

Plano de Prevenção de Riscos SGEC 2025/26



Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Riscos SGEC 2025/26

Data de finalização

Maio 2025

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 SGEC	4
3.	Metodologia	8
4.	Distribuição do risco residual	9
5.	Riscos de âmbito comum	10
6.	Riscos de gestão	12
7.	Riscos ambientais	21
8.	Riscos de saúde e segurança	23
9.	Riscos de responsabilidade social	28
10.	Medidas em implementação	30
Anexo 1 - Organograma		31
Anexo 2 - PGO.07 - Gestão de riscos		32

1. Introdução

A Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assim designada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 dezembro, elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos (PPR), 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, nos termos do procedimento geral da organização PGO.07 Gestão de riscos (anexo 1).

O PGO.07 - Gestão de riscos foi alterado para acomodar as alterações decorrentes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e que determina que o Plano de Prevenção de Riscos (PPR) deve abranger toda a organização e atividades, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

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

- o Guia e as Recomendações do MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- o Plano de Formação MENAC para a integridade, a transparência e a prevenção da corrupção 2024-2025, dirigido à sociedade portuguesa;
- a Lei n.º 46/2018 de 13 de agosto e o Decreto-Lei n.º 65/2021 de 30 de julho que estabelecem, respetivamente, o regime jurídico da segurança do ciberespaço e a sua regulamentação;
- o Guia para Gestão dos Riscos em matérias de Segurança da Informação e Cibersegurança do Centro Nacional de Cibersegurança;
- o 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), ISO 45001 (sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho) e NP 4469 (sistema de gestão da responsabilidade social).

Relativamente à Cibersegurança, a SGEC identificou os riscos e as respetivas medidas de mitigação, em documento à parte, confidencial, monitorizado pela Direção de Serviços de Gestão do Património.

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 das áreas governativas da educação, ciência e inovação 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, 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 das áreas governativas da educação, ciência e inovação e demais órgãos, serviços e organismos;
- 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 da educação, ciência e inovação, que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação, ciência e inovação;
- Realizar o contencioso da educação, ciência e inovação, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos da área governativa da ciência,

educação e inovação que disponham de competências próprias nesta matéria, salvaguardando a respetiva autonomia;

- Promover a aplicação 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 da área governativa da educação, ciência e inovação;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais da área governativa da educação, ciência e inovação, 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 dos restantes órgãos, serviços e estruturas da área governativa da educação, ciência e inovação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC¹;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e de órgãos e estruturas da área governativa da educação, ciência e inovação, 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 da área governativa da educação, ciência e inovação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para o ensino básico e secundário² 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 aos órgãos e estruturas da área governativa da educação, ciência e inovação, cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos da área governativa da educação, ciência e inovação;
- 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 educação, ciência e inovação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores;

¹ Despacho n.º 6935/2015, de 22 de junho.

² Idem.

- 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 nos órgãos, serviços e organismos da área governativa da educação, ciência e inovação;
- Coordenar a atividade de âmbito internacional, nos domínios de atuação da área governativa da educação, ciência e inovação, 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;
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho dos serviços, entidades e estruturas da área governativa da educação, ciência e inovação ³;
- Emitir orientações técnicas bem como proceder à elaboração de manuais ou de guiões de boas práticas para apoio aos serviços na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de avaliação, no âmbito da coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho dos serviços no âmbito do SIADAP ⁴;

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.

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 e na tecnicidade dos recursos;
- Polivalência, motivação e disponibilidade;
- Descentralização interna na execução de tarefas;
- Promoção da comunicação e da colaboração entre os trabalhadores;

³ Despacho n.º 10328/2016, de 17 de agosto;

⁴ Idem

- 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 - procedimento de identificação, tratamento, controlo, comunicação e responsabilidades na gestão de riscos;
- Fazer cumprir a IT.GSG.11 - Receção, tratamento e comunicação de denúncias - procedimento de receção, tratamento e comunicação às autoridades competentes;

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;
- Plano de formação profissional 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 Prevenção de Riscos e respetivos relatórios;
- Canal de Denúncia;
- Livro de reclamações;
- Revisão pela gestão;
- Plano de ações e respetivos relatórios;
- Monitorização trimestral de indicadores do SIG;
- Monitorização trimestral e avaliação anual de fornecedores;
- Auditorias internas e externas.

3. Metodologia

Funções e responsabilidades

As funções e responsabilidades são estabelecidas em conformidade com o disposto no RGPC e na Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio e encontram-se detalhadas no ponto 5 - Responsabilidades do PGO.07 - Gestão de Riscos, anexo 2.

Identificação, avaliação, classificação e tratamento de riscos

A identificação, avaliação, classificação e tratamento dos riscos encontram-se sistematizados no ponto 4 - Procedimento do PGO.07 - Gestão de Riscos, anexo 2.

Risco residual

Da avaliação pelos critérios de frequência/probabilidade e de gravidade/severidade, tendo em conta o efeito das medidas preventivas implementadas e a sua eficácia, resulta o nível de risco residual na escala 1 a 3 (fraco, moderado ou elevado), sendo os de nível moderado e elevado considerados significativos.

		Probabilidade	
Gravidade	Tolerável	Tolerável	Significativo
	Tolerável	Significativo	Significativo
	Significativo	Significativo	Significativo

Monitorização, avaliação e revisão do PPR

A monitorização, avaliação e revisão do PPR são realizadas nos termos do item Monitorização, avaliação e revisão do ponto 4 – Procedimento do PGO.07 Gestão de riscos, anexo 2.

4. Distribuição do risco residual

O nível de risco residual global é de 1,48 com a seguinte distribuição do número de riscos, por âmbito, na matriz de significância:

Risco Residual

		Probabilidade		
		Baixa	Média	Elevada
Gravidade	Baixa	3 G; 10 A; 5 SST; 1 RS	7 A; 15 SST; 1 RS	1 A; 7 SST
	Média	2 C; 19 G; 1 A; 1 SST; 5 RS	2 C; 7 G; 4 A; 4 SST	
	Elevada	5 C; 25 G; 1 A	2 G	

C – Comuns

G – Gestão;

A – Ambiente;

SST – Segurança e saúde no trabalho;

RS – Responsabilidade social.

