

Plano de Gestão de Riscos

SGMEC

2014

Revisão: 3 Data: mai-14	Elaboração: DSPISG	Aprovação: Secretário-Geral
----------------------------	-----------------------	--------------------------------



Índice

1. Introdução	3
2. Caracterização da SGMEC	4
3. Identificação, avaliação e controlo de riscos	10
4. Monitorização, avaliação e revisão do PGR.....	24
Anexo 1 – Organograma	25
Anexo 2 – Procedimento Geral da Organização – Gestão de Riscos	26

1. 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 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 PGR que engloba nos riscos de gestão, os riscos de corrupção e infrações conexas, os riscos ambientais, os riscos de segurança e saúde no trabalho e os riscos de responsabilidade social.

O propósito da SGMEC é 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 (sistemas de gestão da qualidade), ISO 14001 (sistemas de gestão ambiental), OHSAS 18001 (sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho) e SA 8000 (sistema de gestão da responsabilidade social) em vigor.

2. 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 Ministério da Educação e Ciência (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)

Princípios e Valores

A SGMEC prossegue os seguintes **Princípios**:

- Prossecução do interesse público e proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;
- Responsabilização individual e compromisso para com a organização;
- Racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos;
- Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados;
- Eficiência na utilização dos recursos públicos;
- Adequação às potencialidades dos sistemas de informação;
- Aposta na qualificação dos recursos, tecnicidade e jovialidade;
- Polivalência, motivação e disponibilidade;
- Descentralização interna na execução de tarefas;
- Promoção da comunicação e da colaboração entre os trabalhadores;
- Responsabilidade social e sustentabilidade;
- Criatividade na resolução dos problemas e no desenvolvimento de métodos e técnicas de gestão.

Norteadas pela prossecução do interesse público, a SGMEC pauta a sua ação pelos seguintes **Valores**:

- Legalidade;
- Responsabilização e compromisso;
- Qualificação e polivalência.

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 duas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios, conforme organograma constante do **anexo 1**.

Instrumentos de gestão

O sistema de controlo interno da SGMEC inclui os seguintes 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;
- Monitorização trimestral e avaliação anual de fornecedores;
- 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 Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão (DSPISG) elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGMEC, o PGR e o respetivo relatório de execução.

Os responsáveis pela gestão dos riscos, com funções diversas e complementares, estão identificados no quadro seguinte.

Funções	Cód.	Responsabilidades
Secretário-Geral	GT	Gestores Estratégicos do PGR; Recebem, comunicam os riscos e tomam as medidas necessárias inseridas na sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas		
Diretora de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão	DSPISG	
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	Identificam e comunicam à GT e à DSPISG qualquer ocorrência de risco com 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.
Chefe de Divisão de Vencimentos e Abonos	CDVA	
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 Relações Internacionais	DSCCRI	
Chefe de Divisão de Informação e Relações Públicas	CIREP	
Auditores internos	AI	Verificam, em sede de auditoria interna, a implementação e cumprimento das medidas previstas no PGR.

Funções	Cód.	Responsabilidades
Diretora de Serviços de Planejamento, Informação e Sistemas de Gestão	DSPISG	Mantêm e reveem o procedimento de Gestão de Riscos; Elaboram e reveem o PGR, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
Gestores operacionais do SIG	GOSIG	Elaboram o Relatório Anual de Execução do PGR, em articulação com as restantes unidades orgânicas e auditores internos.
Trabalhadores (incluindo chefias)	Todos	Executam as medidas definidas no PGR; Comunicam falhas de controlo e novos riscos.

3. Identificação, avaliação e controlo de riscos

Com vista à sistematização do procedimento de identificação e tratamento de riscos de gestão, a SGMEC desenvolveu um procedimento geral da organização – PGO. 07 - Gestão de Riscos (**anexo 2**), abrangendo os riscos de corrupção e infrações conexas, os restantes riscos de gestão (G) e ainda, os riscos ambientais (A), de saúde e segurança no trabalho (SST) e de responsabilidade social (RS).

Avaliação dos riscos de gestão

A avaliação dos riscos de gestão é realizada com base nos critérios frequência/probabilidade (F/P) e gravidade/severidade (G/P), utilizando-se uma escala de 1 a 3. Esta avaliação considera os efeitos das medidas preventivas e de controlo (MP) já implementadas, pelo que o nível de risco estimado é residual (NRR).

