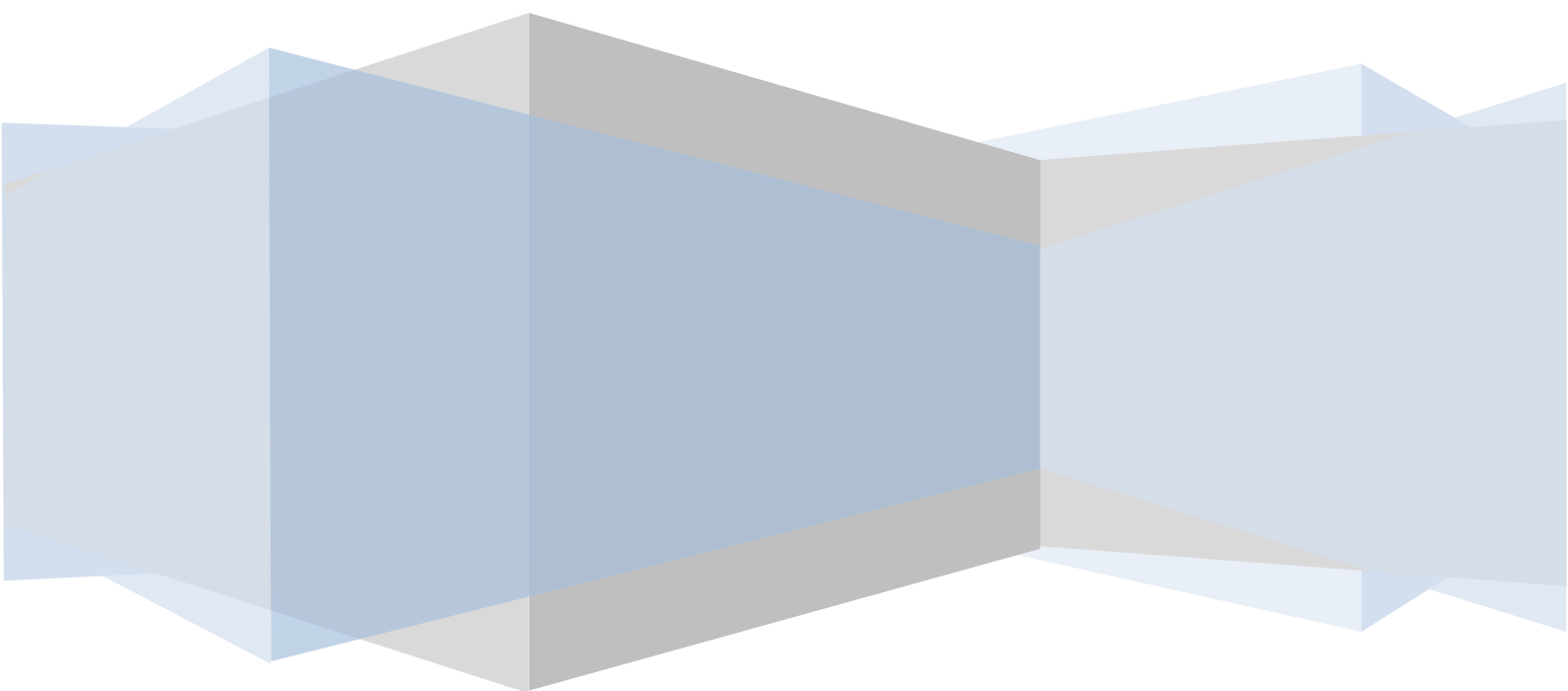


PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Direção Regional de Administração Escolar
2025



FICHA TÉCNICA

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

Autor: Divisão de Desenvolvimento Organizacional do Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira

Data: setembro de 2025 | Versão: 3.0

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

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

Aprovação

05 / 09 / 2025

Diretor Regional de Administração Escolar

António José de Carvalho Lucas

(António José de Carvalho Lucas)

ÍNDICE

ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS	4
1 - INTRODUÇÃO	5
2- IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ORGANIZACIONAL DA DRAE	6
2.1 - MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
2.2- ATRIBUIÇÕES DA DRAE.....	7
2.3- INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO	8
ESTRUTURA ORGÂNICA (ORGANOGRAMA)	8
2.4- COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS ORGÂNICAS E SERVIÇOS DA DRAE	9
2.5- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	15
3- METODOLOGIA	15
4- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	16
5- MATRIZ DE ANÁLISE DE RISCO	18
6- MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO ASSOCIADO A CADA ÁREA DE ATUAÇÃO ..	21
7- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	30
8- ANEXOS	31

