

Programa de Cumprimento Normativo v1

SGEC 2023

Ficha Técnica

Título

Programa de Cumprimento Normativo V1
SGEC 2023

Data de finalização

Setembro de 2023

Endereço

Secretaria-Geral da Educação e Ciência
Av. Infante Santo, 2
1350 178 Lisboa
Telefone: +351 217811600
Fax: +351 217975020
URL: <http://www.sec-geral.mec.pt>



Índice

1. Introdução	3
1.1. Elementos do PCN	3
2. Caracterização da Secretaria-Geral	4
2.1. Organograma	5
2.2. Modelo de Governo	6
2.3. Missão	6
2.4. Visão	6
2.5. Atribuições	7
2.6. Princípios	8
2.7. Política de Gestão Integrada	9
2.8. Política de AntiFraude.....	10
2.9. Política de Gestão de Recursos Humanos.....	11
3. Sistema de Controlo Interno	12
4. O Sistema Integrado de Gestão	13
5. Responsável pelo Programa Normativo	13

1. Introdução

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determina a obrigatoriedade de implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, incluindo planos de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e de conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo, por todas os serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, que empreguem 50 ou mais trabalhadores, abrangendo a Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC).

A SGEC tem instituído, desde 2005, um Sistema Integrado de Gestão, quem inclui medidas de controlo interno que têm vindo a ser aperfeiçoadas e incrementadas, no sentido de dar resposta às diversas alterações de requisitos legais aplicáveis nesta matéria.

Assim, dando cumprimento ao novo RGPC é elaborado o presente Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que é um aglutinador dos elementos de diversos documentos legalmente previstos.

1.1. Elementos do PCN

- Caracterização da Entidade SGEC;
- Designação do Responsável pelo Programa Normativo;
- Plano de Prevenção de Riscos SGEC;
- Plano de Prevenção de Riscos PRR;
- Código de Ética e de Conduta;
- Plano de Formação para a Prevenção da Corrupção;
- Canal de Denúncias.





2. Caracterização da Entidade SGEC

Denominação:

Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assim designada pelo Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro.

Tipo Legal:

O Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, que estabelece a Orgânica da SGEC, define-a como serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.

Gestão de Topo:

Secretário-Geral: Senhor Dr. António Raúl da Costa Tôrres Capaz Coelho;

Secretária-Geral Adjunta: Senhora Dra. Maria da Purificação Cavaleiro Pais;

Secretária-Geral Adjunta: Senhora Dra. Ana Palmira Antunes de Almeida.

Número de Identificação de Pessoa Coletiva:

600 015 467

Sede e contactos:

Avenida Infante Santo, n.º 2, 1.º, 2.º e 5.º andares.

1350-178 Lisboa

Telefone: +351 21 781 16 00

Fax: +351 21 796 41 19

Sítio na internet: <http://www.sec-geral.mec.pt>

Correio eletrónico: geral@sec-geral.mec.pt

Tipo de organização interna

A organização interna da SGEC obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. É dirigida por um Secretário-Geral, coadjuvado por duas Secretárias-Gerais Adjuntas. A Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, determina a estrutura nuclear e estabelece o número máximo de unidades flexíveis.



2.1. 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;

PRR SGEC – Equipa de projetos PRR da SGEC;

PRR Educação – Equipa de projetos PRR da Educação;

UED – Equipa de projeto Universalização da Escola Digital.

2.2. Modelo de Governo

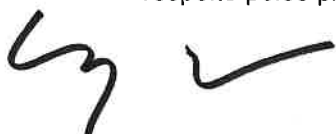
Intervenientes	Ferramentas	Inputs
Governo	Lei Orgânica – Missão	<p>Programa do Governo, deliberações do Conselho de Ministros, orientações da tutela e do Ministério das Finanças, legislação, tendências da AP nacional e internacional, oportunidades e ameaças, programas europeus de financiamento...</p> <p>Competências organizacionais e individuais; recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis; indicadores de desempenho; auditorias internas e externas; níveis de serviço da SGEC e dos fornecedores; tecnologia; análise dos "best in class"; necessidades e expectativas das partes interessadas; contribuições dos representantes dos trabalhadores; orientações do Conselho Coordenador de Avaliação dos Serviços, ...</p>
Governo, dirigentes superiores	Carta de Missão - objetivos estratégicos	
Dirigentes superiores	Visão, Valores, Política de Gestão Integrada	
Dirigentes superiores e intermédios	Mapa de pessoal, Orçamento, Planos de Atividades e de Formação Profissional	
Dirigentes superiores e intermédios	SIADAP 1 – QUAR, objetivos, indicadores, metas	
Dirigentes superiores e intermédios, CCA	SIADAP 2 – objetivos indicadores e metas das unidades orgânicas e dos dirigentes intermédios	
Dirigentes superiores e intermédios, CCA, trabalhadores	SIADAP 3 – objetivos, indicadores e metas individuais	

2.3. Missão

Assegurar o apoio técnico especializado aos membros do Governo das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e 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.

