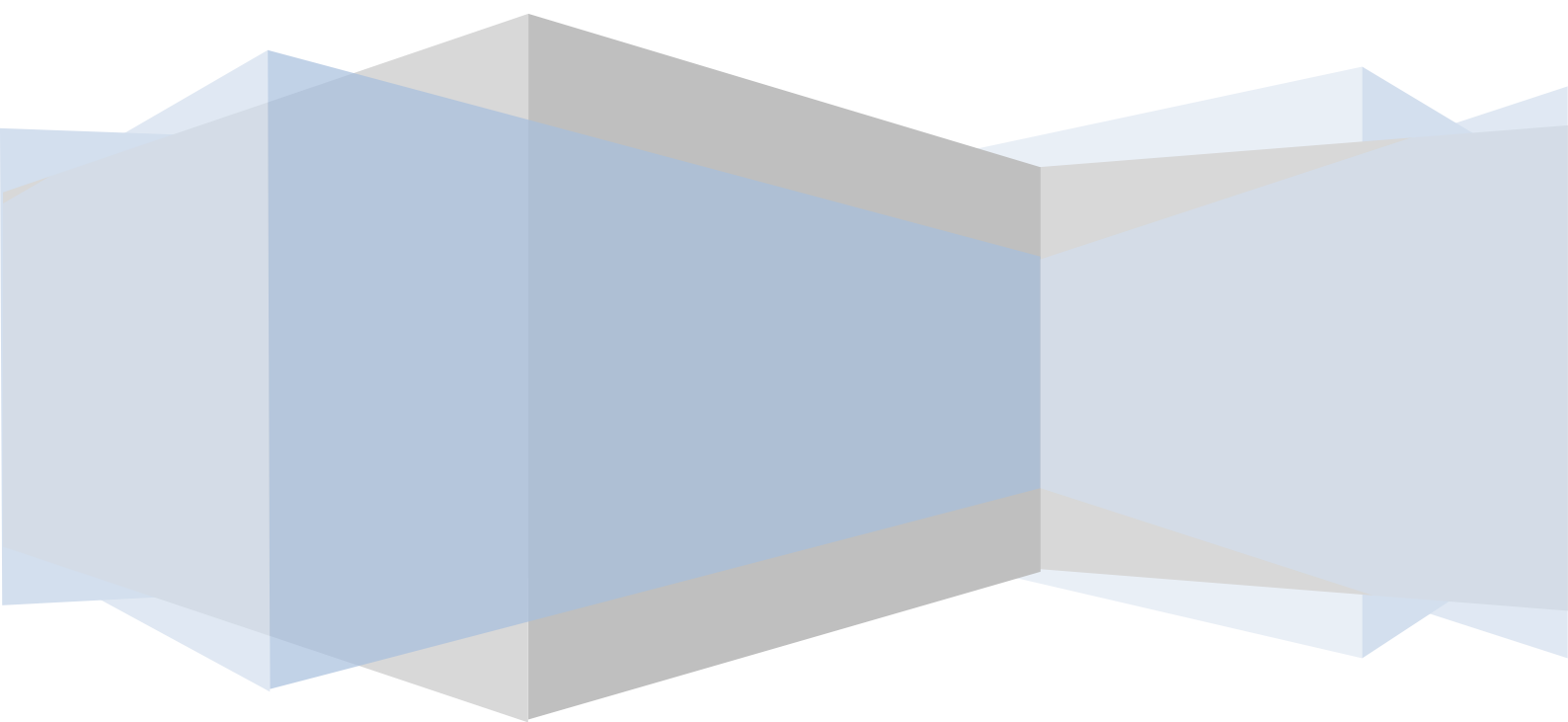


PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Direção Regional de Inovação e Gestão



FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRIG

Editor: Divisão de Apoio Técnico da Direção Regional de Inovação e Gestão

Data: 10-06-2016 | Versão: 1.0

E-mail: sre.drig@madeira.gov.pt | URL: <http://www.madeira.gov.pt/drig>

Edição digital: disponível para consulta e download na intranet e no site da DRIG



CONTEÚDO

INTRODUÇÃO	4
IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DA DRIG.....	7
MISSÃO, VISÃO E VALORES DA DRIG	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DA DRIG	7
ATRIBUIÇÕES DA DRIG.....	7
INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO	9
ESTRUTURA ORGÂNICA E SERVIÇOS DA DRIG	9
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	11
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA DRIG	12
RECURSOS HUMANOS	12
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	13
FATORES DE RISCO GENÉRICOS: SITUAÇÃO ATUAL	13
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS.....	14
METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO	16
IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO ASSOCIADO A CADA ATRIBUIÇÃO ORGÂNICA.....	17
1. Direção de Serviços de Controlo, Planeamento e Gestão	17
1.1. Divisão de Gestão Patrimonial e Documental	21
1.2. Gab. de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional	24
2. Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes	26
2.1. Divisão de Gestão Docente	30
3. Direção de Serviços de Recursos Humanos	33
3.1. Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares.....	36
3.2. Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas.....	40
4. Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos.....	44
5. Divisão de Apoio Técnico	45
6. Observatório de Educação da RAM.....	49
RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DA GESTÃO DE RISCOS	53
CONCLUSÃO	54
ANEXO A.....	55



INTRODUÇÃO

O Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é na sua essência um instrumento de gestão fundamental que tem como principal objetivo propiciar uma cultura de rigor, transparência e responsabilização em todos os trabalhadores da organização no âmbito da gestão de recursos públicos.

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.

No âmbito da sua atividade, aquela entidade aprovou a Recomendação n.º 1/2009, datada de 1 de Julho de 2009, e publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, relativa a elaboração e aplicação dos PPRCIC, mediante a qual vem solicitar a todos os serviços da administração pública que elaborem os respetivos planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Esta recomendação tem por base a premissa de que a atividade de gestão e administração e dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora – de direito público e de direito privado, administrativa ou empresarial – deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, configurando o fenómeno da corrupção uma violação clara de tais princípios.

Por outro lado, considerando a pertinência da matéria dos conflitos de interesses no setor público e ambicionando a implementação de uma série de medidas tendentes a uma cultura de integridade e transparência na gestão pública, o CPC aprovou, em 7 de novembro de 2012, a Recomendação n.º 5/2012, sob o título *Conflitos de Interesses no Setor Público*, que prevê a implementação, por parte das entidades de natureza pública, de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses.

Na sequência da publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de março, que estabeleceu a estrutura orgânica do XII Governo Regional da Madeira, foi consagrada a estrutura da Secretaria Regional da Educação, a qual engloba os setores da Educação, Educação Especial, Formação Profissional, Desporto e Juventude.

Por seu turno, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Educação, na qual se prevê a criação da Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG), a qual integrou as atribuições



anteriormente cometidas à Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, entretanto extinta pelo mesmo preceito legal.

Consequentemente, a estrutura orgânica interna da DRIG foi objeto de reformulação, em termos de estrutura nuclear e flexível, definição de competências, atribuições e respetivos responsáveis, pelo que se torna premente a elaboração de um novo Plano por forma a refletir o novo modelo organizacional da recém-criada direção regional, bem como as potenciais áreas de risco de corrupção e infrações conexas daí decorrentes.

Acresce que, na sequência de estudo realizado pelo CPC decorridos 5 anos após as primeiras recomendações emanadas, foi aferido que "(...) em certos casos, os planos existentes não são exaustivos na identificação dos riscos, nem se encontram desenhados de modo a cobrir os riscos relativos a todas as unidades da estrutura orgânica das entidades a que respeitam, carecendo de maior aprofundamento quanto à adoção e execução das medidas preventivas correspondentes aos riscos identificados. (...)".

Nesse âmbito, o CPC emanou a Recomendação n.º 1/2015, de 1 de julho, clarificando o seguinte:

- a) Os PPRCIC devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- b) Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- c) Os planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.
- d) As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus PPRCIC junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- e) Os PPRCIC devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;
- f) O Tribunal de Contas e todos os organismos de controlo interno podem e devem, no âmbito das suas ações, verificar se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus PPRCIC, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.



Em cumprimento das referidas recomendações, e ciente da necessidade e complementaridade deste novo instrumento de gestão, a DRIG elaborou o seu PPRCIC, o qual foi remetido ao Gabinete do Secretário Regional de Educação (SRE), ao Conselho de Prevenção da corrupção (CPC) e à Inspeção Regional de Finanças (IRF) da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF).

Em cumprimento da Recomendação n.º1/2010, de 7 de abril, foi igualmente diligenciada a publicitação do presente PPRCIC no sítio da internet da DRIG.



IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DA DRIG

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA DRIG

A Direção Regional de Inovação e Gestão (DRIG), no âmbito dos serviços da Secretaria Regional de Educação, é o organismo responsável, num cenário de sistema centralizado de gestão, pelas políticas de desenvolvimento e valorização de recursos humanos definidas para a administração pública regional, coordenando e apoiando a respetiva implementação.

A DRIG tem por missão criar condições políticas, legais e técnicas para o desenvolvimento da administração e gestão das organizações escolares, com foco na gestão sistémica e integrada de recursos humanos, promotora de uma educação sustentada no conhecimento e na inovação.

Relativamente à visão a alcançar, passa por afirmar a direção regional como um serviço público que promova a melhoria da qualidade do sistema educativo regional, tendo sempre por subjacente os valores da inovação, responsabilidade, transparência e eficiência.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS DA DRIG

Relativamente aos objetivos estratégicos, é intenção da direção regional, em consonância com o programa de governo em matéria de educação recursos humanos e administração educativa desenvolver os seguintes objetivos estratégicos, os quais integram o SIADAP-RAM 1 e que no presente ano civil se decompõem em 35 objetivos operacionais:

- OE I** – Assegurar a estabilidade dos recursos humanos, enquanto fator determinante para a qualidade do sistema educativo regional;
- OE II** – Assegurar a implementação e avaliação das políticas de inovação, gestão e desenvolvimento de recursos humanos da SRE;
- OE III** – Contribuir para a inovação organizacional e o desenvolvimento da administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino da RAM;
- OE IV** – Aperfeiçoar os sistemas de informação, de avaliação do sistema educativo e de apoio à tomada de decisão no âmbito do sistema educativo regional;
- OE V** – Melhorar a qualidade de informação disponibilizada e a produção do conhecimento sobre o sistema educativo regional.

ATRIBUIÇÕES DA DRIG

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2016/M, de 28 de janeiro, diploma que aprovou a orgânica da DRIG, esta possui, para a prossecução da sua missão, as seguintes atribuições:



- a) *Promover as políticas de desenvolvimento da administração, gestão e valorização de recursos humanos definidas para a administração pública regional no quadro da Secretaria Regional de Educação, abreviadamente designada por SRE, coordenando e apoiando os seus serviços na respetiva implementação;*
- b) *Assegurar o relacionamento com as organizações representativas dos trabalhadores, dentro dos limites fixados na lei, sobre o direito de negociação coletiva da Administração Pública;*
- c) *Harmonizar a política geral da Administração Pública com as medidas a adotar nas áreas docente e não docente dos estabelecimentos de educação e ensino da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, emanando orientações em sede de recursos humanos e remunerações e procedendo ao respetivo acompanhamento;*
- d) *Prosseguir a política de estabilidade dos mapas e quadros de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, das instituições particulares de solidariedade social com valência na educação e das escolas profissionais;*
- e) *Promover ações que visem a produção de conhecimento e inovação, sustentada numa gestão integrada e sistémica do capital humano da SRE;*
- f) *Garantir o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de informação e de apoio à tomada de decisão no âmbito do sistema educativo regional;*
- g) *Promover o reforço da autonomia e responsabilidade das escolas, potenciando sinergias entre os diferentes intervenientes do sistema educativo regional num quadro de rigor e qualidade, sustentado numa melhoria contínua;*
- h) *Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores num quadro de rigor orçamental e de melhoria do serviço público.*

Ao Diretor Regional são, genericamente, cometidas as competências elencadas no n.º 2 do mencionado artigo 3.º, às quais acrescem as competências delegadas pelo Secretário Regional de Educação, através do Despacho n.º 101/2016, de 16 de março.

De referir que foram delegadas pelo Diretor Regional, através do Despacho n.º 102/2016, de 16 de março, nos Diretores de Serviços de Recursos Humanos e Recursos Humanos Docentes, a competência para assinar a correspondência que tenha por origem as unidades orgânicas que dirigem e tenha por destino qualquer pessoa ou entidade, bem como despachar toda a correspondência dirigida às respetivas unidades orgânicas, nas suas esferas de atribuições e competências.



INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO

No desenvolvimento das suas atribuições, a DRIG elabora os instrumentos de gestão legalmente previstos, os quais servem de suporte à sua atuação e que são disponibilizados, por uma questão de transparência e *accountability*, na sua página eletrónica:

- Plano de Atividades;
- Orçamento;
- SIADAP-RAM 1;
- Relatório de atividades e autoavaliação;
- Balanço Social;

ESTRUTURA ORGÂNICA E SERVIÇOS DA DRIG

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2016/M, de 28 de janeiro, conjugado com a Portaria Conjunta das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e de Educação n.º 67 /2016, de 25 de fevereiro, já com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 211/2016, de 18, a estrutura orgânica da DRIG compreende os seguintes serviços:

Direção de Serviços de Recursos Humanos

A Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSRH, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRIG na área de recursos humanos não docentes.

Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes

A Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes, abreviadamente designada por DSRHD é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRIG na área dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das escolas.

Direção de Serviços de Controlo, Planeamento e Gestão

A Direção de Serviços de Controlo, Planeamento e Gestão, abreviadamente designada por DSCPG, é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRIG em matéria de planeamento estratégico e organizacional, de controlo interno, de gestão dos recursos patrimoniais e documentais e de processamento de remunerações, abonos e regalias sociais.

Na dependência desta direção de serviços funciona o Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo, o qual estabelece interação de forma transversal entre os diversos departamentos da Secretaria Regional da Educação, designadamente no âmbito da política educativa, avaliação dos estabelecimentos de educação e de ensino, avaliação do desempenho dos profissionais de educação e reforço da autonomia das escolas.



Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira

O Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designado por OERAM, é a unidade orgânica de apoio técnico à formulação, acompanhamento e avaliação do sistema educativo regional.

Por seu turno, de acordo com o disposto no Despacho n.º 70/2016, de 26 de fevereiro, da Secretaria Regional da Educação, a estrutura flexível da DRIG é composta pelos seguintes serviços:

Divisão de Apoio Técnico

A Divisão de Apoio Técnico é o órgão com funções de assessoria e de apoio especializado ao Diretor regional, à Direção regional e aos órgãos de gestão das escolas.

Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos é um órgão com funções exclusivas de mera consulta jurídica.

Divisão de Recursos Humanos de Serviços e Escolas

A Divisão de Recursos Humanos de Serviços e Escolas é uma unidade orgânica que presta apoio à DSRH na área do pessoal não docente das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e dos serviços simples da SRE.

Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares

A Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares é uma unidade orgânica que presta apoio à DSRH na área do pessoal não docente das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares.

Divisão de Gestão Docente

A Divisão de Gestão Docente é uma unidade orgânica que presta apoio à DSRHD na área do pessoal docente.

Divisão de Gestão Patrimonial e Documental

A Divisão de Gestão Patrimonial e Documental é uma unidade orgânica que presta apoio à DSCPG na área de gestão do património mobiliário, arquivo e expediente da DRIG.



IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Os responsáveis por cada uma das unidades orgânicas supra identificadas são os seguintes:

Diretor Regional

- o *Carlos Alberto de Freitas Andrade*

Chefe de Divisão de Apoio Técnico

- o *Carlos Miguel Vasconcelos de Ponte*

Chefe de Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- o *Filipa Maria de França Galvão Abreu Gomes*

