



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional de Educação

Relatório de **Prevenção** de **Riscos**

de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

2022-2023




Direção Regional de Educação


Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Região Autónoma da Madeira

 Rua D. João, n.º 57, Quinta Olinda | 9054-510 Funchal

 291 705 860

 <http://www.madeira-edu.pt/dre>

 dre@edu.madeira.gov.pt

 Direção Regional de Educação

 Direção Regional de Educação

 dre.madeira



Autoria

Direção Regional de Educação

Divisão de Apoio Técnico





Índice

1. Nota Prévia	4
2. Aprovação.....	5
3. Caracterização da Direção Regional de Educação	6
3.1. Estrutura Organizacional	7
4. Execução das Medidas de Prevenção do PPRGCIC.....	8
Anexo	12

1. Nota Prévia

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. A recomendação n.º 1/2009, do CPC, de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, estabelece que os organismos públicos devem elaborar planos de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, bem como a realizar e apresentar periodicamente relatórios de execução.

Assim, e como forma de corporizar a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) da Direção Regional de Educação, referente ao biénio 2022/2023, foi elaborado o presente relatório, com o propósito de reportar a execução das ações tendentes a minimizar os riscos identificados no PPRGIC.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção, a execução do PPRGIC está sujeita a controlo nos seguintes termos:

- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação (número 4 do artigo 6.º).

Como estratégia de avaliação do PPRGIC procedeu-se à auscultação das estruturas nucleares e flexíveis da DRE, através do envio de um ficheiro Excel, solicitou-se o reporte do estado das atividades (tabela 1) e elaborou-se o presente relatório.



2. Aprovação

O Diretor Regional de Educação aprova o presente o Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCCIC), da Direção Regional de Educação (DRE), que será enviado para a Inspeção Regional de Educação e para o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Funchal, 15 de abril de 2024.

Marco Gomes

Diretor Regional

3. Caracterização da Direção Regional de Educação

A Direção Regional de Educação é o serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira integrado na Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), identificado na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Orgânica da SRE e do Gabinete do Secretário Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro.

Missão

A DRE tem por missão *promover, desenvolver e operacionalizar as políticas educativas da Região Autónoma da Madeira (RAM) de âmbito pedagógico e didático, relativas à educação pré-escolar, aos ensinos básico e secundário e à educação extraescolar, numa perspetiva inclusiva, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade das aprendizagens e potenciadora do sucesso escolar e da elevação da qualificação pessoal, social e profissional da população madeirense e porto-santense.*

Valores

Colaboração - estabelecer um clima de diálogo assente na recetividade da pluralidade de ideias e opiniões conducentes à tomada de decisão.

Autonomia - assumir uma atitude de liberdade e responsabilidade, alicerçada em decisões ponderadas e sustentadas em fontes de informação e conhecimento.

Inovação - eleger práticas de excelência alinhadas com a investigação e o conhecimento científico de referência e potenciadoras de soluções eficazes.

Equidade - garantir ou promover a igualdade de oportunidades no acesso de todos e de cada um a uma educação de qualidade.

Transparência - orientar os procedimentos e práticas pelo princípio da clareza e boa-fé, no sentido do seu reconhecimento público.

Melhoria contínua - adotar uma cultura consistente que assegure a melhoria contínua do desempenho pessoal, profissional e organizacional.

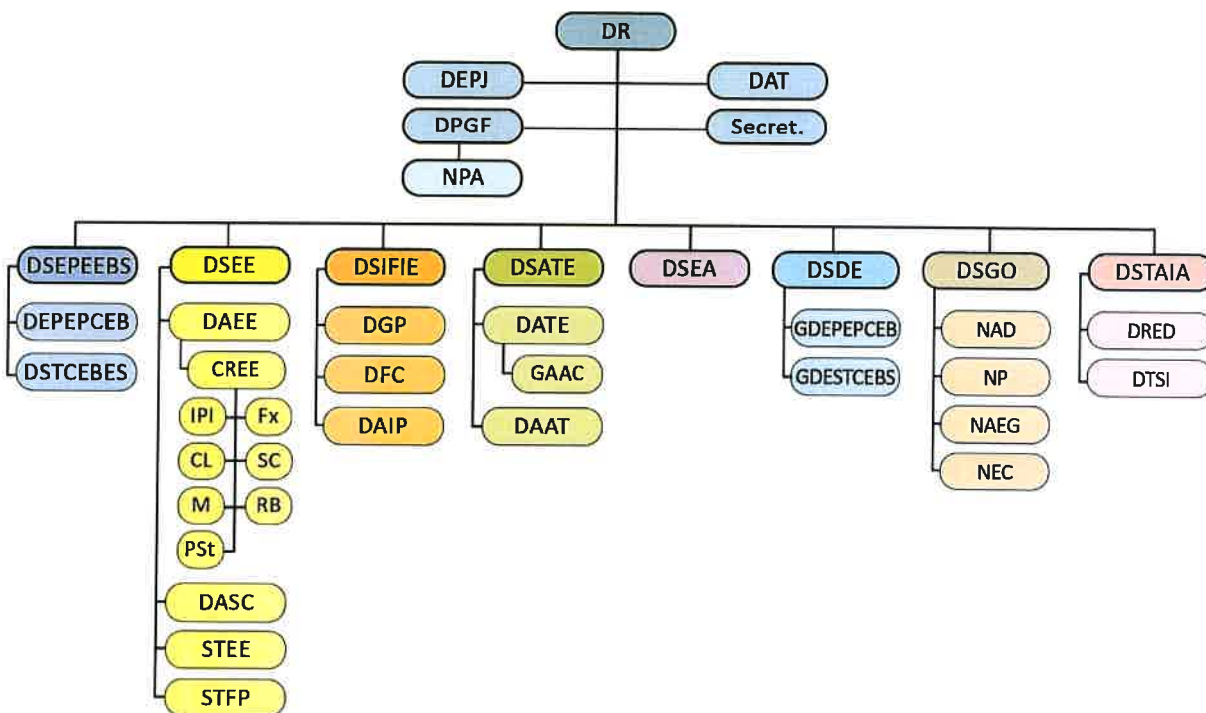
Inclusão - reforçar e aprofundar experiências, esforços e saberes precursores de práticas inclusivas e de dignificação da pessoa.



