



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Plano de Gestão de Riscos 2021/2022



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Abril / 2021



Ficha Técnica

Título

Plano de Gestão de Riscos 2021/2022

Data de finalização

Abril 2021

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.....	3
2.	Caracterização da SGEC.....	4
3.	Identificação, avaliação e controlo de riscos.....	9
4.	Riscos de âmbito comum.....	10
5.	Riscos de gestão.....	13
6.	Riscos de ambiente.....	25
7.	Riscos de saúde e segurança.....	29
8.	Riscos de responsabilidade social.....	35
9.	Medidas em implementação.....	38
10.	Monitorização, avaliação e revisão do PGR.....	39
	Anexo – Procedimento geral - gestão de riscos.....	40

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 - 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;
- a Recomendação n.º 3/2020, de 8 de janeiro do CPC, relativa à gestão de conflitos de interesse no sector público;
- a proposta de Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2021-2024;
- a Lei das Grandes Opções do Plano 2021-2023;
- 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 Regulamentar 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 (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 Educação¹;
- Prestar o apoio logístico e administrativo à autoridade de gestão do Programa Operacional Capital Humano (PO CH)²;
- Prestar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP)³.

Princípios

- Prossecução do interesse público e proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;

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

² Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 dezembro.

³ Lei n.º 38/2012, de 28 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 111/2019 de 10 de setembro.



- 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.

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	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; São responsáveis pela implementação das medidas preventivas; Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das ações identificadas relacionadas com os riscos e oportunidades; Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência.
Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos	DSAJ	
Diretora de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso	DSMCC	
Diretora de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho	DSERT	
Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos	DSGRH	
Chefe de Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos	DPVA	
Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros	DSGRF	
Diretora de Serviços de Contratação Pública	DSCP	
Diretor 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	
Audidores Internos	AI	
Diretora de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão	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; Elaboram o Relatório Anual de Execução do PGR, em articulação com as restantes unidades orgânicas e auditores internos.
Gestores Operacionais do SIG	GOSIG	
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 SGE desenvolveu um procedimento geral da organização - PGO.07 - Gestão de Riscos (anexo), abrangendo, entre outros riscos de gestão, os riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses, 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. Riscos de âmbito comum

Planeamento estratégico

Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Legislação orçamental limitativa ao cumprimento das atribuições da SG, das competências das UO e de outros requisitos legais	moderado	moderado	
Estrutura desadequada	fraco		
Incumprimento dos planos de atividades	fraco		
Ausência de informação de suporte ao planeamento estratégico e operacional	fraco		fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico a 5 anos	GT - DSPISG	5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
Benchmarking	DSPISG	Conforme plano
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Sustainability Scorecard (SSC)	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Conforme necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Reforço do quadro de pessoal da SGEC com os recursos humanos especializados necessários (ex.: especialistas de informática, em programação, interface de aplicações, EPD, etc.)	GT - DSGRH - SG	Sempre que necessário
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente

Controlo interno

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Falha na identificação e tratamento de não conformidades	moderado	moderado	moderado
Falha na gestão do desempenho aos diferentes níveis e âmbitos	moderado	moderado	
Ausência de informação de reporte sobre manutenção de equipamentos e instalações	moderado	moderado	
Falha na monitorização da execução de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	fraco	fraco	



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
Sustainability Scorecard (SSC)	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de stakeholders	DSPISG	Conforme necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
Reforço do quadro de pessoal da SGECC com os recursos humanos especializados necessários (ex.: especialistas de informática, em programação, interface de aplicações, EPD, etc.)	GT - DSGRH - SG	Sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente



5. Riscos de gestão

Todas as atividades

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Falta de RH especializados em áreas específicas (informática, EPD)	elevado	elevado	elevado
Falha na disponibilização ou comunicação de informação adequada e atempada ao cidadão no site ou por email	moderado		moderado
Aplicação de normativos desatualizados ou desconhecimento de normativos em vigor	moderado	moderado	
Acesso, leitura, alteração, perda ou divulgação indevida de dados (incluindo pessoais)	moderado	moderado	
Falta de consentimento expresso dos titulares dos dados pessoais a solicitar ou a utilizar pela SG		moderado	
Falha na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores	moderado		moderado
Falha na formação e desenvolvimento profissional de RH	moderado		
Corrupção ou suborno/extorsão no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos		moderado	
Conflito de interesses não declarado no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos		moderado	
Desconhecimento do dever de denúncia de fraude, corrupção, conflito de interesses ou outra atividade ilegal		moderado	
Falha no procedimento administrativo		fraco	
Incumprimento de prazos legais		fraco	
Insuficiente coordenação, articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos	fraco		
Ausência de informação de suporte			fraco
Falta de qualidade do serviço prestado/ documentos produzidos	fraco		



