



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Plano de Gestão de Riscos 2022/2023 v2



Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Agosto / 2022

Ficha Técnica

Título

Plano de Gestão de Riscos 2022/2023 v2

Data de finalização

Agosto 2022

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência
Av. Infante Santo, n.º 2
1350-178 Lisboa
Telefone: +351 217811600
Fax: +351 217978020
URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Índice

1.	Introdução	3
2.	Caracterização da SGE	4
3.	Identificação, avaliação e controlo de riscos	10
4.	Riscos de âmbito comum	11
5.	Riscos de gestão	15
6.	Riscos de ambiente	33
7.	Riscos de saúde e segurança	38
8.	Riscos de responsabilidade social	46
9.	Medidas em implementação	49
10.	Monitorização, avaliação e revisão do PGR	50
	Anexo – Procedimento geral - 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:

- a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril;
- o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro;
- 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), ISS 45001 (sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho) e NP 4469 (sistema de gestão da responsabilidade social).

A SGEC, respondendo às orientações estratégicas que vão no sentido de otimizar a sua missão, assegurando a sua sustentabilidade e o rigor e excelência na execução e controlo, 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. Eliminar, diminuir e controlar riscos e aproveitar as oportunidades.

2. Caracterização da SGE

A SGE 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 SGE, 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 das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação e aos demais órgãos, serviços e organismos 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 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 SGE, 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 SGE;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGE e de órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGE;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGE e de órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGE;
- 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 SGE e a órgãos e estruturas das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGE;
- 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 SGE 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;
- Assegurar o fornecimento de conectividade à internet de qualidade às escolas e criar condições para a melhoria e utilização generalizada de recursos educativos digitais, incluindo nos processos de avaliação, bem como para a gestão eficiente do processo de transição digital no sistema educativo, entre a SGE e a EMRR, na vigência do Plano de Recuperação e Resiliência (2020-2026)².

Princípios éticos

- Legalidade e proporcionalidade;
- Colaboração e boa fé;
- Boa administração e serviço público;
- Igualdade, justiça e imparcialidade;
- Confidencialidade;
- Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral.

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 Resolução do Conselho de Ministros n.º 155/2021, de 23 de novembro, Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio e contrato de financiamento outorgado entre a SGE e a EMRP.

² Nº 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio

Princípios de administração e de gestão

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

Vetores da Política AntiFraude

- Desenvolver a atividade dentro de padrões éticos, jurídicos e morais e em conformidade com princípios de integridade, objetividade e honestidade;
- Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, facilitando a sua prevenção, deteção, investigação e tratamento adequado, nos termos da legislação aplicável;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis;
- Fazer cumprir o PGO.07 – Gestão de Riscos que estabelece o procedimento de identificação, tratamento, controlo e comunicação, bem como as responsabilidades na gestão do risco;
- Fazer cumprir a IT.GSG.12 – Gestão de Riscos PRR que estabelece o procedimento de identificação, tratamento, controlo e comunicação, bem como as responsabilidades na gestão do risco específico PRR;
- Fazer cumprir a instrução de trabalho IT.GSG.11 - Denúncias que estabelece o procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, a comunicação às autoridades competentes.

Instrumentos de gestão

O sistema de controlo interno da SGECE 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;
- Código de Ética e de Conduta;
- Planos de Gestão de Riscos e respetivos relatórios;
- 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 SGECE e com o Encarregado da Proteção de Dados (EPD), o PGR e o respetivo relatório de execução.

Funções	Responsabilidades
Secretário-Geral	Gestores Estratégicos do PGR; Contribuem para a identificação de riscos e oportunidades; Aprovam o PGR e o Relatório de Execução; Comunicam os riscos a todos os trabalhadores e tomam as medidas necessárias inseridas na sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas	
Dirigentes intermédios	Comunicam à GT e à DSPISG os riscos e ou oportunidades que identificaram na respetiva atividade; Propõem a avaliação dos riscos em relação aos riscos identificados; Identificam, implementam/aplicam e acompanham as medidas preventivas relacionadas com os riscos identificados. Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das medidas preventivas relacionadas com riscos e oportunidades registados no Plano de Ações; Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência.
Coordenadores de equipas de projeto	
Encarregado da Proteção de Dados	