A avaliação dos riscos de gestão consta do quadro das páginas seguintes. Alguns riscos replicam-se em atividades e áreas diferentes, pelo que aparecem no quadro com o mesmo número (RG).

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
G	1	Todas	Todas	Desconhecimento de que a SGMEC pratica uma política de tolerância zero em relação a casos de corrupção e infrações conexas e a casos de conflito de interesses	1	2	Fraco	1; 6; 9; 14
G	2	Todas	Todas	Desconhecimento do dever de denúncia e prestação de prova de factos que levem à suspeita de fraude, de corrupção, de conflito de interesses ou de outra atividade ilegal, lesiva dos interesses financeiros do Estado ou da União Europeia	1	2	Fraco	1
G	3	Todas	Todas	Discricionariedade ou favorecimento no tratamento dos processos	1	3	Moderado	1; 6; 7; 9; 24
G	4	Todas	Todas	Não cumprimento do plano de atividades	1	2	Fraco	2; 3; 4; 9; 10; 17; 18
G	5	Todas	Todas	Divulgação e/ou alteração indevida de dados	1	3	Moderado	1; 6; 8; 9; 25; 43; 44; 45; 46; 59
G	6	Todas	Todas	Perda de trabalhadores com competências específicas por mobilidade ou aposentação	2	2	Moderado	6;8;9;
G	7	Todas	Todas	Diminuição da qualidade e fiabilidade dos documentos produzidos por pesquisa deficiente e/ou fontes de informação disponíveis insuficientes, por erros técnicos e/ou por extemporaneidade na sua elaboração	1	2	Fraco	6; 8; 9; 18; 24; 27; 31; 33; 34; 35
G	8	Todas	Todas	Falhas na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores	1	2	Fraco	9; 10; 11; 12; 13; 15; 26; 27; 28; 29; 31; 62; 63; 65; 68; 94; 99; 100
G	9	Todas	Todas	Não cumprimento de prazos legais	1	3	Moderado	4; 10; 18; 24; 30; 31; 59
G	10	Todas	Todas	Falhas ao nível do procedimento administrativo	1	2	Fraco	9; 18; 24; 27; 29; 30; 59
G	11	Todas	Todas	Aplicação/ menção de normativos desatualizados; Desconhecimento de normativos em vigor	1	3	Moderado	27; 33; 34; 35
G	12	Todas	Planeamento	Falha na entrega atempada de informação necessária ao planeamento estratégico e operacional	2	2	Moderado	2; 3; 4; 9; 10; 15; 18
G	13	Todas	Controlo interno	Falhas na identificação e avaliação de riscos	2	2	Moderado	1; 9; 10; 11; 12; 13; 14
G	14	Todas	Controlo interno	Falhas na identificação e tratamento de não conformidades	1	2	Fraco	9; 10; 11; 12; 14; 16; 17; 18

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
G	15	Todas	Controlo interno	Falhas na monitorização e verificação da execução dos contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	1	2	Fraco	10; 11; 12; 13; 16; 17
G	16	DSMCC	Mediação de conflitos e contencioso	Não cumprimento de prazos judiciais	1	3	Moderado	9;18; 27; 30; 31
G	17	DSMCC	Mediação de conflitos e contencioso	Falhas ao nível do procedimento contencioso	1	3	Moderado	9; 18; 24; 27; 30; 31
G	18	DSMCC	Medição de conflitos e contencioso	Diminuição da qualidade e insuficiente e/ou deficiente coordenação/articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos do MEC	1	2	Fraco	9; 27; 31
G	19	DSERT	Avaliação do desempenho	Não cumprimento atempado ou cumprimento deficiente das obrigações legais, em termos de gestão do desempenho	1	2	Fraco	9; 27; 28; 29
G	18	DSERT	Emprego e relações de trabalho	Diminuição da qualidade e insuficiente e/ou deficiente coordenação/ articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos do MEC	1	2	Fraco	9; 27; 31
G	20	DSGRH/CDVA	Processamento de vencimentos	Incumprimento de legislação laboral (ex.: limites de horas extraordinárias)	1	2	Fraco	8; 9; 10; 12; 13; 19; 27; 32
G	21	DSGRH/CDVA	Processamento de vencimentos	Falhas no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	1	2	Fraco	6; 8; 9; 19; 32
G	22	DSGRF	Gestão de economato	Falhas ao nível da gestão de economato	1	2	Fraco	8; 9; 41; 42
G	23	DSGRF	Gestão orçamental	Falhas ao nível da gestão orçamental e financeira	1	3	Moderado	8; 9; 39; 40
G	24	DSGRF	Gestão orçamental	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	8; 9; 22
G	25	DSCP	Celebração e avaliação dos contratos	Incumprimento da legislação aplicável na elaboração das peças processuais (caderno de encargos, programa, convite)	1	3	Moderado	21; 27; 33
G	26	DSCP	Celebração e avaliação dos contratos	Celebração de contratos com cláusulas que não cumpram a legislação aplicável ou o definido no âmbito do procedimento (designadamente no caderno de encargos e convite)	1	2	Fraco	34; 35