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
-------------------------------	--	----------------------	------------------------------------

Falha/atraso no levantamento de necessidades de aquisição de bens/serviços

fraco

fraco

fraco

Falha na quantidade e/ou qualidade dos bens e/ou serviços adquiridos pela SGECE

fraco

fraco

fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
--------	--------------	---------------

Plano de Atividades

DSPISG

Anual

Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social

DSPISG

Anual

MG - Manual de Gestão

DSPISG

Permanente

MG - Segregação de funções

DSPISG

Permanente

Código de conduta

GT - DSPISG

Permanente

IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG

DSPISG

Trimestral

Sustainability Scorecard (SSC)

DSPISG - SG

Trimestral

Aferição da satisfação de *stakeholders*

DSPISG

Conforme necessário

Revisão pela Gestão

GT - DSPISG

Semestral

PGO - Gestão de riscos

DSPISG - SG

Permanente

MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno

DSPISG

Permanente

PGO - Comunicação, participação e consulta

DSPISG

Permanente

Plano de Formação

DSERT

Anual

Reforço do quadro de pessoal da SGECE com os recursos humanos especializados necessários (ex.: especialistas de informática, em programação, interface de aplicações, EPD, etc.)

GT - DSGRH - SG

Sempre que necessário



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Diligenciar a acessibilidade do site da SGEN	GT - DSGP	Permanente
Atualização do site por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG	Permanente
Criação de e-mails de resposta automática ao cidadão, por UO, com informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	SG	Permanente
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
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVA - SG	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	Permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente
Otimização e revisão das ferramentas informáticas	DSGP - SG	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD	Permanente



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessários manter) constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD	Conforme necessário
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	Permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, na cessação de funções	DSGP	Permanente
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG	Permanente
Procedimento de gestão dos arquivos físicos 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
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	GT - SG	Conforme necessário
Manual de acolhimento	DSGRH - DSPISG	Permanente
Plano de reconhecimento do esforço individual e de equipa	DSPISG - DSERT - DSGRH	Permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Divulgação do calendário SIADAP e de outra informação relevante para a avaliação do desempenho	DSERT	Permanente
Declaração e registo dos recebimentos de ofertas no exercício de funções de trabalhadores e dirigentes	SG	Permanente
Portal RGPD da Educação e Ciência	SG - EPD	Permanente
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação	EPD - SG	Permanente



Mediação de conflitos e contencioso

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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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 gabinete dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	Permanente

Formação

Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Ineficiência e ineficácia internas
Falhas na gestão da formação	moderado

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plano de Formação	DSERT	Anual
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente



Gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal
Incumprimento do prazo de pagamento mensal dos vencimentos (quando ocorre em dia não útil)	moderado	
Parecer positivo a acumulação de funções privadas com públicas, em caso de conflitos de interesses		fraco
Falha no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	fraco	fraco
Incumprimento de legislação laboral (ex.: limites de horas extraordinárias)	fraco	fraco

Medida

Responsáveis	Periodicidade
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG Permanente
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH/DPVA - SG Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário, ...	DSGRH Permanente
Solicitação, por correio eletrónico e com a antecedência necessária, do envio dos ficheiros de vencimento à entidade externa responsável	DSGRH/DPVA Mensal
PT - Processamento de vencimentos	DSGRH Permanente

Gestão orçamental

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Emissão de ordem de pagamento sem verificação da quantidade/qualidade dos bens/serviços ou da apresentação de fatura	moderado	
Falhas na gestão orçamental e financeira	moderado	moderado



Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
-------------------------------	----------------------	------------------------------------

Falhas no controlo do registo e acondicionamento de valores monetários do fundo de manei

Falhas no controlo e registo de valores monetários cobrados (receitas)

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
Relatórios de execução orçamental	DSGRF	Mensal
PT- Processamento, liquidação e pagamento de despesa	DSGRF	Permanente
Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	DSGRF	Conforme necessário