Funções	Responsabilidades
Auditores internos	Verificam, por amostragem, em sede de auditoria interna o cumprimento de medidas previstas no PGR.
Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão - Gestores operacionais do SIG	Mantêm e revêm o procedimento de Gestão de Riscos; Elaboram e revêm o Plano de Gestão de Riscos e o Relatório Anual de Execução; Registam, em Plano de Ações, as medidas preventivas em implementação ou não implementadas; Efetuam a monitorização trimestral e anual das medidas preventivas, tendo por base a informação fornecida pelas restantes UO, equipas de projeto e EPD.
Trabalhadores (incluindo chefias)	Cumprem as medidas definidas no PGR; Comunicam as falhas de controlo e/ou 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), 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.

Todos os riscos relacionados com as operações de controlo de utilização dos fundos do PRR são tratados, para efeitos de resposta às exigências da EMPRR, de acordo com a IT.GSG.12 - Gestão de Riscos PRR e figuram no Plano de Gestão de Riscos PRR.

Os riscos internos relacionados com as operações de controlo de utilização dos fundos do PRR são, igualmente, tratados de acordo com o PGO.07- Gestão de Riscos e figuram no presente Plano.

4. Riscos de âmbito comum

Planeamento estratégico

Aspeto/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
Incumprimento das obrigações de beneficiário intermediário e beneficiário direto do PRR	moderado	moderado	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico a 5 anos	GT - DSPISG	3/5 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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Código de Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT – DSGRH-DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	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
Criação de Equipas dedicadas PRR SGEC e PRR Educação	GT	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/falta de rigor na monitorização da execução de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	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 Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard</i> (SSC)	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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
Criação de Equipas dedicadas PRR SGECE e PRR Educação	GT - DSGRH	Sempre que necessário
Plano de Formação - Ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	Sempre que necessário
Disponibilização e divulgação de canais de denúncia	GT - DSGP	Permanente
IT - Denúncias (tratamento de denúncia garantindo a proteção do denunciante)	GT - DSAJ - DSMCC	Sempre que necessário
Ações de sensibilização para os novos sinais de alerta, indicadores de fraude, consequências associadas a delitos e atividades fraudulentas	GT - Equipa PRR Edu - DSPISG	Sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT - Gestão de riscos PRR	Equipa PRR Edu. - 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)	moderado	moderado	moderado
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	fraco	fraco	
Acesso, leitura, alteração, perda ou divulgação indevida de dados (incluindo pessoais)	moderado	moderado	
Falta de consentimento expreso 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 identificação de formação necessária ao desenvolvimento profissional de RH	moderado		
Corrupção ou suborno/extorsão no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos		fraco	
Conflito de interesses não declarado no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos		fraco	
Desconhecimento do dever de denúncia de fraude, corrupção, conflito de interesses ou outra atividade ilegal		fraco	
Falha no procedimento administrativo		fraco	
Incumprimento de prazos legais		fraco	
Insuficiente coordenação, articulação e apoio aos órgãos, serviços e organismos	fraco		

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Ausência de informação de suporte			fraco
Falta de qualidade do serviço prestado/ documentos produzidos	fraco		
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 SGEC	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 Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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 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
Plano de Formação - Ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	Sempre que necessário
Disponibilização e divulgação de formulário de denúncia	GT - DSGP	Permanente
IT - Denúncias (procedimentos de tratamento de denúncia garantindo a proteção do denunciante)	GT - DSAJ - DSMCC	Sempre que necessário
Ações de sensibilização para os novos sinais de alerta, indicadores de fraude, consequências associadas a delitos e atividades fraudulentas	GT - Equipa PRR Edu - DSPISG	Sempre que necessário
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Revisão dos procedimentos sempre que necessário	SG - DSPISG	Sempre que necessário
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	Sempre que 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
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEC	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 das ferramentas informáticas da SGEC	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 constantes de ficheiros/ aplicações/ programas	SG - DSGP	Sempre que 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	SG	Permanente
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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	GT - SG	Sempre que 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
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGEC	GT - EPD - SG	Permanente
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação, por parte das unidades orgânicas	GT - EPD - SG	Permanente

Mediação de conflitos e contencioso

Aspeto/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
Acesso indevido à JURISMEC	moderado	moderado

