

# Plano de Gestão de Riscos

## 2019



---

## **Ficha Técnica**

---

**Título**

Plano de Gestão de Riscos 2019

**Data de finalização**

Maio 2019

**Endereço**

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Av. Infante Santo, n.º 2

1350-178 Lisboa

Telefone: +351 217811600

Fax: +351 217975020

URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

---



## Índice

1. Introdução .....	4
2. Caracterização da SGEC .....	5
Visão .....	5
Missão .....	5
Atribuições.....	6
Princípios.....	8
Valores .....	8
Instrumentos de gestão .....	8
Funções e responsabilidades .....	9
3. Identificação, avaliação e controlo de riscos.....	10
4. Enquadramento do PGR 2019 .....	11
5. Riscos de âmbito comum .....	12
Planeamento estratégico .....	12
Controlo interno .....	13
6. Riscos de gestão.....	16
Todas as atividades.....	16
Mediação de conflitos e contencioso .....	19
Formação .....	20
Gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos .....	21
Gestão orçamental e do economato .....	22
Contratação pública.....	23
Gestão patrimonial.....	25
Gestão informática.....	26
Gestão de documentação e arquivo .....	27
Cooperação e relações internacionais .....	28
Atendimento e informação .....	29
7. Riscos de ambiente .....	30
Atividade administrativa e utilização de infraestruturas.....	30
Gestão patrimonial e informática .....	32
Manutenção de viaturas.....	33
Utilização de viaturas.....	34
8. Riscos de saúde e segurança .....	35
Utilização de infraestruturas .....	35

Atividade administrativa .....	36
Trabalhador com deficiência .....	38
Gestão patrimonial e informática .....	39
Gestão de documentação e arquivo .....	41
Atendimento e informação .....	42
Atuação em emergência .....	43
Utilização de viaturas.....	44
9. Riscos de responsabilidade social.....	45
10. Medidas em implementação .....	48
11. Monitorização, avaliação e revisão do PGR.....	48
Anexo 1 – Organograma.....	50
Anexo 2 - PGO - Gestão de Riscos .....	51

## 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;
- Envio do PGR e dos relatórios de execução anuais ao CPC e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assim designada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro, elaborou o presente PGR que engloba os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, os riscos ambientais, os riscos de segurança e saúde no trabalho e os riscos de responsabilidade social.

Para a elaboração do presente PGR foram, ainda, enquadrados:

- o relatório “Prevenção da Corrupção na Gestão Pública - o mapeamento das áreas e fatores de risco relacionadas” aprovado pelo CPC, em fevereiro de 2018, cuja análise resultou na identificação de áreas prioritárias relacionadas com as atividades da SGEC, designadamente na contratação pública, na administração pública eletrónica, na gestão de recursos humanos, na gestão patrimonial e financeira entre outras;
- as exigências associadas ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- o Sistema Integrado de Gestão (SIG) da SGEC, 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 NP 4469-1 (sistema de gestão da responsabilidade social).





As orientações estratégicas da SGEC vão no sentido de otimizar a sua missão, assegurando a sua sustentabilidade e o rigor e excelência na execução e controlo.

Assim, a SGEC propõe-se identificar e aproveitar as oportunidades que potenciam o seu crescimento e a sua capacidade de preservação e de adaptação às condicionantes externas e internas. Onde há riscos a eliminar ou a diminuir, há oportunidades subjacentes.

## **2. Caracterização da SGEC**

A SGEC 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, na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio e no Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

O Secretário-Geral dirige a SGEC, 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.

### **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**

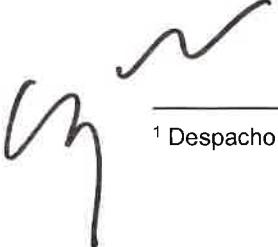
Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo e aos demais órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, nos domínios do apoio jurídico, da resolução de conflitos e do contencioso, dos regimes de emprego e de relações de 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 Regulamentares n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro).

## Atribuições

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo, bem como aos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- 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 das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Realizar o contencioso da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação que disponham de competências próprias nesta matéria, salvaguardando a respetiva autonomia;
- Promover a aplicação nas áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação de medidas no âmbito dos regimes de emprego e de relações de trabalho, bem como de gestão de recursos humanos, coordenando e apoiando os respetivos órgãos, serviços e organismos;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como de órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e de órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e de órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;



- 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 SGEC e a órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação 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 nas áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, 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<sup>1</sup> (Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro);
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, no que concerne ao SIADAP 1, dos serviços, entidades e estruturas das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto.

## 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;
- Aposto 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.

## Valores

- Legalidade;
- Responsabilização e compromisso;
- Competência.

## Instrumentos de gestão

O sistema de controlo interno da SGEC inclui os seguintes instrumentos de gestão:

- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR, relatórios de autoavaliação e balanço social;
- Planos de atividades e respetivos relatórios;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Manual de Gestão e Manual de Procedimentos e Controlo Interno;
- Plano de Gestão de Riscos e respetivo relatório;
- Revisão pela gestão;
- Plano de ações;
- Monitorização trimestral de indicadores do SIG;
- Monitorização trimestral e avaliação anual de fornecedores;
- Auditorias internas e externas ao SIG.





## Funções e responsabilidades

De acordo com o disposto na Portaria n.º 15/2012, de 16 de maio, em articulação com o Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, é competência da Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão (DSPISG) elaborar, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGEC e com o Encarregado da Proteção de Dados (EPD), o PGR e o respetivo relatório de execução.

Funções	Cód.	Responsabilidades
Secretário-Geral	GT	Gestores Estratégicos do PGR; Contribuem para a identificação de riscos e oportunidades; Comunicam os riscos a todos os trabalhadores 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 a ocorrência de riscos ou de oportunidades; Organizam, aplicam e acompanham o PGR na parte que lhes compete;
Chefe de Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos	DPVA	São responsáveis pela implementação das medidas preventivas; Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das ações identificadas relacionadas com os riscos e oportunidades;
Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros	DSGRF	Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência.
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 do Centro de Informação e Relações Públicas	CIREP	
Encarregado da Proteção de Dados	EPD	
Auditores Internos	AI	Verificam, em sede de auditoria interna, a implementação e o cumprimento das medidas previstas no PGR.