Nos capítulos seguintes, apresentam-se as principais fontes de risco que potenciam a produção dos seguintes impactos:

- falhas no serviço, insatisfação das partes interessadas, inconformidade legal e ineficiência e ineficácia internas, nos âmbitos comuns, de gestão e de responsabilidade social;
- consumo de recursos naturais, poluição da água, do ar, do solo e ocupação do solo, no âmbito ambiental;
- danos pessoais e materiais, riscos psicossociais, ergonómicos e biológicos, agravamento da emergência e demora na evacuação e socorro, no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

5. Riscos de âmbito comum

Planeamento estratégico – Gestão de topo

Fontes de risco	Nível de risco
Legislação orçamental limitativa ao cumprimento das atribuições da SG, das competências das UO e de outros requisitos legais	Moderado
Estrutura desadequada	Fraco
Incumprimento dos planos de atividades	Fraco
Ausência de informação de suporte ao planeamento estratégico	Moderado
Falta de RH especializados em áreas específicas	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico	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	SG	Permanente
Código de Ética e Conduta, divulgado e implementado	GT - SG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	SG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	SG - DSPISG	Trimestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG - CIREP/DSDA	Sempre que necessário
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG - CIREP	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Disponibilização e divulgação de canal de denúncia	GT - DSAJ/DSMCC	Permanente
Identificação de matérias de formação legalmente previstas e estratégicas para cada UO (ex.: ética e integridade, ambiente, SST, candidaturas a fundos comunitários, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Adequação do programa de formação para a Integridade às recomendações do guia MENAC	DSERT - RCN - DSPISG	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH	Sempre que necessário

Controlo interno

Fontes de risco	Nível de risco
Falhas/irregularidades no programa de cumprimento normativo	Moderado
Falha na identificação e tratamento de não conformidades	Moderado
Falha na gestão do desempenho operacional	Moderado
Falha/falta de rigor na monitorização da execução de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	SG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard</i> (SSC)	SG - DSPISG	Trimestral
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG - CIREP/DSDA	Sempre que necessário
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG - CIREP	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Disponibilização e divulgação de canal de denúncia	GT- DSAJ - DSMCC	Permanente
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Adequação do programa de formação para a Integridade às recomendações do guia MENAC	DSERT - RCN - DSPISG	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	DSAJ - DSMCC	Sempre que necessário
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ - DSMCC	Sempre que necessário
Assinatura da Declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta assinado	DSGRH	Quando aplicável
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - DSCP	Trimestral
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	SG - EPD	Permanente
Reporte de irregularidades Plataforma MENAC	RCN - DSPISG	Mensal
Procedimento de registo e controlo (perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente

6. Riscos de gestão

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Insuficiente coordenação e articulação com órgãos, serviços e organismos	Moderado
Falha na identificação de ações de formação necessárias ao desenvolvimento profissional de RH, incluindo as estratégicas e legalmente previstas	Fraco
Incumprimento da legislação aplicável à atividade da SGEC e às partes interessadas	Moderado
Falta de qualidade do serviço prestado/ documentos produzidos pela SGEC	Fraco
Falha/ atraso na identificação de necessidades de aquisição de bens/serviços	Fraco
Falha na disponibilização ou comunicação de informação adequada e atempada ao cidadão no site ou por e-mail	Fraco
Falha na comunicação de informações relevantes aos trabalhadores	Fraco
Não apresentação de requerimento para acumulação de funções com outras funções ou cargos públicos, incluindo por inerência de funções ,ou atividades privadas.	Moderado
Não declaração de conflito de interesses no tratamento dos processos e procedimentos desenvolvidos	Moderado
Aceitação ou concessão de benefícios em troca de vantagens e/ou favorecimentos na condução dos processos ou procedimentos internos	Moderado
Desconhecimento do dever de denúncia de fraude, corrupção, conflito de interesses ou outra atividade ilegal	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Código de Ética e Conduta, divulgado e implementado	GT - SG	Permanente
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	SG - DSPISG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	SG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	SG - DSPISG	Trimestral
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG - CIREP/DSDA	Sempre que necessário
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG - CIREP	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Disponibilização e divulgação de canal de denúncia	GT - DSAJ/DSMCC	Permanente
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Adequação do programa de formação para a Integridade às recomendações do guia MENAC	DSERT - RCN - DSPISG	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual

Medidas	Responsável	Periodicidade
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH	Sempre que necessário
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Assinatura da declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta assinado	DSGRH	Quando aplicável
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - DSCP	Trimestral
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	SG - EPD	Permanente
Reporte de irregularidades Plataforma MENAC	RCN - DSPISG	Mensal
Procedimento de registo e controlo (perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente
Manual de acolhimento	DSPISG	Permanente
Manter interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Revisão dos procedimentos	SG - DSPISG	Sempre que necessário
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
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Disponibilização de e-mail caixa de sugestões	SG	Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH - SG	Permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - CIREP	Quando aplicável
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	SG	Sempre que necessário
Proteção de ficheiros com palavra-chave	SG - DSGP	Sempre que necessário
Definição e identificação da cadeia de responsabilização dos administradores para atribuição de acessos e dos respetivos 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 - DSGP	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP	Permanente
Otimização das ferramentas informáticas da SGECE	DSGP - SG	Permanente
Acesso restrito aos depósitos (arquivos físicos) por técnicos arquivistas. Outros acessos são sempre acompanhados pelos arquivistas e com a concordância do responsável.	DSDA - SG	Permanente
Declaração dos recebimentos de ofertas no exercício de funções de trabalhadores e dirigente	SG	Quando aplicável
Atualização do site por UO - informação: passos a seguir pelo cidadão; serviços envolvidos na decisão; tempo estimado para decisão ou resposta; valor a pagar;...	CIREP - DSGP - SG	Permanente
Aplicação rigorosa do Código do Procedimento Administrativo	SG	Permanente
Reconhecimento do esforço individual e de equipa	SG	Quando aplicável

Medidas	Responsável	Periodicidade
Divulgação do calendário SIADAP e de outra informação relevante para a avaliação do desempenho	DSERT	Permanente
E-mail de resposta automática ao cidadão, por UO, com informação: passos a seguir pelo cidadão; serviços envolvidos na decisão; tempo estimado para a decisão ou resposta; valor a pagar;...	SG	Permanente
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGE	EPD - SG	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGE	DSGP - Fornecedor	Permanente

Planeamento e sistemas de gestão

Fontes de risco	Nível de risco
Atraso ou falta de informação de suporte para a elaboração de planos e relatórios da SGE	Moderado
Falta de informação de suporte (ou atraso) para a elaboração de apreciações sobre os documentos de planeamento e de avaliação dos serviços e organismos	Elevado
Atraso na realização de atividades obrigatórias de saúde no trabalho (consultas e investigação de acidentes)	Moderado
Falta de informação sobre manutenção de equipamentos e instalações	Fraco