3.1. Estrutura Organizacional

A DRE é dirigida por um Diretor Regional (DR), cargo de direção superior de 1.º grau, que exerce a superintendência sobre os estabelecimentos de educação e ensino da RAM nas áreas de âmbito pedagógico e didático.

A sua orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2020/M, de 6 de março; a estrutura nuclear aprovada pela Portaria n.º 113/2020, de 6 de abril, alterada pela Portaria n.º 362/2023, de 30 de maio; a estrutura flexível aprovada pelo Despacho n.º 141/2020, de 9 de abril, alterado pelo Despacho n.º 185/2023, de 31 de maio; as áreas geográficas e pedagógicas dos Centros de Recursos Educativos Especializados definidas pelo Despacho n.º 466/2020, de 27 de novembro e as atribuições dos serviços com funções de carácter predominantemente administrativo definidas no Despacho n.º 354/2022, de 3 de outubro. A estrutura orgânica da DRE é a que está representada no organograma seguinte:



DR - Diretor Regional | **DEPJ** - Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos | **DAT** - Divisão de Apoio Técnico | **DPGF** - Divisão de Planeamento e Gestão Financeira | **NPA** - Núcleo de Património e Aquisições | **Secret.** - Secretariado
DSEPEEBS - Direção de Serviços de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário | **DEPEPCEB** - Divisão de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico | **DSTCEBES** - Divisão dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário
DSEE - Direção de Serviços de Educação Especial | **DAEE** - Divisão de Acompanhamento Educativo Especializado | **CREE** - Centro de Recursos Educativos Especializados | **CREE IPI** | Centro de Recursos Educativos Especializados da Intervenção Precoce na Infância | **CREE Fx** | Centro de Recursos Educativos Especializados do Funchal | **CREE CL** | Centro de Recursos Educativos Especializados de Câmara de Lobos | **CREE SC** | Centro de Recursos Educativos Especializados de Santa Cruz | **CREE M** | Centro de Recursos Educativos Especializados de Machico | **CREE RB** | Centro de Recursos Educativos Especializados da Ribeira Brava | **CREE PSt** | Centro de Recursos Educativos Especializados do Porto Santo | **DASC** - Divisão de Acompanhamento à Surdez e Cegueira | **STEE** - Serviço Técnico de Educação Especial | **STFP** - Serviço Técnico de Formação Profissional
DSIFIE - Direção de Serviços de Investigação, Formação e Inovação Educacional | **DGP** - Divisão de Gestão de Projetos | **DFC** - Divisão de Formação Contínua | **DAIP** - Divisão de Ação e Inovação Pedagógica
DSATE - Direção de Serviços de Apoios Técnicos Especializados | **DATE** - Divisão de Apoios Técnicos Especializados | **GAAC** - Gabinete de Apoio às Altas Capacidades | **DAAT** - Divisão de Acessibilidade e Ajudas Técnicas
DSEA - Direção de Serviços de Educação Artística
DSDE - Direção de Serviços do Desporto Escolar | **GDEPEPCEB** - Gabinete do Desporto Escolar do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico | **GDESTCEBS** - Gabinete do Desporto Escolar dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário
DSGO - Direção de Serviços de Gestão e Organização | **NAD** - Núcleo de Arquivo e Documentação | **NP** - Núcleo de Pessoal | **NAEG** - Núcleo de Atendimento e Expediente Geral | **NEC** - Núcleo de Equipamento e Conservação
DSTAIA - Direção de Serviços de Tecnologias e Ambientes Inovadores de Aprendizagem | **DRED** - Divisão de Recursos Educativos Digitais | **DTSI** - Divisão de Tecnologias, Segurança e Infraestruturas