Funções	Cód.	Responsabilidades
Diretora de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão e trabalhadores integrantes da respetiva Unidade Operacional	DSPISG	Mantêm e revêm o procedimento de Gestão de Riscos; Elaboram e revêm o PGR, em articulação com as unidades orgânicas e com o EPD; Efetuam a monitorização anual das medidas preventivas; Registam as ações necessárias à redução ou eliminação do risco e à maximização de oportunidades no Plano de Ações e efetuam a respetiva monitorização trimestral;
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 SGEC desenvolveu um procedimento geral da organização - PGO.07 - Gestão de Riscos (anexo 2), abrangendo, entre outros riscos de gestão, os riscos de corrupção e infrações conexas, os associados à proteção de dados pessoais, os ambientais, os de saúde e segurança no trabalho e os de responsabilidade social.

A avaliação dos riscos de gestão é realizada com base nos critérios frequência/probabilidade (F/P) e gravidade/severidade (G/P), utilizando-se a escala: 1 - fraco, 2 - moderado e 3 - elevado. Esta avaliação considera os efeitos das medidas preventivas e de controlo (MP) já implementadas, pelo que o nível de risco estimado é residual (NRR).

O tratamento dos riscos implica o estabelecimento de medidas preventivas e de controlo (MP), a data de implementação, os responsáveis e a periodicidade da aplicação.

#### **4. Enquadramento do PGR 2019**

A mudança de instalações da SGEC, do edifício da Av. 5 de Outubro, n.º 107, para o edifício da Av. Infante Santo, n.º 2, durante o primeiro trimestre de 2019, determinou a exclusão de todos os riscos relacionados com as atividades das Unidades Orgânicas diretamente associadas ao anterior edifício e a consequente exclusão de todos os riscos decorrentes das características do mesmo edifício e respetivas medidas preventivas aplicáveis.

Assim, e considerando que a instalação de alguns trabalhadores ainda não é definitiva, o PGR 2019 poderá, eventualmente, ser objeto de revisão no decurso do ano.



## 5. Riscos de âmbito comum

### Planeamento estratégico

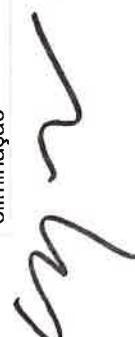
	Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal
Estrutura desadequada		fraco	
Incumprimento dos planos de atividades		fraco	
Legislação orgamental limitativa de aquisições necessárias ao cumprimento das competências das UO, das atribuições da SG e de outros requisitos legais		elevado	elevado
Medida	Responsáveis	Periodicidade	Contributo para o ciclo de vida do produto
Análise e planeamento estratégico a 5 anos	GT - DSPISG	5 anos	Planeamento sustentável
Modelo de Governo	GT	Permanente	Planeamento sustentável
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
PGO - Gestão de Riscos	DSPISG - SG	Permanente	Poupança de recursos naturais, redução de consumos, redução e valorização de resíduos, prevenção de descargas e de emissões
IT - Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
Plano de Atividades	DSPISG	Anual	Planeamento sustentável
Aferição da satisfação de stakeholders	DSPISG	Conforme necessidade	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente	Consciencialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos

	<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Contributo para o ciclo de vida do produto</b>
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual		Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
<i>Benchmarking</i>	DSPISG	Conforme plano		Planeamento sustentável
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral		Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
Identificação e comunicação à GT do impacto esperado nos níveis de serviço por limitação na aquisição de bens e serviços	SG	Conforme necessidade		Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	Trimestral		Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
Plano de Formação	DSEERT	Anual		Conscientização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos

## Controlo interno

<b>Aspeto/Perigo - Impacte/Risco</b>	<b>Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas</b>	<b>Inconformidade legal</b>	<b>Ineficiência e ineficácia internas</b>
Atraso na entrega de informação necessária ao planeamento estratégico e operacional	fraco		fraco
Falhas na identificação e tratamento de não conformidades	fraco	moderado	fraco
Falhas na monitorização da execução de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	fraco		fraco
Falhas na quantidade e/ou qualidade dos bens e/ou serviços adquiridos pela SGFC	fraco		fraco
Falta de consentimento expresso dos titulares dos dados pessoais a solicitar ou a utilizar pela SG		moderado	
Acesso, leitura, alteração ou perda indevida de dados (incluindo pessoais)	moderado		moderado
Divulgação indevida de dados (incluindo pessoais)	moderado		

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Contributo para o ciclo de vida do produto</b>
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
PGO - Gestão de Riscos	DSPISG - SG	Permanente	Poupança de recursos naturais, redução de consumos, redução e valorização de resíduos, prevenção de descargas e de emissões
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente	Consciencialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/annual	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/annual	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
Procedimento aplicável às condições físicas de arquivo de dados pessoais (acesso restrito ao arquivo, armários/portas fechadas, responsabilidade pelas chaves, registo de acessos e de finalidade) e respetiva monitorização	EPD - SG	Permanente	
Plano de Formação	DSERT	Anual	Consciencialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação	EPD - SG	Permanente	



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Contributo para o ciclo de vida do produto</b>
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação da SGEC	EPD - GT	Permanente	
Procedimento aplicável ao registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs diferenciados e de atribuição restrita, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente	
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessário manter constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD	Conforme necessidade	



## 6. Riscos de gestão

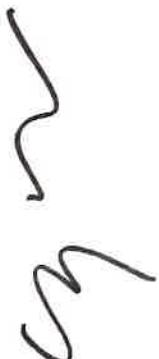
### Todas as atividades

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Ineficiência e ineficácia internas
Aplicação de normativos desatualizados ou desconhecimento de normativos em vigor			
Ausência de informação de suporte			
Corrupção, suborno/extorsão			
Desconhecimento do dever de denúncia e prestação de prova de factos que levem à suspeita de fraude, corrupção, conflito de interesses ou outra atividade ilegal			
Falhas ao nível do procedimento administrativo			
Falhas na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores			
Falhas/átraso no levantamento de necessidades de aquisição de bens/serviços			
Falta de desenvolvimento profissional de RH			
Falta de formação de RH			
Falta de qualidade do serviço prestado/ documentos produzidos			
Falta de transparência e ética, discricionariedade ou favorecimento no tratamento dos processos			
Incumprimento das obrigações legais, em termos de gestão do desempenho			
Incumprimento de prazos legais			
Insuficiente coordenação, articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos			
Perda de trabalhadores com competências específicas críticas			
			elevado



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente
PGO - Gestão de Riscos	DSPISG - SG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Conforme necessidade
Verificação exaustiva de todas as necessidades de aquisição de bens e serviços pelas UO promovendo a sustentabilidade	SG	Conforme necessidade
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Identificação e comunicação à GT do impacto esperado nos níveis de serviço por limitação na aquisição de bens e serviços	SG	Conforme necessidade
Sustainability Scorecard (SSC)	DSPISG - SG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade
Plano de Formação	DSERT	Anual