Contratação pública

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Contratação sem cobertura orçamental	moderado	
Incumprimento da legislação aplicável na elaboração das peças processuais (CE, programa, convite)	moderado	
Falha na contratação da prestação de serviços/aquisição de bens		moderado
Falha na avaliação de fornecedores	fraco	fraco
Incumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento do procedimento concursal	fraco	
Indefinição ou falta de clareza de critérios técnicos e normativos inseridos nos cadernos de encargos	fraco	



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente
Alerta pela DSCP, aos dirigentes intermédios, sobre a aproximação do fim dos contratos vigentes que são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas	DSCP	Permanente
ComprasMEC - Plataforma eletrónica de contratação pública	DSCP	Conforme necessário
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Permanente
Validação do clausulado técnico pela UO que identifica a necessidade antes da abertura do procedimento	DSCP - SG	Conforme necessário
Júri composto por 3 elementos, obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	DSCP	Conforme necessário
Declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	DSCP	Conforme necessário
Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessário
Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessário
Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Conforme necessário

Gestão patrimonial



Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Falha na atualização do registo eletrónico integral do património imobiliário pelas entidades no SIIIE	fraco	
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
Falha no controlo e registo de bens materiais	fraco	fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Contagem física das existências por amostragem	DSGP	Anual
Balancetes das existências	DSGP	Mensal
Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Mobiliário	DSGP	Permanente

Gestão informática

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Falha no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados (incluindo a dados pessoais)	elevado	elevado	elevado
Falha na acessibilidade do site da SGECC	moderado	moderado	moderado
Intrusão ou ataque informático	moderado		moderado
Perda de informação e registos por avaria irrecuperável dos computadores e/ou das aplicações	moderado		moderado
Falha na atribuição de acessos à rede informática	moderado	moderado	



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Reforço do quadro de pessoal da SGEN com os recursos humanos especializados necessários (ex.: especialistas de informática, em programação, interface de aplicações, EPD, etc.)	GT - DSGRH - SG	Sempre que necessário
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente
Diligenciar a acessibilidade do site da SGEN	GT - DSGP	Permanente
Atualização do site por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG	Permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente
Otimização e revisão das ferramentas informáticas	DSGP - SG	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD	Permanente
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessários manter) constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD	Conforme necessário
Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	DSGP	Permanente
Remoção imediata de privilégios de acesso aos sistemas informáticos, na cessação de funções	DSGP	Permanente
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG	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

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



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Procedimento de gestão dos arquivos físicos 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
Plataforma @LOGON	DSDA	Permanente
Sistema de gestão documental	DSDA - DSGP	Permanente
Relatório anual da aplicação das portarias de gestão arquivística dos serviços das áreas governativas da educação e ciência	DSDA	Anual
Autos de eliminação de documentos	DSDA	Conforme necessário

Cooperação e relações internacionais

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas
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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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 educação e ciência	DSCCRI	Permanente



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Atendimento ao público

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco
Falta de resposta ao cidadão em tempo útil	moderado
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco
Falha no encaminhamento de processos	fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Atualização do <i>site</i> por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG	Permanente
Criação de e-mails de resposta automática ao cidadão, por UO, com informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	SG	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente
Distribuição dos processos de contencioso diretamente à DSMCC, sem prejuízo da comunicação ao Secretário-Geral e gabinete dos membros do Governo	CIREP - DSMCC	Permanente
Disponibilização de FAQ no <i>website</i> da SG, se aplicável	SG - CIREP	Permanente
PGO e PT - Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP	Permanente



6. Riscos de ambiente

Todas as atividades

Aspecto/Perigo - Impacte/Risco	Poluição e ocupação do solo	Consumo de recursos naturais	Poluição da água	Poluição do ar
Consumo - energia elétrica		fraco		
Consumo - água		fraco		
Consumo - papel/cartão		fraco		
Consumo - EEE		fraco		
Consumo - tinteiros		fraco		
Descarga para o efluente doméstico - material orgânico			fraco	
Produção de resíduos - plástico	fraco			
Produção de resíduos - indiferenciado	fraco			
Produção de resíduos - papel/cartão	fraco			
Produção de resíduos - pilhas	fraco			
Produção de resíduos - vidro	fraco			
Produção de resíduos - EEE, UPS, baterias	fraco			
Segregação incorreta de resíduos	fraco			
Incêndio/explosão	moderado		moderado	moderado
Inundação	fraco		fraco	