Medida	Responsável	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico	GT - DSPISG	3 / 5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
Benchmarking	DSPISG	Sempre que necessário
Código de Ética e Conduta, divulgado e implementado	GT - SG	Permanente
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	SG - DSPISG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	SG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	SG - DSPISG	Trimestral
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG - CIREP/DSDA	Sempre que necessário
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG - CIREP	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Revisão dos procedimentos	SG - DSPISG	Sempre que necessário

Medida	Responsável	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

Apoio jurídico

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento atempado das denúncias	Moderado

Medida	Responsável	Periodicidade
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Base de dados relativas aos processos jurídicos	DSAJ	Permanente

Mediação de conflitos e contencioso

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento atempado das denúncias	Moderado
Falha no procedimento contencioso	Moderado
Incumprimento de prazos judiciais	Moderado
Acesso indevido à JurisMEC	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Base de dados do contencioso (JurisMEC)	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
Sensibilização aos serviços MECI com funções de contencioso sobre a atualização permanente de utilizadores ativos e eliminação de dados pessoais da JurisMEC	DSMCC	Semestral
Eliminação de dados pessoais dos formulários e documentos da JurisMEC	DSMCC	Permanente

Formação profissional

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no planeamento da formação	Fraco
Falha na gestão da formação	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Adequação do programa de formação para a Integridade às recomendações do guia MENAC	DSERT - RCN - DSPISG	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH - SG	Permanente

Gestão de recursos humanos

Fontes de risco	Nível de risco
Parecer positivo a acumulação de funções privadas com públicas, em caso de conflitos de interesses	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Recrutamento dos recursos humanos especializados necessários	GT - DSGRH	Sempre que necessário
Assinatura da declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta assinado	DSGRH	Quando aplicável
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	SG	Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH	Permanente
Regulamento do horário de trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente

Processamento de vencimentos

Fontes de risco	Nível de risco
Incumprimento do prazo de pagamento mensal dos vencimentos	Moderado
Falha no processamento dos vencimentos (ex. descontos indevidos)	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH - SG	Permanente
Solicitação, por correio eletrónico e com a antecedência necessária, do envio dos ficheiros de vencimento à entidade externa responsável	DPVA	Mensal
PT - Processamento de vencimentos	DPVA	Permanente

Gestão orçamental

Fontes de risco	Nível de risco
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

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no controlo do registo e acondicionamento de valores monetários do fundo de maneoio	Moderado
Falha no controlo e registo de valores monetários cobrados (receitas)	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
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	Quando aplicável
Relatórios de execução orçamental	DSGRF	Mensal
PT- Processamento, liquidação e pagamento de despesa	DSGRF	Permanente
Cabimentação e emissão de compromisso prévio à adjudicação	DSGRF	Quando aplicável

Contratação pública

Fontes de risco	Nível de risco
Contratação sem cobertura orçamental	Moderado
Falha na elaboração das peças processuais	Moderado
Falha/atraso na contratação da prestação de serviços/aquisição de bens	Moderado
Falha na avaliação de fornecedores	Moderado
Falha no desenvolvimento do procedimento concursal	Fraco
Indefinição ou falta de clareza de critérios técnicos e normativos inseridos nos cadernos de encargos	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - DSCP	Trimestral
Declaração de incompatibilidade por trabalhadores e dirigentes, em qualquer procedimento, no qual tenham influência	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
ComprasMEC - Plataforma eletrónica de contratação pública	DSCP	Quando aplicável
PT - Aquisição de bens e serviços	DSCP	Quando aplicável
Validação do clausulado técnico pela UO (gestores do contrato) que identifica a necessidade antes da abertura do procedimento	DSCP - SG	Quando aplicável
Júri composto por 3 elementos, obrigados a cumprir a legislação relativa a impedimentos, mediante assinatura de declaração de impedimentos	DSCP	Quando aplicável
Declaração de incompatibilidade pela entidade adjudicatária	DSCP	Quando aplicável
Sujeição da proposta de adjudicação à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Quando aplicável
Sujeição das minutas do contrato à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Quando aplicável
Sujeição das peças processuais à análise e emissão de parecer jurídico	DSCP	Quando aplicável

Gestão patrimonial

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na atualização do registo eletrónico integral do património imobiliário pelas entidades no SIIE	Moderado
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	Moderado
Falha no controlo e registo de bens materiais	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Contagem física das existências por amostragem	DSGP	Anual
Balancetes das existências	DSGP	Mensal
PT - Gestão do património imobiliário	DSGP	Semestral
PT - Gestão do património mobiliário	DSGP	Permanente
Libertação de espaço no depósito de Camarate.	DSDA - DSGP	Sempre que necessário
Instalação e utilização de barreiras contra inundações na entrada das instalações da DSDA	DSDA/DSGP - Fornecedor	Sempre que necessário

Gestão informática

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na acessibilidade do site da SGEC	Moderado
Perda de informação e registos por avaria irreversível dos computadores e/ou das aplicações	Moderado
Falha na atribuição e retirada de acessos à rede informática	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Procedimento de registo e controlo (perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD	Permanente
Proteção de ficheiros com palavra-chave	SG - DSGP	Sempre que necessário
Definição e identificação da cadeia de responsabilização dos administradores para atribuição de acessos e dos respetivos 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 - DSGP	Permanente
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP	Permanente
Otimização das ferramentas informáticas da SGEC	DSGP - SG	Permanente
Criação de <i>checklist</i> para avaliação prévia de novos tratamentos de dados.	EPD - DSGP	Quando aplicável
Monitorização contínua de atividades de gestão informática	DSGP	Permanente
Implementação e regulamentação do regime de segurança do ciberespaço	DSGP	Permanente

Medidas	Responsável	Periodicidade
Alteração das passwords de acesso aos sistemas informáticos de forma regular e periódica	DSGP	Permanente
Nova plataforma colaborativa para as relações internacionais	DSGP - DSCCRI	Quando aplicável

Gestão de documentação e arquivo

Fontes de risco	Nível de risco
Falha no tratamento de documentação e de arquivo	Fraco
Perda ou deterioração de documentação histórica por falta de espaço e tratamento	Moderado
Perda de documentação histórica em fenómenos extremos atmosféricos	Elevado
Falha no atendimento ao público (informação errada, falta de cordialidade,...)	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Acesso restrito aos depósitos (arquivos físicos) por técnicos arquivistas. Outros acessos são sempre acompanhados pelos arquivista e com a concordância do responsável.	DSDA - SG	Permanente
Libertação de espaço no depósito de Camarate.	DSDA - DSGP	Sempre que necessário
Instalação e utilização de barreiras contra inundações na entrada das instalações da DSDA	DSDA/DSGP - Fornecedor	Sempre que necessário
Registo dos recebimentos de ofertas no exercício de funções de trabalhadores e dirigente	DSDA	Quando aplicável
Plataforma @LOGON	DSDA	Permanente
Sistema de gestão documental	DSDA - DSGP	Permanente
Relatório anual da aplicação da portaria de gestão arquivística da SG	DSDA	Anual
Autos de eliminação de documentos	DSDA	Sempre que necessário
Colocação da documentação histórica em prateleiras afastadas do chão ou de equipamentos elétricos	DSDA	Permanente
Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP/DSDA	Permanente