4. Execução das Medidas de Prevenção do PPRGCIC

Os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A gestão do risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na organização. Neste âmbito, a DRE, em consonância com os objetivos estratégicos e operacionais, identificou as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Sistema de Gestão
- Comunicação Interna e Externa
- Arquivo Geral
- Expediente Geral
- Acesso aos Processos dos Alunos (digitais e em papel)
- Recrutamento e Seleção de Trabalhadores
- Assiduidade dos Trabalhadores
- Avaliação do Desempenho de Dirigentes e Trabalhadores (SIADAP-RAM 2 e 3)
- Acumulação de Funções
- Contratação Pública
- Contratação Formadores Externos
- Atribuição de Apoios Financeiros (Contratos-Programa)
- Elaboração de pareceres técnicos, pedagógicos e jurídicos
- Participação em Iniciativas Legislativas
- Concessão de Equivalências de Habilitações
- Proteção dos Dados no Uso de Plataformas
- Gestão da frota automóvel

No PPRGCIC para o biénio 2022/2023 foram identificados potenciais riscos, classificados de acordo com a matriz de risco disponibilizada no Plano, e definidas ações/medidas de prevenção para evitar ou minimizar os riscos identificados.

Em maio de 2023, o PPRGCIC foi monitorizado através da auscultação das estruturas nucleares e flexíveis da DRE. Na sequência dessa monitorização foi elaborado o Relatório de Monitorização do PPRGCIC 2022/2023. O registo da execução das ações/medidas de prevenção dos riscos identificados no PPRGCIC relativo ao ano 2023 é o apresentado na tabela 1.

A elaboração do presente relatório beneficiou do contributo dos dirigentes das diversas unidades orgânicas da DRE, sendo a responsabilidade pela implementação e manutenção das medidas de mitigação dos riscos da responsabilidade de todos os trabalhadores.

Tabela 1: Síntese da execução das medidas de prevenção do PPRGIC 2022/2023

Atividade / Processo	N.º Medida	Descrição	Estado		
			Executado	Em Execução	Não Executado
Sistema de Gestão	01	Levantamento e elaboração de procedimentos no âmbito da prestação de serviços da DRE.		X	
	02	Monitorização anual dos indicadores de desempenho referente à ação estratégica da DRE.	X		
	03	Elaboração do Regulamento Interno da DRE (incluindo procedimentos referentes à gestão de recursos humanos).		X	
	04	Elaboração de um Manual de Procedimentos para os processos/atividades.		X	
Comunicação Interna e Externa	05	Definição de orientações internas com vista à normalização da circulação da informação.	X		
	06	Rentabilização das aplicações CGD Confidencial e CGD.			X
	07	Acesso e partilha de informação somente com pessoas devidamente autorizadas (Protocolo com o SESARAM-EPERAM).	X		
	08	Proteção/encriptação dos relatórios com uma palavra-passe (Protocolo com o SESARAM-EPERAM).	X		
Arquivo Geral	09	Elaboração de um procedimento para a definição de regras de acesso e conservação da informação, de acordo com o prazo de conservação de dados definidos pelas Portarias de Regulamento Arquivístico da DRE.		X	
	10	Aplicação do Regulamento Interno de Utilização do Arquivo Intermédio da SRE, sob a responsabilidade do Gabinete do Secretário.	X		
Expediente Geral	11	Atualização do PG3 - Sistema de Informação.			X ¹
	12	Reforço da utilização da aplicação CGD por todos os serviços da DRE.			X
	13	Registo de todo o expediente no próprio dia em que é rececionado ou enviado.	X		
	14	Supervisão / dupla verificação.	X		
	15	Confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial.	X		
Acesso aos Processos dos Alunos (digitais e em papel)	16	Estabelecimento de diferentes níveis de acesso à informação	X		
	17	Registo de consulta dos processos, que identifique o profissional, bem como o motivo da consulta.		X	
	18	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	X		
Recrutamento e Seleção de Trabalhadores	19	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris, sempre que possível.	X		
	20	Declaração de inexistência de conflitos por parte dos elementos de júris.	X		
	21	Pedido de escusa ao procedimento por parte dos membros dos júris dos concursos, nos termos do CPA, quando se verifique incompatibilidade e/ou conflitos de interesses com a lista provisória de candidatos admitidos.	X		
Assiduidade dos Trabalhadores	22	Monitorização mensal do registo automático da assiduidade e pontualidade (software de registo de assiduidade).	X		
	23	Restrição de acessos ao software de registo da assiduidade.	X		