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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
Atualização dos utilizadores ativos da JURISMEC	DSMCC	Sempre que necessário
Eliminação de dados pessoais dos formulários e documentos da JURISMEC	DSMCC	Permanente
Sensibilização aos serviços ME com funções de contencioso sobre a atualização permanente de utilizadores ativos e eliminação de dados pessoais da JURISMEC	DSMCC	Semestral

Formação Profissional

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Falha no serviço e insatisfação de partes interessadas	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Falha na previsão anual de ações de formação estratégicas e legalmente previstas	moderado	moderado	moderado
Falha na gestão da formação	moderado		moderado

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plano de Formação	DSERT	Anual
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT	Permanente
Plano de Formação - ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	Sempre que necessário
Plano de Formação - qualificação da Equipa PRR em matéria de fraude	GT - DSERT	Sempre que necessário

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
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 de 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 apresentação de fatura	moderado	
Falha na gestão orçamental e financeira	moderado	moderado
Falha no controlo do registo e acondicionamento de valores monetários do fundo de manei	moderado	
Falha no controlo e registo de valores monetários cobrados (receitas)	moderado	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - SG	Trimestral
Autorização de pagamento por 3 elementos da GT, ou por 2 elementos da GT e a DSGRF, em caso de impedimento de um dos primeiros	GT - DSGRF	Sempre que necessário
Relatórios de execução orçamental	DSGRF	Mensal
PT- Processamento, liquidação e pagamento de despesa	DSGRF	Permanente
Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	DSGRF	Sempre que necessário
Recomendações da Equipa PRR Edu, aos BF, sobre mecanismos de: confirmação de faturação, despiste de duplicação de custos/faturação, reconciliação entre faturação e orçamento, e reporte de suspeitas de fraude	Equipa PRR Edu.	Sempre que necessário
Auditoria da Equipa PRR Edu é constituída por etapas segregadas, contempla a verificação da reconciliação dos montantes declarados e os registos das despesas, com evidências das intervenções dos trabalhadores	Equipa PRR Edu.	Sempre que necessário
Procedimentos PRR - análise, verificação, validação e aprovação de pedidos de pagamento com garantia de segregação de funções e análise de riscos de fraude	Equipa PRR Edu. - DSGRF	Sempre que necessário

Gestão PRR

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Inconformidade legal	Ineficiência e ineficácia internas
Manipulação de pedidos de pagamento (orçamentos e faturação) por contratante/adjudicatário para inflacionar determinadas despesas ou duplicar os custos incorridos	fraco	
Processo de verificação de gestão incompleto/inadequado, devido a qualificação inadequada dos recursos humanos	fraco	
Processo de certificação de despesas incompleto/inadequado, devido a segregação de funções inadequada/ qualificação inadequada dos recursos humanos/ existência de conflitos de interesse	fraco	
Conflito de interesses originado em proposta de pagamentos do beneficiário final	fraco	
Medida	Responsáveis	Periodicidade
MG - Segregação de funções	DSPISG	Permanente
Criação de Equipas dedicadas PRR SGEC e PRR Educação	GT - DSGRH	Sempre que necessário
Plano de Formação - qualificação da Equipa PRR em matéria de fraude	GT - DSERT	Sempre que necessário
IT - gestão de riscos PRR	Equipa PRR Edu. - DSPISG	Permanente
Recomendações da Equipa PRR Edu, aos BF, sobre mecanismos de: confirmação de faturação, despiste de duplicação de custos/faturação, reconciliação entre faturação e orçamento, e reporte de suspeitas de fraude	Equipa PRR Edu.	Sempre que necessário
O processo de análise e validação da despesa é constituído por várias etapas segregadas, nas quais é exigida a respetiva evidência da intervenção realizada pelos colaboradores, sendo assegurada uma pista de auditoria adequada	Equipa PRR Edu.	Sempre que necessário
Existe uma pista de auditoria adequada que permite a reconciliação dos montantes declarados pelos beneficiários com os registos individualizados das despesas	Equipa PRR Edu.	Sempre que necessário
Procedimentos PRR - análise, verificação, validação e aprovação de pedidos de pagamento com garantia de segregação de funções e análise de riscos de fraude	Equipa PRR Edu. - DSGRF	Sempre que necessário
Identificação, registo e seguimento de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias PRR	Equipa PRR Edu. - DSPISG	Sempre que necessário