Diretor de Serviços de Recursos Humanos Docentes

- o *João Diogo Figueira Ribeiro Pereira*

Chefe de Divisão de Gestão Docente

- o *Maria Guida Pina Jesus Fernandes*

Direção de Serviços de Recursos Humanos

- o *Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves*

Divisão de Recursos humanos das Escolas e Serviços

- o *Sílvia Cristina Rego de França Dória*

Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares

- o *Élia Maria Xavier de Freitas*

Direção de Serviços de Controlo, Planeamento e Gestão

- o *(lugar vago)*

Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial e Documental

- o *Maria Isabel Espírito Santo*

Coordenadora do Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional

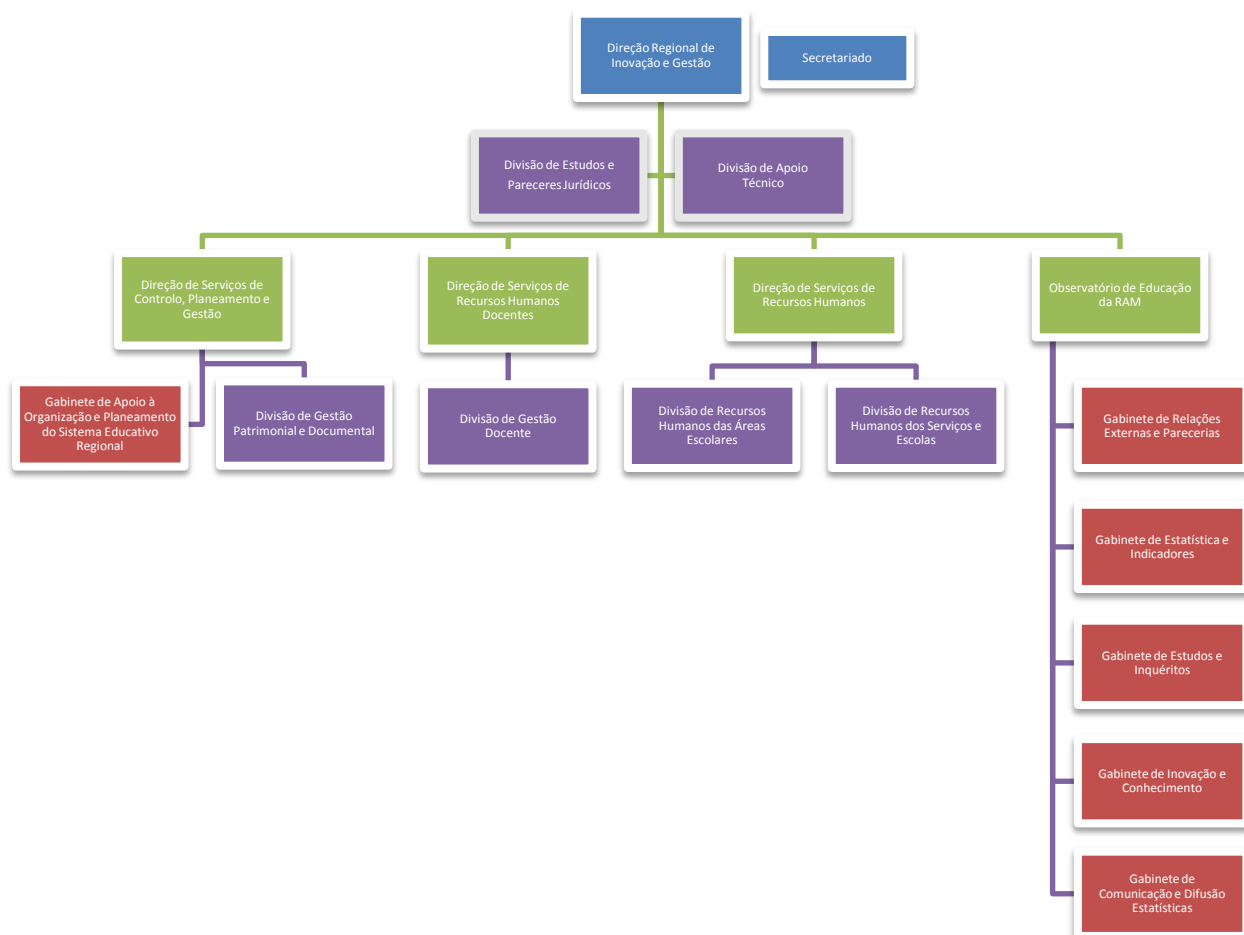
- o *Albertina Freitas*

Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira

- o *Maria João Vieira Rodrigues de Freitas*



ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA DRIG



RECURSOS HUMANOS

Dirigentes	Técnicos superiores	Assistentes técnicos	Assistentes operacionais	Carreiras e categorias subsistentes	Docentes	Total
9	17	31	8	19	6	90

CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FATORES DE RISCO GENÉRICOS: SITUAÇÃO ATUAL

Pese embora, exista já uma segregação de funções em algumas matérias, nomeadamente entre as funções de coordenação e operacionalização desempenhadas pela DSRH e a DSRHD, e as funções de assessoria e análise técnica e jurídica, sobretudo desempenhadas pela DAT e a DEPJ, que são responsáveis pela elaboração das propostas de decisão sobre os requerimentos dos trabalhadores, o que funciona desde logo como um fator deterrente dos fenómenos da corrupção, identificam-se ainda assim vários riscos de carácter genérico que poderão em abstrato facilitar a ocorrência de corrupção, designadamente:

- A estrutura organizativa recente;
- O reduzido controlo interno, nomeadamente no que respeita a mapas de controlo e estatísticas;
- A não adoção da segregação de funções no desenrolar dos procedimentos;
- A ausência de procedimentos escritos ou de diagramas de processos atualizados.

Na verdade, no que diz respeito à prevenção de riscos de corrupção, a DRIG vem implementando diversos mecanismos com o objetivo de prevenir e eliminar situações de risco, sendo de referir a título exemplificativo, a área das receitas, em que foi recentemente elaborado um procedimento escrito, onde se determina a segregação de funções realizadas no âmbito da prestação de serviços aos utentes.

Refira-se ainda que para efeitos de uniformização de análise e tratamento em sede de resposta aos requerimentos apresentados, foram elaborados modelos e /ou formulários, disponibilizados no sítio da internet da DRIG.

De igual modo, num processo de melhoria contínua, tem sido realizado ao longo do último ano, por partes das chefias de topo, um esforço de sensibilização para a adoção de critérios de rigor (designadamente uma fundamentação mais sustentada nos pareceres técnicos emitidos), tratamento equitativo e escrupuloso cumprimento da lei e dos princípios gerais da atividade administrativa, plasmados no Código de Procedimento Administrativo.

Importa referir que desde a criação desta Direção Regional que não foram detetados casos de corrupção ativa e que apesar do presente PPRCIC ser inédito, ao longo dos anos têm sido tomadas medidas de carácter esporádico, nomeadamente nas áreas da contratação pública (aquisições de bens e serviços) e processamento de abonos e regalias sociais, as quais oferecem, pela sua natureza, um maior número de risco associados.



IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Na presente seção, procederemos à identificação e caracterização, por unidade orgânica, dos riscos hipotéticos de corrupção e infrações conexas, e elencaremos as medidas preventivas que julgamos serem mais adequadas.

O Tribunal de Contas define o conceito de corrupção como *“uma utilização ilegal e abusiva dos poderes ou funções públicas em troca de vantagens para si ou para outrem, traduzidas nomeadamente no recebimento de valores ou benefícios, a qual é favorecida por um ambiente de pouca transparência, fraca concorrência, elevado grau de discricionariedade e baixa responsabilização”*¹.

A corrupção resulta invariavelmente de situações de risco de desvios das boas práticas de gestão, pelo que a identificação desses riscos é essencial para a proceder à tipificação das medidas a adotar de forma para reduzi-lo. A gestão de riscos constitui, assim, uma responsabilidade de todos, desde o pessoal com funções dirigentes até aos demais trabalhadores, pelo que a implementação de uma cultura de gestão de riscos transversal a toda a estrutura de uma organização é fator fundamental para a prevenção de riscos.

Neste contexto, e segundo a Direção-Geral do Tribunal de Contas², risco é todo *“o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.”*

Por sua vez, a *Norma de Gestão de Riscos* elaborada pela FERMA – Federation of European Risk Management Associations, define simplesmente o risco como a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências.

A referida norma considera os riscos, de acordo com o grau de probabilidade de ocorrência (PO), podem ser classificados em Alta (A), Média (M) e Baixa (B) ou em função da gravidade da consequência (GC) em Alta (A), Média (M) ou Baixa (B).

Critérios de classificação de Risco

Probabilidade da ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Sem possibilidade de ocorrência ou possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de evitar o evento com controlo existente	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais

¹ In Relatório de 22 de Novembro de 2002, da Direcção-Geral do Tribunal de Contas, Visita de Avaliação do Grupo de Estados Contra a Corrupção (GRECO - Conselho da Europa)

² In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas

Gravidade da consequência		Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação		• Reduzido impacto financeiro sobre a organização; • Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; • Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos; • Pouca preocupação dos intervenientes.	• Moderado impacto financeiro sobre a organização; • Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; • Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos; • Preocupação moderada dos intervenientes.	• Elevado impacto financeiro sobre a organização; • Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização; • Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão; • Grande preocupação dos intervenientes.

Neste seguimento, e tendo por base aquela norma, o risco é classificado segundo uma escala que varia entre o fraco, moderado e elevado, em função da probabilidade de ocorrência (baixa, média, alta), conjugada com a gravidade da consequência (baixa, média, alta).

Avaliada a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência resultante de um eventual ato de ilícito, teremos o nível de risco (NR), o qual resulta da combinação daqueles níveis, conforme se ilustra no seguinte quadro:

Matriz de Risco		Probabilidade		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade	Alta	Moderado	Elevado	Elevado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado



METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

A génese deste plano reside nas Recomendações do CPC supra identificadas, atinentes à prevenção dos riscos de corrupção e de conflito de interesses.