2.4. Visão

A SGEC pretende 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.





2.5. Atribuições

São atribuições da SGEC, nos termos da lei orgânica em vigor:

- Prestar apoio técnico e jurídico aos membros do Governo das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação 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 e ciência que não se inscrevam nas atribuições e competências de outros órgãos, serviços e organismos, coordenando a aplicação das medidas daquela decorrentes;
- Promover o recurso a meios de resolução alternativa de litígios, com vista à diminuição dos índices de conflitualidade no âmbito da educação e da ciência;
- Realizar o contencioso da educação e da ciência, com patrocínio próprio, e coordenar aquele contencioso, em articulação com outros órgãos, serviços e organismos das áreas de educação e ciência 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 órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Elaborar estudos, informações e orientações, no que concerne aos regimes das carreiras especiais das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, sem prejuízo das competências próprias conferidas às instituições de ensino superior ou a órgãos, serviços e organismos;
- Assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SGEC, bem como dos restantes órgãos, serviços e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Proceder à elaboração, ao acompanhamento e à gestão dos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas dos gabinetes dos membros do Governo, da SGEC e dos órgãos e estruturas das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;
- Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, exceto para o ensino básico e secundário, 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 das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação cujo apoio seja prestado diretamente pela SGEC;

- Preservar e valorizar, de acordo com as orientações da política do património cultural, o património histórico da educação e da ciência, nas componentes arquivística, bibliográfica e museológica, sem prejuízo das competências conferidas a outros órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação;
- Promover boas práticas de gestão de documentos nos gabinetes dos membros do Governo, na SGEC e nos órgãos, serviços e organismos das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação e proceder à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixam de ser de uso corrente por parte dos serviços 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 nos órgãos, serviços e organismos das 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;
- Proceder à coordenação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, dos serviços, entidades e estruturas das áreas da Educação e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior³;
- 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 13;
- 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 SGEC e a EMRR, na vigência do Plano de Recuperação e Resiliência (2020-2026).

2.6. Princípios

A SGEC rege a sua atividade de acordo com os Princípios éticos instituídos no seu Código de Ética e Conduta:

- 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.

E ainda, pelos seguintes 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, na tecnicidade e na 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.

2.7. Política de Gestão Integrada

A Política de Gestão Integrada (PGI) é definida, assumida e revista pela GT, tendo por base a legislação aplicável, os Princípios e Valores pelos quais se pauta, a sua própria filosofia de gestão e os compromissos que assume para com a qualidade, o ambiente, a segurança e saúde no trabalho e a responsabilidade social. É orientadora na definição dos objetivos estratégicos, operacionais e individuais, que se encontram relacionados com os processos, quer de realização, quer de suporte dos diversos âmbitos referidos.

Assim, a Política de Gestão Integrada da SGEN assenta nos seguintes vetores:

- Prestar serviços de elevada qualidade técnica, visando a satisfação dos requisitos aplicáveis e das necessidades e das expectativas dos trabalhadores, de clientes e de outras partes interessadas;
- Prevenir e controlar os riscos de gestão, os impactes ambientais, os riscos de segurança e saúde no trabalho e os riscos sociais;
- Assegurar a gestão integrada da qualidade, do ambiente, da segurança e saúde no trabalho, da responsabilidade social e do risco;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis, em matéria de qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho, responsabilidade social e outros aplicáveis, bem como a Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções internacionais;

- Orientar as estratégias organizacionais numa perspetiva de melhoria contínua do sistema integrado de gestão, através da revisão periódica dos processos, da Política de Gestão Integrada, dos objetivos e das metas, a fim de melhorar o desempenho nos diversos âmbitos;
- Estimular o compromisso e a motivação, através do envolvimento e da formação adequada de todos;
- Manter procedimentos de controlo e de avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços prestados e dos bens adquiridos a fornecedores;
- Cultivar o princípio da Administração Aberta, divulgando boas práticas e iniciativas junto de todas as partes interessadas relevantes;
- Envolver e auscultar as partes interessadas mais relevantes, nomeadamente os trabalhadores, com vista a otimizar a satisfação das suas necessidades e expectativas e a sensibilizar para os princípios da qualidade, da sustentabilidade, da segurança e saúde no trabalho e da prevenção do risco.
- Assegurar os recursos e a estrutura necessários à manutenção do sistema integrado de gestão.