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Base de dados relativas aos procedimentos jurídicos e base de dados do contencioso (JURISMEC)	DSAJ - DSMCC	Permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinetes dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	Permanente
Perfil de competências	DSERT	Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVA - SG	Permanente
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
ComprasMEC - Plataforma eletrónica de contratação pública	DSCP	Conforme necessidade
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	Permanente
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	Permanente
Disponibilização, através de tecnologias de informação, de toda a informação relevante para a avaliação do desempenho, nos termos legais	DSERT	Permanente
Divulgação do calendário SIADAP	DSERT	Permanente
Plano de reconhecimento do esforço individual e de equipa	DSPISG - DSERT - DSGRH	Permanente
Plataforma PRIEC - relações internacionais	DSCCRI	Permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação de funções	DSGP	Permanente
Reporte interno das matérias e posições assumidas no âmbito da cooperação e das relações internacionais em representação das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação	DSCCRI	Permanente
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG	Permanente



Medida	Responsáveis	Periodicidade
Manual de acolhimento	DSGRH	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Disponibilização, preferencial, de documentos por via electrónica e utilização, preferencial, de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação	EPD - SG	Permanente
Validação do clausulado técnico pela UO que identifica a necessidade antes da abertura do procedimento	DSCP - SG	Conforme necessidade

### Mediação de conflitos e contencioso

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas
Falhas ao nível do procedimento contencioso	moderado	moderado
Incumprimento de prazos judiciais	moderado	fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPIISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPIISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPIISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Base de dados relativas aos procedimentos jurídicos e base de dados do contencioso (JURISMEC)	DSAJ - DSMCC	Permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinetes dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	Permanente
Solicitação, por correio eletrónico e com a antecedência necessária, do envio dos ficheiros de vencimento à entidade externa responsável	DSGRH/DPVA	Mensal

### **Formação**

<b>Aspeto/Perigo</b>	<b>Impacte/Risco</b>	<b>Inconformidade legal</b>	<b>Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas</b>	<b>Ineficiência e ineficácia internas</b>
Falhas na gestão da formação				moderado
<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>		
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente		
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente		
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente		
Piano de Formação	DSERT	Anual		
Perfil de competências	DSERT	Permanente		
Plataforma de gestão da formação	DSGP - DSERT	Permanente		

### Gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos

Aspetto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Ineficiência e ineficácia internas
Falhas no processamento dos vencimentos (ex.: descontos indevidos)	fraco	fraco	
Incumprimento de legislação laboral (ex.: limites de horas extraordinárias)	fraco	fraco	
Incumprimento do prazo de pagamento mensal dos vencimentos (dia 23 de cada mês ou no dia útil anterior, quando ocorre num feriado/fim-de-semana)		moderado	
Parecer positivo a acumulação de funções privadas com públicas, em caso de conflito de interesses	fraco		
Medida	Responsáveis		Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente	
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente	
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente	
Plano de Formação	DSERT	Anual	
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente	
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVA - SG	Permanente	
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente	
Solicitação, por correio eletrónico e com a antecedência necessária, do envio dos ficheiros de vencimentos à entidade externa responsável	DSGRH/DPVA	Mensal	
PT - Processamento de vencimentos	DSGRH	Permanente	

## Gestão orçamental e do economato

Aspetto/Perigo - Impacte/Risco		Inconformidade legal	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Ineficiência e ineficácia internas
Emissão de ordem de pagamento sem verificação da quantidade/qualidade dos bens/serviços ou da apresentação de fatura		moderado		
Medida	Responsáveis	Periodicidade		
Falhas ao nível da gestão orçamental e financeira	DSPISG	Permanente		
Falhas no controlo do registo e acondicionamento de valores monetários do fundo de maneio	GT - DSPISG	Semestral		
Falhas no controlo e registo de bens materiais	DSPISG	Permanente		
Falhas no controlo e registo de valores monetários cobrados (receitas)	DSCP - SG	Trimestral/anual		
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSERT	Anual		
Revisão pela Gestão	DSGRF	Anual		
PGO - Auditorias internas	DSGRF	Mensal		
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSGRF	Mensal		
Plano de Formação	DSGRF	Mensal		
Contagem física das existências por amostragem	DSGRF	Mensal		
Balancetes das existências	DSGRF	Mensal		
Relatórios de execução orçamental	DSGRF	Mensal		
PT- Processamento, liquidação e pagamento de despesa	DSGRF	Permanente		



Medida	Responsáveis	Periodicidade
Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	DSGRF	Conforme necessidade

### Contratação pública

#### Aspetto/Perigo - Impacte/Risco

Conflito de interesses, falta de transparência, corrupção, favoritismo injustificado nos procedimentos pré-contratuais

Contratação sem cobertura orçamental

Falhas na avaliação de fornecedores

Falhas na contratualização da prestação de serviços/aquisição de bens

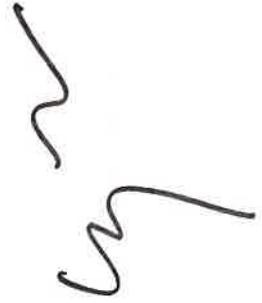
Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal

Incumprimento da legislação aplicável na elaboração das peças processuais (caderno de encargos, programa, convite)

Indefinição ou falta de clareza de critérios técnicos e normativos inseridos nos cadernos de encargos

Medida	Responsáveis	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
Plano de Formação	DSERT	Anual
ComprasMEC - Plataforma eletrónica de contratação pública	DSCP	Conforme necessidade
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	Permanente
Validação do clausulado técnico pela UO que identifica a necessidade antes da abertura do procedimento	DSCP - SG	Conforme necessidade
Júri composto por 3 elementos, obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	DSCP	Conforme necessidade
Obrigatoriedade de entrega da declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	DSCP	Conforme necessidade
Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessidade
Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessidade
Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessidade





## Gestão patrimonial

Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Apropriação indevida e desaparecimento de bens móveis inventariados		fraco
Desatualização do inventário de bens móveis afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo		fraco
Falhas na atualização do registo eletrónico integral do património imobiliário pelas entidades das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação no "Sistema de Informação dos Imóveis do Estado" (SIEE)	fraco	
Medida	Responsáveis	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Mobiliário	DSGP	Permanente