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Poliuição e ocupação do solo	Consumo de recursos naturais	Poliuição da água	Poliuição do ar
Sismo	moderado	moderado	moderado	moderado
Medida	Responsáveis	Periodicidade		
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente		
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente		
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário		
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - DSGP	Permanente		
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	GT - SG	Conforme necessário		
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Conforme necessário		
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral		
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	Conforme necessário		
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	Permanente		
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP	Permanente		
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	Anual		
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP	Permanente		
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente		



Utilização e manutenção de viaturas

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Poluição e ocupação do solo	Consumo de recursos naturais	Poluição do ar	Poluição sonora
Consumo - combustivel		fraco		
Emissão atmosférica - fumos de escape			fraco	
Produção de ruído				fraco
Consumo - óleos, filtros, pneus, metais, EEE		fraco		
Produção de resíduos - óleos, filtros de óleo, baterias, pneus, REEE, peças, ...	fraco			
Medida	Responsáveis	Periodicidade		
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual		
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual		
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário		
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Conforme necessário		
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral		
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	Conforme necessário		



Gestão das instalações

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Consumo de recursos naturais	Polição e ocupação do solo	Polição da água	Polição do ar
Descarga para o efluente doméstico - químicos de limpeza			fraco	
Segregação incorreta de resíduos		fraco		
Produção de resíduos - construção e demolição		fraco		
Produção de resíduos - manutenção e instalação de equipamentos		fraco		
Emissão atmosférica - utilização de AVACR				moderado
Consumo - combustível na utilização da rede de emergência	fraco			
Emissão atmosférica - utilização da rede de emergência				fraco
Derrame de produtos químicos		fraco		

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT - Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Conforme necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	Permanente



Medida	Responsáveis	Periodicidade
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP	Permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	Anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP	Permanente
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente
Verificação das instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Conforme plano
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Disponibilização de dados de monitorização de consumos e de produção de resíduos	Fornecedor - DSPISG	Trimestral

7. Riscos de saúde e segurança

Todas as atividades

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Fadiga ocular, perda de capacidade de visão	Danos pessoais e materiais	Riscos ergonómicos	Propagação de incêndio	Dificuldade de concentração, fadiga, dor de cabeça
Formação desatualizada em SST				moderado			
Ambiente térmico							
Utilização de ar condicionado							
Iluminação inadequada			fraco				
Exposição ao ruído entre gabinetes							fraco



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Corte, perfuração ou outra lesão	Riscos biológicos e desconforto	Fadiga ocular, perda de capacidade de visão	Danos pessoais e materiais	Riscos ergonómicos	Propagação de incêndio	Dificuldade de concentração, fadiga, dor de cabeça
Desadequação de teclado, visor, cadeira, rato, secretária, apoio de pés, auriculares, ar condicionado					fraco		
Armazenamento de grande quantidade de documentação em formato papel				fraco		fraco	
Posturas inadequadas					fraco		
Posturas inadequadas na movimentação manual de cargas					fraco		
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas		fraco					
Medida	Responsáveis	Periodicidade					
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente					
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	Permanente					
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP	Permanente					
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	Anual					
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP	Permanente					
Verificação das instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Conforme plano					

Gestão patrimonial

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Danos pessoais e materiais	Riscos ergonómicos	Incêndio Explosão
Extensões e fios elétricos desorganizados	fraco		fraco

572



Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Danos pessoais e materiais	Riscos ergonómicos	Incêndio Explosão
Acumulação de material junto ao posto de trabalho		fraco	
Medida	Responsáveis	Periodicidade	
Verificação das instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Conforme plano	

Atendimento ao público

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Riscos biológicos e desconforto	Riscos psicossociais	Danos pessoais
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas	fraco		
Pressão, gestão de conflitos		fraco	
Escadas sem corrimão, teto baixo			fraco

Medida

Responsáveis	Periodicidade
Fornecedor - DSPISG	Conforme plano
SG - Fornecedor	Permanente
Fornecedor - DSPISG	Anual/bienal
Fornecedor - DSPISG	Conforme plano
DSERT - DSPISG	Conforme necessário
SG	Conforme necessário

Formação/sensibilização SST - ergonomia, movimentação manual de cargas, etc.
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditorias/inspeções.