A SGEC, através da GT, comunica e divulga a PGI, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de carácter privado ou público que a solicite.

2.8. Política de AntiFraude (PAF)

A SGEC está empenhada em ser considerada uma entidade opositora à fraude e à corrupção na forma como exerce a sua atividade.

A Política de AntiFraude da SGEC, definida, assumida e revista pela GT, é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas. Assenta nos seguintes vetores:

- 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 ao PRR;
- Fazer cumprir a instrução de trabalho IT.GSG.11 – Receção, tratamento e comunicação de denúncias, que estabelece o procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, de comunicação às autoridades competentes.



A SGEC, através da GT, comunica e divulga a PAF, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de caráter privado ou público que a solicite.

2.9. Política de Gestão de Recursos Humanos

Os recursos humanos da SGEC são o elemento mais importante para o sucesso da organização, sem os quais não será possível alcançar os objetivos a que nos propomos. O planeamento dos recursos humanos é anual, aquando da elaboração do mapa de pessoal e do orçamento. A caracterização dos recursos humanos é, também, anual, aquando da elaboração do balanço social.

Recrutamento e seleção

O sucesso da SGEC depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver trabalhadores capazes de assegurar o seu compromisso com a qualidade dos nossos serviços.

O recrutamento e seleção de trabalhadores tem como objetivo garantir a escolha dos candidatos mais adequados, tendo em conta as necessidades da SGEC, assim como as características da função.

As ofertas de emprego da SGEC são publicitadas no respetivo site e na Bolsa de Emprego Público, o que lhes confere uma maior transparência, garantindo uma adequada divulgação da intenção de recrutar e proporcionando um tratamento igualitário, transparente e imparcial a todos os eventuais candidatos, cumprindo, assim, todas as exigências legais.

Nos procedimentos concursais para recrutamento de trabalhadores, dependendo do número de postos a preencher, está prevista uma quota para deficientes, sendo que num procedimento concursal em que há um ou dois postos de trabalho a preencher, o candidato com deficiência, em igualdade de classificação, tem preferência, que prevalece sobre qualquer outra preferência que a lei estabeleça.

Acolhimento e integração

A SGEC tem um Manual de Acolhimento com o objetivo de facilitar a integração de novos trabalhadores na organização, disponível em permanência na intranet da SGEC, o Colaborar +.

Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho

O Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho da SGEC, bem como as respetivas alterações são publicadas e estão disponíveis em permanência na intranet da SGEC, o Colaborar +.

Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal e aspetos sociais

A SGEC tem implementadas medidas que permitam uma melhor conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, designadamente em matéria de organização e tempo de trabalho, parentalidade, trabalhador-estudante, jornada contínua, entre outras. Para a sua implementação e aplicação foram

estabelecidos critérios de atribuição da modalidade de horário de jornada contínua, de isenção de horário e, ainda, de concessão da prestação de trabalho em regime de teletrabalho.

Saúde e segurança no trabalho

A SGEC está empenhada em assegurar a todos os seus trabalhadores boas condições de trabalho, bem como um ambiente seguro e saudável, através da disponibilização de serviços de prevenção da saúde laboral, por forma a reduzir a incidência de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.

Formação

A formação e o desenvolvimento dos trabalhadores constituem um dos fatores críticos de sucesso, pelo que, sempre que possível, os trabalhadores são encorajados a frequentarem ações de formação e a consolidar competências. Participar numa ação de formação não deve ser considerado como uma recompensa, mas como um fator de desenvolvimento pessoal e profissional.

Avaliação da satisfação e da perceção dos trabalhadores

A SGEC realiza periodicamente questionários de satisfação, questionários de segurança e saúde no trabalho, questionários de avaliação da formação, entre outros de âmbitos relevantes.

A SGEC, através da Gestão de Topo (GT), comunica e divulga a política de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de carácter privado ou público que a solicite.