Cooperação e relações internacionais

Fontes de risco	Nível de risco
Ausência de tomada de decisão superior e/ou tomada de decisão extemporânea	Moderado
Falha nos mecanismos de acompanhamento e nos circuitos de informação interna e externa	Moderado
Manipulação e/ou omissão de informação	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Nova plataforma colaborativa para as relações internacionais	DSGP - DSCCRI	Quando aplicável
Reporte interno das matérias e posições assumidas no âmbito da cooperação e das relações internacionais em representação do MECI	DSCCRI	Permanente

Informação e relações públicas

Fontes de risco	Nível de risco
Resposta insuficiente, no site, a questões padrão colocadas, presencialmente, pelo cidadão	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

Medidas	Responsável	Periodicidade
Atualização do site por UO - informação: passos a seguir pelo cidadão; serviços envolvidos na decisão; tempo estimado para decisão ou resposta; valor a pagar;...	CIREP - DSGP - 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
Livro de reclamações - Registo do encaminhamento das reclamações	CIREP/DSDA	Permanente
FAQ - Identificação, preparação e inserção no site de questões padrão, efetuadas pelo cidadão, e respetivas respostas padrão	CIREP - SG	Permanente

7. Riscos ambientais

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Consumo - energia elétrica	Moderado
Consumo - água	Moderado
Consumo - papel/cartão	Fraco
Consumo - EEE	Fraco
Emissão de CO2 associada ao consumo de energia	Moderado
Descarga para o efluente doméstico - material orgânico	Fraco
Produção de resíduos - plástico	Moderado
Produção de resíduos - indiferenciado	Fraco
Produção de resíduos - papel/cartão	Fraco
Produção de resíduos - pilhas	Moderado
Produção de resíduos - vidro	Fraco
Segregação incorreta de resíduos	Fraco
Produção de resíduos - EEE, UPS, baterias	Fraco
Incêndio	Fraco
Sismo	Fraco
Inundação	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Plano de Formação	DSERT	Anual
PGO - Auditorias internas	DSPISG	Permanente
Assinatura da declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta	DSGRH	Quando aplicável
Manual de acolhimento	DSPISG	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Disponibilização de documentos por via eletrónica e utilização de plataformas digitais, incluindo de e para o exterior	SG - CIREP	Quando aplicável
Utilização preferencial da videoconferência para reuniões externas	SG	Sempre que necessário
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	Permanente
Programa de Gestão A SST RS	DSPISG	Trimestral

Medidas	Responsável	Periodicidade
Registo de CO2 emitido na produção de energia consumida	DSPISG	Trimestral
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente

Gestão das instalações

Fontes de risco	Nível de risco
Segregação incorreta de resíduos	Moderado
Falta de informação sobre manutenção de equipamentos e instalações - utilização de espaço arrendado pela SG	Fraco
Produção de resíduos - construção e demolição	Fraco
Produção de resíduos - manutenção e instalação de equipamentos	Fraco
Consumo - combustível na utilização da rede de emergência	Fraco
Emissão atmosférica - utilização de AVACR	Fraco
Emissão atmosférica - utilização da rede de emergência	Fraco
Derrame de produtos químicos	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - DSCP	Trimestral
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
Identificação e rotulagem de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	DSPISG/CIREP/DSDA - Fornecedor - DSGP	Anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	DSPISG/CIREP/DSDA - Fornecedor	Permanente
Garantir os procedimentos necessários à manutenção e conservação de instalações e equipamentos dos espaços da Infante Santo e 24 de Julho pela CP, EPE	DSGP - DSPISG	Permanente
PGO - Gestão de resíduos - segregação, encaminhamento e retoma	DSGP - DSPISG	Permanente
Plano de emergência ambiental	DSPISG	Permanente
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Permanente
Disponibilização de dados de monitorização de consumos e de produção de resíduos	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Anual
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Garantir os procedimentos necessários à manutenção e conservação de instalações e equipamentos dos edifícios da SGEC	DSGP - Fornecedor	Permanente

8. Riscos de saúde e segurança

Todas as atividades

Fontes de risco	Nível de risco
Falta de informação e formação adequada em SST	Fraco
Teletrabalho	Fraco
Ambiente térmico desadequado	Fraco
Utilização de ar condicionado	Fraco
Utilização de aquecedores	Fraco
Trabalho com ecrãs de visualização (computadores)	Moderado
Desadequação de teclado, visor, cadeira, rato, secretária, apoio de pés, auriculares	Moderado
Posturas inadequadas, incluindo na movimentação manual de cargas	Moderado
Utilização de termoacumulador	Fraco
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas	Fraco
Concentração de Radão (Rn) no local de trabalho, acima do nível de referência	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Plano de Formação	DSERT	Anual
Assinatura da declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta	DSGRH	Quando aplicável
SIMAF - Ferramenta eletrónica de monitorização de fornecedores	DSGP - DSPISG	Trimestral
IT – Monitorização e avaliação de fornecedores	DSCP - DSCP	Trimestral
Manual de acolhimento	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
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Aplicação rigorosa da legislação relativa a trabalhadores em funções públicas	DSGRH - SG	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Comunicação dos dados para efeitos da medicina no trabalho, assim que disponíveis, para efeitos da medicina no trabalho: novos trabalhadores, ausências superiores a 30 dias (início e fim) e participações de acidentes	DSGRH	Quando aplicável
Solicitação, aos novos trabalhadores, a cedência de ficha de aptidão emitida pelo serviço anterior	DSPISG	Quando aplicável
Programa de Gestão A SST RS	DSPISG	Trimestral
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Anual

Medidas	Responsável	Periodicidade
Garantir os procedimentos necessários à limpeza dos edifícios SGEC	DSPISG/CIREP/DSDA	Permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SST	DSERT - DSPISG	Trienal
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG - DSERT	Trienal
Consultas e exames de medicina do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Anual
Verificação das condições materiais de trabalho por médico do trabalho	Fornecedor - DSPISG	Anual
Comunicação ao trabalhador de decisões relacionadas com alterações de tarefas, posto de trabalho, equipamentos, visitas por técnico HST/médico, manutenção, auditoras/inspeções	SG	Quando aplicável
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 verificação da segurança das extensões elétricas	DSGP	Permanente
Pequenas pausas, interrupção de posturas estáticas sentado e exercícios de ginástica laboral	SG	Sempre que necessário
Realização de medições de concentração de radão nos locais de trabalho	DSPISG	Quando aplicável
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor - DSGP	Permanente
Medições (conforto térmico; iluminância; ruído; qualidade do ar interior)	Fornecedor - DSPISG	Sempre que necessário