Na elaboração do mesmo tentou-se, atendendo à atual estrutura orgânica deste serviço, adotar as medidas propostas na Recomendação n.º 1/2015, de 1 de julho, almejando a elaboração de um documento capaz de prosseguir os objetivos ali propostos, e bem assim, a adoção e revisão dos mecanismos de prevenção/monitorização indispensáveis numa gestão que ser quer transparente, justa e imparcial.

A metodologia adotada compreende as seguintes fases:

- I. Identificação dos riscos de cada área/atividade afetos à respetiva unidade e/ou subunidade orgânica, passíveis de incorrer em crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos e punidos nos termos do Código Penal;
- II. Classificação das potenciais situações de risco e respetiva avaliação, consoante os critérios acima explicitados (risco elevado, moderado e fraco);
- III. Proposta de medidas preventivas quando assim se justifique;
- IV. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Importa referir que, a execução deste plano inclui, anualmente, a elaboração de um relatório sobre a execução das medidas propostas.

O responsável pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC da DRIG é o próprio Diretor Regional. Todavia, o acompanhamento da execução das medidas identificadas no PPRCIC é da responsabilidade da Divisão de Apoio Técnico em articulação com as unidades orgânicas que integrem as áreas onde tenham sido identificados possíveis riscos.



IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO ASSOCIADO A CADA ATRIBUIÇÃO ORGÂNICA

Importa aqui frisar que a classificação que se segue é uma classificação assente pura e exclusivamente na probabilidade de ocorrência em abstrato de situações passíveis de constituírem ilícitos associados à corrupção, e não na deteção, passada ou presente, neste serviço, de casos de corrupção ou de infrações conexas.

1. Direção de Serviços de Controlo, Planeamento e Gestão

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Analisar procedimentos internos e efetuar o planeamento estratégico e organizacional da DRIG, assegurando o controlo processual e procedimental;	Não identificados				
b) Assegurar, em articulação com a Divisão de Apoio Técnico e com a Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, o apoio à gestão das demais unidades orgânicas da DRIG, com vista à promoção de uma eficiente resposta aos parceiros internos e externos da DRIG;	Não identificados				
c) Proceder à análise e acompanhar a conceção e o desenvolvimento de modelos de inovação e gestão do sistema educativo regional;	Não identificados				

d) Desencadear as atividades relativas ao sistema de avaliação do desempenho da DRIG, visando o seu desenvolvimento, coordenação e monitorização;	- Manipulação dos critérios de harmonização das avaliações pelo Conselho Coordenador de Avaliação, com vista ao favorecimento pessoal	Baixa	Média	Moderado	- Definição do critério de harmonização estritamente pela avaliação quantitativa descendente (já adotada)
e) Proceder à elaboração do plano e relatório de atividades da DRIG, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;	Não identificados				
f) Assegurar a elaboração do orçamento da DRIG;	- Manipulação e/ou omissão de informação que condicionem a preparação e execução do orçamento	Baixa	Alta	Moderado	- Elaboração de um manual de procedimentos (já adotada) - Segregação de funções (já adotada) - Diversos níveis de validação de informação com vista à decisão de autorização (já adotada)
g) Assegurar a elaboração do orçamento, em matéria de despesas com pessoal, dos serviços simples da SRE, com exceção da Direção Regional de Juventude e Desporto;	- Manipulação e/ou omissão de informação que condicionem a preparação e execução do orçamento	Baixa	Alta	Moderado	- Elaboração de um manual de procedimentos (já adotada) - Segregação de funções (já adotada) - Diversos níveis de validação de informação com vista à decisão de autorização (já adotada)
h) Gerir o processamento de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRIG e dos serviços simples da SRE, com exceção da Direção Regional de Juventude e Desporto;	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato	Média	Alta	Elevado	- Solicitação do planeamento de mensal das atividades programadas devidamente autorizadas pelo dirigente, bem como a conformidades das distâncias declaradas face às descritas no site no google maps; (a adotar) - Segregação de funções e

					rotatividade dos trabalhadores que exercem estas funções - de 3 em 3m anos (a adotar)
i) Acompanhar o processamento de remunerações, abonos e regalias sociais no âmbito das delegações escolares, dos estabelecimentos de educação e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM e da Direção Regional de Juventude e Desporto;	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Corrupção passiva para ato ilícito	Média	Alta	Elevado	- Solicitação do planeamento de mensal das atividades programadas devidamente autorizadas pelo dirigente, bem como a conformidades das distâncias declaradas face às descritas no site no google maps; (a adotar) - Segregação de funções e rotatividade dos trabalhadores que exercem estas funções - de 3 em 3m anos (a adotar)
j) Desencadear os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços da DRIG;	- Favorecimento de entidades - Entrega, pelos fornecedores, de quantidade de material inferior à contratada - Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Pagamentos indevidos - Corrupção passiva para ato ilícito - Tráfico de influência	Alta	Média	Elevado	- Emissão de pareceres de diversos intervenientes provenientes das várias unidades orgânicas com vista à justificação da aquisição (já adotada) - Consulta ao mercado a mais de uma empresa, tanto no ajuste direto simplificado (procedimento mais comum) e no ajuste direto normal (já adotada) - Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno (a adotar)

					- Delimitação, dentro do possível, das funções e tarefas de modo a evitar a participação dos técnicos em mais do que uma fase do procedimento <i>(já adotada)</i>
k) Asseverar a gestão documental da direção regional;	- Extravio de documentos e ou sua inutilização - Acessos indevidos - Adulteração de documentos	Baixa	Baixa	Fraco	- Registo e disponibilização no Centro de Documentação <i>(já adotada)</i> - Salas de arquivo fechadas, com acesso restrito <i>(já adotada)</i> - Solicitação anual das propostas de eliminação de documentos <i>(já adotada)</i> - Análise e eliminação dos documentos <i>(já adotada)</i> - Envio aos proponentes o auto de eliminação via eletrónica <i>(já adotada)</i> - Restrição do número de trabalhadores com acesso presencial ao arquivo <i>(já adotada)</i> - Salas de arquivo fechadas, cujo acesso se encontra vedado a pessoas não autorizadas <i>(já adotada)</i>
l) Garantir a gestão patrimonial dos recursos afetos à DRIG.	- Retenção de material para uso próprio do trabalhador - Alteração de localização - Peculato - Peculato de uso	Média	Baixa	Fraco	- Inventários anuais <i>(já adotada)</i> - Conferência do inventário a realizar sempre por 2 trabalhadores <i>(já adotada)</i>

1.1. Divisão de Gestão Patrimonial e Documental

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo atualizado o inventário dos bens afetos à direção regional e delegações escolares;	- Retenção de material para uso próprio do trabalhador - Alteração de localização - Peculato - Peculato de uso	Média	Baixa	Fraco	- Inventários anuais <i>(já adotada)</i> - Conferência do inventário a realizar sempre por 2 trabalhadores <i>(já adotada)</i>
b) Gerir o processo de conservação e manutenção dos equipamentos da direção regional e das delegações escolares;	- Procedimentos à margem das regras estipuladas na legislação em vigor	Média	Baixa	Fraco	- Autorização para contactar com empresas <i>(já adotada)</i> - Pedido de orçamento - Elaboração do processo em GERFIP <i>(já adotada)</i>
c) Promover o abate dos equipamentos da direção regional ao atingirem o final do seu período de vida;	- Abates não refletidos no Inventário - Retenção de material para uso próprio do trabalhador - Peculato - Peculato de uso	Baixa	Baixa	Fraco	- Verificação de autos do Abate <i>(já adotada)</i> - Cumprimento das normas definidas na Lei vigente <i>(já adotada)</i> - Inventários semestrais <i>(já adotada)</i> - Conferência do inventário a realizar sempre por 2 trabalhadores <i>(já adotada)</i>
d) Assegurar os procedimentos na gestão interna da requisição, da distribuição e do controlo dos bens correntes;	- Contagens físicas incorretas de existências - Retenção de material para uso próprio do trabalhador - Peculato - Peculato de uso	Baixa	Baixa	Fraco	- Procedimentos corretos de contagem de bens <i>(já adotada)</i> - Duplo controlo <i>(já adotada)</i> - Registo, em base de dados, das quantidades adquiridas e distribuídas, sendo possível apurar eventuais desvios <i>(já adotada)</i>