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organograma da Direção Regional de Administração Escolar	8
--	---

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1. Gestão do PPR	17
Quadro 2. Matriz de análise de risco	19
Quadro 3. Matriz de classificação do grau de risco	20
Quadro 4. Matriz de cálculo do grau de risco e respetiva descrição	20
Quadro 5. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Transição Digital	22
Quadro 6. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Recursos Humanos Não Docentes	24
Quadro 7. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Recursos Humanos Docentes	25
Quadro 8. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Planeamento e Gestão	26
Quadro 9. Matriz de identificação do nível de risco associado à área Jurídica e Apoio Técnico	27
Quadro 10. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Estatística e Desenvolvimento Organizacional	29

ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção
DAT - Divisão de Apoio Técnico
DATD - Divisão de Apoio à Transição Digital
DDO - Divisão de Desenvolvimento Organizacional
DEE - Divisão de Estatística da Educação
DGD - Divisão de Gestão Docente
DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências
DLE – Delegação Escolar
DPAO - Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental
DPRA - Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos
DRAE - Direção Regional de Administração Escolar
DRHND - Divisão de Recursos Humanos Não Docentes
DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro
DSAJAT - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico
DSPG - Direção de Serviços de Planeamento e Gestão
DSRHD - Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes
DSRHND - Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes
GR – Grau de Risco
GS - Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
IP - Impacto Previsível da Ocorrência dos Riscos
IRE - Inspeção Regional de Educação
MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção
OERAM - Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira
PAT - Pedidos de Apoio Técnico
PCN - Programa de Cumprimento Normativo
PO – Probabilidade de Ocorrência de Risco
PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAM – Região Autónoma da Madeira
RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
SEN - Sistema Estatístico Nacional
SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SRE – Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

1 - INTRODUÇÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) é, na sua essência, um instrumento de gestão fundamental que tem como principal objetivo propiciar uma cultura de rigor, transparência e responsabilização dos trabalhadores da organização, assegurando a prevenção eficaz de riscos, a melhoria contínua dos procedimentos de controlo interno e o reforço da confiança na gestão pública e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

A elaboração, implementação e divulgação dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas enquadram-se nas Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho e n.º 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). A Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, destaca a importância de cada entidade identificar, avaliar e mitigar os riscos de corrupção, promovendo uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade. Complementarmente, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, reforça a necessidade de publicitar esses Planos nos sítios institucionais na internet, garantindo a sua transparência e permitindo o acompanhamento público e institucional da sua aplicação, i.e., assegurar a prevenção eficaz de riscos, a melhoria contínua dos procedimentos de controlo interno e o reforço da confiança na gestão pública.

No quadro da Estratégia Nacional Anticorrupção (2020-2024), aprovada nos termos da Resolução de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção com a missão de “promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas”¹.

Considerando que a Direção Regional de Administração Escolar (DRAE) possui mais de 50 trabalhadores, fica obrigada² a adotar e implementar o programa de cumprimento normativo (PCN) que inclui um PPR, um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, no sentido de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas³, desencadeadas contra ou por meio desta direção regional.

Conforme consta no Guia do MENAC n.º 1/2023, de setembro, o PPR “deve servir as entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos”⁴ (p. 12). Neste sentido e na sequência de sucessivas alterações à estrutura orgânica desta Direção Regional, quer em termos de estrutura nuclear e flexível, quer na definição de competências e atribuições, torna-se premente a reestruturação do PPR por forma a refletir o novo modelo organizacional, que abrange toda a estrutura hierárquica e funcional, identificando, avaliando e categorizando os riscos e as circunstâncias suscetíveis de originar vulnerabilidade a atos de corrupção e infrações conexas a

¹ Ponto 1, do art.º 2.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação

² Ponto 2 do art.º 2.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação

³ Ponto 1, do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação

⁴ Ponto 3.1 do Guia n.º 1/2023 - setembro

que todas estão sujeitas, e definindo, após a sua identificação, medidas preventivas e corretivas, claras e exequíveis, de forma a dificultar a ocorrência de situações indesejáveis, mesmo que trabalhadores com menor integridade exerçam essas funções.

2- IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ORGANIZACIONAL DA DRAE

2.1 - MISSÃO, VISÃO E VALORES

A DRAE é, no âmbito dos serviços da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, 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.

