), que abrange não só os riscos de corrupção e infrações conexas, como, também, os restantes riscos de gestão, os riscos ambientais, os riscos para a saúde e segurança no trabalho e os riscos de responsabilidade social.

Para o efeito, são aqui relatados, apenas, os resultados da aplicação do referido procedimento aos riscos de gestão. De salientar, ainda, que a avaliação realizada com base nos critérios frequência/probabilidade e gravidade/severidade, já inclui o impacto das medidas preventivas já em vigor, pelo que o nível de risco determinado é residual.

Riscos de gestão

Tendo por base o procedimento geral da organização – Gestão de Riscos, foram identificados e avaliados os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, por área, e elencadas as medidas de controlo e prevenção (códigos¹), conforme quadro das páginas seguintes.

1

Nº RG – Número do risco de gestão;
F/P – frequência/probabilidade (escala 1,2,3);
G/S – gravidade/severidade (escala 1,2,3);
Nº MG – Número da medida de controlo, preventiva.

Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas
		Nº RG	Risco	F/P	G/S	Nível risco	Nº MG
Todas	Todas	1	Discricionariedade ou favorecimento no tratamento dos processos	1	3	Moderado	1; 4; 5; 10
Planeamento e sistemas de gestão	Planeamento	2	Falhas de informação sobre planeamento de atividades - modelo de <i>Governance</i>	2	2	Moderado	2; 3; 5; 11; 14
		3	Não conformidades em Auditorias Externas	1	2	Fraco	3; 5; 6; 7; 8; 9; 12
	Controlo interno	4	Incumprimento do plano de atividades	1	2	Fraco	2; 5; 9; 11; 14
5		Não cumprimentos de requisitos legais de ambiente, SST e RS	1	2	Fraco	6; 7; 8	
Assuntos jurídicos	Assessoria jurídica	6	Não cumprimento de prazos legais	1	3	Moderado	5; 14; 38
		7	Falhas ao nível do procedimento administrativo	1	3	Moderado	5; 40
Mediação conflitos e contencioso	Mediação de conflitos e contencioso	8	Não cumprimento de prazos legais	1	3	Moderado	5; 14; 38
		9	Falhas ao nível do procedimento contencioso	1	3	Moderado	5; 40
Emprego e Regimes de trabalho	Recrutamento, avaliação, formação	10	Perda ou disponibilização indevida de dados	1	3	Moderado	4; 5
Gestão de Recursos Humanos	Processamento de vencimentos	11	Atrasos no pagamento dos vencimentos	1	3	Moderado	4; 6
		12	Falhas no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	1	3	Moderado	4; 7; 36
Gestão de Recursos Financeiros	Gestão orçamental	13	Falhas ao nível da gestão orçamental e financeira	1	3	Moderado	4; 5; 37
	Pagamentos	14	A emissão da ordem de pagamento antes da inspeção e certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, da medição dos trabalhos, da vistoria da obra, ou da apresentação da respetiva fatura por parte do fornecedor	1	3	Moderado	17
Contratação pública	Levantamento de necessidades e planeamento contratação	15	Não adequação da configuração e/ou quantidade dos bens e serviços a adquirir, ou a natureza e dimensão da obra	1	3	Moderado	28
		16	Contratação sem cobertura orçamental	1	3	Moderado	28
		17	Levantamento de necessidades ou planeamento tardios	2	3	Elevado	2; 11; 20
		18	As propostas não serem apresentadas dentro do prazo fixado	1	3	Moderado	32
		19	Verificarem-se situações de impedimento na composição do "júris do procedimento"	1	3	Moderado	24
		20	Os concorrentes estarem impedidos de participar em concursos públicos	1	2	Fraco	24
		21	O preço das propostas não ser avaliado por referência a parâmetros objetivos	1	2	Fraco	16; 31
		22	Os concorrentes não serem ouvidos sobre o projeto de decisão/proposta de adjudicação	1	2	Fraco	16; 31
		23	Os concorrentes preteridos não serem notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação	1	3	Moderado	31
		24	Quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ser relacionado um concorrente	1	3	Moderado	1; 16; 31

Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas
		Nº RG	Risco	F/P	G/S	Nível risco	Nº MG
Contratação pública	Levantamento de necessidades e planejamento contratação	25	Quem autoriza não ter competência para o efeito	1	3	Moderado	20; 29
		26	Modalidade escolhida não estar em conformidade com a lei	1	3	Moderado	20; 29
		27	Adoção de ajuste direto com base em critérios materiais não estar devidamente justificada	1	3	Moderado	29
		28	Não ser feita publicação de anúncio nos termos da lei, com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis	1	3	Moderado	29
		29	Não adequação das especificações técnicas fixadas no caderno de encargos às necessidades	1	2	Fraco	29
		30	Conteúdo do programa de procedimento/convite não estar em consonância com os preceitos legais	1	3	Moderado	29
		31	Requisitos legais determinarem o afastamento dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas	1	2	Fraco	29
		32	As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos não serem claras, completas e discriminatórias	1	2	Fraco	29
		33	Não garantia da prestação atempada dos esclarecimentos aos potenciais concorrentes que os solicitem, e da divulgação das respostas por todos os interessados	1	3	Moderado	16; 31
		34	Os critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas: não terem carácter objetivo e dados quantificáveis e comparáveis; não serem anunciados de uma forma clara e pormenorizada no programa do procedimento ou convite; não se adequarem à natureza e objetivos de cada aquisição; não serem definidos antes de conhecidos os candidatos	1	3	Moderado	20; 22; 26; 33
	Celebração e avaliação dos contratos	35	Os contratos (assim como as respetivas minutas e eventuais anexos) não serem negociados e redigidos pelos serviços internos da SGMEC	1	2	Fraco	16; 31
		36	Cláusulas não legais nos contratos celebrados	1	3	Moderado	29
		37	Não existir correspondência perfeita entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do procedimento	1	2	Fraco	29
		38	O clausulado não ser claro e rigoroso, existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que podem implicar o agravamento dos custos contratuais, o adiamento dos prazos de execução do concurso, a falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato, a ocorrência de “trabalhos e serviços a mais”, ou de “erros e omissões”	1	3	Moderado	16; 29; 31; 34
		39	Na aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) exceda o tempo legalmente previsto	1	3	Moderado	34

Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas
		Nº RG	Risco	F/P	G/S	Nível risco	Nº MG
Contratação pública	Celebração e avaliação dos contratos	40	Após a celebração do contrato, não ser garantida a inexistência de adendas, alterações ao contrato ou prorrogações do mesmo, salvo nas condições legalmente previstas	1	3	Moderado	34
		41	Os “trabalhos a mais” respeitantes a “obras novas” não observem os pressupostos legalmente previstos para a sua existência (“natureza imprevista”, limites quantitativos estabelecidos na lei, formalizado por escrito,...)	1	3	Moderado	34
		42	Nas aquisições de serviços, caso existam “serviços a mais”: não ser verificada a “circunstância imprevista”, quantitativos estabelecidos na lei; a execução do contrato exceda o tempo legalmente previsto; a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei	1	3	Moderado	34
		43	Não verificação da execução do contrato e da avaliação do fornecedor	1	2	Fraco	13; 15
		44	Não se efetuar controlo rigoroso dos custos do contrato com os valores orçamentados	1	3	Moderado	17
		45	Não se efetuar a calendarização sistemática e a sinalização regular à direção da entidade adjudicante quanto aos prazos contratuais com maior relevância, ou advertências, quando se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais	1	3	Moderado	15; 19
		46	Não realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens e serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação	1	2	Fraco	23
		47	A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não ser efetuada, por menos de dois trabalhadores	1	2	Fraco	18
	Controlo interno	48	Não independência funcional entre departamentos/unidades responsáveis pelas etapas do processo de aquisição de bens e serviços relativamente a: controlo e definição das necessidades, lançamento do concurso e proposta de adjudicação, decisão de adjudicação, apuramento de trabalhos a mais ou a menos, prorrogação ou dilatação de prazos, certificação da receção dos bens e serviços, realização dos pagamentos, aceitação, alteração, redução, substituição ou dispensa de garantias, avaliações pós-projeto.	1	3	Moderado	4; 5; 13; 26
		49	Existirem conflitos de Interesses, falta de transparência, corrupção de trabalhadores, favoritismo injustificado dos procedimentos pré-contratuais	1	3	Moderado	1; 4; 10; 16; 24; 30; 31
		50	Não ser efetuada uma avaliação do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços e adquiridos e das empreitadas realizadas	1	2	Fraco	13
		51	Do trabalho de avaliação e revisão das contratações já efetuadas não serem retiradas ilações e eventuais orientações gerais com efeitos diretos em contratações posteriores	1	2	Fraco	13