e) Garantir a atualização do Centro de Documentação, assegurando o tratamento dos documentos através de técnicas autorizadas;	- Extravio de documentos e ou sua inutilização	Média	Baixa	Fraco	- Registo e disponibilização no Centro de Documentação (já adotada)
f) Acautelar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da direção regional;	- Acessos indevidos - Adulteração de documentos	Baixa	Baixa	Fraco	- Restrição do número de trabalhadores com acesso ao arquivo (já adotada) - Salas de arquivo fechadas, com acesso restrito (já adotada)
g) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à operacionalização dos regulamentos arquivísticos da direção regional, delegações escolares, estabelecimentos de infância e escolas dos ensinos básicos e secundário;	- Extravio de documentação	Baixa	Baixa	Fraco	- Solicitação anual das propostas de eliminação de documentos (já adotada) - Análise e eliminação dos documentos (já adotada) - Envio aos proponentes o auto de eliminação via eletrónica (já adotada)
h) Promover e assegurar boas práticas na entrada de correspondência, nomeadamente na receção, identificação, classificação, registo, distribuição e encaminhamento da documentação;	- Inconformidades com as regras implementadas - Extravio de documentação	Baixa	Baixa	Fraco	- Procedimentos de acordo com o Plano de Classificação (já adotada) - Segregação de funções (já adotada) - Planeamento da rotatividade do pessoal afeto ao expediente pelas diferentes atividades (já adotada)

i) Acompanhar e garantir os procedimentos administrativos relativos ao registo de saída, expedição e arquivo de correspondência;	- Inconformidades com as regras implementadas - Extravio de documentação	Baixa	Baixa	Fraco	- Procedimentos de acordo com o Plano de Classificação <i>(já adotada)</i> - Segregação de funções <i>(já adotada)</i> - Planeamento da rotatividade do pessoal afeto ao expediente pelas diferentes atividades <i>(já adotada)</i>
j) Coordenar a execução dos procedimentos relativos à inscrição na ADSE de beneficiários titulares, familiares, descendentes/ascendentes ou equiparados;	- Adulteração de registos	Média	Baixa	Fraco	- Verificação mensal dos beneficiários que são abonados pelos serviços (DRIG) <i>(já adotada)</i> - Alteração de acordo com as informações recebidas dos organismos <i>(já adotada)</i>
k) Coordenar e acompanhar as ações referentes à atualização permanente dos processos individuais, no ativo e definitivo, bem como a requisição, disponibilização e devolução após consulta.	- Acesso indevido - Adulteração de documentos	Baixa	Baixa	Fraco	- Restrição do número de trabalhadores com acesso presencial ao arquivo <i>(já adotada)</i> - Salas de arquivo fechadas, cujo acesso se encontra vedado a pessoas não autorizadas <i>(já adotada)</i>

1.2. Gabinete de Apoio à Organização e Planeamento do Sistema Educativo Regional

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Contribuir de forma ativa para a organização, desenvolvimento e qualidade do sistema educativo regional, mediante a valorização da escola pública e dos profissionais de educação e de ensino;	Não identificados				
b) Contribuir para o aprofundamento da descentralização da administração educativa regional e consequente reforço da autonomia das escolas;	Não identificados				
c) Estabelecer interação de forma transversal entre os diversos departamentos da SRE, no âmbito das competências deste gabinete;	Não identificados				
d) Planear, desenvolver, acompanhar e coordenar um projeto regional de avaliação dos estabelecimentos de educação e ensino;	Não identificados				

e) Colaborar na análise, desenvolvimento e acompanhamento da avaliação do desempenho dos profissionais de educação;	Não identificados				
f) Contribuir para a elevação progressiva dos níveis de exigência na realização dos instrumentos de autonomia das escolas;	Não identificados				
g) Assegurar a divulgação das boas práticas organizacionais, de modo a promover a qualidade da educação e do ensino.	Não identificados				

2. Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Criar mecanismos de apoio, monitorização e avaliação, no âmbito dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das escolas;	Não identificados				
b) Orientar e coordenar a gestão dos recursos humanos docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública da RAM, emanando orientações para os demais organismos da SRE;	Não identificados				
c) Apresentar propostas de regulamentação do Estatuto da Carreira Docente da RAM;	Não identificados				
d) Organizar bases de dados e efetuar a recolha estatística sobre os recursos humanos docentes dos estabelecimentos de educação e ensino, com o objetivo de obter indicadores que permitam a sua gestão eficiente;	- Acessos não autorizados à base de dados - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Registo das bases de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (já adotadas) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotadas) - Verificação aleatória do log de acessos e informação consultada pelos utilizadores com perfil de acesso livre aos dados (a adotar)

e) Monitorizar o desenvolvimento do sistema de avaliação dos docentes e propor as medidas que se afigurem necessárias;	Não identificados				
f) Promover a revisão do regime jurídico de administração e gestão das escolas, com vista à potenciação de sinergias e ao reforço da autonomia e responsabilidade das organizações escolares;	Não identificados				
g) Acompanhar os processos de avaliação da qualidade do desempenho das organizações escolares;	Não identificados				
h) Enquadrar os processos de concurso e de mobilidade dos recursos humanos docentes da rede pública da RAM;	- Tráfico de influência mediante favorecimento de candidatos	Média	Média	Moderado	- Publicitação de listas de candidatos ordenados e lista de colocações na nossa página eletrónica, disponível para os interessados (<i>já adotada</i>); - Existência de diversas fases de reclamação e de recurso hierárquico, previstas no respetivo diploma (<i>já adotada</i>); - Disponibilização de formulário eletrónico para as reclamações e respetiva análise pela DEPJ ou pela DGD (<i>já adotada</i>); - Mobilidades sujeitas a parecer de diversos intervenientes (<i>já adotada</i>); - Mobilidades

					assinadas/autorizadas por despacho do membro do Governo Regional (já adotada) - Publicitação das listas de mobilidades, nos termos da respetiva portaria (a adotar a partir de 2016/2017) - Definição de júris para os concursos, alternando-se a sua composição anualmente (a adotar)
i) Proporcionar aos estabelecimentos de educação e ensino da rede privada da RAM, apoio no âmbito da carreira docente;	Não identificados				
j) Colaborar com os estabelecimentos de educação e ensino da rede privada da RAM, no sentido da estabilidade do corpo docente, por forma a garantir a qualidade da relação pedagógica, o desenvolvimento de projetos educativos próprios e a qualidade do desempenho profissional;	- Autorização intencional ou negligente de mobilidades que lesem os interesses da Administração - Tráfico de influência - Participação económica em negócio	Média	Média	Moderado	- Mobilidades sujeitas a parecer de diversos intervenientes (já adotada) - Mobilidades assinadas/autorizadas por despacho do membro do Governo Regional (já adotada) - Publicitação das listas de mobilidades, nos termos da respetiva portaria (a adotar a partir de 2016/2017)
k) Proceder à atualização do cadastro dos docentes dos estabelecimentos de educação e ensino da rede privada da RAM, nos termos do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto;	- Acessos não autorizados à base de dados - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Registo das bases de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (já adotadas) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotadas) - Verificação aleatória do log de

					acessos e informação consultada pelos utilizadores com perfil de acesso livre aos dados (a adotar)
I) Acompanhar, em articulação com a Direção Regional de Educação, o processo de formação inicial, contínua e especializada dos recursos humanos docentes, no quadro de uma política de desenvolvimento e valorização de recursos humanos.	Não identificados				

2.1. Divisão de Gestão Docente

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos docentes e executar as operações relacionadas com o recrutamento, seleção e colocação desses recursos nos estabelecimentos de educação e dos ensinos básico e secundário;	- Concussão para favorecimento de candidatos ou da própria escola mediante reporte de necessidades para além do necessário	Média	Média	Moderado	- Envio de circular anual a solicitar o apuramento de necessidades permanentes e residuais, onde se estipulam regras a adotar para o referido apuramento (já adotado)
b) Avaliar e enquadrar as propostas de horas extraordinárias e de acumulação de funções dos recursos humanos docentes, quando ocorram;	- Autorização indevida de horas de trabalho extraordinário para além das permitidas por lei - Autorizar a acumulação de funções em concorrência com as funções públicas - Autorizar a acumulação de funções públicas sem fundamentação do interesse público - Não controlar as acumulações de funções - Corrupção passiva para ato lícito - Corrupção passiva para ato ilícito	Média	Média	Moderado	- Portaria regulamentar das situações em que é possível aos docentes a prestação de trabalho em acumulação e dos respetivos limites (já adotado) - Implementar o controlo interno das autorizações de pedidos de acumulação de funções através do carregamento na AGIR (já adotada) - Confronto dos pedidos de autorização para prestação de trabalho extraordinário com os registos de sumários no PLACE (a adotar) - Constituição de um mapa de controlo interno com todos os pedidos de prestação de trabalho extraordinário remetidos pelas escolas, onde se inclua a identificação do docente, o n.º de horas prestadas por mês, o seu horário regular e a fundamentação do órgão de gestão, por forma a aferir, entre