Esta Direção Regional tem como missão a "(...) conceção e a implementação de medidas de gestão, a coordenação e a orientação técnico-legal em matéria de recursos humanos e administração escolar, visando o apoio aos serviços e às organizações escolares, a evolução da autonomia destas organizações e o desenvolvimento de uma gestão estratégica que contribua para a melhoria do serviço público de educação"⁵. Neste sentido, a sua visão é ser "reconhecida como um serviço público que promova de forma sustentável o desenvolvimento organizacional das escolas e a melhoria do sistema educativo regional"⁶, pautando a sua atuação de acordo com os valores da:

Inovação: potenciar a modernização do serviço público através da incorporação de tecnologias e metodologias que aumentem a sua eficiência e qualidade;

Cooperação: fomentar uma colaboração ativa e contínua com as escolas e outros serviços ou entidades parceiras, promovendo redes de trabalho e partilha de boas práticas em torno de objetivos comuns;

Transparência: garantir a divulgação clara, acessível e atualizada da atuação administrativa, promovendo o escrutínio público, a confiança dos cidadãos e a responsabilização institucional;

Sustentabilidade: promover uma gestão consciente e eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros, alinhada com princípios ecológicos e de responsabilidade social.

⁵ Art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 41/2024/M, de 16 de dezembro, que aprova a orgânica da Direção Regional de Administração Escolar

⁶ Plano Anual de Atividades da DRAE

2.2- ATRIBUIÇÕES DA DRAE

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 41/2024/M, de 16 de dezembro, diploma que aprovou a orgânica da DRAE, esta possui, para a prossecução da sua missão e visão, as seguintes atribuições:

a) Promover, no quadro da SRE, políticas de desenvolvimento da autonomia, administração e gestão das organizações escolares e iniciativas de valorização de recursos humanos definidas para a administração pública regional, coordenando e apoiando os seus serviços na respetiva implementação;

b) Participar em processos de negociação coletiva da Administração Pública com as organizações representativas dos trabalhadores, no âmbito das áreas de atuação da DRAE;

c) Harmonizar a política geral definida para a Administração Pública com as medidas a adotar nas áreas docente e não docente nas organizações escolares da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, emanando orientações ao nível da gestão dos recursos humanos e procedendo ao seu acompanhamento;

d) Desenvolver políticas de gestão estratégica de recursos humanos das organizações escolares;

e) Monitorizar e garantir, a nível regional, a recolha, produção e divulgação de dados para fins estatísticos, nas áreas de intervenção da SRE, que permitam satisfazer as necessidades do Sistema Estatístico Nacional;

f) Promover iniciativas que visem a produção e partilha de conhecimento que sustente as opções estratégicas a realizar pelas organizações escolares e pelos serviços;

g) Assegurar a disponibilização de informação de apoio à tomada de decisão e à produção de conhecimento, no âmbito do sistema educativo regional;

h) Promover o reforço da autonomia e responsabilização das escolas, potenciando sinergias entre os diferentes intervenientes do sistema educativo regional, num quadro de rigor e qualidade, sustentado numa perspetiva de melhoria organizacional contínua;

i) Apoiar o desenvolvimento organizacional das escolas, numa perspetiva de melhoria organizacional suportada pela coerência na ação planificadora, na articulação e intencionalidade colocadas na produção dos respetivos instrumentos de autonomia, administração e gestão;

j) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores, num quadro de rigor procedimental e de melhoria do serviço público de educação;

k) Coordenar as unidades orgânicas de âmbito concelhio que assumem localmente a administração escolar, no âmbito do 1.º ciclo do ensino básico.

Ao Diretor Regional são, genericamente, cometidas as competências elencadas no artigo 4.º do mesmo normativo legal, às quais acrescem as competências delegadas pelo Secretário Regional de Educação, através do Despacho n.º 92/2025, de 27 de fevereiro.

2.3- INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E GESTÃO

No desenvolvimento das suas atribuições, a DRAE rege-se através de 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;
- SIADAP-RAM 1/QUAR;
- Orçamento;
- Relatório de atividades e autoavaliação;
- Balanço Social;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Código de Conduta;
- Plano de Ações de Melhoria;
- Plano de Responsabilidade Social;
- Plano de Comunicação.