2.10. Sistema de Controlo Interno

O controlo previsto será alcançado através da ativação dos seguintes instrumentos:

- Plano estratégico;
- Cartas de Missão e respetivos relatórios;
- QUAR e relatórios de autoavaliação;
- Planos e relatórios de atividades;
- Orçamento anual, contas de gerência e relatórios financeiros;
- Manual de gestão e Manual de procedimentos e controlo interno;
- Plano de prevenção de riscos e respetivos relatórios;
- Mapa de pessoal e balanço social;
- Monitorização trimestral e revisão semestral pela gestão;
- Auditorias internas e externas;
- Planos de ações e respetivos relatórios de seguimento;
- Programa de Cumprimento Normativo.



2.11. O Sistema Integrado de Gestão

O Sistema Integrado de Gestão, de acordo com as normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e NP 4469, abrange todas as atividades desenvolvidas nas suas instalações, estando descrito em detalhe no Manual de Gestão e no Manual de Procedimentos e Controlo Interno de que fazem parte os processos infra elencados.

Processos de planeamento e de suporte

- Planeamento e gestão de recursos;
- Avaliação do desempenho;
- Melhoria.

Processos de realização

- Planeamento e sistemas de gestão;
- Apoio jurídico;
- Mediação de conflitos e contencioso;
- Emprego e relações de trabalho;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos financeiros;
- Recuperação e resiliência;
- Contratação pública;
- Gestão do património;
- Gestão documental e arquivo;
- Cooperação e relações internacionais;
- Informação e relações públicas;
- Recuperação e resiliência.

3. Responsável pelo Programa Normativo

O Despacho Interno do Secretário-Geral da Educação e Ciência, de 26 de setembro de 2023, designa como Responsável pelo Cumprimento Normativo a Dra. Ana Palmira Antunes Almeida, Secretária-Geral Adjunta (Anexo A).





4. Plano de Prevenção de Riscos SGEC

O PPR SGEC (anexo B) abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, excluindo os projetos PRR que têm PPR específico, e assegura:

- a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR SGEC, bem como os responsáveis pelas várias medidas preventivas delineadas.

Sobre o PPR SGEC são elaborados:

- um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro; e
- um relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação a elaboração, em abril.

O PPR SGEC, as suas revisões e respetivos relatórios intercalares e anuais são divulgados internamente na intranet, Colaborar+, e externamente na página oficial da SGEC na internet e são comunicadas aos membros do Governo das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC.

5. Plano de Prevenção de Riscos PRR

O PPR PRR (anexo C) abrange as atividades diretamente relacionadas com os projetos PRR SGEC e PRR Educação, em conformidade com a Orientação Técnica "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*" (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014), e assegura:

- a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção;
- a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR PRR, bem como os responsáveis pelas várias medidas preventivas delineadas.

Sobre o PPR PRR são elaborados:

- um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro; e
- um relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação a elaboração, em abril.

O PPR PRR, as suas revisões e respetivos relatórios intercalares e anuais são divulgados internamente na intranet, Colaborar+, e externamente na página oficial da SGEC na internet e são comunicadas aos membros do Governo das áreas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC.

6. Código de Ética e de Conduta

O Código de Ética e Conduta da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (anexo D) é o documento que estabelece o conjunto de princípios éticos e normas de conduta que deve presidir ao exercício das atividades, funções e competências desenvolvidas pela organização, bem como a forma de aplicação. O Código elenca, ainda, legislação aplicável e as infrações e sanções previstas neste âmbito.

O Código de Ética e Conduta da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e as suas revisões são divulgados internamente na intranet, Colaborar+, externamente na página oficial da SGEC na internet e são comunicadas aos membros do Governo das áreas governativas da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Educação, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao MENAC.

7. Plano de Formação para a prevenção de riscos

O Plano de Formação para a Prevenção de Riscos (anexo E) resulta do levantamento de necessidades de formação efetuado junto dos diferentes responsáveis pelas áreas de risco atentos os riscos identificados, as alterações legais e/ou de atividades ou outras variáveis relevantes.

8. Canal de denúncias

A SGEC tem implementado um canal de denúncias, disponível na sua página oficial na internet, e tem estabelecido um procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, comunicação de denúncias às autoridades competentes.

O canal de denúncias e o procedimento de tratamento abrange todas as denúncias rececionadas no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, da corrupção e infrações conexas, da fraude, do conflito de interesses, do assédio, da discriminação, da intimidação e coação, da proteção de dados de pessoas singulares e de outras temáticas.



SECRETARIA (Secretaria-Geral da Educação e Ciência)