					outros aspetos, o limite anual de horas de trabalho extraordinário permitido por lei (a adotar) - Utilização de informação modelo, contendo uma lista de verificação de proibições para proceder à análise dos pedidos de acumulação de funções (a adotar)
c) Emitir certidões de tempo de serviço docente;	- Corrupção passiva para ato lícito ao considerar tempo de serviço indevidamente; - Concussão, mediante prestação de informação errada quanto ao tempo de serviço dos docentes	Média	Média	Moderado	- Solicitar documentos ou evidências adicionais que sustentem a declaração de tempo de serviço passada pelas instituições privadas (já adotada) - Criação de modelo de requerimento e declaração a utilizar para obter a certificação do tempo (já adotada) - Emanar orientações e esclarecimentos de dúvidas sobre a matéria por ofício-circular (parcialmente adotada)
d) Gerir e atualizar os sistemas de informação referentes aos recursos humanos docentes, com vista à tomada de decisão.	- Acessos não autorizados à AGIR - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais - Concussão e/ou corrupção ativa mediante a alteração dos dados respeitantes ao tempo de serviço ou classificação final da habilitação profissional, com efeitos na determinação da graduação profissional	Média	Média	Moderada	- Registo das bases de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (já adotada) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotada) - Restrição do número de trabalhadores com perfil para acesso à informação completa (já adotada) - Opção de auditoria na AGIR que permite visualizar quais os utilizadores que efetuaram alterações a cada situação a

					cada dado <i>(já adotada)</i> - Verificação aleatória do log de acessos e informação consultada pelos utilizadores com perfil de acesso livre aos dados <i>(a adotar)</i>
--	--	--	--	--	--

3. Direção de Serviços de Recursos Humanos

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Orientar e coordenar a gestão dos recursos humanos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, dos trabalhadores dos serviços simples da Secretaria Regional de Educação, doravante designada por SRE, emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;	- Possibilidade de favorecimento de uns estabelecimentos de ensino em detrimento de outros.	Baixa	Média	Fraco	- Aposta numa maior fundamentação das orientações estabelecendo critérios claros das opções de gestão de recursos humanos tomada (a adotar)
b) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras dos trabalhadores dos serviços da SRE, emanando orientações sobre a aplicação da lei, de acordo com as políticas definidas para a administração pública regional, bem como adequando aqueles critérios aos trabalhadores não docentes das organizações escolares;	Não identificados				
c) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação e ao desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública da RAM, bem como dos trabalhadores dos serviços da SRE;	Não identificados				
d) Gerir os recursos humanos por referência ao sistema centralizado de gestão da SRE e sistema centralizado de gestão concelhia dos estabelecimentos de educação e de ensino, com vista à adoção de medidas que visem suprir as respetivas necessidades, num quadro de rigor orçamental;	- Manipulação na marcação das férias, faltas e licenças dos trabalhadores afetos ao sistema centralizado de gestão	Média	Média	Moderado	- Adoção de um mecanismo de auditoria no Portal do Funcionário Público para identificação do trabalhador que insere a informação no sistema informático e que procede às eventuais alterações

					(parcialmente adotado)
e) Promover os procedimentos concursais e a mobilidade dos recursos humanos não docentes;	- Manipulação de resultados; - Intervenção em processo em situação de impedido	Média	Média	Moderado	- Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal (já adotado) - Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos (já adotado) - Confirmação e divulgação do regime de impedimentos (a adotar)
f) Proceder à gestão dos processos dos recursos humanos não docentes, desde a constituição da relação jurídica de emprego até à cessação;	- Favorecimento nos pedidos de mobilidade na categoria e intercarreiras e intercategorias, acumulação de funções e autorizações de início e regresso de licença sem remuneração e qualificação de acidentes de trabalho	Média	Média	Moderado	- Maior rigor na fundamentação das informações, exigência de elementos probatórios que assegurem a verificação dos requisitos legais exigidos, segregação de funções na análise e validação das situações em apreço (a adotar) - Definição de critérios objetivos para a autorização de mobilidades (a adotar)
g) Articular com o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM a colocação de trabalhadores nos serviços da SRE bem como nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública da RAM, no âmbito de programas daquele Instituto;	Não identificados				

h) Monitorizar a elaboração do balanço social da DRIG e dos serviços simples, procedendo à coordenação dos balanços sociais dos demais organismos, bem como dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública da RAM;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Correção de listas de anomalias na AGIR <i>(já adotado)</i> - Confronto da informação reportada com a informação constante da AGIR <i>(adotada parcialmente)</i>
i) Proceder à atualização do cadastro dos trabalhadores não docentes dos estabelecimentos de educação e ensino privados, nos termos do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto;	- Acessos não autorizados à base de dados - Erros no carregamento - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Número restrito de trabalhadores com perfil de gestor de acesso à base de dados <i>(já adotado)</i> - Adoção de um sistema de auditoria com a identificação do trabalhador que insere a informação <i>(já adotado)</i> - Validação dos dados carregados através da lista de anomalias <i>(já adotado)</i>
j) Articular com a Direção Regional de Educação as necessidades de formação dos recursos humanos da DRIG;	- Ausência de equidade nas propostas de formação	Média	Média	Moderado	- Levantamento de necessidades de formação com base nas necessidades de cada unidade orgânica com base em inquérito <i>(já adotada)</i>
k) Assegurar a manutenção e o desenvolvimento de projetos na área de recursos humanos no quadro das tecnologias de informação e comunicação.	Não identificados				

3.1. Divisão de Recursos Humanos das Áreas Escolares

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Promover e executar a gestão dos recursos humanos não docentes das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	- Mobilidades sem a devida fundamentação - Funções reduzidas sem confirmação da junta médica - Qualificação como acidentes de trabalho, situações que não se configuram como tal - Ausência de informação de cabimento orçamental e declaração de fundos disponíveis das situações que implicam despesas	Média	Média	Moderado	- Análise detalhada das circunstâncias das ocorrências reportadas para qualificação como acidente de trabalho, solicitando sempre que necessário diligências ou documentos acessórios para clarificação da ocorrência (já adotada) - Verificação de todo o processo sujeito a despacho se encontre devidamente documentado em termos orçamentais (já adotada) - Tornar a fundamentação, quer por parte do requerente, quer na informação sujeita a despacho, de caráter obrigatório (parcialmente adotada) - Solicitar às delegações escolares para verificar se as situações de incapacidade ou limitações, encontram-se todas validadas por junta médica (parcialmente adotada)
b) Monitorizar os processos de gestão dos recursos humanos não docentes e mapas de pessoal das delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	-Omissão de requisitos	Média	Média	Moderado	- Manual de procedimentos (parcialmente adotada)

c) Apurar as necessidades de recursos humanos não docentes dos estabelecimentos de educação e de ensino, promover sempre que possível a partilha daqueles recursos e realizar a mobilidade de pessoal de forma a garantir a sua distribuição equilibrada;	-Desequilíbrio na distribuição do pessoal nos estabelecimentos de educação e/ou ensino - Não há uma definição clara dos critérios de escolha dos trabalhadores nas mobilidades requeridas por estes para um determinado estabelecimento de ensino/serviço quando sejam de autorizar mobilidades em nº inferior às requeridas	Baixa	Baixo	Fraco	-Fixação de rácios por escola (parcialmente adotada) - Definição de critérios objetivos para a autorização de mobilidades (a adotar)
d) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Média	Baixa	Fraco	- Segregação de funções (já adotada) - Descrição de processo de receção e registo da informação reportada pelas escolas e serviços como confidencial, com indicação dos trabalhadores com acesso à informação (adotada parcialmente)
e) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos não docentes e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nas delegações escolares, estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	- Reportar necessidades para além do necessário - Favorecimento de candidato; - Tráfico de Influência - Intervenção em processo em situação de impedido	Média	Média	Moderado	- Elaboração e envio de mapa anual de levantamento das necessidades de pessoal a todas as escolas básicas e secundárias da RAM (já adotada) - Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal (já adotada) - Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos (já adotada) - Fixação de rácios de pessoal por escola (parcialmente adotado)