Atividade / Processo	N.º Medida	Descrição	Estado		
			Executado	Em Execução	Não Executado
Avaliação do Desempenho de Dirigentes e Trabalhadores (SIADAP-RAM 2 e 3)	24	Disponibilização de recomendações/orientações emanadas pelo CCA aos avaliadores. Emissão de alertas aos avaliadores para monitorizar o processo de avaliação.	X		
Acumulação de Funções	25	Autorização para acumulação de funções, através de impresso próprio.	X		
Contratação Pública	26	Revisão e atualização do PG 05 - Aprovisionamento.	X		
	27	Elaboração de procedimento de aquisição de bens e serviços.	X		
	28	Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista ao planeamento temporal da aquisição de bens e serviços, com recurso sempre que possível, a análise de históricos de despesa.	X		
	29	Consulta, por e-mail, aos responsáveis dos processos de origem para superação de lacunas detetadas nos processos aquisitivos ou devolução dos mesmos.	X		
	30	Fundamentação e meio de prova de soluções internas, incluindo o reforço do aproveitamento dessas soluções.	X		
	31	Declaração de inexistência de conflitos por parte do trabalhador responsável pelo procedimento.	X		
	32	Fiscalização sistemática dos bens e serviços contratados em conjugação com os cadernos de encargos.	X		
	33	Criação de um registo interno que ateste a conformidade dos bens adquiridos.			X
	34	Criação de um modelo de reclamação interna que permita, numa situação de insatisfação do produto, a materialização de inconformidades que possibilitem a reclamação junto do fornecedor, a mudança de produto fornecido ou de fornecedor ou o acionamento de cláusulas sancionatórias.			X
	35	Elaboração de cláusulas sancionatórias e de incumprimento e consequente efetivação, sempre que se verifiquem situações de incumprimento.	X		
36	Nos ajustes diretos: consulta ao mercado a mais de que uma entidade	X			
37	Aplicação em todos os outros procedimentos, do n.º 5 do artigo 67.º e do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos.	X			
Contratação Formadores Externos	38	Seleção dos formadores com base nas suas qualificações e experiência profissional comprovada.	X		
Atribuição de Apoios Financeiros (Contratos-Programa)	39	Acompanhamento e monitorização da programação e execução financeira dos contratos-programa.	X		
Elaboração de pareceres técnicos, pedagógicos e jurídicos	40	Declaração no final de cada parecer que não se verifica qualquer impedimento	X		
Participação em Iniciativas Legislativas	41	Introdução de um ponto na Nota Justificativa que acompanha a proposta de diploma legal sobre a avaliação da possibilidade de existência de conflitos de interesse entre os autores da iniciativa legislativa do diploma, ou dos que os apoiaram na formação da decisão, e se a sua aplicação é suscetível de conter riscos de fraude e de corrupção.			X ¹

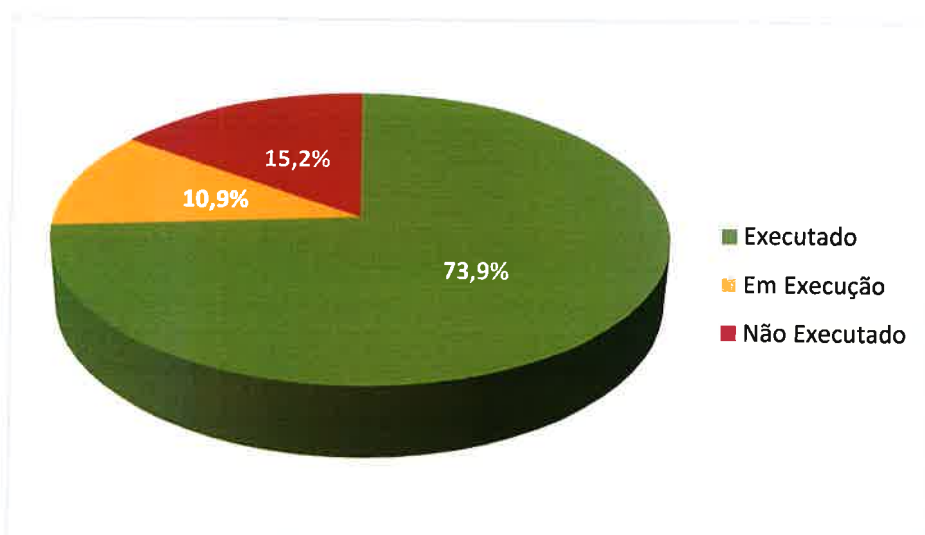
¹ Não aplicável

Atividade / Processo	N.º Medida	Descrição	Estado		
			Executado	Em Execução	Não Executado
Concessão de Equivalências de Habilitações	42	Acompanhamento e supervisão regular	X		
Proteção dos Dados no Uso de Plataformas	43	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), zelando pelo sigilo dos dados e não partilhando acessos de informações confidenciais com trabalhadores não legitimados para o efeito.	X		
	44	Definição de acessos restritos às plataformas	X		
Gestão da frota automóvel	45	Controlo Interno através de registo diário da atividade e Cartão do Património para abastecimento das viaturas.	X		
	46	Aquisição do software de Gestão da Frota Automóvel			X ¹
Frequência absoluta			34	5	7
Frequência relativa			73,9%	10,9%	15,2%

Na sequência da avaliação do estado de implementação de cada medida, constata-se foram executadas que 34 das 46 medidas que foram definidas para o biénio 2022/2023, o que corresponde a uma taxa de execução de cerca de 74%. Neste sentido, apraz registar que a maioria se encontra executada, razão pela qual se considera que os riscos apresentados no PPRGCIC estão controlados ou minimizados.

Dos resultados obtidos, destacam-se ainda 5 medidas em execução (10,9%) e que ainda se irão manter ativas para o PPRGCIC seguinte. Por fim, de salientar que 7 medidas não foram realizadas, das quais 2 por não serem aplicáveis, o que corresponde a 15,2% (gráfico 1).