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Adequação e organização do posto de trabalho, equipamento adequado e regulável (ecrãs; cadeiras c/ apoio lombar, cervical, braços; apoio de pés; auriculares; teclado; secretárias; candeeiros de secretária) e corretamente posicionado e arrumado	SG - DSGP	Permanente
Promoção de pequenas pausas, interrupção de posturas estáticas sentado e exercícios de ginástica laboral	SG	Conforme necessário

Atuação em emergência

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Agravamento da situação de emergência	Demora na evacuação e socorro	Danos pessoais e materiais
Declaração de estado de emergência			moderado
MAP não atualizadas	moderado	moderado	moderado
Formação desatualizada das equipas de intervenção	moderado	moderado	moderado
Falta de sinalização das caixas de primeiros socorros			fraco

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Verificação das instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Conforme plano
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Permanente
Revisão das medidas de autoproteção	Delegadas de segurança - GT	Permanente
Definição e formação da organização de emergência	GT - DSPISG	Permanente
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - GT	Permanente
Implementação das medidas de autoproteção (plantas de emergência atualizadas e fotoluminescentes, sinalética de emergência, percursos de evacuação, equipamentos de emergência conformes, barras anti pânico, manutenção de equipamentos de emergência	Fornecedor	Permanente



Medida	Responsáveis	Periodicidade
Disponibilização e controlo de caixas de primeiros socorros e equipa de socorristas	DSPISG	Permanente
Plano de contingência	GT - SG - DSPISG	Conforme necessário

Gestão de instalações

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Riscos biológicos e desconforto	Danos pessoais e materiais	Incêndio Explosão	Agravamento da situação de emergência	Demora na evacuação e socorro	Quedas
Falha na instalação ou manutenção das instalações elétricas, incluindo PT		fraco	fraco			
Falha na instalação e manutenção de AVACR	fraco					
Inexistência de AC com ventilação, falta de renovação de ar, janelas de difícil acesso	fraco					
Presença de odores, humidade, infiltrações	fraco	fraco				
Armazenamento incorreto de produtos químicos/utensílios de limpeza	fraco					fraco
Falha na limpeza e manutenção das instalações sanitárias	fraco					
Falha na instalação e manutenção do sistema de Segurança Contra Incêndio (SCI)		fraco		fraco	fraco	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral/anual
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral/anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS)	SG - DSCP	Conforme necessário



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Conforme necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral
Manutenção de instalações e equipamentos	Fornecedor - DSGP	Permanente
Limpeza e manutenção de instalações sanitárias	Fornecedor - DSGP	Permanente
Identificação de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	Fornecedor - DSGP	Anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP	Permanente
Verificação das instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Conforme plano
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor	Permanente
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - GT	Permanente
Implementação das medidas de autoproteção (plantas de emergência atualizadas e fotoluminescentes, sinalética de emergência, percursos de evacuação, equipamentos de emergência conformes, barras anti pânico, manutenção de equipamentos de emergência	Fornecedor	Permanente



8. Riscos de responsabilidade social

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal
Falha na informação, consulta e participação das partes interessadas	fraco	
Falha na promoção da sustentabilidade do serviço	fraco	
Incumprimento de direitos civis ou políticos	fraco	fraco
Incumprimento de direitos económicos e sociais	fraco	fraco
Desigualdade de oportunidades	fraco	fraco
Medida	Responsáveis	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico a 5 anos	GT - DSPISG	5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
Benchmarking	DSPISG	Conforme plano
Plano de Atividades	DSPISG	Anual
Relatórios de atividades, de autoavaliação e de balanço social	DSPISG	Anual
MG - Manual de Gestão	DSPISG	Permanente
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente
Código de conduta	GT - DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Sustainability Scorecard (SSC)	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Conforme necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG	Permanente
Plano de Formação	DSERT	Anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Diligenciar a acessibilidade do site da SGEN	GT - DSGP	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Manual de acolhimento	DSGRH - DSPISG	Permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	DSERT - DSPISG	Trienal
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	SG	Trienal
Diligenciar a acessibilidade do site da SGEN	GT - DSGP	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Manual de acolhimento	DSGRH - DSPISG	Permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	DSERT - DSPISG	Trienal
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	SG	Trienal