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Procedimentos PRR para monitorizar a implementação dos investimentos contratualizados pelos BF	Equipa PRR Edu.	Sempre que 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	

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, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	Sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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	Sempre que 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	Sempre que necessário
Júri composto por 3 elementos, obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	DSCP	Sempre que necessário
Declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	DSCP	Sempre que necessário
Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Sempre que necessário
Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Sempre que necessário
Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Sempre que 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 SIIE	fraco	fraco
Apropriação indevida e desaparecimento de bens móveis inventariados	fraco	fraco
Desatualização do inventário de bens móveis afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo	fraco	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
Libertação de espaço no depósito de Camarate	DSDA - DSGP	Sempre que necessário
Reforço do quadro de pessoal da SGEC com os recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH - SG	Sempre que necessário

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 SGEC	moderado	moderado	moderado
Intrusão ou ataque informático	moderado	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	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEC	GT - 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	Sempre que 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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Responsabilização dos titulares pela utilização das passwords de acesso	SG	Permanente
Monitorização contínua de atividades de gestão informática	DSGP	Permanente
Testagem das ferramentas informáticas, respeitando as indicações do Centro Nacional de Cibersegurança e de outras entidades oficiais	DSGP	Sempre que necessário
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	Ineficiência e ineficácia internas
Falhas no tratamento de documentação e de arquivo	fraco	
Perda ou deterioração de documentação histórica encaixotada, por falta de espaço	elevado	elevado
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	SG	Permanente
Libertação de espaço no depósito de Camarate	DSDA - DSGP	Sempre que necessário
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	Sempre que 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

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	fraco
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	fraco
Falha no encaminhamento de processos	fraco
Resposta insuficiente, no site, a questões padrão colocadas, presencialmente, pelo cidadão	moderado

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	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
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
Disponibilização de FAQ no website da SG, se aplicável	SG - CIREP	Permanente
PGO e PT - Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP	Permanente
FAQ - Identificação, preparação e inserção, no site, de questões padrão, efetuadas pelo cidadão, e respetivas respostas padrão.	CIREP	Permanente

6. Riscos de ambiente

Todas as atividades

Aspeto/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	

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Poluição e ocupação do solo	Consumo de recursos naturais	Poluição da água	Poluição do ar
Sismo	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, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	Sempre que 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	Sempre que necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Sempre que 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	Sempre que 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 - combustível		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, RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	Sempre que necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Sempre que 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	Sempre que necessário

Gestão das instalações

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Consumo de recursos naturais	Poluição e ocupação do solo	Poluição da água	Poluição 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				fraco
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
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST, RS e proteção de dados)	SG – EPD - DSCP	Sempre que necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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
Verificação das instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
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				fraco			
Ambiente térmico		fraco					
Utilização de ar condicionado		fraco					
Iluminação inadequada			fraco				
Exposição ao ruído entre gabinetes							fraco
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

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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
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 SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Verificação das instalações por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Anual
Medições (conforto térmico; iluminância; ruído; qualidade do ar interior)	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor	Permanente
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
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Permanente
Organização dos fios e extensões elétricas	DSGP	Permanente
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditorias/inspeções	SG	Sempre que necessário

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Plano de formação - ergonomia, movimentação manual de cargas, etc.	DSERT - DSPISG	Sempre que necessário
Promoção de pequenas pausas, interrupção de posturas estáticas sentado e exercícios de ginástica laboral	SG	Sempre que necessário
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SST	DSERT - DSPISG	3 anos
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG	3 anos

Gestão patrimonial

Aspeto/Perigo - Impacte/Risco	Danos pessoais e materiais	Riscos ergonómicos	Incêndio Explosão
Extensões e fios elétricos desorganizados	fraco		fraco
Acumulação de material junto ao posto de trabalho		fraco	

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Verificação das instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Verificação das instalações por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Anual
Plano de formação - ergonomia, movimentação manual de cargas, etc.	DSERT - DSPISG	Sempre que necessário
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditorias/inspeções	SG	Sempre que necessário
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
Organização dos fios e extensões elétricas	DSGP	Permanente