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
G	27	DSCP	Celebração e avaliação dos contratos	Falhas na avaliação do fornecedor	1	2	Fraco	17
G	28	DSCP	Celebração e avaliação dos contratos	Existência de conflito de interesses, falta de transparência, corrupção de trabalhadores, favoritismo injustificado nos procedimentos pré-contratuais	1	3	Moderado	1; 36; 37
G	29	DSCP	Levantamento de necessidades e planeamento da contratação	Contratação sem cobertura orçamental	1	3	Moderado	38
G	30	DSCP	Levantamento de necessidades e planeamento da contratação	Levantamento de necessidades ou planeamento tardios	2	3	Elevado	20
G	31	DSCP	Levantamento de necessidades e planeamento da contratação	Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal	1	2	Fraco	21; 27; 33
G	32	DSGP	Gestão informática	Acesso indevido a dados pessoais do trabalhador	1	3	Moderado	8; 9; 25; 43; 44; 45; 46
G	33	DSGP	Gestão informática	Intrusão ou ataque informático	1	3	Moderado	8; 9; 25; 43; 44; 45; 47
G	34	DSGP	Gestão informática	Prática ou omissão intencional de atos, em violação das regras e políticas de segurança aplicáveis à atribuição de acessos à rede informática.	1	3	Moderado	8; 9; 25; 43; 44; 45; 48
G	35	DSGP	Gestão informática	Perda de informação e registos por avaria irrecuperável dos computadores e/ou das aplicações	2	3	Elevado	8; 9; 25; 43; 44; 45
G	36	DSGP	Gestão patrimonial	Desatualização do inventário de bens afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo	1	1	Fraco	9; 47
G	37	DSGP	Gestão patrimonial	Falhas na manutenção dos equipamentos e instalações técnicas	2	2	Moderado	9; 12; 48; 49; 50; 54; 55; 56; 57; 58
G	38	DSGP	Gestão patrimonial	Apropriação indevida e desaparecimento de bens	1	3	Moderado	9; 47
G	39	DSDA	Gestão documental	Falhas no tratamento de documentação e de arquivo	1	2	Fraco	59; 60; 61

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
G	40	DSDA	Gestão documental	Falhas ao nível da gestão documental	1	2	Fraco	9; 59; 60; 61;
G	41	DSDA	Gestão documental	Acesso indevido a informação interna	1	3	Moderado	8; 9; 44; 45; 46
G	42	DSCCRI	Coordenação da cooperação e das relações internacionais	Falhas nos mecanismos de acompanhamento das matérias e nos circuitos de informação interna e externa	1	3	Moderado	63; 64; 65; 66
G	43	DSCCRI	Coordenação da cooperação e das relações internacionais	Ausência de informação de suporte	1	3	Moderado	63; 64; 65; 66
G	44	DSCCRI	Coordenação da cooperação e das relações internacionais	Manipulação e/ou omissão de informação	1	3	Moderado	63; 64; 65; 66
G	45	DSCCRI	Coordenação da cooperação e das relações internacionais	Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	1	3	Moderado	63; 64; 65; 66
G	45	DSCCRI	Procedimentos relativos às missões do MEC no estrangeiro	Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	1	3	Moderado	67; 68
G	46	DSCCRI	Procedimentos relativos às missões do MEC no estrangeiro	Falhas técnicas da plataforma colaborativa relativa às missões internacionais	1	3	Moderado	67; 68
G	47	DSCCRI	Procedimentos relativos às missões do MEC no estrangeiro	Falhas humanas no circuito de <i>workflow</i> da plataforma	1	3	Moderado	67; 68
G	43	DSCCRI	Prestação de apoio para obtenção de vistos	Ausência de informação de suporte	1	3	Moderado	62; 63