Gestão do Thalia

Fontes de risco	Nível de risco
Queda de areia e pedras das paredes no auditório	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Acautelar as condições de segurança das paredes do auditório do Teatro Thalia	DSGP	Permanente
Aspiração do pavimento e das saídas do ar condicionado existentes no pavimento do Thalia	CIREP - Fornecedor	Quando aplicável.
Acautelar as condições de segurança das paredes do auditório do Teatro Thalia	DSGP	Permanente

Gestão do Centro de Caparide

Fontes de risco	Nível de risco
Utilização de combustível perigoso (gás)	Fraco
Remoção, lavagem, engomadoria e substituição de roupa de cama	Fraco
Preparação, confeção e serviço de alimentos	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Quando aplicável

Medidas	Responsável	Periodicidade
Disponibilização os materiais e equipamentos de trabalho necessários à adequada realização das tarefas no Centro de Caparide	CIREP	Permanente
Utilização adequada dos materiais e equipamentos disponíveis em Caparide pelas trabalhadoras	CIREP	Permanente

Gestão patrimonial

Fontes de risco	Nível de risco
Fios elétricos desorganizados e extensões ligadas a outras extensões	Moderado
Falha na instalação e manutenção do sistema de Segurança Contra Incêndio (SCI) em Caparide e no Teatro Thalia	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Anual
Garantir os procedimentos necessários à manutenção e conservação de instalações e equipamentos dos edifícios da SGEC	DSGP - 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
Organização dos fios e verificação da segurança das extensões elétricas	DSGP	Permanente
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor - DSGP	Permanente
Acautelar as condições de segurança das paredes do auditório do Teatro Thalia	DSGP	Permanente
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Quando aplicável

Informação e relações públicas

Fontes de risco	Nível de risco
Contacto com superfícies, materiais e pessoas contaminadas	Fraco
Pressão, gestão de conflitos	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Plano de Formação	DSERT	Anual
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Quando aplicável

Atuação em emergência

Fontes de risco	Nível de risco
Declaração de estado de emergência	Fraco
MAP não atualizadas	Moderado

Fontes de risco	Nível de risco
Disponibilização, sinalização e controlo de caixas de primeiros socorros	Fraco
Falta de formação das equipas de emergência (intervenção e evacuação)	Moderado
Falta de sinalização aplicável a emergências na (Infante Santo, Caparide e Thalia)	Moderado
Saídas e percursos de evacuação obstruídos (Caparide e Thalia)	Moderado

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Anual
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Quando aplicável
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 - DSGP	Permanente
Revisão das medidas de autoproteção	Delegadas de segurança - GT	Sempre que necessário
Definição da organização de emergência	DSPISG - Delegadas de segurança	Permanente
Disponibilização de caixas de primeiros socorros	DSPISG	Permanente
Controlo do conteúdo de caixas de primeiros socorros pela equipa de socorristas	DSPISG	Anual
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor – Responsável de segurança	Sempre que necessário

Gestão de instalações – Construção Pública, E.P.E.

Fontes de risco	Nível de risco
Falha na instalação, manutenção e limpeza das instalações elétricas, incluindo PT (24 de Julho 148, Caparide e Thalia)	Fraco
Falha na instalação e manutenção das instalações da Infante Santo e 24 de Julho	Fraco
Falha na instalação e manutenção de AVACR	Fraco
Falta de renovação de ar - janelas de difícil acesso ou sem abertura (Infante Santo, 24 de Julho)	Fraco
Odores, humidade e infiltrações (Infante Santo, Caparide e Thalia)	Moderado
Falha na sinalização, armazenamento de produtos químicos/utensílios de limpeza (Infante Santo, 24 de Julho 136)	Fraco
Falha na manutenção das instalações sanitárias	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Identificação e rotulagem de químicos armazenados, fichas técnicas e dados de segurança	DSPISG/CIREP/DSDA - Fornecedor - DSGP	Anual
Correto armazenamento de produtos químicos, materiais/utensílios de limpeza	DSPISG/CIREP/DSDA - Fornecedor	Permanente
Garantir os procedimentos necessários à manutenção e conservação de instalações e equipamentos dos espaços da Infante Santo e 24 de Julho pela CP, EPE	DSGP - DSPISG	Permanente
PGO - Responsabilidade de subcontratados - requisitos e legislação aplicável	Fornecedor - SG	Permanente

Medidas	Responsável	Periodicidade
Verificação de postos de trabalho e instalações por técnicos de HST	Fornecedor - DSPISG	Anual
Disponibilização de dados relativos à manutenção de equipamentos e instalações	Fornecedor - DSPISG	Trimestral
Adequação da iluminação (iluminação, luminárias protegidas, estores reguláveis)	Fornecedor - DSGP	Permanente
Utilização e controlo de EPI's adequados às diferentes atividades/situações	SG - Fornecedor	Quando aplicável

9. Riscos de responsabilidade social

Fontes de risco	Nível de Risco
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
Incumprimento de direitos económicos e sociais	Fraco
Desigualdade de oportunidades	Fraco

Medidas	Responsável	Periodicidade
Análise e planeamento estratégico	GT - DSPISG	3 / 5 anos
Modelo de Governo	GT	Permanente
Benchmarking	DSPISG	Sempre que necessário
Código de Ética e Conduta, divulgado e implementado	GT - SG	Permanente
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	SG - DSPISG	Permanente
MPCI - Manual de Procedimentos e Controlo Interno	DSPISG	Permanente
IT – Avaliação da implementação dos objetivos e indicadores do SIG	SG	Trimestral
<i>Sustainability Scorecard (SSC)</i>	SG - DSPISG	Trimestral
Revisão pela Gestão	GT - DSPISG	Semestral
Aferição da satisfação de <i>stakeholders</i>	DSPISG – CIREP/DSDA	Sempre que necessário
PGO - Comunicação, participação e consulta	DSPISG - CIREP	Permanente
PGO - Gestão de riscos	DSPISG - SG	Permanente
Disponibilização e divulgação de canal de denúncia	GT – DSAJ/DSMCC	Permanente
Identificação de matérias para formação legalmente previstas e estratégicas (ex: ética e integridade, ambiente, SST, atendimento ao público, LGTFP, etc.)	DSERT	Anual
Adequação do programa de formação para a Integridade às recomendações do guia MENAC	DSERT - RCN - DSPISG	Sempre que necessário
Plano de Formação	DSERT	Anual
IT - Receção, tratamento e comunicação de denúncias	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ/DSMCC	Sempre que necessário
Assinatura da declaração de compromisso para com o Código de Ética e Conduta	DSGRH	Quando aplicável
Manual de acolhimento	DSPISG	Permanente