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
Verificação das instalações por técnicos de SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Verificação das instalações por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Anual
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Permanente
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditorias/inspeções	SG	Sempre que necessário
Promoção de pequenas pausas, interrupção de posturas estáticas sentado e exercícios de ginástica laboral	SG	Sempre que 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			fraco
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 SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
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
Disponibilização e controlo de caixas de primeiros socorros e equipa de socorristas	DSPISG	Permanente
Plano de contingência	GT - SG - DSPISG	Sempre que 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
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
IT - Levantamento de necessidades de contratação (prazos, requisitos técnicos, requisitos legais ambientais, de SST e RS e proteção de dados)	SG - EPD - DSCP	Sempre que necessário
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Sempre que necessário
PGO - Medição e monitorização A, SST e RS - monitorização de resíduos e consumos	DSPISG	Trimestral

Medida	Responsáveis	Periodicidade
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 SST	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor	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	3 / 5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
<i>Benchmarking</i>	DSPISG	Sempre que necessário
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 Ética e Conduta, divulgado, assinado e implementado	GT - DSGRH - DSPISG	Permanente

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Disponibilização e divulgação de canais de denúncia	GT - DSGP	Permanente
PT - Denúncias (procedimentos de tratamento de denúncia garantindo a proteção do denunciante)	GT - DSAJ - DSMCC	Sempre que necessário
Plano de Formação - Ações relacionadas com ética e integridade a todos os trabalhadores	GT - DSERT	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual
Ações de sensibilização para os novos sinais de alerta, indicadores de fraude, consequências associadas a delitos e atividades fraudulentas	GT - Equipa PRR Edu - DSPISG	Sempre que necessário
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	DSPISG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	DSPISG - SG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG	Sempre que 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
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGEC	GT - DSGP	Permanente

Medida	Responsáveis	Periodicidade
Manual de acolhimento	DSGRH - DSPISG	Permanente
Identificação de interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Regulamento horário de trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SST	DSERT - DSPISG	3 anos
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG	3 anos

9. Medidas em implementação

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

Medida	Responsáveis
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGEC	GT - EPD - SG
Categorização dos dados pessoais existentes (em suporte físico e digital) e identificação dos dados desnecessários com vista à sua eliminação, por parte das unidades orgânicas	GT - EPD - SG
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	SG
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
Plataforma de gestão - formação e perfil de competências	DSGP - DSERT
Formação e qualificação da Equipa PRR em matéria de fraude	GT - DSERT
Ações de sensibilização para os novos sinais de alerta, indicadores de fraude, consequências associadas a delitos e atividades fraudulentas	GT - Equipa PRR Edu - DSPISG
Eliminação de dados pessoais dos formulários e documentos da JURISMEC	DSMCC
Sensibilização aos serviços ME com funções de contencioso sobre a atualização permanente de utilizadores ativos e eliminação de dados pessoais da JURISMEC	DSMCC
Testagem das ferramentas informáticas, respeitando as indicações do Centro Nacional de Cibersegurança e de outras entidades oficiais	DSGP
Otimização das ferramentas informáticas da SGEC	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
Libertação de espaço no depósito de Camarate	DSDA - DSGP
Plataforma @LOGON	DSDA
Recomendações da Equipa PRR Edu, aos BF, sobre mecanismos de: confirmação de faturação, despiste de duplicação de custos/faturação, reconciliação entre faturação e orçamento, e reporte de suspeitas de fraude	Equipa PRR Edu.
O processo de análise e validação da despesa é constituído por várias etapas segregadas, nas quais é exigida a respetiva evidência da intervenção realizada pelos colaboradores, sendo assegurada uma pista de auditoria adequada	Equipa PRR Edu.
Existe uma pista de auditoria adequada que permite a reconciliação dos montantes declarados pelos beneficiários com os registos individualizados das despesas	Equipa PRR Edu.
Identificação, registo e seguimento de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias PRR	Equipa PRR Edu. - DSPISG

Medida	Responsáveis
Procedimentos PRR - análise, verificação, validação e aprovação de pedidos de pagamento com garantia de segregação de funções e análise de riscos de fraude	Equipa PRR Edu. - DSGRF
Procedimentos PRR para monitorizar a implementação dos investimentos contratualizados pelos BF	Equipa PRR Edu.
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG
FAQ - Identificação, preparação e inserção, no site, de questões padrão, efetuadas pelo cidadão, e respetivas respostas padrão	CIREP
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG
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 Ética e 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.