Gráfico 1: Taxa de execução das medidas de prevenção do PPRGCIC



No anexo é possível consultar as iniciativas desenvolvidas e respetivas evidências referentes à execução das medidas de prevenção ou em caso de não realização, a devida justificação.

Anexo: Execução das medidas de prevenção do PPRGIC 2022/2023

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas
	Descrição		Avaliação ^[2]								
	Tipo ^[1]	Risco	PO	GC	GR						
Sistema de Gestão	RG	Falhas no controlo dos procedimentos e resultados	2	2	2	Levantamento e elaboração de procedimentos no âmbito da prestação de serviços da DRE.	DAT Todos os serviços da DRE			X	<ul style="list-style-type: none"> Atualização dos impressos referentes aos seguintes procedimentos: PG01 - Planeamento e Gestão Estratégica; PG02 - Gestão de Recursos Humanos; PG03 - Sistema de Informação; DG05 - Aprovisionamento; PG08 - Desenvolvimento Profissional; PG10 - Suporte à Aprendizagem e à Inclusão. <p>Evidência: Área Reservada na página Web da DRE - Sistema de Gestão)</p> <ul style="list-style-type: none"> A lei orgânica da DRE sofreu alterações em 2023, pelo que os procedimentos serão alvo de uma atualização.
						Monitorização anual dos indicadores de desempenho referente à ação estratégica da DRE.					
						2	3	2	Elaboração do Regulamento Interno da DRE (incluindo procedimentos referentes à gestão de recursos humanos).	DSGO	
			Elaboração de um Manual de Procedimentos para os processos/atividades.				X				
Comunicação Interna e Externa	RCIC	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	1	2	3	Definição de orientações internas com vista à normalização da circulação da informação.	DAT	X			<ul style="list-style-type: none"> Manual do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), disponível na área reservada da página Web da DRE, que possibilitou a implementação de medidas técnicas e organizativas, tais como encriptação, anonimização / pseudonimização, limitação de dados e obtenção de consentimento (quando aplicável). <p>Evidência: Manual RGPD</p>

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas	
	Descrição		Avaliação [2]									
	Tipo [4]	Risco	PO	GC	GR							
Comunicação Interna e Externa	RCIC	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial	1	2	3	Definição de orientações internas com vista à normalização da circulação da informação.	DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Notas Internas sobre: 1) Teletrabalho, 2) Férias e 3) Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho e Dispensa de Serviço para Formação. Evidências: Notas Internas	
						Rentabilização das aplicações CGD Confidencial e CGD.	DR Secretariado DSGO			X	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de ajustamento à realidade e dimensão da DRE. Indisponibilidade de apoio técnico informático por parte da Direção Regional de Informática. 	
						Acesso e partilha de informação somente com pessoas devidamente autorizadas (Protocolo com o SESARAM-EPERAM).	DR Secretariado DSEE DSATE	X			<ul style="list-style-type: none"> Reuniões entre o grupo de trabalho definido no âmbito do protocolo. Procedimento de partilha de informação e documentação relevante com outros serviços, descrito no ofício circular n.º 5.0.0-108/2018. Obtenção do consentimento informado dos encarregados de educação para a partilha de informação. Evidência: Ofício circular n.º 5.0.0-108/2018 e consentimentos informados.	
						Proteção/criptação dos relatórios com uma palavra-passe (Protocolo com o SESARAM-EPERAM).	DR Secretariado DSEE DSATE	X			<ul style="list-style-type: none"> Recurso à encriptação de emails para envio dos relatórios com informação confidencial através do Secretariado do Diretor Regional de Educação, estando os mesmos protegidos com uma palavra-passe (emails encriptados). Evidências: Emails encriptados	
Arquivo Geral	RCIC	Acesso indevido a informação confidencial	2	2	3	Elaboração de um procedimento para a definição de regras de acesso e conservação da informação, de acordo com o prazo de conservação de dados definidos pelas Portarias de Regulamento Arquivístico da DRE.	DSGO			X	<ul style="list-style-type: none"> Foi colocado um Técnico Superior no Núcleo de Arquivo e Documentação que está a realizar um levantamento da documentação da DRE, com vista à adequação de uma Portaria de Regulamento Arquivístico da DRE. Evidência: Levantamento da documentação da DRE	
		Quebra de sigilo				Aplicação do Regulamento Interno de Utilização do Arquivo Intermédio da SRE, sob a responsabilidade do Gabinete do Secretário.					X	<ul style="list-style-type: none"> São seguidas as regras do Regulamento do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) na gestão da documentação do arquivo intermédio e definitivo, nomeadamente na transferência e eliminação de documentação. A DRE, através do NAD, presta apoio constante ao GS na gestão do arquivo intermédio e definitivo, realizando um trabalho constante de análise da documentação com vista a uma gestão do espaço e organização da documentação. Evidência: Regulamento do GS
		Eliminação indevida dos documentos										