Área	Atividade	Identificação		Avaliação			Medidas
		Nº RG	Risco	F/P	G/S	Nível risco	Nº MG
Contratação pública	Controlo interno	52	Não ser realizada regularmente a análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades do sistema de combate à fraude e à corrupção (Legislação, regulamentação interna, contratos habitualmente utilizados, sistemas de gestão ou controlo internos usados)	1	2	Fraco	9
		53	Não serem elaboradas e divulgadas recomendações escritas aos serviços a fim de evitar as lacunas identificadas ou para reforçar a imunidade à fraude e à corrupção.	1	2	Fraco	9; 11
		54	Desconhecimento por parte dos trabalhadores da entidade adjudicante de que o serviço pratica uma política de tolerância zero em relação aos casos de corrupção passiva Interna.	1	2	Fraco	1; 11
		55	Os trabalhadores da SGMEC não terem sido expressamente informados por escrito devem denunciar ao Ministério Público, e fornecer prova, dos factos que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia	1	2	Fraco	1
		56	Os trabalhadores da SGMEC não terem sido expressamente informados por escrito que a eventual omissão do dever de denuncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e, ou, penal	1	2	Fraco	1
		57	Os trabalhadores da SGMEC não terem sido expressamente informados por escrito que os trabalhadores que denunciem têm a garantia de que não serão, de modo algum, sujeitos a retaliação, ou a tratamento não equitativo ou discriminatório, em consequência das informações fornecidas.	1	2	Fraco	1
		58	Não ser ministrada formação específica sobre o Código dos Contratos Públicos	1	2	Fraco	10
Gestão Patrimonial	Gestão informática	59	Acesso indevido a dados pessoais do trabalhador	1	3	Moderado	4; 5; 42
		60	Perda ou disponibilização indevida de dados	1	3	Moderado	5; 42
		61	Intrusão ou ataque informático	1	3	Moderado	4; 5; 42
Documentação e arquivo	Gestão documental	62	Desatualização do inventário de bens afetos à SG e aos gabinetes ministeriais	1	1	Fraco	5
		63	Falhas no tratamento de arquivos e património	1	2	Fraco	40; 41
		64	Falhas ao nível da gestão documental	1	2	Fraco	5; 40; 41
Informação e RP	Atendimento, informação	65	Acesso do utente a informação interna	1	2	Fraco	4; 5
		66	Falhas ao nível do atendimento (informação errada, falta de cordialidade, etc.)	1	2	Fraco	39
		67	Falhas no encaminhamento de processos	1	2	Fraco	4; 5
		68	Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	1	3	Moderado	4; 5; 39
		69	Acesso do utente a informação interna	1	2	Fraco	4; 5

Medidas de controlo e prevenção de riscos

Tendo por base o procedimento geral da organização – Gestão de Riscos, foram elencadas as medidas de controlo e prevenção de riscos de gestão, os responsáveis e periodicidade da aplicação, conforme quadro infra.

Nº MG	Medidas	Responsáveis	Periodicidade da aplicação
1	Código de conduta	Todos	Permanente
2	Elaboração do Plano de Atividades	DSPISG; DS; CD	Anual
3	Manual de Gestão	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
4	Manual de Gestão - Segregação de funções	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
5	Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
6	Sistema de gestão Ambiental (ISO 14001)	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
7	Sistema de gestão da Segurança e Saúde no Trabalho (OHSAS 18001)	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
8	Sistema de gestão da Responsabilidade Social (SA 8000)	DSPISG; GOSIG; DS; CD	Permanente
9	Revisão pela Gestão de Topo do Sistema Integrado de Gestão, com cadência semestral	GT; DSPISG; GOSIG	Semestral
10	Plano de Formação (conflito de interesses, Código dos Contratos Públicos, ...)	DSERT	Conforme necessidade
11	Procedimento geral da organização - Comunicação, participação e consulta	GT; Todos	Conforme necessidade
12	Procedimento geral da organização - Auditorias internas	DSPISG; AI	Anual
13	Instrução de trabalho – Avaliação de fornecedores	DS,CD	Conforme necessidade
14	Instrução de trabalho – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DS,CD	Trimestral
15	Instrução de trabalho – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG - Estabelecimento de objetivos individuais para elaboração de relatórios de execução de contratos	DSCP	Anual
16	Procedimento técnico - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Conforme necessidade
17	Procedimento técnico - Autorização e pagamento de despesas	DSGRF	Conforme necessidade
18	Procedimento técnico - Contrato e controlo da execução do contrato - Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, ser efetuada, por, pelo menos, dois funcionários	DSCP	Conforme necessidade
19	Procedimento técnico - Contrato e controlo da execução do contrato - Mapa de controlo de prazos e valores contratuais	DSCP	Permanente
20	Procedimento técnico - Contrato e controlo da execução do contrato	DSCP	Conforme necessidade
21	Procedimento técnico - Despesas pagas pelo fundo de maneo	DSGRF	Conforme necessidade