O presente procedimento não obsta a que sejam adotadas metodologias de avaliação e tratamento de riscos específicas, mais exigentes, em determinados processos da organização, designadamente quando esteja em causa a gestão de fundos comunitários, com a aplicação de metodologia e formulários próprios.

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 ISO 45001 (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.

Fraude – Recurso a artifícios, designadamente, a falsificação de documentos ou assinaturas, para: obter um benefício ilegal para o próprio ou para terceiro; infligir uma perda ou dano a pessoa ou organização. A intenção distingue a fraude da irregularidade. Para além do potencial impacto financeiro, a fraude pode causar danos à reputação de uma organização.

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.

Cadência Ambiental – Ritmo de ocorrências ambientais.

Quantidade (ambiental) – Quantidade de consumo de recursos ou de produção resíduos por comparação com dados padrão de consumo ou de produção tendo em conta os dados apurados por entidades oficiais.

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.

No âmbito Ambiente, excecionalmente e para que a avaliação dos riscos ambientais se aproxime da realidade padrão, o critério da frequência/probabilidade resulta da ponderação entre a quantidade, do consumo de recursos/produção de resíduos per capita (em relação a dados padrão disponibilizados por entidades oficiais) com a cadência.

Critérios Cadência e Quantidade ambiental

Escala	Cadência	Quantidade
1 - Baixa	Frequência excecional (até 1x ano)	Quantidade reduzida
2 - Média	Frequência ocasional ou sazonal (2 a 10 x ano)	Quantidade moderada
3 - Elevada	Frequência diária ou contínua (+10 x ano)	Quantidade elevada

Frequência/probabilidade		Cadência		
		1	2	3
Quantidade	1	1	1	2
	2	1	2	3
	3	2	3	3

Critério Frequência/probabilidade

Escala	Frequência/Probabilidade - atentas as práticas instituídas e o histórico			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1 - Baixa	Excecional e pouco provável que ocorra	Baixa	Excecional e pouco provável (até 3 ocorrências nos últimos 5 anos)	Excecional e pouco provável que ocorra
2 - Média	Ocasional e provável que ocorra	Média	Ocasional e provável que ocorra (atentas entre 4 a 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Ocasional e provável que ocorra
3 - Elevada	Frequente e muito provável que ocorra	Elevada	Frequente e muito provável que ocorra (atentas mais de 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Frequente e muito provável que ocorra

Critério Gravidade/Severidade

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		Frequência		
		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 SGE, 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 SGE 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.

Responsabilidades

Funções	Responsabilidades
Secretário-Geral	Gestores Estratégicos do PGR; Contribuem para a identificação de riscos e oportunidades; Aprovam o PGR e o Relatório de Execução; Comunicam os riscos a todos os trabalhadores e tomam as medidas necessárias inseridas na sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas	
Dirigentes intermédios	Comunicam à GT e à DSPISG os riscos e ou oportunidades que identificaram na respetiva atividade; Propõem a avaliação dos riscos em relação aos riscos identificados; Identificam, implementam/aplicam e acompanham as medidas preventivas relacionadas com os riscos identificados.
Coordenadores das equipas de projeto	

Funções	Responsabilidades
Encarregado da Proteção de Dados	Respondem, trimestralmente, pelo estado de implementação das medidas preventivas relacionadas com riscos e oportunidades registados no Plano de Ações; Respondem pela eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco nas áreas da sua competência.
Auditores internos	Verificam, por amostragem, em sede de auditoria interna o cumprimento de medidas previstas no PGR.
Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão - Gestores operacionais do SIG	Mantêm e revêm o procedimento de Gestão de Riscos; Elaboram e revêm o Plano de Gestão de Riscos e o Relatório Anual de Execução; Registam, em Plano de Ações, as medidas preventivas em implementação ou não implementadas; Efetuam a monitorização trimestral e anual das medidas preventivas, tendo por base a informação fornecida pelas restantes UO, equipas de projeto e EPD.
Trabalhadores (incluindo chefias)	Cumpram as medidas definidas no PGR; Comunicam as falhas de controlo e/ou novos riscos.



Secretaria-Geral da Educação e Ciência