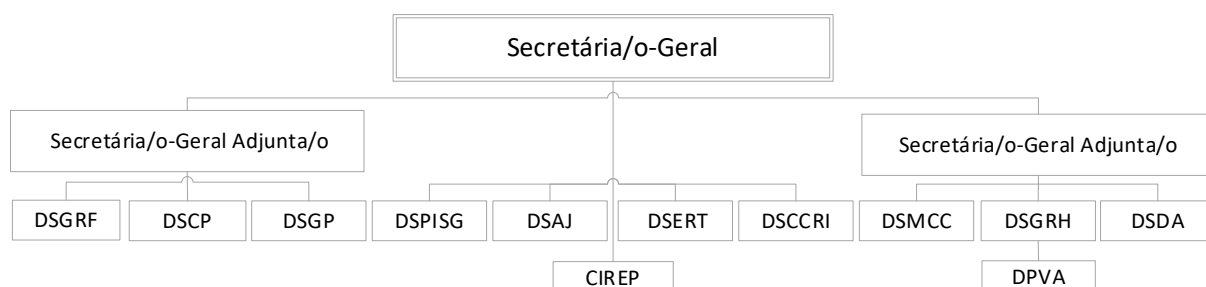
Medidas	Responsável	Periodicidade
Manter interlocutores junto dos clientes institucionais	SG	Permanente
Acesso a bases de dados completas e atualizadas de legislação	SG	Permanente
Disponibilização de e-mail caixa de sugestões	SG	Permanente
Regulamento horário trabalho - horários flexíveis, jornada contínua, trabalhador estudante, isenção de horário,...	DSGRH	Permanente
Assegurar a acessibilidade, adequação e velocidade do site da SGECE	DSGP - Fornecedor	Permanente
Regulamento de eleição do representante dos trabalhadores para a SST	DSERT - DSPISG	Trienal
Eleição do representante dos trabalhadores para a SST	SG - DSERT	Trienal

10. Medidas em implementação

Todas as medidas definidas no PPR estão implementadas, com exceção das seguintes, que se encontram em implementação:

Medida	Responsáveis
Adequação do canal de denúncia às recomendações do Guia MENAC	DSAJ/DSMCC
Procedimento de registo e controlo (perfis, logs, proteção) do acesso informático a dados pessoais e respetiva monitorização	DSGP - EPD
Regulamento de utilização e segurança das tecnologias de informação, comunicação	DSGP
Implementação do Portal RGPD da Educação e Ciência, junto das unidades orgânicas da SGEC	EPD - SG
Comunicação dos dados para efeitos da medicina no trabalho, assim que disponíveis, para efeitos da medicina no trabalho: novos trabalhadores, ausências superiores a 30 dias (início e fim) e participações de acidentes	DSPGRH
Solicitação, aos novos trabalhadores, a cedência de ficha de aptidão emitida pelo serviço anterior	DSPISG
Instalação e utilização de barreiras contra inundações na entrada das instalações da DSDA	DSDA/DSGP - Fornecedor
Criação de <i>checklist</i> para avaliação prévia de novos tratamentos de dados.	EPD - DSGP
Implementação e regulamentação do regime de segurança do ciberespaço	DSGP
Nova plataforma colaborativa para as relações internacionais	DSGP - DSCCRI
Reporte interno das matérias e posições assumidas no âmbito da cooperação e das relações internacionais em representação do MECI	DSCCRI
Registo de CO2 emitido na produção de energia consumida	DSPISG
Realização de medições de concentração de radão nos locais de trabalho	DSPISG
Acautelar as condições de segurança das paredes do auditório do Teatro Thalia	DSGP
Aspiração do pavimento e das saídas do ar condicionado existentes no pavimento do Thalia	CIREP - Fornecedor
Disponibilização dos materiais e equipamentos de trabalho necessários à adequada realização das tarefas no Centro de Caparide	CIREP
Utilização adequada dos materiais e equipamentos disponíveis em Caparide pelas trabalhadoras	CIREP
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 - DSGP
Atualização das medidas de autoproteção	Fornecedor - Responsável de segurança

Anexo 1 - Organograma



DSPISG - Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão;

DSAJ - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos;

DSMCC - Direção de Serviços de Mediação de Conflitos e do Contencioso;

DSERT - Direção de Serviços de Emprego e das Relações de Trabalho;

DSGRH - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos;

DSGRF - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

DSCP - Direção de Serviços de Contratação Pública;

DSGP - Direção de Serviços de Gestão do Património;

DSDA - Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo;

DSCCRI - Direção de Serviços de Coordenação da Cooperação e das Relações Internacionais;

DPVA - Divisão de Processamento de Vencimentos e Abonos;

CIREP - Centro de Informação e Relações Públicas.

Anexo 2 - PGO.07 - Gestão de riscos

1 - Objetivo

Estabelecer a metodologia 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 a determinados processos da organização, designadamente quando esteja em causa a gestão de fundos comunitários, com a aplicação de metodologia e formulários próprios.

2 - Âmbito

Aplica-se à atividade da Secretaria-Geral e dos fornecedores que efetuam atividades nas suas instalações.

3 - Referências

Manual de Gestão (MG);
Norma ISO 9001 (Qualidade);
Norma ISO 14001 (Ambiente);
Norma NP ISO 45001 (Segurança e Saúde no Trabalho);
Norma NP 4469-1 (Responsabilidade Social);
Recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
Regime Geral da Prevenção da Corrupção - DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;
Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio;
Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais;
Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço - Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto;
Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.

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, branqueamento de capitais, a participação económica em negócio, a concussão, furto, 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: 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; 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.

Risco Ambiental - Evento de emergência com probabilidade de ocorrência e potencial gravidade para as pessoas e para o ambiente.

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 de resíduos por comparação com dados padrão de consumo ou de produção, tendo em conta os dados apurados por entidades oficiais.

4 - Procedimento

Fluxograma na última página.

a. Identificação

A identificação dos riscos é efetuada por âmbito e por atividade. Abrange toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte. Na análise dos riscos ambientais é tida em conta a perspectiva de ciclo de vida.

b. Avaliação

Os riscos são avaliados pela aplicação conjunta de critérios de frequência/probabilidade aos acontecimentos que são fonte de risco e de gravidade/severidade aos impactos/riscos propriamente ditos. Dessa avaliação resulta o índice de risco.