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
G	44	DSCCRI	Prestação de apoio para obtenção de vistos	Manipulação e/ou omissão de informação	1	3	Moderado	62; 63
G	42	DSCCRI	Prestação de apoio para obtenção de vistos	Falhas nos mecanismos de acompanhamento das matérias e nos circuitos de informação interna e externa	1	3	Moderado	62; 63
G	48	CIREP	Atendimento e informação	Acesso indevido a informação interna	1	3	Moderado	8; 9; 44; 45; 46
G	49	CIREP	Atendimento e informação	Falhas ao nível do atendimento (informação errada, falta de cordialidade,...)	1	2	Fraco	6; 9; 23; 27
G	50	CIREP	Atendimento e informação	Falhas no encaminhamento de processos	1	2	Fraco	6; 8; 9
G	51	CIREP	Atendimento e informação	Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	1	3	Moderado	8; 9; 24
A	52	Todas	Todas	Produção de resíduos	2	2	Moderado	9; 11; 51; 52; 73; 74; 75; 76; 78
A	53	Todas	Todas	Utilização de recursos naturais escassos	2	2	Moderado	9; 11; 76; 77; 83
A	54	Todas	Todas	Não cumprimento de requisitos legais de ambiente	1	2	Fraco	9; 11; 27; 49; 51; 52; 75; 76; 77; 78; 83; 84; 89
A	52	Todas	Catástrofes naturais ou incidentes	Produção de resíduos	1	2	Fraco	9; 11; 73; 74; 79; 84
A	53	Todas	Catástrofes naturais ou incidentes	Utilização de recursos naturais escassos	1	2	Fraco	9; 11; 79; 80; 81; 82
A	55	Todas	Catástrofes naturais ou incidentes	Contaminação ambiental	1	2	Fraco	9; 11; 79; 80; 82; 84; 81
A	55	Prestador de serviços	Manutenção do sistema de climatização, do posto de transformação e das instalações	Contaminação ambiental	2	2	Moderado	9; 11; 48; 49; 50; 53; 54; 56; 73; 74; 81

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
SST	56	Todas	Todas	Desconforto térmico	2	1	Fraco	9; 12; 15; 49; 87; 88; 94; 95; 96; 97; 98; 99
SST	57	Todas	Todas	Riscos ergonômicos (lesões músculo esqueléticas)	2	2	Moderado	9; 12; 15; 86; 88; 94; 95; 96; 97; 98; 99
SST	58	Todas	Todas	Doenças respiratórias, alergias, dores de cabeça, fadiga	2	1	Fraco	9; 12; 15; 49; 85; 86; 87; 88; 89; 94; 95; 96
SST	59	Todas	Todas	Não cumprimento de requisitos legais de segurança e saúde no trabalho	2	2	Moderado	9; 12; 14; 15; 17; 20; 27; 48; 49; 50; 54; 55; 56; 58; 72; 79; 80; 81; 82; 83; 84; 85; 86; 87; 88; 90; 91; 92; 93; 94; 95; 96; 97; 98; 100
SST	60	Todas	Circulação no edifício	Tropeçamento, queda, choque	2	2	Moderado	9; 12; 53; 72; 82; 85; 86; 88; 89; 95; 96
SST	61	Todas	Posto de transformação	Explosão e incêndio	1	3	Moderado	9; 12; 48; 79; 80; 81; 82; 89; 95
SST	62	Todas	Trabalho com equipamentos dotado de visor	Fadiga visual, reflexos, encandeamentos, zonas de sombra	3	1	Moderado	9; 12; 14; 15; 53; 72; 85; 86; 88; 95; 96
SST	63	Todas	Trabalho externo, trajeto casa-trabalho-casa	Incidentes em deslocação	1	2	Fraco	9; 12; 14; 15; 88; 97
SST	64	Todas	Trabalho intelectual e ritmo de trabalho	Riscos psicossociais	2	1	Fraco	9; 12; 14; 15; 94; 95; 96; 97; 98
SST	65	Todas	Trabalho sentado	Fadiga dos membros inferiores, derrames,...	2	2	Moderado	9; 12; 14; 15; 94; 95; 96; 97; 98
SST	66	Todas	Utilização de equipamento elétrico e eletrônico	Exposição a ruído, a radiações e a superfícies quentes	1	2	Fraco	9; 12; 14; 15; 87; 94; 95; 96; 97; 98
SST	67	Todas	Utilização de fotocopadora	Queimadura	1	1	Fraco	9; 12; 14; 15; 82; 88; 94; 95; 96; 97; 98