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas
	Descrição		Avaliação [2]								
	Tipo [1]	Risco	PO	GC	GR						
Expediente Geral	RG	Extravio de documentos	1	2	3	Atualização do PG3 - Sistema de Informação.	DSGO			X	• O sistema de informação está definido na aplicação GD.
		Erro nas datas de registo do expediente				Reforço da utilização da aplicação GD por todos os serviços da DRE.				X	• Necessidade de ajustamento à realidade e dimensão da DRE. • Indisponibilidade de apoio técnico informático por parte da Direção Regional de Informática.
	Acesso indevido a informação confidencial	Registo de todo o expediente no próprio dia em que é rececionado ou enviado.				X				• A documentação rececionada é registada diariamente na aplicação GD e entregue para despacho no final do expediente. Evidência: Aplicação GD	
	RCIC	Violação de segredo por trabalhador				Supervisão / dupla verificação.		X			• A coordenadora da área garante a supervisão de todo o processo relativo ao registo e circulação de correspondência. Evidência: Aplicação GD
Confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial.			Secretariado	X			• Na GD apenas estão definidas permissões de acesso ao Secretariado do Diretor Regional que está autorizado a rececionar, registar e distribuir a correspondência confidencial. Evidência: Aplicação GD				
Acesso aos Processos dos Alunos (digitais e em papel)	RCIC	Divulgação de informação confidencial	3	3	3	Estabelecimento de diferentes níveis de acesso à informação	DSEE DSATE		X		• Atualização da plataforma GESDIS, de forma a criar níveis de acesso (ex: o Coordenador de cada CREE apenas visualiza os alunos do respetivo concelho). • Os dados recolhidos no âmbito dos processos financiados através da plataforma Apoiar + estão a ser arquivados nos processos da DAAT/DRE (entidade prescritora), em pastas por ano de prescrição.
						Registo de consulta dos processos, que identifique o profissional, bem como o motivo da consulta.			X		• Atualização da plataforma GESDIS.
						Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		X			• Manual do Regulamento Geral de Proteção de Dados disponível na área reservada da página Web da DRE, que possibilitou a implementação de medidas técnicas e organizativas, tais como a limitação de dados e obtenção de consentimento (quando aplicável). Evidência: Manual do RGP

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas
	Descrição		Avaliação [2]								
	Tipo [1]	Risco	PO	GC	GR						
Recrutamento e Seleção de Trabalhadores	RCIC	Conflitos de interesses	2	2	3	Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris, sempre que possível.	DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> No momento da constituição do júri dos procedimentos concursais são indicados para a constituição dos mesmos trabalhadores das áreas postas a concurso e pelo menos um elemento da área de recursos humanos. Evidências: Pedidos de autorização para abertura dos procedimentos concursais
		Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade				Declaração de inexistência de conflitos por parte dos elementos de júris.					<ul style="list-style-type: none"> Na análise de candidaturas, os elementos do júri dos procedimentos concursais verificam se há candidatos que possam representar impedimento e não havendo assinam a Declaração Júri-Inexistência-Conflito-interesses. Evidências: Declarações Júri-Inexistência-Conflito-interesses.
		Pedido de escusa ao procedimento por parte dos membros dos júris dos concursos, nos termos do CPA, quando se verifique incompatibilidade e/ou conflitos de interesses com a lista provisória de candidatos admitidos.				<ul style="list-style-type: none"> Declaração Júri-Inexistência-Conflito-interesses. Na análise de candidaturas, os elementos do júri dos procedimentos concursais verificam se há candidatos que possam representar impedimento, sendo que o elemento em que se verifica essa situação assina a Declaração Júri-Conflito-interesses. Nesse caso procede-se à substituição desse elemento do júri. Evidências: Declarações Júri-Conflito-interesses.					
Assiduidade dos Trabalhadores	RG	Falhas na verificação da assiduidade e pontualidade	1	1	2	Monitorização mensal do registo automático da assiduidade e pontualidade (software de registo de assiduidade).	DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> É realizada uma monitorização do registo automático da assiduidade e pontualidade num ficheiro Excel realizado a cada mês. Evidência: Ficheiro Excel de monitorização da assiduidade
	RCIC	Divulgação de informação confidencial				Restrição de acessos ao software de registo da assiduidade.					<ul style="list-style-type: none"> Os acessos ao registo da assiduidade estão restritos aos trabalhadores da área de recursos humanos da DRE. Evidência: Kelio - Software de registo da assiduidade
Avaliação do Desempenho de Dirigentes e Trabalhadores (SIADAP-RAM 2 e 3)	RCIC	Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação	2	2	3	Disponibilização de recomendações/orientações emanadas pelo CCA aos avaliadores.	DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Manual de Apoio à Implementação do SIADAP-RAM na DRE e envio de email com uma apresentação PowerPoint no início do segundo ano do ciclo avaliativo com lembretes e recomendações, nomeadamente a necessidade de monitorização da avaliação e da necessidade de reformulação dos objetivos, caso se justifique. Evidência: Manual de Apoio à Implementação do SIADAP-RAM
Favorecimento	Emissão de alertas aos avaliadores para monitorizar o processo de avaliação.										
Abuso de poder											
Recebimento indevido de vantagem											