## Gestão informática

Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal		Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Ineficiência e ineficácia internas
	Falhas na atribuição de acessos à rede informática	Falhas no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados (incluindo a dados pessoais)	Falhas na atribuição de acessos à rede informática	Intrusão ou ataque informático
Falhas na atribuição de acessos à rede informática	elevado	moderado	moderado	moderado
Falhas no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados (incluindo a dados pessoais)	elevado	moderado	moderado	elevado
Falhas na atribuição de acessos à rede informática	moderado	moderado	moderado	moderado
Intrusão ou ataque informático	moderado	moderado	elevado	elevado
Perda de informação e registos por avaria irrecuperável dos computadores e/ou das aplicações				
Medida		Responsáveis		Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	DSPISG	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	DSPISG	DSPISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPISG	GT - DSPISG	GT - DSPISG	Permanente
Código de conduta				Permanente
IT - Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	DSCP - SG	DSCP - SG	Trimestral/annual
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSERT	DSERT	DSERT	Conforme necessidade
Plano de Formação	Anual	Anual	Anual	
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	DSGP	DSGP	Permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, sempre que ocorra cessação de funções	DSGP	DSGP	DSGP	Permanente



Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plataforma de gestão da formação	DSGP - DSERT	Permanente
Monitorização contínua de atividades de gestão informática	DSGP	Permanente
Alteração das passwords de acesso aos sistemas informáticos de forma regular e periódica	DSGP	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação e comunicação da SGEC	EPD - GT	Permanente
Procedimento aplicável ao registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs diferenciados e de atribuição restrita, proteção do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização)	DSGP - EPD	Permanente
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessário manter) constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD	Conforme necessidade

### Gestão de documentação e arquivo

Aspeto/Perigo	Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas
Falhas no tratamento de documentação e de arquivo	fraco	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPIISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPIISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Sistema de gestão documental	DSDA - DSGP	Permanente

<b>Medida</b>	<b>Periodicidade</b>
Relatório anual da aplicação das portarias de gestão arquivística dos serviços das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação	DSDA Anual
Autos de eliminação de documentos	DSDA Conforme necessidade

### **Cooperação e relações internacionais**

<b>Aspeto/Perigo - Impacte/Risco</b>	<b>Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas</b>
Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	moderado
Falhas nos mecanismos de acompanhamento e nos circuitos de informação interna e externa	moderado
Manipulação e/ou omissão de informação	moderado

<b>Medida</b>	<b>Periodicidade</b>
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPISG Permanente
Plano de Formação	DSERT Anual
Plataforma PRIEC - relações internacionais	DSCCRI Permanente
Reporte interno das matérias e posições assumidas no âmbito da cooperação e das relações internacionais em representação das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação	DSCCRI Permanente
Disponibilização de FAQS no website da SG, se aplicável	SG - CIREP Permanente





## Atendimento e informação

Aspetto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	
Falhas no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco	
Falhas no encaminhamento de processos	fraco	
Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	moderado	
Medida	Responsáveis	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinetes dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	Permanente
PGO e PT - Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP	Permanente

## 7. Riscos de ambiente

### Atividade administrativa e utilização de infraestruturas

Aspeto/Perigo	- Impacte/Risco	Poluição e ocupação do solo	Consumo de recursos naturais	Poluição da água	Poluição do ar
Consumo - água		fraco			
Consumo - EEE			moderado		
Consumo - energia elétrica			moderado		
Consumo - papel/cartão			moderado		
Emissão atmosférica - utilização de AVACR				fraco	
Incêndio/explosão		fraco		moderado	
Inundação		fraco		fraco	
Produção de resíduos - indiferenciado		fraco			
Produção de resíduos - papel/cartão		fraco			
Produção de resíduos - pilhas		fraco			
Produção de resíduos - plástico		fraco			
Produção de resíduos - vidro		fraco			
Segregação incorreta de resíduos		fraco			
Sismo			moderado	fraco	
Descarga para o esgoto doméstico - material orgânico				fraco	

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Contributo para o ciclo de vida do produto</b>
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente	Poupança de recursos naturais, redução de consumos, redução e valorização de resíduos, prevenção de descargas e de emissões
Verificação exaustiva de todas as necessidades de aquisição de bens e serviços pelas UO promovendo a sustentabilidade	SG	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente	Conscientização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
IT - Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/annual	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
Disponibilização, preferencial, de documentos por via eletrónica e utilização, preferencial, de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente	Poupança de recursos naturais, redução de consumos, redução e valorização de resíduos
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP	Conforme necessidade	Valorização dos resíduos
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	SG - Fornecedores	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente	Prevenção e redução do impacto ambiental de uma emergência - resíduos, poluição do solo e da água



### Gestão patrimonial e informática

Aspeto/Perigo	- Impacte/Risco	Poluição e ocupação do solo
Produção de resíduos - EEE, UPS, baterias	fraco	
Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/annual
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade
Disponibilização, preferencial, de documentos por via eletrónica e utilização, preferencial, de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP	Conforme necessidade
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	SG - Fornecedores	Conforme necessidade
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente
Identificação de produtos químicos - lista de produtos químicos armazenados na instalação, fichas técnicas e fichas de dados de segurança atualizadas	Fornecedores	Anual



## Manutenção de viaturas

### Aspetto/Perigo - Impacte/Risco

Consumo - óleos, filtros, pneus, metais, EEE

Produção de resíduos - óleos, filtros de óleo, baterias, pneus, REEE, peças,...

### Poluição e ocupação do solo

fraco

### Consumo de recursos naturais

fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade	Contributo para o ciclo de vida do produto
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente	Conscientialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
IT - Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/annual	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	DSCP - SG	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retorno	DSGP	Conforme necessidade	Valorização dos resíduos
PGO - Medicção e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	SG - Fornecedores	Conforme necessidade	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços
PT - Gestão da frota automóvel	DSGRF	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços

### Utilização de viaturas

Aspetto/Perigo - Impacte/Risco	Consumo de recursos naturais	Poluição do ar	Poluição sonora
Consumo - combustível	fraco		
Emissão atmosférica - fumos de escape		fraco	
Produção de ruído			fraco
Medida	Responsáveis	Periodicidade	Contributo para o ciclo de vida do produto
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPSG	Permanente	Conscientialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
Plano de Formação	DSEERT	Anual	Conscientialização ambiental para a poupança de recursos e redução e valorização de resíduos
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPSG	Trimestral	Avaliação e verificação da conformidade dos procedimentos de gestão ambiental
PT - Gestão da frota automóvel	DSGRF	Permanente	Procedimentos que promovem a aquisição sustentável de produtos e serviços