Âmbito	RG	Área	Atividade	Risco	F/P	G/S	NRR	MP
SST	68	DSDA	Reprografia – Utilização de máquinas	Esmagamento, corte, amputação, contacto com superfícies quentes, produtos químicos, radiações	1	1	Fraco	9; 12; 14; 15; 82; 88; 94; 95; 96; 97; 99
SST	69	Prestador de serviços	Limpezas, utilização de produtos químicos	Queda, contacto com produtos químicos	1	2	Fraco	9; 12; 14; 15; 82; 83; 84; 94; 95; 96; 97; 100
RS	70	Todas	Todas	Desrespeito pela liberdade de expressão religiosa ou outra	1	2	Fraco	1; 9; 13; 68; 99
RS	71	Todas	Todas	Falta de assistência médica, absentismo	1	2	Fraco	13; 68; 95; 96; 97; 98
RS	72	Todas	Todas	Falta de qualificações, competências pessoais, profissionais ou sociais	2	2	Moderado	6; 68; 70; 71
RS	73	Todas	Todas	Interferência na vida privada	1	2	Fraco	1; 9; 13; 14; 68; 99
RS	74	Todas	Todas	Discriminação	1	2	Fraco	1; 9; 13; 14; 68; 99
RS	20	Todas	Todas	Incumprimento de legislação laboral (ex.: limites de horas extraordinárias)	1	2	Fraco	1; 9; 13; 14; 19
RS	75	Todas	Todas	Desempenho inadequado	1	2	Fraco	6; 9; 14; 15; 68
RS	76	Todas	Todas	Falta de informação sobre as necessidades e expectativas das partes interessadas	2	2	Moderado	1; 14; 15; 68; 71
RS	77	Todas	Todas	Não cumprimento de requisitos legais de responsabilidade social	1	2	Fraco	11; 12; 13; 27

Medidas preventivas e de controlo

Elencam-se as medidas preventivas e de controlo (MP) definidas, identificando-se a data e os responsáveis pela implementação, prazo de implementação e periodicidade da aplicação.

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
1	Código de conduta	2012	GT	Permanente
2	Modelo de Governo	2012	GT	Permanente
3	Revisão pela Gestão	2012	GT	Semestral
4	Plano de Atividades	2012	DSPISG	Anual
5	Relatórios de atividades, autoavaliação e balanço social	2012	DSPISG	Anual
6	Plano de Formação	2012	DSERT	Conforme plano
7	MG - Manual de Gestão	2012	DSPISG	Permanente
8	MG - Segregação de funções	2012	DSPISG	Permanente
9	MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	2012-2014	DSPISG	Permanente
10	Sistema de gestão da qualidade (ISO 9001)	2012	DSPISG	Permanente
11	Sistema de gestão ambiental (ISO 14001)	2012-2014	DSPISG	Permanente
12	Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho (OHSAS 18001)	2012-2015	DSPISG	Permanente
13	Sistema de gestão da responsabilidade social (SA 8000)	2012-2016	DSPISG	Permanente

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
14	MPCI - Procedimento geral da organização - Gestão de riscos	2012	DSPISG	Permanente
15	MPCI - Procedimento geral da organização - Comunicação, participação e consulta	2012	DSPISG	Conforme procedimento
16	MPCI - Procedimento geral da organização - Auditorias internas	2012	DSPISG	Conforme procedimento
17	MPCI - Instrução de trabalho – Monitorização e avaliação de fornecedores	2012	DSPISG	Trimestral/anual
18	MPCI - Instrução de trabalho – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	2012	DSPISG	Trimestral
19	MPCI - Procedimento técnico - Processamento de vencimentos	2013-2014	DSGRH	Mensal
20	MPCI - Instrução de trabalho - Levantamento de necessidades de contratação com prazo	2013	DSPISG, DSCP	Conforme necessidade
21	MPCI - Procedimento técnico - Aquisição de bens e serviços	2013-2014	DSPISG, DSCP	Conforme necessidade
22	MPCI - Procedimento técnico - Autorização e pagamento de despesas	2013-2014	DSPISG, DSGRF	Conforme necessidade
23	MPCI - Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das Reclamações	2012	CIREP	Permanente
24	Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	2012	Todos	Permanente
25	Responsabilização dos titulares pela utilização das <i>passwords</i> de acesso	2012	Todos	Permanente
26	Cumprimento, nos termos e prazos legalmente estabelecidos, do planeamento e da avaliação do SIADAP 2 e 3	2013	DSERT	Conforme procedimento
27	Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	2012	Todos	Permanente
28	Divulgação do calendário das atividades inerentes à avaliação de desempenho	2012	DSERT	Anual
29	Disponibilização, através de tecnologias de informação, de toda a informação relevante, nos termos legais	2012-2013	DSERT	Conforme procedimento
30	Bases de dados relativas aos procedimentos jurídicos e aos procedimentos do contencioso em curso	2012-2013	DSAJ, DSMCC	Permanente
31	Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo	2012	CIREP; DSMCC	Permanente