9. Medidas em implementação

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

Medida	Responsáveis
Reforço do quadro de pessoal da SGE com os recursos humanos especializados necessários (ex.: especialistas de informática, em programação, interface de aplicações, EPD, etc.)	GT - DSGRH - SG
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT
Diligenciar a acessibilidade do site da SGE	GT - DSGP
Atualização do site por UO - informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	CIREP - DSGP - SG
Criação de e-mails de resposta automática ao cidadão, por UO, com informação sobre: os passos a seguir pelo cidadão; os serviços envolvidos na tomada de decisão; o tempo estimado para a tomada de decisão ou resposta; o valor a pagar pelo serviço;...	SG
Otimização e revisão das ferramentas informáticas	DSGP - SG
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP - GT - EPD
Procedimento de registo e controlo (terminal biométrico, perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD
Encriptação de conteúdos (dados pessoais necessários manter) constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	DSGP - EPD
Procedimento de gestão dos arquivos físicos de dados pessoais (acesso restrito ao arquivo, armários/portas fechadas, responsabilidade pelas chaves, registo de acessos e de finalidade) e respetiva monitorização	EPD - SG
Portal RGPD da Educação e Ciência	SG - EPD
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação	EPD - SG
Plataforma @LOGON	DSDA
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	Fornecedor - DSGP
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG
Organização dos fios e extensões elétricas	DSGP
Eleição do representante dos trabalhadores para a SHST	SG
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - GT
Implementação das medidas de autoproteção (plantas de emergência atualizadas e fotoluminescentes, sinalética de emergência, percursos de evacuação, equipamentos de emergência conformes, barras anti pânico, manutenção de equipamentos de emergência	Fornecedor

10. Monitorização, avaliação e revisão do PGR

Algumas das medidas preventivas estabelecidas estão definidas em documentos estratégicos da SGE, 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 SGE, 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 SGE 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).



Anexo – Procedimento geral - gestão de riscos

Objetivo

Estabelecer o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão (G), incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, de conflito de interesses, de proteção de dados, 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 dos fornecedores que efetuam atividades na SGE.

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.
Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais.

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.

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 funcionário, que têm em comum o facto de permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

Conflito de interesses – Qualquer situação em que a) um agente público, por força do exercício das suas funções, tenha de tomar decisões ou tenha intervenção em procedimentos administrativos que possam afetar interesses particulares e prejudicar ou suscitar dúvida sobre a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas b) um trabalhador que tendo deixado um cargo público e assumido funções privadas, participou, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram essa entidade privada, ou teve acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada, ou mantenha influência na entidade pública onde exerceu funções.

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.



Aspetos 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. Na análise dos riscos ambientais é tida em conta a perspetiva de ciclo de vida.

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	Sucedem a um processo que ocorre em circunstâncias excecionais; Não é provável ocorrer; Não se conhece nenhum relato de incidentes nestas circunstâncias.
2 - Média	Sucedem 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	Sucedem 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).

Escala	Gravidade/Severidade			
	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. aspeto com dano reduzido: produção de resíduos recicláveis encaminhados; ruído dentro do limite legal; consumo de recursos renováveis)	Lesão reversível e/ou ligeira (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. aspeto 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. aspeto 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		
		1	2	3
Gravidade	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, tendo sempre em conta o impacto expectável no meio ambiente (ciclo de vida), quando se trate de riscos ambientais, incluindo medidas que asseguram que os requisitos ambientais são tidos em conta na estruturação da atividade da SGEC, na aquisição de produtos e serviços, na comunicação efetuada a fornecedores e a outras partes interessadas.

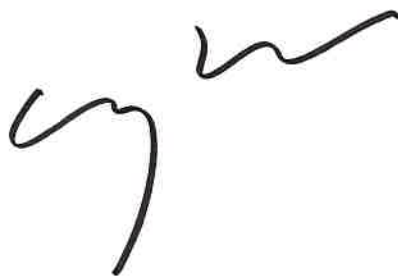
Nível de risco	Classificação	Tipo de medida
Fraco	Não significativo	Assumir e controlar o risco com um nível de tolerância aceitável
Moderado	Não significativo	Melhoria e controlo da probabilidade e/ou gravidade do risco
Elevado	Significativo	Eliminar o evento gerador de risco ou diversificar o risco

Comunicação

O Plano de Gestão de Riscos (PGR) e o respetivo Relatório de Execução são publicados no Portal Colaborar+ e no site da SGEC e são 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 PGR é verificado anualmente e é revisto em função de alterações na legislação aplicável ou da Política e Objetivos do SIG, da criação ou alteração de atividades, serviços ou instalações; da identificação de novos riscos; e da necessidade de reavaliação dos riscos e da sua significância face ao Relatório de Execução.





Secretaria-Geral da Educação e Ciência