Nº MG	Medidas	Responsáveis	Periodicidade da aplicação
22	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas e sua ponderação relativa, adequados à natureza e objetivos de cada aquisição	DSCP	Conforme necessidade
23	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Ensaio e/ou controlo de qualidade aos bens e serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação, estão previstos no caderno de encargos dos procedimentos	DSCP	Conforme necessidade
24	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Obtenção da declaração de inexistência de interesses pessoais - impresso Declaração de Inexistência de Incompatibilidades, previsto no procedimento técnico	DSCP	Conforme necessidade
25	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Peças do procedimento	DSCP	Conforme necessidade
26	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Proposta de decisão de contratar, prevista nos procedimentos técnicos	DSCP	Conforme necessidade
27	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – A fixação do preço base é uma prática adotada, e o mesmo deve constar da informação técnica especializada que propõe o início do procedimento ou da proposta de decisão de contratar	DSCP	Conforme necessidade
28	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – A ponderação de alternativas consta da proposta de decisão de contratar e documentação anexa ao procedimento	DSCP	Conforme necessidade
29	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Análise jurídica das peças dos procedimentos, nos procedimentos técnicos	DSCP	Conforme necessidade
30	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Consulta no site do Registo Nacional de Pessoas Coletivas dos órgãos sociais das empresas a convidar (com exceção dos casos de Ajuste Direto Simplificado)	DSCP	Conforme necessidade
31	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – fornecimento de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	DSCP	Conforme necessidade
32	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Todas as propostas, rececionadas na SGMEC, são registadas	DSCP	Conforme necessidade
33	Procedimento técnico - Escolha do adjudicatário – Todos os critérios de avaliação de propostas são perfeitamente quantificáveis e comparáveis	DSCP	Conforme necessidade
34	Procedimento técnico - Trabalhos e serviços a mais	DSCP	Excecional
35	Publicitação da maioria dos atos praticados	GT	Conforme necessidade
36	Sistema automático de controlo da assiduidade	DSGRH	Permanente
37	Relatórios de execução orçamental	DSGRF	Mensal
38	Bases de dados relativas aos procedimentos jurídicos e aos procedimentos do contencioso em curso	DSAJ; DSMCC	Permanente
39	Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das Reclamações	CDIRP	Permanente
40	Relatório anual da aplicação das portarias de gestão arquivística dos serviços do MEC	DSDA	Anual
41	Autos de eliminação de documentos	DSDA	Conforme necessidade
42	Monitorização contínua de atividades de gestão informática	DSGP	Permanente

Monitorização, avaliação e revisão do PGR

Monitorização e avaliação do PGR

A maioria das medidas definidas encontra-se enquadrada em documentos estratégicos da SGMEC, como sendo o Código de Conduta, o Manual de Gestão, o Manual de Procedimentos e Controlo Interno, entre outros.

O sistema de controlo de qualidade implementado exige a monitorização trimestral, por parte de dirigentes e de trabalhadores, de indicadores associados aos procedimentos técnicos estabelecidos nos documentos estratégicos, pelo que muitas das medidas, independentemente da periodicidade da aplicação, serão objeto de monitorização trimestral.