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
32	Sistema automático de controlo da assiduidade	2012	DSGRH, DSGP	Permanente
33	Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	2012	DSCP	Conforme necessidade
34	Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	2012	DSCP	Conforme necessidade
35	Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	2012	DSCP	Conforme necessidade
36	Obrigatoriedade de entrega da declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	2012	DSCP	Conforme necessidade
37	Júri composto por 3 elementos que estão obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	2012	DSCP	Conforme necessidade
38	Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	2012	DSGRF	Conforme necessidade
39	Relatórios de execução orçamental	2012	DSGRF	Mensal
40	Reconciliações bancárias	2012	DSGRF	Mensal
41	Balancetes das existências	2012	DSGRF	Mensal
42	Contagem física das existências por amostragem	2012	DSGRF	Anual
43	Monitorização contínua de atividades de gestão informática	2012	DSGP	Permanente
44	Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	2012	DSGP	Permanente
45	Alteração das <i>passwords</i> de acesso aos sistemas informáticos, de forma regular e periódica	2012	DSGP	Permanente
46	Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação de funções	2012	DSGP	Permanente
47	Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Mobiliário	2012-2013	DSGP	Permanente
48	Manutenção do posto de transformação	2013	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
49	Manutenção do sistema de climatização	2013	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
50	Inspeção e manutenção dos elevadores	2013	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
51	Aquisição de equipamento elétrico e eletrônico com retoma de obsoletos	2012-2013	DSGP	Conforme necessidade
52	Abate de equipamento obsoleto ao inventário	2012- 2013	DSGP	Conforme necessidade
53	Conservação das instalações (vias de circulação, materiais e equipamentos)	2012	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme necessidade
54	Inspeção e manutenção de termoacumuladores	2012-2014	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
55	Inspeção e manutenção de extintores e carretéis	2012-2014	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
56	Inspeção e manutenção das instalações elétricas	2014	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
57	Verificação da sinalização de emergência e iluminação de emergência	2014-2015	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
58	Inspeção e manutenção do SADI	2014	DSGP, prestador de serviços manutenção	Conforme plano
59	Sistema de gestão documental	2012	DSGP, DSDA	Permanente
60	Relatório anual da aplicação das portarias de gestão arquivística dos serviços do MEC	2012-2013	DSDA	Anual
61	Autos de eliminação de documentos	2012	DSDA	Conforme necessidade
62	Estabelecimento de um sistema integrado de acompanhamento das matérias e dos circuitos de informação interna e externa, relativamente a assuntos de cooperação e relações internacionais	2013	DSCCRI	Permanente
63	Promoção de troca de informação e maior articulação interna e externa, relativamente aos assuntos de cooperação e relações internacionais	2013	DSCCRI	Permanente
64	Antecipação das matérias a tratar, através de uma atitude pró-ativa, relativamente aos assuntos de cooperação e relações internacionais	2013	DSCCRI	Permanente
65	Reporte interno das questões atinentes às matérias e posições assumidas e transmitidas em representação do MEC, relativamente aos assuntos de cooperação e relações internacionais	2013	DSCCRI	Permanente
66	Estabelecimento de um mecanismo de acompanhamento técnico da plataforma das missões internacionais e reporte das falhas do sistema de <i>workflow</i>	2013	DSCCRI	Permanente