No âmbito ambiental, o critério da frequência/probabilidade resulta da ponderação entre a cadência e a quantidade do consumo de recursos ou da produção de resíduos.

Critérios - Cadência e Quantidade

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

O nível de frequência/probabilidade dos acontecimentos que são fonte de risco ambiental resulta da matriz infra:

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

Escala da frequência/probabilidade ambiental: 1 - baixa; 2 - média; 3 – elevada.

Critério - Frequência/probabilidade

Escala	Frequência/probabilidade - atentas as práticas instituídas e o histórico			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1 - Baixa	A prevenção do risco é assegurada pelas medidas preventivas adotadas. Desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano).	Baixa	Excecional e pouco provável (até 3 ocorrências nos últimos 5 anos)	Excecional e pouco provável que ocorra
2 - Média	A prevenção do risco pode requerer a adoção de medidas preventivas adicionais às existentes. O intervalo de tempo (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais de que é necessário reforçar a eficácia da prevenção com medidas preventivas adicionais.	Média	Ocasional e provável que ocorra (entre 4 a 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Ocasional e provável que ocorra
3 - Elevada	A prevenção do risco requer medidas preventivas adicionais. O intervalo de tempo (pelo menos 1 ano) revela sinais claros de ineficácia das medidas, sendo necessário adotar medidas corretivas adicionais.	Elevada	Frequente e muito provável que ocorra (mais de 10 ocorrências nos últimos 5 anos)	Frequente e muito provável que ocorra

A frequência/probabilidade de um acontecimento - fonte de risco - é, pelo menos, “média”, sempre que, apenas, estejam instituídas medidas sem quaisquer evidências históricas quanto à sua eficácia.

Critério - Gravidade/severidade

Escala	Gravidade/severidade - atentas as práticas instituídas			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
1 - Baixa	A ocorrência do risco pode reduzir a eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a sua revisão. Impacto interno, com implicações no plano processual da SGEC.	Danos nulos ou reduzidos no ambiente (ex. produção de resíduos recicláveis; encaminhamento de resíduos; ruído dentro do limite legal; consumo de recursos renováveis) ou a organização pode ter forte influência na redução de impactes	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	A ocorrência do risco pode reduzir a eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a sua revisão e a dos objetivos. Impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da SGEC.	Danos moderados no ambiente (ex. produção de resíduos não recicláveis; não encaminhamento de resíduos; ruído ambiental acima do limite legal; consumo de recursos não renováveis) ou a organização tem influência moderada na redução de impactes	Lesão que provoca incapacidade temporária com baixa médica de 3 a 30 dias (fratura, queimadura, traumatismo...)	Com prejuízo moderado para as partes interessadas

Escala	Gravidade/severidade - atentas as práticas instituídas			
	Gestão	Ambiente	Segurança e Saúde no Trabalho	Responsabilidade Social
3 - Elevada	A ocorrência do risco pode reduzir a eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e ser objeto de mediatização. Impacto interno no plano processual e produtivo da SGEC e impacto externo de mediatização, com danos na respetiva reputação/credibilidade.	Danos elevados no ambiente (ex. produção de resíduos perigosos; emissões atmosféricas de gases com efeito de estufa e ou redutores da camada de ozono; derrames de poluentes no solo ou na água, consumo de recursos escassos) ou a organização não tem influência na redução de impactes.	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 gravidade/severidade é aplicada aos riscos ou impactos:

- falhas no serviço, insatisfação das partes interessadas, inconformidade legal e ineficiência e ineficácia internas, no âmbito comum, de gestão e de responsabilidade social;
- consumo de recursos naturais, poluição da água, do ar, do solo e ocupação do solo, no âmbito ambiental;
- danos pessoais e materiais, danos pessoais e materiais, riscos psicossociais, ergonómicos, biológicos e químicos, agravamento da emergência e demora na evacuação e socorro, no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Os riscos relacionados com a integridade, a corrupção e as infrações conexas devem ser avaliados com gravidade “elevada”.

c. Classificação e tratamento

Da avaliação dos critérios de frequência/probabilidade e de gravidade/severidade resulta a classificação dos riscos em 3 níveis (fraco, moderado ou elevado). Esta avaliação considera a eficácia das medidas preventivas e de controlo já implementadas, pelo que o nível de risco estimado é o residual.

Nível de risco		Frequência/ Probabilidade		
		1	2	3
Gravidade/ severidade	1	1	1	2
	2	1	2	3
	3	2	3	3

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

No seguimento da identificação e da avaliação dos riscos, a Secretaria-Geral pode estabelecer medidas preventivas e/ou de controlo adicionais, que devem ser tidas em conta na organização, na sua atividade, na aquisição de bens e serviços e na comunicação com as partes interessadas, atentos os impactos expectáveis:

- a nível financeiro, reputacional e de sustentabilidade da organização;
- no meio ambiente, atento o ciclo de vida dos bens e serviços e assegurando os requisitos ambientais;
- na segurança e na saúde das pessoas.

d. Comunicação

O Plano de Prevenção de Riscos (PPR) da SGEN e os relatórios de avaliação intercalares e anuais são remetidos, pela Gestão de Topo, à tutela, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), à Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) e a outras estruturas que se venham a determinar em função das atividades desenvolvidas.

Os mesmos documentos são ainda publicados no Portal Colaborar+ e no site da Secretaria-Geral.

e. Monitorização, avaliação e revisão

Nos termos da Recomendação n.º 7/2024 do MENAC, desde junho de 2024, a Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) assegura o reporte irregularidades através do preenchimento do Quadro de Acompanhamento dos Instrumentos do RGPC da Secretaria-Geral da Educação e Ciência. O *upload* do documento é efetuado na Plataforma do MENAC pela DSPISG.

As medidas preventivas e de controlo em implementação observam, nos termos do SIG, o procedimento de monitorização trimestral, através do seguimento do Plano de Ações.

Anualmente, é realizada uma auditoria interna às medidas do PPR.

Em conformidade com as alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, em outubro, é elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações de risco elevado e, em abril do ano seguinte a que respeita, é elaborado o relatório de avaliação anual sobre a realização e a eficácia das medidas preventivas e de controlo identificadas e sobre os índices de risco.