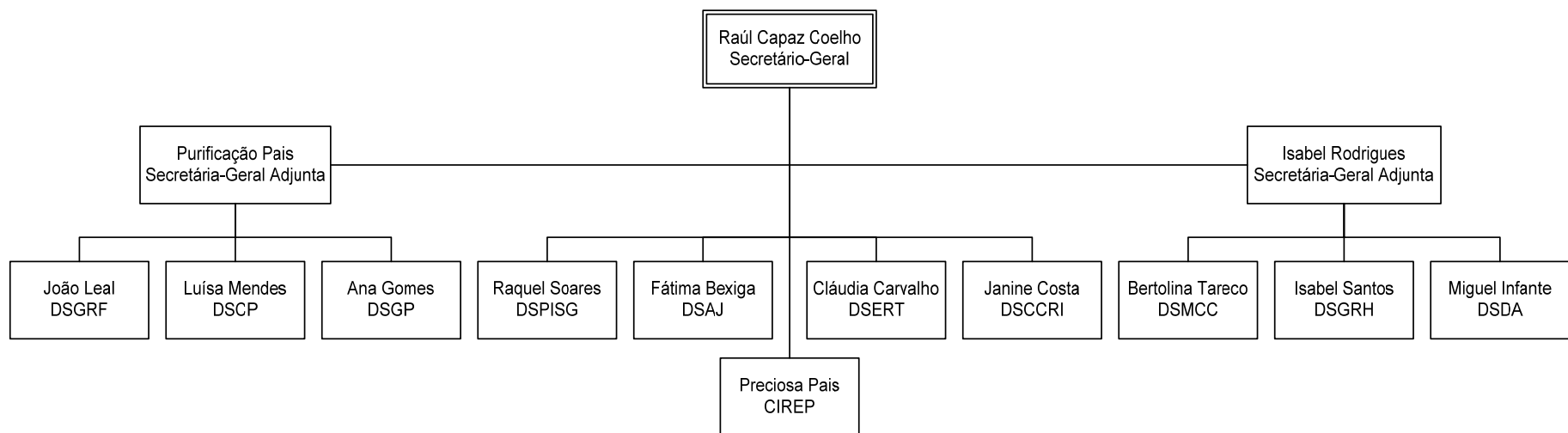
Para além da monitorização trimestral de indicadores relacionados com as medidas implementadas, será realizada, anualmente, uma auditoria interna à execução do PGR.

A avaliação anual da execução do referido plano é da responsabilidade da Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão, que analisará toda a informação vertida nos relatórios de auditoria, nos registos de monitorização trimestral, bem como informação que considere pertinente solicitar aos dirigentes das áreas envolvidas (áreas de risco potencial ou áreas de tratamento de riscos), ou qualquer informação importante prestada pelo elenco de responsáveis.

Revisões ao PGR

A Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGMEC, fará as necessárias revisões de acordo com as oportunidades de melhoria elencadas no relatório anual de execução do PGR e nas situações determinadas no procedimento geral da organização – Gestão de Riscos (**anexo 2**).

Anexo 1 – Organograma



Anexo 2 – Procedimento Geral da Organização – Gestão de Riscos

OBJETIVO

Estabelecer o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão.

ÂMBITO

Aplica-se à atividade da Secretaria-Geral, respetivo espaço exterior e, quando aplicável, às atividades e serviços dos subcontratados.

Este procedimento contempla a matéria relacionada com os riscos de gestão da SGMEC, incluindo a corrupção e infrações conexas, o ambiente, a responsabilidade social e a segurança e saúde no trabalho.

REFERÊNCIAS

MG; ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001; SA 8000; Recomendação n.º 1/2009, de 22 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Terminologia

Gestão de riscos - um processo contínuo que deve assegurar a perceção da natureza e da significância dos riscos a que a organização se encontra exposta, interna e externamente, de forma a identificar, avaliar, prevenir, monitorizar e controlar os riscos, assegurando que os mesmos não afetam a prossecução da sua missão, atribuições e competências.

Risco de Gestão – Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial gravidade na prossecução dos objetivos da organização.

Corrupção - prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiros.

Infrações Conexas - infrações que se revelam prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designadamente o tráfico de influência, o suborno, o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder e a violação de segredo por funcionário, que têm em comum o facto de permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

Ambiente - envolvente na qual uma organização opera incluindo ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, Homem e as suas inter-relações.