## 8. Riscos de saúde e segurança

### Utilização de infraestruturas

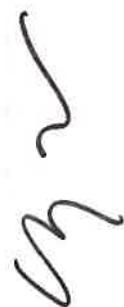
Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Fadiga visual	Choque elétrico, electrocuação	Desconforto térmico	Responsáveis	Periodicidade
Ambiente térmico						DSPISG	Permanente
Choques contra na circulação no edifício	fraco					DSPISG	Permanente
Iluminação		fraco				DSERT	Anual
Qualidade do ar		fraco				DSGRH/DPVA - SG	Permanente
Queda ao mesmo nível		fraco				DSPISG	Permanente
Queda em altura		fraco				DSERT	
Queda em desnível		fraco				DSPISG	Permanente
Utilização de energia elétrica		fraco					
Medida							
PGO - Gestão de riscos							
PGO - Comunicação, participação e consulta							
Plano de Formação							
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas							
Existência de caixas de primeiros socorros e de equipa de socorristas							



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	GT - DSPISG	Trienal
Medições (conforto térmico, iluminância, ruído, qualidade do ar interior)	DSPISG - Fornecedores	Conforme necessidade
Utilização e controlo de EPIs (validade das luvas contra riscos elétricos, óculos, batas, botas)	SG - Fornecedores	Permanente
Verificação das instalações por médico do trabalho	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Verificação das instalações por técnicos de HST	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano

### Atividade administrativa

<b>Aspetto/Perigo - Impacte/Risco</b>	<b>Corte, perfuração ou outra lesão</b>	<b>Riscos ergonómicos</b>	<b>Riscos psicossociais</b>	<b>Fadiga visual</b>	<b>Falha de informação, consulta e participação dos trabalhadores</b>	<b>Lesões de pele e oculares</b>
Desadequação de teclado, cadeira, rato, secretária e apoio de pés	fraco					
Documentos e pastas empilhados em secretaria	fraco					
Esfórcos excessivos por movimentação manual de cargas	fraco					
Exposição a radiação proveniente de fotocopiadora	moderado					
Posturas incorrectas						
Posturas incorrectas na movimentação manual de cargas	fraco					
Queda de objetos, documentos e pastas mal acondicionados	fraco					



<b>Aspeto/Perigo</b>	<b>Impacte/Risco</b>	<b>Corte, perfuração ou outra lesão</b>	<b>Riscos ergonómicos</b>	<b>Riscos psicosociais</b>	<b>Fadiga visual</b>	<b>Falha de informação, consulta e participação dos trabalhadores</b>	<b>Lesões de pele e oculares</b>
Reflexos no monitor e teclado					fraco		
Trabalho intelectual e ritmo de trabalho					moderado		
Trabalho monótono					fraco		
Utilização de monitor					moderado		
Inacessibilidade a documentos de SST						fraco	
<b>Medida</b>				<b>Responsáveis</b>		<b>Periodicidade</b>	
PGO - Gestão de riscos				DSPISG - SG		Permanente	
PGO - Comunicação, participação e consulta				DSPISG		Permanente	
Plano de Formação				DSERT		Anual	
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas				DSGRH/DPVA - SG		Permanente	
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)				DSPISG - Fornecedores		Anual/biennial	
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST				GT - DSPISG		Trienal	
Medições (conforto térmico; iluminância; ruído; qualidade do ar interior)				DSPISG - Fornecedores		Conforme necessidade	
Verificação das instalações por médico do trabalho				DSPISG - Fornecedores		Conforme plano	
Verificação das instalações por técnicos de HST				DSPISG - Fornecedores		Conforme plano	
Manutenção do posto de trabalho arrumado e sem acumulação de objetos desnecessários				SG		Conforme necessidade	

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Definição de tarefas de forma clara, diversificada e de acordo com a capacidade do trabalhador, evitando o excesso ou falta de trabalho; controlo do trabalho efectuado pelo trabalhador	SG	Conforme necessidade
Comunicação, antecipada ao trabalhador, das decisões relacionadas com alterações de tarefas, do posto de trabalho, de equipamentos ou ferramentas de trabalho, de visitas por técnico de HST/médico, de visitas por técnicos de manutenção ou de equipas auditadoras ou de inspecção	SG	Conforme necessidade
Adequação do posto de trabalho (utilizar ecrãs TFT; apoio lombar e de braços e regulação em altura das cadeiras; apoios para pés; teclado com estrado elevatório)	DSGP - DSPISG	Permanente
Realização de exercícios de ginástica laboral, de acordo com folhetos remetidos, por e-mail	DSPISG - SG	Conforme necessidade
Realização de pausas de 5 a 10 minutos a cada 2 horas de trabalho e desvio do olhar do monitor a cada 15 minutos, focando um ponto a mais de 3 metros de distância durante uns segundos	DSPISG - SG	Conforme necessidade

### Trabalhador com deficiência

<b>Aspeto/Perigo - Impacte/Risco</b>	<b>Corte, perfuração ou outra lesão</b>	<b>Dificuldade de acesso à informação</b>	<b>Dificuldade de acesso ao elevador/ócal de trabalho</b>	<b>Dificuldade em realizar trabalhos e falha de comunicação</b>	<b>Fadiga mental</b>
Desadequação de aplicações informáticas					fraco
Desadequação do telefone, teclado/rato e monitor					fraco
Inacessibilidade a documentos em reuniões, formações, conferências e seminários					fraco
Acessibilidades					fraco
Choques contra na circulação no edifício, quedas ao mesmo nível e em desnível					fraco



Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVVA - SG	Permanente
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial
Verificação das instalações por médico do trabalho	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Verificação das instalações por técnicos de HST	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Formacão individual e informação específica a TD - ex.: leitor ou intérprete, material e informação da formação em suporte adequado	SG - DSERT	Permanente
Aquisição/ modificação de equipamento adequados a TD - teclados em braille, telefone mãos livres, instruções ou manuais de referência, instruções visuais e gráficas	DSGP	Conforme necessidade
Escolha de posto de trabalho com acesso fácil para trabalhadores com deficiência (TD)	SG	Permanente
Adaptação de software a TD - ex.: reconhecimento de voz, ampliação de texto...	DSGP	Permanente
Apóio à evacuação de TD por pessoa com formação e com eventual utilização de equipamento especial	DSPISG	Permanente

### Gestão patrimonial e informática

Aspeto/Perigo	Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Choque elétrico, electrocuição
Contacto com eletricidade				fraco
Exposição a poeiras				fraco

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Choque elétrico, electrocuação
Manuseamento de equipamentos/mobiliário	fraco		
Utilização de fios e cabos	fraco		

Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Existência de caixas de primeiros socorros e de equipa de socorristas	DSPISG	Permanente
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial
Medições (comforto térmico, iluminância, ruído, qualidade do ar interior)	DSPISG - Fornecedores	Conforme necessidade
Utilização e controlo de EPI's (validade das luvas contra riscos elétricos, óculos, batas, botas)	SG - Fornecedores	Permanente
Verificação das instalações por médico do trabalho	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Verificação das instalações por técnicos de HST	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Manutenção do posto de trabalho arrumado e sem acumulação de objetos desnecessários	SG	Conforme necessidade
Definição de tarefas de forma clara, diversificada e de acordo com a capacidade do trabalhador, evitando o excesso ou falta de trabalho; controlo do trabalho efetuado pelo trabalhador	SG	Conforme necessidade
Comunicação, antecipada ao trabalhador, das decisões relacionadas com alterações de tarefas, do posto de trabalho, de equipamentos ou ferramentas de trabalho, de visitas por técnicos de HST/médico, de visitas por técnicos de manutenção ou de equipas auditórias ou de inspecção	SG	Conforme necessidade
Realização de exercícios de ginástica laboral, de acordo com folhetos remetidos, por e-mail	DSPISG - SG	Conforme necessidade
Verificação periódica da caixa de primeiros socorros - controlo da validade e do stock com lista dos medicamentos	DSPISG	Trimestral

### Gestão de documentação e arquivo

Aspetto/Perigo - Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Riscos ergonómicos	Riscos psicosociais
Atendimento presencial				fraco
Exposição a agentes biológicos na limpeza de documentos e de peças de museologia		fraco		
Exposição a poeiras na limpeza de documentos, de peças de museologia e manuseamento de livros antigos em arquivo		fraco		
Manuseamento de equipamento de corte e de perfuração de papel		fraco		
Posturas incorrectas no manuseamento de prensa manual			fraco	
Medida	Responsáveis	Periodicidade		
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente		
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente		
Plano de Formação	DSERT	Anual		
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, audição, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial		
Medições (conforto térmico, iluminância, ruído, qualidade do ar interior)	DSPISG - Fornecedores	Conforme necessidade		
Utilização e controlo de EPI's (validade das luvas contra riscos elétricos, óculos, batas, botas)	SG - Fornecedores	Permanente		
Verificação das instalações por médico do trabalho	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano		
Verificação das instalações por técnicos de HST	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano		
Manutenção do posto de trabalho arrumado e sem acumulação de objetos desnecessários	SG	Conforme necessidade		
Definição de tarefas de forma clara, diversificada e de acordo com a capacidade do trabalhador, evitando o excesso ou falta de trabalho; controlo do trabalho efetuado pelo trabalhador	SG	Conforme necessidade		



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Comunicação, antecipada ao trabalhador, das decisões relacionadas com alterações de tarefas, do posto de trabalho, de equipamentos ou ferramentas de trabalho, de visitas por técnico de HST/médico, de visitas por técnicos de manutenção ou de equipes auditórias ou de inspeção	SG	Conforme necessidade
Realização de exercícios de ginástica laboral, de acordo com folhetos remetidos, por e-mail	DSPISG - SG	Conforme necessidade

### Atendimento e informação

<b>Aspecto/Perigo</b>	<b>Impacte/Risco</b>	<b>Riscos biológicos e desconforto</b>	<b>Riscos psicossociais</b>	<b>Lesões físicas e riscos psicossociais</b>
Agressão física no atendimento presencial				fraco
Atendimento presencial				moderado
Atendimento telefônico				fraco
Exposição a agentes biológicos				moderado

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial
Verificação das instalações por médico do trabalho	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano

<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Verificação das instalações por técnicos de HST	DSPISG - Fornecedores	Conforme plano
Definição de tarefas de forma clara, diversificada e de acordo com a capacidade do trabalhador, evitando o excesso ou falta de trabalho; controlo do trabalho efectuado pelo trabalhador	SG	Conforme necessidade
Comunicação, antecipada ao trabalhador, das decisões relacionadas com alterações de tarefas, do posto de trabalho, de equipamentos ou ferramentas de trabalho, de visitas por técnico de HST/médico, de visitas por técnicos de manutenção ou de equipas auditadoras ou de inspeção	SG	Conforme necessidade
Realização de exercícios de ginástica laboral, de acordo com folhetos remetidos, por e-mail	DSPISG - SG	Conforme necessidade
<b>Atuação em emergência</b>		
<b>Aspeto/Perigo - Impacte/Risco</b>		
Falha nos primeiros socorros e primeira intervenção	Agravamento da situação de emergência	fraco
<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Identificação de produtos químicos - lista de produtos químicos armazenados na instalação, fichas técnicas e fichas de dados de segurança atualizadas	Fornecedores	Anual
Existência de caixas de primeiros socorros e de equipa de socorristas	DSPISG	Permanente
Verificação periódica da caixa de primeiros socorros - controlo da validade e do stock com lista dos medicamentos	DSPISG	Trimestral

## Utilização de viaturas

Aspetto/Perigo	Impacte/Risco	Riscos ergonómicos	Riscos psicossociais	Fadiga visual	Acidente rodoviário	Intoxicação, queimadura, alergia	Lesões de pele
Comportamentos inadequados do condutor: ex.: velocidade excessiva, ingestão de álcool/psicotrópicos							
Contacto com combustível					fraco		fraco
Iluminação				fraco			
Mau funcionamento da viatura				fraco			
Posturas incorrectas				fraco			
Radiações ultravioletas e infravermelhas na condução de viaturas						fraco	
Trânsito intenso e monotonia				fraco			

Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
PT - Gestão da frota automóvel	DSGRF	Permanente
Consultas de medicina do trabalho e exames periódicos aos trabalhadores (exames oftálmicos, exames auditivos, auscultação, tensão arterial)	DSPISG - Fornecedores	Anual/biennial

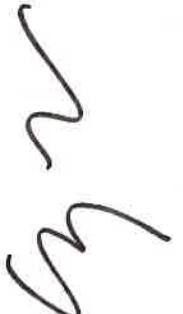


## 9. Riscos de responsabilidade social

	Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal
Desigualdade de oportunidades		fraco	fraco
Falhas na informação, consulta e participação das partes interessadas		fraco	fraco
Incumprimento de direitos cívicos ou políticos		fraco	fraco
Incumprimento de direitos económicos e sociais		fraco	fraco
Falta na promoção da sustentabilidade do serviço		fraco	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico a 5 anos	GT - DSPISG	5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente
PGO - Gestão de Riscos	DSPISG - SG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Aferição da satisfação de stakeholders	DSPISG	Conforme necessidade

Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual
<i>Benchmarking</i>	DSPISG	Conforme plano
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
Identificação e comunicação à GT do impacto esperado nos níveis de serviço por limitação na aquisição de bens e serviços	SG	Conforme necessidade
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
Procedimento aplicável às condições físicas de arquivo de dados pessoais (acesso restrito ao arquivo, armários/portas fechadas, responsabilidade pelas chaves, registo de acessos e de finalidade) e respetiva monitorização	EPD - SG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Disponibilização, através de tecnologias de informação, de toda a informação relevante para a avaliação do desempenho, nos termos legais	DSERT	Permanente
Plano de reconhecimento do esforço individual e de equipa	DSPISG - DSERT - DSGRH	Permanente
Manual de acolhimento	DSGRH	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Disponibilização, preferencial, de documentos por via eletrónica e utilização, preferencial, de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação da SGEC	EPD - GT	Permanente



<b>Medida</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Periodicidade</b>
Formação individual e informação específica a TD - ex.: leitor ou intérprete, material e informação da formação em suporte adequado	SG - DSERT	Permanente
Aquisição/ modificação de equipamento adequados a TD - teclados em braille, telefone mãos livres, instruções ou manuais de referência, instruções visuais e gráficas	DSGP	Conforme necessidade
Escolha de posto de trabalho com acesso fácil para trabalhadores com deficiência (TD)	SG	Permanente
Adaptação de software a TD - ex.: reconhecimento de voz, ampliação de texto...	DSGP	Permanente
Apoio à evacuação de TD por pessoa com formação e com eventual utilização de equipamento especial	DSPISG	Permanente
Sistema de gestão da responsabilidade social	DSPISG	Permanente
Celebração de protocolos	CIREP	Conforme necessidade
Iniciativas de responsabilidade social (alimentos, vestuário, brinquedos/ apoio famílias carenciadas, tampinhas, medicamentos fora de prazo, etc.)	DSPISG	Anual



## 10. Medidas em implementação

As medidas definidas no PGR estão implementadas, com exceção das seguintes, que se encontram em implementação:

Medida	Responsáveis
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	GT - DSPISG
Apoio à evacuação de TD por pessoa com formação e com eventual utilização de equipamento especial	DSPISG
Formação individual e informação específica a TD - ex.: leitor ou intérprete, material e informação da formação em suporte adequado	SG - DSERT
Manual de acolhimento	DSGRH
Plataforma de gestão da formação	DSGP - DSERT
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessário manter) constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação da SGEC	EPD - GT
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação	EPD - SG
Procedimento aplicável às condições físicas de arquivo de dados pessoais (acesso restrito ao arquivo, armários/portas fechadas, responsabilidade pelas chaves, registo de acessos e de finalidade) e respetiva monitorização	EPD - SG

## 11. Monitorização, avaliação e revisão do PGR

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

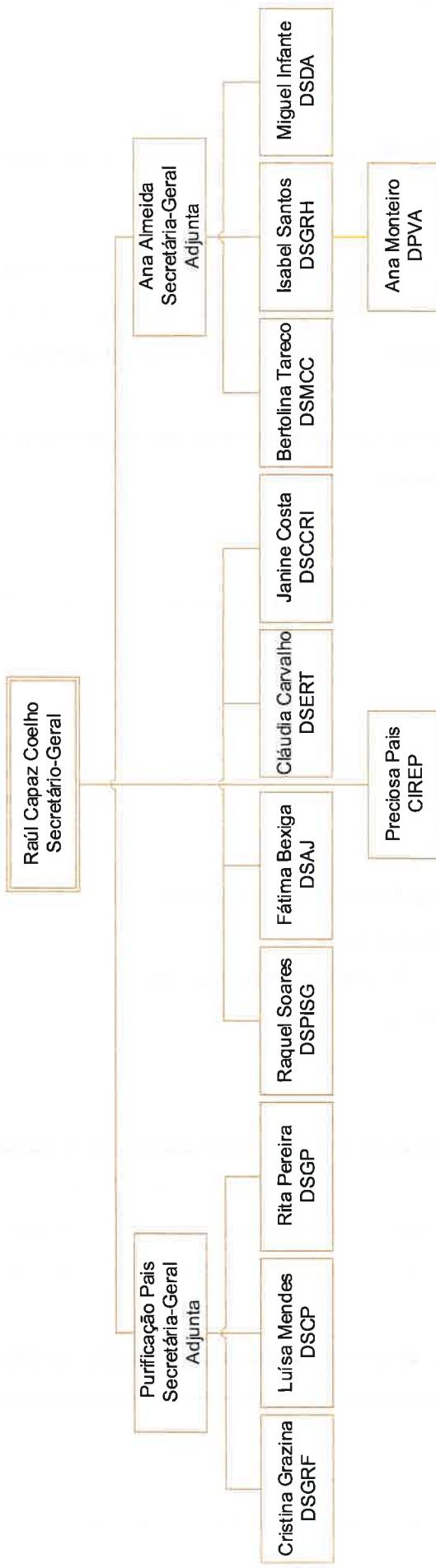
O SIG determina a monitorização trimestral de indicadores associados aos procedimentos técnicos, aos objetivos da SGEC, das unidades orgânicas, dos dirigentes e dos trabalhadores e ao desempenho de fornecedores, pelo que muitas das medidas, independentemente da periodicidade da aplicação, serão objeto 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 presente 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 e ao EPD (áreas de risco potencial ou medidas de tratamento de riscos), ou qualquer informação importante prestada pelo elenco de responsáveis.

A DSPISG, em articulação com as restantes unidades orgânicas da SGEC e com o EPD, fará as necessárias revisões, de acordo com as oportunidades de melhoria elencadas no relatório anual de execução do PGR e nas situações determinadas no PGO - Gestão de Riscos (anexo 2).



**Anexo 1 – Organograma**

## Anexo 2 - PGO - Gestão de Riscos

### Objetivo

Estabelecer o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, de conflito de interesses, de ambiente (A), de segurança e saúde no trabalho (SST) e de responsabilidade social (RS).

Os riscos estratégicos relacionados com as oportunidades e ameaças são tratados ao nível da análise e do planeamento estratégico.

### Âmbito

Aplica-se à atividade da Secretaria-Geral e à dos subcontratados que efetuem atividades na SGEC.

### Referências

Manual de Gestão (MG);  
Norma ISO 9001 (Qualidade);  
Norma ISO 14001 (Ambiente);  
Norma OHSAS 18001 (Segurança e Saúde no Trabalho);  
Norma NP 4469-1 (Responsabilidade Social);  
Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção;  
Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio.

### Terminologia

Gestão de riscos - um processo contínuo que deve assegurar a percepção 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.

Âmbito - área de risco (gestão, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social, ...).

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 trabalhador, 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.

Segurança e saúde no trabalho - conjunto de intervenções que objetivam o controlo dos riscos profissionais e a promoção da segurança e saúde dos trabalhadores e visitantes.