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
67	Estabelecimento de um manual de utilização da plataforma das missões internacionais	2013	DSCCRI	Permanente
68	Questionários às partes interessadas	2012-2013	DSPISG	Conforme necessidade
69	Campanhas de solidariedade social	2012	DSPISG	Anual
70	Celebração de protocolos	2012	CIREP	Pontual
71	<i>Benchmarking</i>	2012	DSPISG	Permanente
72	Desobstrução de acessos (extintores, vias de circulação, vias de evacuação, saídas de emergência, quadros elétricos, botões de alarme, corte de energia)	2012	Todos	Permanente
73	Segregação de resíduos	2012	Todos	Permanente
74	Encaminhamento de resíduos	2012	DSPISG, DSGP	Conforme resíduo
75	Sensibilização para a adequada segregação e encaminhamento de resíduos	2012	DSPISG	Conforme necessidade
76	Sensibilização para a poupança e/ou reutilização	2012-2013	DSPISG	Conforme necessidade
77	Monitorização do consumo de água, gás, eletricidade, combustível,...	2012	DSPISG	Trimestral
78	Monitorização de resíduos	2012	DSPISG	Conforme resíduo
79	Medidas de Autoproteção	2014-2015	DSPISG, prestador de serviços HST	Permanente
80	Sensibilização geral em situações de emergência	2014	DSPISG, prestador de serviços HST	Conforme necessidade
81	Simulacros	2014	DSPISG, prestador de serviços HST	A definir
82	Formação específica para atuação em situações de emergência	2014	DSPISG, prestador de serviços HST	Anual
83	Plano de higienização (preparação, método e procedimento)	2012	DSPISG, Prestador de serviços limpeza	Anual
84	Controlo dos produtos químicos utilizados e quantidades armazenadas	2012	DSPISG, prestador de serviços limpeza	Trimestral

MP	Medidas	Data implementação	Responsáveis implementação	Periodicidade de aplicação
85	Adequação da iluminação	2012-2014	DSGP	Conforme necessidade
86	Adequação do posto de trabalho	2012-2014	DSPISG, prestador de serviços HST	Conforme necessidade
87	Medições de conforto térmico, iluminância, ruído, qualidade do ar interior	2012-2014	DSPISG, prestador de serviços HST	Conforme necessidade
88	Sensibilização para a renovação de ar, reidratação, perigos e riscos no posto de trabalho	2012-2013	DSPISG, prestador de serviços HST	Conforme necessidade
89	Limpeza das instalações, vias de circulação e de evacuação	2012	Prestador de serviços limpeza	Permanente
90	Utilização e controlo de equipamento de proteção individual	2012	Todos	Conforme necessidade
91	Acesso restrito a locais perigosos por pessoas autorizadas	2012	Todos	Permanente
92	Disponibilização de caixa de primeiros socorros nos pisos selecionados e divulgação do respetivo local	2012-2013	DSPISG	Trimestral
93	Controlo da validade do material e dos medicamentos da caixa de primeiros socorros	2014	Socorristas, DSPISG	Trimestral
94	Formação em matérias de higiene e segurança no trabalho	2014-2016	DSPISG, prestador de serviços HST	Conforme necessidade
95	Verificação das instalações e postos de trabalho por técnicos de segurança e higiene	2012	GT, DSPISG, prestador de serviços HST	Anual
96	Verificação das instalações e postos de trabalho por médico do trabalho	2015-2016	GT, DSPISG, prestador de serviços medicina do trabalho	Anual
97	Contratação de serviços de segurança e higiene no trabalho com notificação à Autoridade para as Condições de Trabalho (Centro Local de Lisboa Oriental)	2013	GT, DSPISG, DSCP	Anual
98	Contratação de serviços de medicina do trabalho com notificação à Direção-Geral de Saúde	2015-2016	GT, DSPISG, DSCP	Anual
99	Eleição do representante dos trabalhadores para a responsabilidade social	2015-2016	GT	Trienal
100	Eleição do representante dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho	2014-2015	GT	Trienal

4. Monitorização, avaliação e revisão do PGR

Monitorização e avaliação do PGR

Algumas das medidas preventivas estabelecidas estão definidas em documentos estratégicos da SGMEC, como sendo o Código de Conduta, o Manual de Gestão, o Manual de Procedimentos e Controlo Interno, entre outros, que compõem o SIG.

O SIG exige a monitorização trimestral de indicadores associados aos procedimentos técnicos, aos objetivos (SGMEC, unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores) e aos fornecedores, pelo que muitas das medidas, independentemente da periodicidade da aplicação, serão objeto de monitorização trimestral.