					- Confirmação e divulgação do regime de impedimentos (a adotar)
f) Elaborar e manter atualizados os mapas de pessoal não docente das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	Não identificados				
g) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos trabalhadores das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	- Falta de comunicação atempada ao serviço que processa os vencimentos	Baixa	Baixa	Fraco	- Elaboração e envio de mapa para o serviço que processa os vencimentos contendo os movimentos que implicam alteração de remuneração a ocorrerem no mês seguinte (Já adotada)
h) Recolher no âmbito das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares, os dados para elaboração do balanço social;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Correção de listas de anomalias na AGIR (já adotada) - Confronto da informação reportada com a informação constante da AGIR (adotada parcialmente)
i) Monitorizar e atualizar a base de dados dos recursos humanos não docentes das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares;	- Acessos não autorizados à base de dados - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais - Registo na AGIR de dados incorretos	Baixa	Baixa	Fraco	- Registo das bases de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (já adotada) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotada) - Verificação das listas de anomalias da AGIR e respetiva correção (já adotada) - Operacionalizar a verificação

					periódica e aleatória do log de acessos e informação consultada pelos utilizadores com perfil de gestor e confronto com a opção de auditoria da informação carregada (a adotar)
j) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;	Não identificados				
k) Apurar as necessidades de formação dos recursos humanos não docentes junto das delegações escolares e dos estabelecimentos de educação e de ensino das áreas escolares, de modo a contribuir para a melhoria do sistema educativo.	- Discricionariedade na seleção de candidatos às formações	Baixa	Baixa	Fraco	- Estabelecer relação entre as necessidades do serviço e as do trabalhador (já adotada)

3.2. Divisão de Recursos Humanos dos Serviços e Escolas

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e dos trabalhadores dos serviços da SRE tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos;	Não identificados				
b) Promover, executar e monitorizar a gestão dos recursos humanos dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, no âmbito do sistema centralizado de gestão dos serviços da administração direta bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	- Favorecimento/desequilíbrio na distribuição de pessoal nos serviços e escolas	Baixa	Baixa	Fraco	- Fixação de rácios de pessoal por escola (parcialmente adotada)
c) Apurar as necessidades de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e das escolas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, promovendo a afetação e a mobilidade como instrumentos de gestão daqueles recursos;	- Falta de auscultação de algum serviço/escola - Reportar necessidades para além do necessário - Não há uma definição clara dos critérios de escolha dos trabalhadores nas mobilidades requeridas por estes para um determinado estabelecimento de ensino/serviço quando sejam de autorizar mobilidades em nº inferior às requeridas	Baixa	Baixa	Fraco	- Elaboração e envio de mapa anual de levantamento das necessidades de pessoal a todas as escolas básicas e secundárias da RAM (já adotada) - Fixação de rácios de pessoal por escola (parcialmente adotado) - Definição de critérios objetivos para a autorização de mobilidades (a adotar)

d) Elaborar estudos de previsão de recursos humanos e executar as operações relacionadas com o procedimento concursal e colocação desses recursos nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira bem como nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	- Manipulação de resultados; - Intervenção em processo em situação de impedido	Média	Média	Moderado	- Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal (já adotada) - Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos (já adotada) - Confirmação e divulgação do regime de impedimentos (a adotar)
e) Promover e executar os procedimentos administrativos inerentes à constituição, modificação e ou extinção da relação jurídica de emprego nos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e nos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	- Falta de comunicação atempada ao serviço processador dos vencimentos	Baixa	Baixa	Fraco	- Elaboração e envio de mapa mensal com a indicação das situações que implicam alterações no processamento das remunerações, com referência ao mês seguinte (já adotada)
f) Articular com o Gabinete de Unidade de Gestão e Planeamento da SRE os rácios de pessoal não docente dos serviços simples e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	Não identificados				
g) Elaborar e manter atualizados os mapas de pessoal não docente dos serviços simples e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	Não identificados				

h) Garantir a atualização permanente das bases de dados de recursos humanos não docentes dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira e dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	- Acessos não autorizados à base de dados - Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais Registo de dados incorretos na base de dados	Baixa	Baixa	Fraco	- Registo das bases de dados junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (já adotada) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotada) Verificação e correção das listas de anomalias da base de dados (já adotada)
i) Executar os procedimentos relativos às operações de registo e controlo de assiduidade do pessoal dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira;	- Corrupção passiva para ato ilícito ao considerar indevidamente uma falta como justificada	Baixa	Baixa	Fraco	- Verificação aleatória, do registo de faltas efetuadas no Portal do Funcionário Público (já adotada)
j) Monitorizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira, bem como dos estabelecimentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Segregação de funções (já adotada) - Descrição de processo de receção e registo da informação reportada pelas escolas e serviços como confidencial, com indicação dos trabalhadores com acesso à informação (adotada parcialmente)
k) Monitorizar a elaboração do balanço social da DRIG e dos serviços sem autonomia administrativa e ou financeira da SRE, procedendo à recolha dos balanços sociais dos demais organismos da SRE e ainda à verificação dos elaborados pelos estabelecimentos de ensino em articulação com a DAT;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Correção de listas de anomalias na AGIR (adotada) - Confronto da informação reportada com a informação constante da AGIR (adotada parcialmente)

l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares no âmbito das suas áreas de atuação;	Não identificados				
m) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores da DRIG.	Não identificados				

4. Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos em matéria de natureza jurídica;	- Ocultação da matéria de facto ou preparação de fundamentação insustentável - Prescrição intencional negligente de prazos judiciais ou administrativos. - Falta de validação de evidências - Tráfico de influência - Corrupção passiva para ato lícito - Violação de segredo - Concussão	Média	Média	Moderado	- Dupla verificação <i>(já adotada)</i> - Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que dá o parecer <i>(já adotada)</i> - Distribuição aleatória dos processos sujeitos a parecer <i>(já adotada)</i>
b) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;	Não identificados				
c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais.	Não identificados				

5. Divisão de Apoio Técnico

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar / já adotadas
a) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino bem como aos serviços simples da Secretaria Regional de Educação (SRE) em matéria de recursos humanos, de gestão escolar e de modernização administrativa;	- Preconceito resultante do conhecimento continuado das rotinas de funcionamento dos serviços - Tráfico de influência	Baixa	Baixa	Fraco	- Rotatividade da afetação do técnico a uma escola ou serviço de 2 em 2 anos (a adotar)
b) Prestar apoio técnico aos procedimentos concursais de recrutamento do pessoal da SRE, nomeadamente em matéria de aplicação dos métodos de seleção;	- Intervenção em processo em situação de impedido - Favorecimento de candidato - Tráfico de influência - Corrupção passiva para ato lícito - Concussão	Média	Média	Moderado	- Estabelecer regras para a alternância dos júris (a adotar) - Formação adicional na aplicação de métodos de seleção (a adotar) - Implementar processo de verificação de eventuais impedimentos (a adotar)
c) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos respeitantes a condições de trabalho dos trabalhadores dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos serviços da SRE;	- Ocultação da matéria de facto ou preparação de fundamentação insustentável. - Considerar indevidamente que se entram cumpridos os requisitos - Falta de validação de evidências - Tráfico de influência - Corrupção passiva para ato lícito - Violação de segredo - Concussão	Média	Média	Moderado	- Dupla verificação (já adotado) - Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que dá o parecer (já adotado) - Distribuição aleatória dos processos sujeitos a parecer (já adotada)
d) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de qualificação de acidentes de trabalho no âmbito da SRE, monitorizando igualmente a sua ocorrência através da compilação de estatísticas e relatórios anuais, com vista à facilitação da tomada de decisão no âmbito	- Considerar indevidamente que se entram cumpridos os requisitos - Falta de uniformização de entendimentos quanto aos critérios de qualificação/não qualificação - Falta de validação das evidências	Média	Média	Moderado	- Elaboração de guião/inquérito escrito para aclarar a falta de evidências ou a apresentação de evidências dúbias, a preencher pelos sinistrados (a adotar)

da promoção da segurança e saúde no trabalho, sobretudo em matéria de prevenção;	- Tráfico de influência - Corrupção passiva para ato lícito - Violação de segredo - Concussão				- Adoção de critérios uniformes de qualificação do acidente consoante o preenchimento dos requisitos legais de correntes do conceito de acidente (parcialmente adotada) - Elaboração de mapa de controlo interno de acidentes de trabalho (já adotado) - Descrição do processo (a adotar) - Elaboração de mapa de controlo interno de registo de casos tratados com indicação do técnico responsável (já adotado)
e) Assessorar as comissões de análise constituídas com o intuito de analisar os pedidos de concessão de equiparação a bolseiro e licença sabática do pessoal docente, e de redução de tempo de serviço para efeitos de progressão na carreira docente pela aquisição de outras habilitações e pela qualificação para o exercício de outras funções educativas;	- Corrupção passiva para ato lícito - Concussão	Baixa	Baixa	Fraco	- Elaboração da descrição de processos que determine a necessidade da dupla verificação da informação entregue pelos candidatos a efetuar por diferentes técnicos da divisão (a adotar)
f) Assessorar a DSRH e DSRHD na monitorização implementação do sistema de avaliação do pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nos serviços simples da SRE;	- Não salvaguarda da confidencialidade da avaliação	Baixa	Baixa	Fraco	- Descrição de processo de receção e registo da informação reportada pelas escolas e serviços, com indicação dos trabalhadores com acesso à informação (a adotar)