Responsabilidade social - responsabilidade pelos impactes das decisões, atividades e produtos da sociedade e no ambiente, através de um comportamento ético e transparente (desenvolvimento sustentável, bem-estar social, atentas as expectativas das partes interessadas, conforme a legislação e normas nacionais e internacionais e integrada na organização).

Tipo de situação - Normal (atividades inerentes à missão da organização, desenvolvidas no quotidiano da organização), Anómala (paragem e arranque de máquinas, manutenções, obras, reestruturação de instalações, alterações de processo, mau funcionamento, entre outras) e Emergência (potenciais acidentes tais como derrames, incêndios, sismos, ataque informático, entre outros).

Atividade - qualquer evento, situação, circunstância resultante da ação ou omissão da organização e dos seus fornecedores, relacionada com a persecução dos respetivos objetivos de gestão, ambientais, de segurança e saúde no trabalho, de responsabilidade social, etc.

Aspeto/perigo - fonte, situação, ato, elemento das diversas atividades, produtos ou serviços da organização que pode interferir com o desempenho da organização, o ambiente, o contexto económico e social, e causar danos em termos de lesão ou afeção da saúde.

Aspetos diretos - associados às atividades da organização e controladas diretamente pela gestão da organização.

Aspectos indiretos - que resultam da interação entre a atividade da organização e terceiros, não controlados diretamente pela organização, mas sobre os quais a mesma pode exercer influência.

Risco/impacte - qualquer alteração, adversa ou benéfica, no desempenho da organização, no ambiente, na segurança e saúde de trabalhadores e visitantes e no contexto económico e social resultante.

Frequência/probabilidade - determinação da série de eventos de ocorrência de um aspeto.

Gravidade/severidade - determinação da maior ou menor magnitude, dimensão associada ao aspeto.

Índice de risco - função da frequência/probabilidade e da gravidade/severidade.

Nível de significância - função do índice de risco, classificando os aspetos em significativos e não significativos.

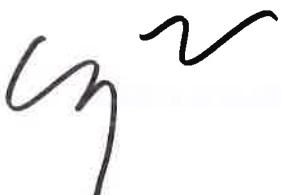
### **Identificação**

A identificação dos riscos é efetuada por âmbito: gestão, ambiente, segurança e saúde no trabalho e responsabilidade social e em função das atividades desenvolvidas.

### **Avaliação**

Os riscos são avaliados pela aplicação conjunta de critérios de frequência/probabilidade e gravidade/severidade, da qual resulta o índice de risco.

Escala	Frequência/probabilidade
1 - Baixa	Sucede a um processo que ocorre em circunstâncias excepcionais; Não é provável ocorrer; Não se conhece nenhum relato de incidentes nestas circunstâncias
2 - Média	Sucede a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano; pode ocorrer atendendo às práticas instituídas e ao histórico de acidentes (pelo menos 1 vez nos últimos 5 anos)
3 - Elevada	Sucede a um processo frequente; É suscetível de ocorrer atendendo às práticas instituídas e ao histórico de acidentes (pelo menos 2 a 5 vezes nos últimos 5 anos)



		Gravidade/Severidade		
Escala	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1 Baixa	Sem prejuízos financeiros e sem danos na imagem e no funcionamento da organização	Danos nulos ou reduzidos no ambiente (ex. aspetto com dano reduzido: produção de resíduos recicláveis encaminhados; ruído dentro do limite legal; consumo de recursos renováveis)	Lesão reversível e/ou leve (que pode ser tratada pelos primeiros socorros, fadiga visual, perda de concentração, alergias...); ou lesão que provoca incapacidade temporária com baixa médica inferior a 3 dias (entorses, luxações, cortes profundos...)	Sem prejuízo para as partes interessadas
2 Média	Com prejuízos financeiros e/ou com danos na imagem e no funcionamento da organização	Danos moderados no ambiente (ex. aspetto com dano moderado: produção de resíduos não recicláveis; não encaminhamento de resíduos; ruído ambiental fora do limite legal; consumo de recursos não renováveis)	Lesão que provoca incapacidade temporária com baixa médica de 3 a 30 dias (fratura, queimadura, traumatismo...)	Com prejuízo moderado para as partes interessadas
3 Elevada	Com prejuízos financeiros elevados e/ou violação grave dos princípios gerais da atividade administrativa e/ou com danos graves na imagem e no funcionamento da organização	Danos elevados no ambiente (ex. aspetto com dano elevado: produção de resíduos perigosos; emissões atmosféricas de gases com efeito de estufa e redutores da camada de ozono; derrames de poluentes no solo ou em recursos hídricos)	Lesão que provoca incapacidade permanente parcial ou incapacidade temporária com baixa médica superior a 30 dias (fraturas múltiplas, esmagamento, queimaduras graves, traumatismo...); ou morte ou lesão com incapacidade permanente irreversível (traumatismo grave...)	Com prejuízo significativo para as partes interessadas

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

Nível de risco	Frequência		
	1	2	3
1	1	1	2
2	1	2	3
3	2	3	3

## Classificação

Os riscos são considerados significativos quando o nível de risco é 3 - elevado.

## Tratamento - Prevenção, controlo e monitorização

No seguimento da identificação e avaliação dos riscos a organização estabelece, sempre que possível, medidas preventivas e, ainda, outras tipologias de medida em função do nível de risco:

Nível de risco	Classificação	Tipo de medida
Fraco	Não significativo	Assumir e controlar o risco com um nível de tolerância aceitável
Moderado	Não significativo	Melhoria e controlo da probabilidade e/ou gravidade do risco
Elevado	Significativo	Eliminar o evento gerador de risco ou diversificar o risco

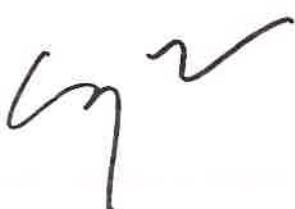
Para as medidas estabelecidas, são identificados os responsáveis pela implementação e pela aplicação da medida, bem como o respetivo prazo e frequência.

## Comunicação

O Plano de Gestão de Riscos e o respetivo Relatório Anual de Execução são publicados internamente no Portal Colaborar+, externamente no site da SGEC e são, ainda, remetidos, para conhecimento, aos Ministros das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

## Revisão

O Plano de Gestão de Riscos é revisto anualmente em função de alterações na legislação aplicável ou da Política e Objetivos do SIG, da criação ou alteração de atividades, de serviços ou de instalações, da identificação de novos riscos e da necessidade de reavaliação dos riscos ou da sua significância, em função dos resultados do Relatório Anual de Execução.





SGE

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