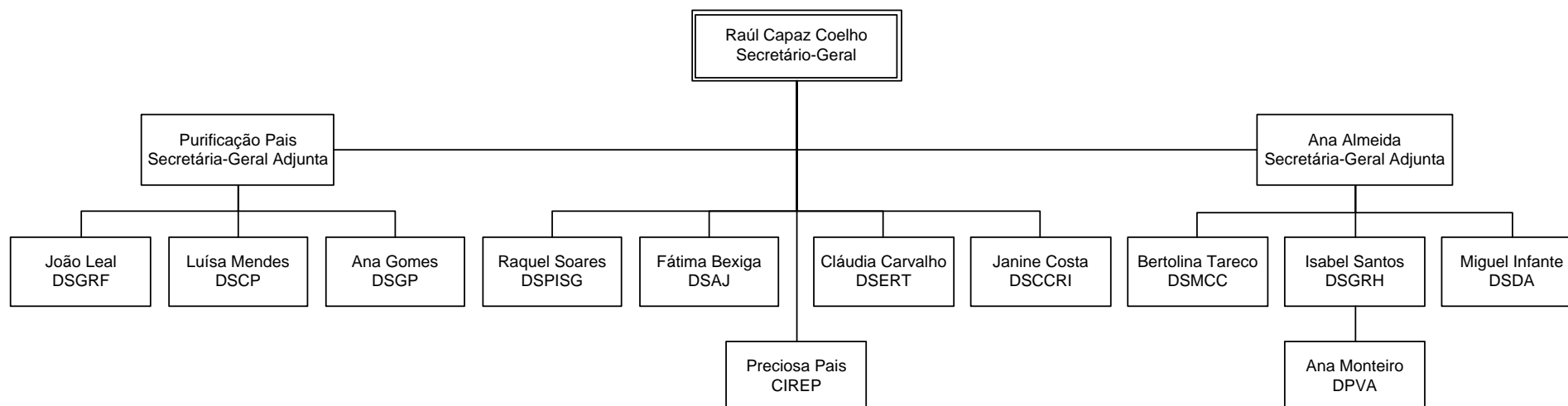
Para além da monitorização trimestral de indicadores relacionados com as medidas implementadas, será realizada, anualmente, uma auditoria interna à execução do PGR.

A avaliação anual da execução do referido plano é da responsabilidade da DSPISG, 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 do PGR

A DSPISG, 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

Este procedimento aplica-se à atividade da SGMEC, respetivo espaço exterior e, quando aplicável, às atividades e serviços dos subcontratados e contempla a matéria relacionada com os riscos de gestão da SGMEC, incluindo a corrupção e infrações conexas, o conflito de interesses, o ambiente, a segurança e saúde no trabalho e a responsabilidade social.

Referências

Manual de Gestão, Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma OHSAS 18001, Norma SA 8000, Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, Legislação aplicável.

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.

Identificação

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

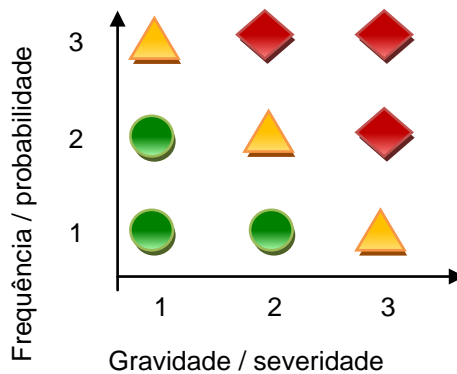
Gestão (G)	Área, atividade, risco (inclui riscos de corrupção e infrações conexas e conflito de interesses)
Ambiental (A)	Tipo de atividade, atividade, origem, classe do aspeto, aspeto ambiental, impacte ambiental
Segurança e saúde no trabalho (SST)	Atividade, tarefa, perigo, risco
Responsabilidade social (RS)	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	Critérios	
		Frequência/Probabilidade	Gravidade/Severidade
G	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.
A	1	Raro	Insignificante
	2	Periódica	Moderado
	3	Continuada	Elevada
SST	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).
RS	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.

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:

Nível de risco		Tipo de medida
	Fraco	Assumir ou controlar o risco com um nível de tolerância aceitável
	Moderado	Minimizar ou reduzir a probabilidade e/ou gravidade do risco
	Elevado	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 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.

Responsabilidades

Conforme determinado na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, é competência da DSPISG 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 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 identificação, avaliação e controlo da significância dos aspetos e impactes ambientais,
Quadro de identificação, avaliação e controlo dos riscos de gestão,
Quadro de medidas e responsabilidades na gestão de riscos.