g) Emanar orientações ao nível da SRE acerca da elaboração do balanço social, coordenar a recolha dos balanços sociais dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como dos serviços simples da SRE e remetê-lo, nos termos legais, para a entidade competente, em articulação com a DSRH e DSRHD;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Confronto da informação reportada com a informação constante da AGIR (<i>adotada parcialmente</i>)
h) Promover e supervisionar a atualização da página eletrónica da Direção Regional, em articulação com as demais unidades orgânicas e com o apoio dos serviços de informática;	Não identificados				
i) Promover na DRIG a implementação de uma política interna de gestão da qualidade, mediante a execução de atividades de diagnóstico, planeamento, implementação e verificação, em articulação com as demais unidades orgânicas e com eventuais entidades externas credenciadas para promover auditorias e/ou certificação;	Não identificados				
j) Propor e promover, em articulação com as demais unidades orgânicas, a implementação na DRIG de novos formulários, a uniformização de documentos modelo e procedimentos, com vista à simplificação e melhoria contínua de processos administrativos;	Não identificados				
k) Promover a realização de sessões de esclarecimento no âmbito das suas áreas de ação, tendo como destinatários os responsáveis pelos estabelecimentos de educação e de ensino e serviços da SRE;	Não identificados				

l) Colaborar na elaboração de projetos e propostas de diplomas regulamentares, no âmbito das suas áreas de ação;	Não identificados				
m) Garantir a uniformização dos procedimentos de comunicação sobre matérias da competência da DRIG, nomeadamente no que respeita à recolha, tratamento e disponibilização de dados sobre o sistema educativo regional em matéria de recursos humanos, corroborando e verificando a coerência da informação a divulgar.	Não identificados				

6. Observatório de Educação da RAM

Atribuições	Riscos identificados	Probabilidade	Gravidade	Nível de risco	Medidas a adotar
a) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, prioridades e objetivos da SRE;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Média	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)
b) Garantir, a nível regional, a recolha, monitorização, tratamento, produção e divulgação de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico nas áreas de intervenção da SRE;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais - Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)
c) Assegurar a intervenção na estrutura e gestão das bases de dados da rede escolar regional, de forma a garantir a sua subordinação às necessidades de tratamento e produção de informação estatística adequada, no quadro do sistema educativo nacional;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais - Não correção dos erros detetados - Não aceitação das sugestões de melhoria	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada) - Cumprimentos das orientações/sugestões dadas (adotada parcialmente)

d) Assegurar a adequada articulação com os organismos competentes no âmbito do sistema estatístico nacional, em matéria de informação relativa aos sistemas de educação e formação profissional tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)
e) Assegurar a realização da investigação e estudos que contribuam para a formulação, o acompanhamento e a avaliação da política e práticas educativas, com vista à qualidade do sistema educativo regional;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento do referencial para os projetos de investigação inovadores (a adotar)
f) Garantir, a nível regional, a recolha, tratamento e análise de dados resultante da aplicação de inquéritos regionais, nacionais e comunitários, no âmbito do sistema educativo e formativo regional;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)
g) Elaborar e apoiar a criação de novos instrumentos de recolha e estudo de dados, de informação sobre práticas, de recursos e de organizações de educação e formação na RAM;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico (já adotada) " - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)

h) Assegurar a disponibilização de informação de suporte à tomada de decisão e à produção de conhecimento para divulgação;	- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico" (já adotada) - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada)
i) Promover o desenvolvimento de um sistema de consulta direto e fácil, divulgar a informação recolhida junto dos serviços decisores e executores, bem como dos profissionais e público em geral, de um modo atempado e eficientes;	- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais - Acessos não autorizados ao website do OERAM/página do secretário	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional, nomeadamente das normas relativas ao "segredo estatístico" (já adotada) - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados individuais (já adotada) - Acessos restritos consoante o perfil dos utilizadores (já adotada) - Verificação aleatória do log de acessos e informação consultada pelos utilizadores com perfil de acesso total aos dados (já adotada)
j) Celebrar protocolos de cooperação com universidades, parceiros sociais e entidades públicas e privadas regionais, nacionais e internacionais, com vista ao desenvolvimento de estudos e criação de conhecimento sobre o setor da educação na RAM, num contexto globalizado;	- Elaboração intencional ou negligente de protocolos que lesem os interesses da AP - Corrupção passiva para ato ilícito - Tráfico de influência - Peculato de uso - Participação económica em negócio	Média	Média	Moderado	- Elaboração anual de relatório de execução dos protocolos celebrados com outras instituições a aprovar pelo Diretor Regional (a adotar)

k) Promover a realização de seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação;	Não identificados				
l) Assegurar a articulação com os demais serviços da SRE, no sentido de garantir a disponibilidade de informação necessária à viabilização dos projetos do OERAM.	Não identificados				

RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DA GESTÃO DE RISCOS

As funções e responsabilidades inerentes à gestão do plano supra obedecem ao esquema descrito no quadro infra:

Decisor	Função e responsabilidades
Diretor Regional	• É o Gestor do Plano; • Estabelece a metodologia e os critérios de gestão de risco, assegurando a sua revisão; • Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Divisão de Apoio Técnico	• Apoia o Diretor Regional na conceção e definição da metodologia e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo; • Promove a comunicação com as outras unidades orgânicas no âmbito da gestão de riscos; • Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento; • Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas
Dirigentes e Coordenadores	• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; • Identificam, recolhem e comunicam ao DR qualquer ocorrência de risco com provável gravidade; • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.



CONCLUSÃO

Uma adequada gestão dos riscos implica o seu acolhimento na cultura organizacional do serviço, mediante coordenação da direção de topo com o apoio e envolvimento dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, bem como pressupõe uma inequívoca identificação dos riscos e correlativo tratamento.

Não obstante esta gestão tenha como corolário a prevenção da corrupção e conflitos de interesses, de igual modo contribuirá para uma melhor eficiência e imagem da organização, potenciando um rigor acrescido na tomada de decisões, maior controlo e consistência dos processos e procedimentos e rentabilização dos recursos utilizados.

Nessa senda, é necessária a consciencialização de que, independentemente da implementação das medidas elencadas, a prevenção da corrupção pressupõe essencialmente uma interiorização por parte dos trabalhadores e dirigentes de uma cultura de respeito pelos princípios legais que regem a atuação da Administração, em especial os princípios da legalidade, da imparcialidade e da prossecução do interesse público.

Importa aludir ao facto de não ter sido ainda elaborado qualquer relatório de execução do PPRCIC na DRIG, na medida em que o plano existente, data de 2009 e não foi sujeito a qualquer revisão, tendo sido elaborado no exercício de funções da extinta Direção Regional de Administração Educativa, aliado ao facto de que o referido documento fica aquém dos objetivos que estão na génese da elaboração de um PPRCIC, lacuna que se pretende colmatar com o presente plano, em conformidade com as diretrizes constantes da mencionada Recomendação n.º 1/2015.

Por fim, numa última nota, importa esclarecer que os riscos identificados neste Plano poderão não contemplar a totalidade dos riscos suscetíveis de ocorrer nas diversas atividades/atribuições desenvolvidas por esta direção regional, mas constituem um ponto de partida para a monitorização do fenómeno da corrupção e demais infrações conexas, trabalho que será desenvolvido e revisto ao longo do biênio de 2016-2017.

Funchal, 20 de junho de 2016


O Diretor Regional
(Carlos Andrade)



ANEXO A

PREVISÃO E PUNIÇÃO DOS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, COMETIDOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

No presente Anexo, indicam-se os crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos e punidos nos termos do Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23, de setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de setembro.

CRIMES DE CORRUPÇÃO

Os crimes de corrupção em sentido restrito resumem-se à *corrupção passiva para ato ilícito*, *corrupção passiva para ato lícito* e *corrupção ativa*.

Artigo 372.º

Corrupção passiva para ato ilícito

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.

3 - A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.

Artigo 373.º

Corrupção passiva para ato lícito

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

2 - Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.



3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º e nos n. os 3 e 4 do artigo anterior.

Artigo 374.º

Corrupção ativa

1 - Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º.

INFRAÇÕES CONEXAS

Para além dos crimes de corrupção, encontramos igualmente tipificados no Código Penal outros crimes, dos quais passamos a elencar aqueles que poderão mais facilmente ocorrer no exercício de funções públicas:

Artigo 335.º

Tráfico de influência

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido:

a) Com pena de prisão de seis meses a cinco anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

Artigo 375.º

Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na



sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até cinco anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.



Artigo 379.º

Concussão

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 382.º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