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas	
	Descrição		Avaliação ⁽²⁾									
	Tipo ⁽¹⁾	Risco	PO	GC	GR							
Acumulação de Funções	RCI	Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros	1	2	3	Autorização para acumulação de funções, através de impresso próprio.	DR	X			<ul style="list-style-type: none"> Os pedidos para autorização para acumulação de funções foram efetuados com recurso à utilização dos impressos disponibilizados pela DRAE, e após pareceres dos superiores hierárquicos e do Diretor Regional, são remetidos à DRAE para autorização. Evidência: Impressos DRAE - Acumulação de Funções de com outras Funções Públicas ou Privadas	
		Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para a entidade de acumulação										
Contratação Pública	RG	Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intensão de contratar em geral - fracionamento de despesa	3	2	2	Revisão e atualização do PG 05 - Aprovisionamento.	DPGF	X			<ul style="list-style-type: none"> O PG 05 - Aprovisionamento foi revisto. Foi ainda elaborado o Imp.05.07 - Transporte de Bens - Património para o Exterior. Evidência: PG 05 - Aprovisionamento e respetivos impressos	
		Elaboração de procedimento de aquisição de bens e serviços.				X						<ul style="list-style-type: none"> Aprimoramento dos processos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente na elaboração dos Cadernos de Encargos. Evidência: Cadernos de Encargos
	RG	Especificações técnicas pouco claras ou incompletas nas peças do procedimento	2	2	2	Levantamento e identificação prévia das necessidades com vista ao planeamento temporal da aquisição de bens e serviços, com recurso sempre que possível, a análise de históricos de despesa.		X			<ul style="list-style-type: none"> O levantamento e identificação prévia das necessidades para efeitos de aquisição de bens e serviços foi realizado, conforme consta das pastas e emails arquivadas no Servidor DRE/DPGF. Evidência: Emails referentes ao levantamento das necessidades	
						Consulta, por e-mail, aos responsáveis dos processos de origem para superação de lacunas detetadas nos processos aquisitivos ou devolução dos mesmos.					X	
	RCIC	Discricionariedade Favorecimento Tráfico de influência Corrupção ativa ou passiva	1	2	2	Fundamentação e meio de prova de soluções internas, incluindo o reforço do aproveitamento dessas soluções.		X				<ul style="list-style-type: none"> Face à inexistência de recursos internos alternativos à contratação, são efetuadas requisições internas à Direção Regional do Património - Gerfip. Evidência: Requisições internas e Gerfip.
												Declaração de inexistência de conflitos por parte do trabalhador responsável pelo procedimento.
RCI	Conflito de interesses											

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas				
	Descrição		Avaliação ^[2]												
	Tipo ^[1]	Risco	PO	GC	GR										
	RG	Inexistência, insuficiência ou deficiência no controlo das quantidades e características técnicas dos bens e serviços no momento da receção ou dos prazos de entrega	3	3	3	Fiscalização sistemática dos bens e serviços contratados em conjugação com os cadernos de encargos.		X			• Os trabalhadores da DPGF visitam os serviços da DRE, para verificação dos bens fornecidos. Evidência: Verificação e registo dos bens				
		Criação de um registo interno que ateste a conformidade dos bens adquiridos.				• A conformidade dos bens adquiridos é verificada no momento da receção dos bens, sendo assinada a guia de entrega/transporte. Contudo, está a ser considerada a hipótese de realizado o registo dos bens adquiridos, na aplicação Gerfip.									
		Falta/insuficiência/deficiente e definição das cláusulas de penalização por incumprimento contratual do cocontratante				Criação de um modelo de reclamação interna que permita, numa situação de insatisfação do produto, a materialização de inconformidades que possibilitem a reclamação junto do fornecedor, a mudança de produto fornecido ou de fornecedor ou o acionamento de cláusulas sancionatórias.					• Em casos de reclamação, é solicitado o envio de um email para o efeito.				
		Elaboração de cláusulas sancionatórias e de incumprimento e consequente efetivação, sempre que se verifiquem situações de incumprimento.				• As cláusulas sancionatórias constantes nos cadernos de encargos podem ser consultadas nas pastas partilhadas na DPGF referente aos processos de aquisição e/ou se for o caso no ACINGOV. Evidência: Cadernos de encargos									
	RCIC	Possibilidade de ser aliciado a aceitar vantagem patrimonial ou não patrimonial, para adjudicar a uma determinada entidade em detrimento das regras legalmente estabelecidas	3	3	3	Nos ajustes diretos: consulta ao mercado a mais de que uma entidade						X			• A consulta ao mercado está evidenciada nos emails utilizados na DPGF e arquivados no Servidor DRE/DPGF. Evidência: Emails
		Aplicação em todos os outros procedimentos, do n.º 5 do artigo 67.º e do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos.				• Procede-se de acordo com o disposto no Código dos Contratos Públicos. Evidências: Todas as evidências estão disponíveis nas pastas partilhadas na DPGF referente aos processos de aquisição e/ou se for o caso no ACINGOV.									
Contratação de Formadores Externos	RCIC	Favorecimento	3	3	3	Seleção dos formadores com base nas suas qualificações e experiência profissional comprovada.	DSIFIE DFC	X			• A seleção dos formadores é realizada tendo em conta a análise do Curriculum Vitae, de um modo geral, a habilitação académica e científica adequada, a experiência de trabalho na área de conhecimento profissional e como formador, conforme evidenciado digitalmente na Plataforma Interagir e nos dossiers da DFC. Evidências: Plataforma Interagir e dossiers da formação				
	RCI	Conflito de interesses													

Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas
	Descrição		Avaliação [2]								
	Tipo [1]	Risco	PO	GC	GR						
Atribuição de Apoios Financeiros (Contratos-Programa)	RG	Incumprimento dos contratos-programa pelas entidades beneficiárias	3	3	3	Acompanhamento e monitorização da programação e execução financeira dos contratos-programa.	DPGF DAT	X			<ul style="list-style-type: none"> Relatórios de auditoria que possibilitaram a aferição do cumprimento de todos os aspetos financeiros, técnicos e legais. Evidências: Relatórios de auditorias internas
Elaboração de pareceres técnicos, pedagógicos e jurídicos	RCIC	Ausência de imparcialidade Discricionariedade Favorecimento Tráfico de influência Violação de segredo por trabalhador	2	2	3	Declaração no final de cada parecer que não se verifica qualquer impedimento	DEPJ DSEPEEBS DSATE DSEE DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> Nos pareceres técnicos, pedagógicos e jurídicos constam a menção: "Declara-se que não se verifica nenhuma das situações de impedimento previstas no art. 69º do CPA na emissão do presente parecer." Evidências: Pareceres
	RCI	Conflito de interesses									
Participação em Iniciativas Legislativas	RCIC	Fraude e corrupção	2	2	3	Introdução de um ponto na Nota Justificativa que acompanha a proposta de diploma legal sobre a avaliação da possibilidade de existência de conflitos de interesse entre os autores da iniciativa legislativa do diploma, ou dos que os apoiaram na formação da decisão, e se a sua aplicação é suscetível de conter riscos de fraude e de corrupção.	DEPJ			X	Não aplicável.
	RCI	Conflitos de interesses									
Concessão de Equivalências de Habilitações	RCIC	Discricionariedade ou favorecimento	2	2	3	Acompanhamento e supervisão regular	DSEPEEBS	X			<ul style="list-style-type: none"> Monitorização e acompanhamento de todos os processos de equivalência. Evidências: Validação dos pareceres referentes aos processos de equivalência.
	RCI	Quebra de sigilo									
	RCI	Conflito de interesses									
Proteção dos Dados no Uso de Plataformas	RCIC	Acesso a informação confidencial	3	3	3	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), zelando pelo sigilo dos dados e não partilhando acessos de informações confidenciais com trabalhadores não legitimados para o efeito.	Todos os Serviços da DRE	X			<ul style="list-style-type: none"> Manual do Regulamento Geral de Proteção de Dados disponível na área reservada da página Web da DRE, que possibilitou a implementação de medidas técnicas e organizativas, tais como a limitação de dados e obtenção de consentimento (quando aplicável). Realização de ações de sensibilização sobre o RGPD junto das diversas UO. Evidências: Manual RGPD



Atividade/ Processo	RISCOS					Medidas de Prevenção	Responsável	E	EE	NE	Iniciativas desenvolvidas
	Descrição		Avaliação ^[2]								
	Tipo ^[1]	Risco	PO	GC	GR						
Proteção dos Dados no Uso de Plataformas	RCIC	Divulgação de informação sigilosa	3	3	3	Definição de acessos restritos às plataformas	DR	X			<ul style="list-style-type: none"> Definição de acessos restritos a determinados trabalhadores no uso de plataformas. Os acessos à plataforma PLACE são definidos pelo Diretor Regional. Realojamento dos sites dos projetos no domínio madeira.gov.pt Criação de níveis de acesso em páginas Web de projetos da DRE. Evidências: Página web da DRE e plataformas
		Utilização inadequada dos dados									
Gestão da frota automóvel	RCIC	Utilização indevida de viaturas	1	2	3	Controlo Interno através de registo diário da atividade e Cartão do Património para abastecimento das viaturas.	DSGO	X			<ul style="list-style-type: none"> Os registos de controlo diários dos abastecimentos foram atualizados, tendo sido criados documentos em Excel que permitem obter informação mais rapidamente, por forma a controlar os abastecimentos mensais. Sempre que são ultrapassados os limites mensais definidos pela Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos da Direção Regional de Planeamento e Recursos e Gestão de Obras Públicas da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, são solicitadas autorizações excecionais a esta entidade. Evidências: Registos de controlo dos abastecimentos (ficheiro Excel) e emails
		Aquisição do software de Gestão da Frota Automóvel				<ul style="list-style-type: none"> Apesar dos esforços para a aquisição da aplicação não houve autorização por parte da Secretaria Regional das Finanças. Esta Secretaria ficou com a incumbência de, através da Direção Regional de Informática, desenvolver uma aplicação que responda às necessidades da DRE. 					