Atividade - qualquer evento, situação, circunstância resultante da ação ou omissão da organização e dos seus fornecedores, relacionada com a persecução dos respetivos objetivos.

Aspeto Ambiental - elemento das atividades ou serviços de uma organização que pode interagir com o ambiente.

Aspetos Ambientais Diretos - aqueles em relação aos quais a organização tem controlo, como por exemplo: emissões, resíduos, consumos, atividades e serviços.

Aspetos Ambientais Indiretos - aqueles em relação aos quais a organização não pode exercer controlo, mas tem obrigação de influenciar, como por exemplo os decorrentes de atividades/serviços subcontratados.

Impacte Ambiental - qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, dos aspetos ambientais de uma organização.

Segurança e saúde no trabalho - conjunto das intervenções que objetivam o controlo dos riscos e promoção da segurança e saúde dos trabalhadores da organização ou outros, visitantes ou qualquer outro indivíduo no local de trabalho

Perigo para a segurança e saúde no trabalho - Fonte, situação ou ato com potencial para o dano em termos de lesão ou afeção da saúde, ou uma combinação destes.

Incidente - Acontecimento relacionado com o trabalho em que ocorreu ou poderia ter ocorrido lesão, afeção da saúde ou morte.

Risco para a segurança e saúde no trabalho - Combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento ou de exposições perigosas e da gravidade de lesões ou afeções da saúde que possam ser causadas pelo acontecimento ou pelas exposições.

Responsabilidade social - responsabilidade de uma organização pelos impactes das suas decisões, atividades ou produtos na sociedade, no ambiente, através de comportamento ético e transparente que seja consistente com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da sociedade, que tenha em conta as expectativas das partes interessadas e esteja em conformidade com a legislação aplicável e com as normas de conduta internacionais.

Aspeto de Responsabilidade Social - elemento das atividades ou serviços de uma organização, que pode interagir com o ambiente, com o contexto económico ou social.

Impacto de Responsabilidade Social - qualquer alteração no ambiente, contexto económico ou social, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, das relações, atividades e serviços de uma organização.

Parte Interessada - pessoa ou grupo interessado, ou afetado pelo desempenho ambiental de uma organização.

PROCEDIMENTO

Etapas: Identificação; avaliação; tratamento; comunicação; revisão.

Identificação

A identificação dos riscos é feita em impresso próprio, consoante a natureza do risco.

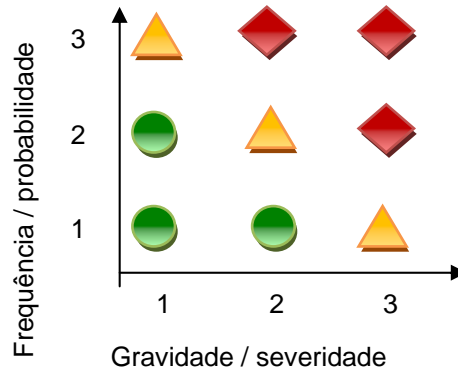
Gestão	Área, atividade, risco
Ambiental	Tipo de atividade, atividade, origem, classe do aspeto, aspeto ambiental, impacte ambiental
Segurança e saúde no trabalho	Atividade, tarefa, perigo, risco
Responsabilidade social	Aspeto, parte interessada, impacte de responsabilidade social

Avaliação

Os riscos são avaliados, para cada âmbito, em impresso próprio, de acordo com critérios de frequência/probabilidade e de gravidade/severidade, cuja definição e escalas se encontram descritas no quadro seguinte:

Âmbito	Escala	Frequência/ Probabilidade	Gravidade/Severidade
Gestão (inclui riscos de corrupção e infrações conexas)	1	Sucedem a um processo que ocorre em circunstâncias excepcionais	Baixa Situação não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, as infrações suscetíveis de serem praticadas não são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.
	2	Sucedem a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	Média Situação pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo.
	3	Sucedem a um processo frequente na organização	Alta Situação pode acarretar prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do Estado.
Ambiente	1	Raro	Insignificante
	2	Periódica	Moderado
	3	Continuada	Elevada
Segurança e saúde no trabalho	1	Improável Não é provável ocorrer; Não se conhece nenhum relato de incidentes nestas circunstâncias.	Baixa Lesão reversível, que não se traduz em baixa: a lesão é ligeira e pode ser tratada com os meios de primeiros socorros existentes (ex.: mal estar, cortes ligeiros) ou fadiga visual, perda de concentração, alergias. Lesão que provoca incapacidade temporária, que se traduz em baixa médica inferior a 3 dias (ex.: entorses, luxações, cortes profundos).
	2	Possível Pode ocorrer na organização, atendendo às práticas instituídas e ao histórico de acidentes (ocorreu pelo menos uma vez nos últimos 5 anos).	Média Lesão que provoca incapacidade temporária, que se traduz em baixa médica de 3 a 30 dias (ex.: fratura, queimadura, traumatismo).
	3	Provável É suscetível de ocorrer na organização, atendendo às práticas instituídas e ao histórico de acidentes (ocorreu pelo menos uma a cinco vezes nos últimos 5 anos).	Alta Lesão que provoca incapacidade permanente parcial ou incapacidade temporária, que se traduz em baixa médica superior a 30 dias (ex.: fraturas múltiplas, esmagamento, queimaduras graves, traumatismo). Provoca a morte ou lesão com incapacidade permanente irreversível (traumatismo grave).
Resp. social	1	Raro	Baixa
	2	Periódica	Média
	3	Continuada	Alta

A aplicação conjunta dos 2 critérios definidos determina o nível de risco de acordo com a matriz de riscos/impactos infra:



O risco é considerado automaticamente significativo/elevado se o requisito legal associado não estiver a ser cumprido.

Nível de risco	
	Fraco
	Moderado
	Elevado

Tratamento - Prevenção, controlo e monitorização

No seguimento da identificação e avaliação de um risco/impacto negativo, a organização deve identificar as medidas a implementar, em impresso próprio de acordo com o âmbito, em função do nível de risco/impacto e que podem ter a seguinte natureza:

	Assumir ou controlar o risco com um nível de tolerância aceitável
	Minimizar ou reduzir a probabilidade e/ou gravidade do risco
	Eliminar o evento gerador de risco ou diversificar o risco com nível de tolerância não aceitável

Para além da definição das medidas a implementar, deve ficar estabelecido de quem é a responsabilidade da execução da medida e qual a periodicidade ou data para a implementação, bem como o instrumento de monitorização e verificação da eficácia da medida. Estes elementos devem fazer parte do Plano de Gestão de Riscos (PGR).

A identificação, avaliação e tratamento do Risco no âmbito da gestão é elaborado por cada uma das unidades orgânicas a cuja atividade diz respeito.

Em função do estabelecido no ponto anterior, deve ser cumprida a monitorização e verificada a eficácia das medidas implementadas, cujo resultado deverá ser reportado em Relatório de Execução do PGR, no qual deve ser aferido o grau de implementação e eficácia das medidas estabelecidas e propostas, e, se necessário, melhorias ao plano.

Comunicação

Após qualquer alteração da identificação, avaliação ou definição de medidas de prevenção, controlo e monitorização, a mesma deverá ser comunicada a toda a organização por correio eletrónico ou por outra ferramenta em uso e deverá permanecer disponível para consulta na partilha ou noutra ferramenta em uso.

Revisão

A identificação, avaliação e tratamento do risco, em cada um dos âmbitos, deverá ser objeto de revisão, sempre que ocorra:

- Alteração da legislação aplicável;
- Alteração da Política e Objetivos do SIG;
- Criação ou alteração de atividades, serviços ou instalações;
- Identificação de um novo risco;
- Necessidade de reavaliação dos riscos e da sua significância face ao Relatório de Execução do PGR.

RESPONSABILIDADE

Conforme determinado na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, é competência da Direção de Serviços de Planejamento, Informação e Sistemas de Gestão, elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGMEC, o plano de gestão de riscos e o respetivo relatório de execução.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plano de Gestão de Riscos (PGR);

Relatório de Execução do PGR;

Quadro de identificação, avaliação e controlo dos riscos de gestão (inclui riscos de corrupção e infrações conexas);

Quadro de identificação, avaliação e controlo da significância dos aspetos e impactes ambientais;

Quadro de identificação de perigos, apreciação e controlo de riscos de segurança e saúde no trabalho;

Quadro de identificação, avaliação e controlo da significância de aspetos e impactos da responsabilidade social;

Quadro de medidas e responsabilidades.