O PPR é revisto, pelo menos, a cada três anos ou sempre que se verifiquem alterações nas atribuições, na estrutura orgânica, nas atividades, na identificação, análise e classificação dos riscos ou nas medidas, em conformidade com o n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

5 - Responsabilidades

Funções	Responsabilidades
Secretário-Geral	- Gestor Estratégico do PPR; - Contribui para a identificação de riscos e oportunidades; - Aprova o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual; - Comunica os riscos e as respetivas medidas preventivas a todos os trabalhadores; - Responde pelo cumprimento e eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco da sua competência.
Secretárias-Gerais Adjuntas	- Assumem as competências que lhes sejam delegadas pelo Secretário-Geral e substituem-no nas suas ausências e impedimentos; - Contribuem para a identificação e tratamento de riscos e oportunidades; - Respondem pelo cumprimento e eficácia das medidas preventivas e de controlo do risco da sua competência.
Secretária-Geral Adjunta (área jurídica)	- Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN); - Reporte de irregularidades, nos termos da Recomendação n.º 7/2024 do MENAC.
Dirigentes intermédios e Coordenadores das equipas de projeto	- Comunicam à GT e à DSPISG os riscos e/ou oportunidades que identificam na respetiva atividade; - Dão contributos para a reavaliação de riscos, identificação de novos riscos e definição de medidas preventivas e de controlo; - Respondem, trimestralmente e sempre que solicitado, pelo estado de implementação das medidas da sua responsabilidade; - Respondem pelo cumprimento e eficácia das medidas da sua responsabilidade.
Encarregado da Proteção de Dados	- Apoia, sempre que solicitado, no âmbito do Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados através de emissão de pareceres.
Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Sistemas de Gestão	- Mantem e revê os procedimentos de Gestão de Riscos; - Elabora e revê o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual, tendo por base o contributo dos dirigentes de topo e intermédios, dos coordenadores de equipas, do EPD e de outros intervenientes, bem como a informação vertida nos relatórios de auditoria e nos registos de monitorização trimestral; - Regista, em Plano de Ações, as medidas preventivas em implementação ou não implementadas.
Trabalhadores (incluindo chefias)	- Cumprem as medidas definidas no PPR; - Comunicam as falhas de controlo e/ou novos riscos.
Auditores internos	- Verificam, por amostragem, em sede de auditoria interna ISO 9001, o cumprimento do PPR SGEC.

6 - Documentos Relacionados

Matriz de riscos;

Matriz de medidas;

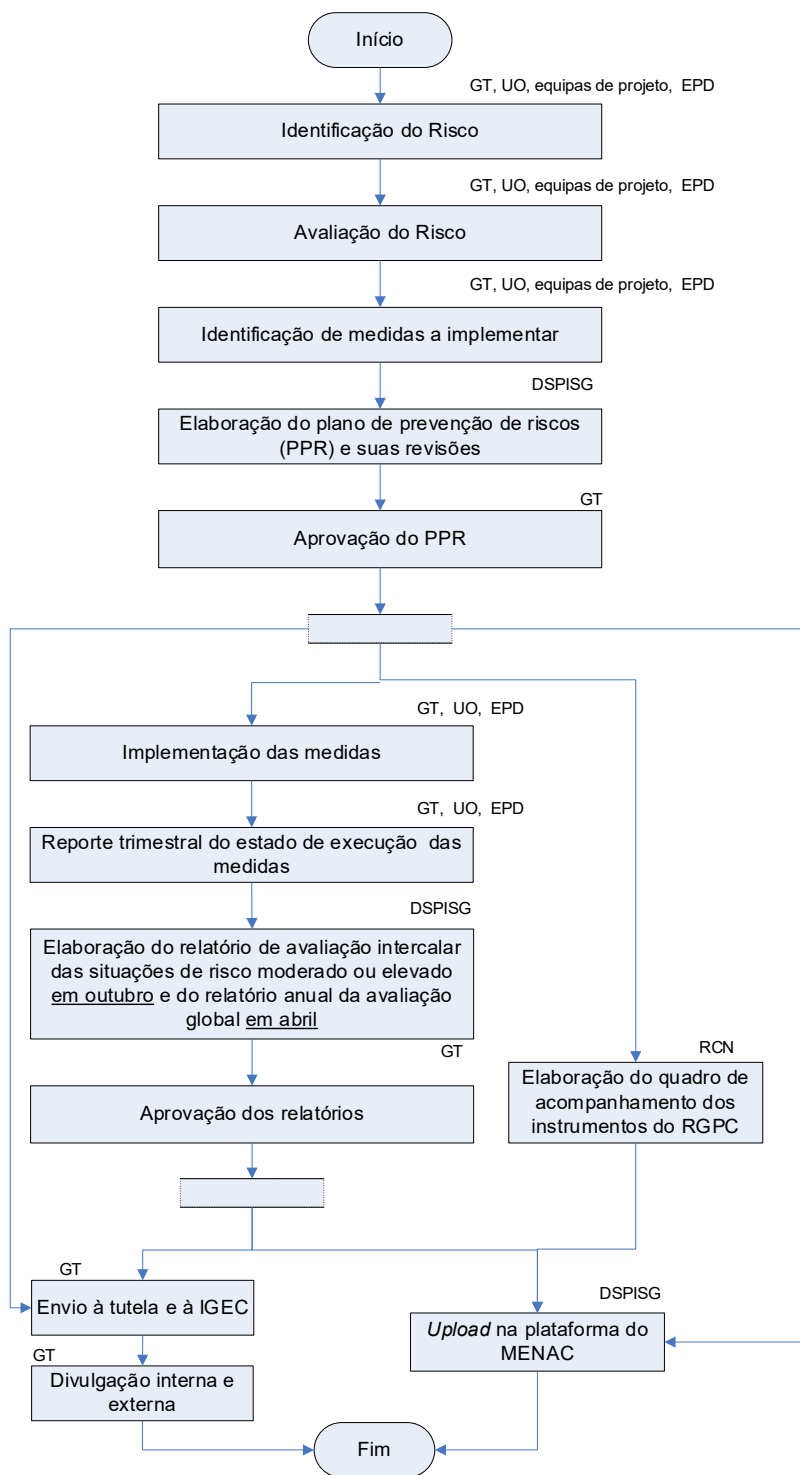
Plano de Prevenção de Riscos;

Relatórios de avaliação intercalares e anuais;

Imp.SIG.54 – Reporte de irregularidades – quadro de acompanhamento dos instrumentos de gestão;

Imp.SIG.12 - Identificação de perigos e apreciação de riscos SST.

Fluxograma



LEGENDA:

DSPISG - Direção de Serviços de Planeamento, de Informação e de Sistemas de Gestão

EPD- Encarregado de Proteção de Dados

GT - Gestão de Topo

RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo

UO – Unidade Orgânica

PGR – Plano de Gestão de Risco



Secretaria-Geral da Educação e Ciência