ESTRUTURA ORGÂNICA (ORGANOGRAMA)

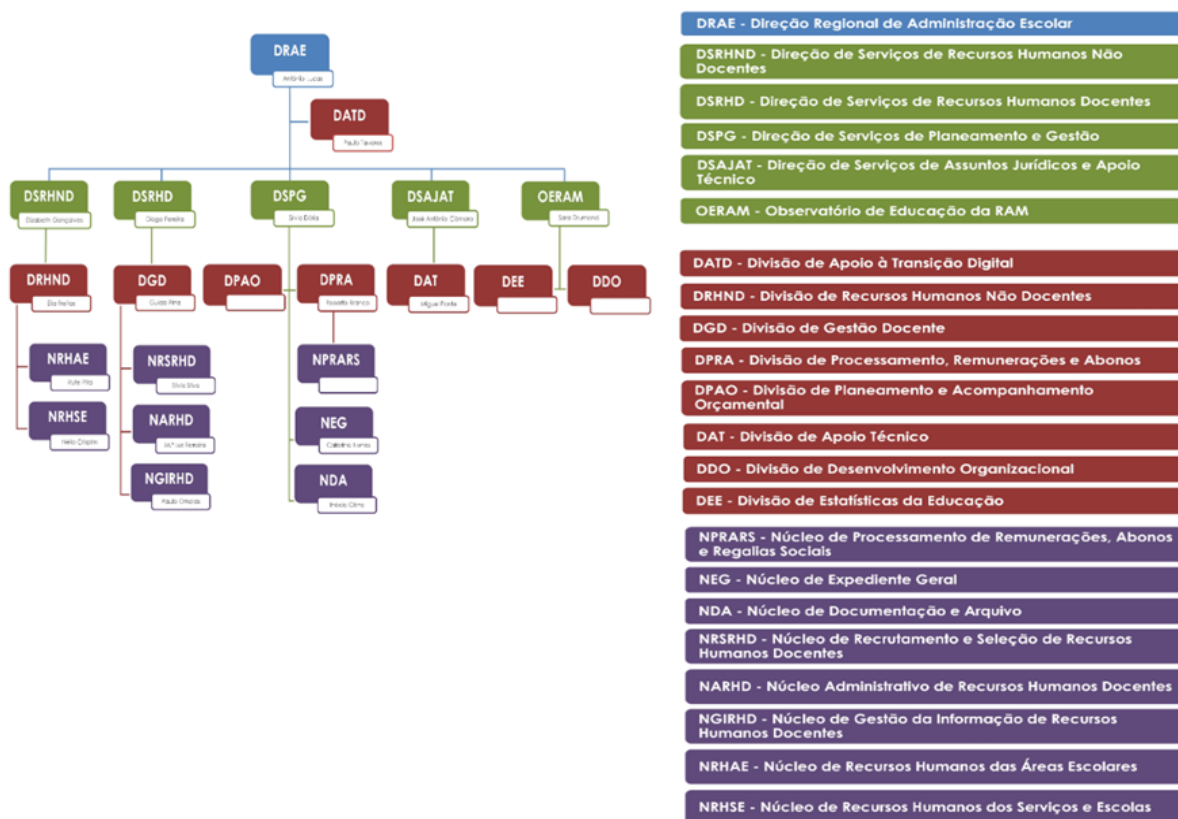


Figura 1. Organograma da Direção Regional de Administração Escolar

2.4- COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS ORGÂNICAS E SERVIÇOS DA DRAE

Com base na Portaria Conjunta das Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças n.º 92/2025, de 29 de janeiro, que aprova a estrutura nuclear da Direção Regional de Administração Escolar, foram definidas as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas:

Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes (DSRHND) é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área de recursos humanos não docentes, a que compete:

- a) Coordenar a gestão dos recursos humanos não docentes das organizações escolares da rede pública da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por RAM, e dos serviços que integram a administração direta da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, doravante designada por SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;
- b) Coordenar ao nível dos recursos humanos não docentes da SRE os procedimentos tendentes à recolha de informação, designadamente em matéria de avaliações de desempenho, alterações remuneratórias, balanço social, propostas de pré-reformas e levantamento percentual dos dados de adesão a greves;
- c) 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;
- d) Coordenar os procedimentos necessários à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos não docentes das organizações escolares da rede pública da RAM, bem como dos trabalhadores dos serviços da SRE;
- e) Coordenar os procedimentos necessários à mobilidade dos trabalhadores e à sua afetação por referência ao sistema centralizado de gestão da SRE, com vista à adoção de medidas que visem suprir as respetivas necessidades, num quadro de rigor orçamental;
- f) Instruir os procedimentos concursais dos recursos humanos não docentes, das organizações escolares e dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;
- g) Proceder à elaboração dos processos de constituição da relação jurídica de emprego até à cessação, dos recursos humanos não docentes, das organizações escolares e dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, emanando orientações para os demais organismos desta secretaria regional;

- h) Articular com o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, a colocação de trabalhadores nos serviços da SER que integram a administração direta que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos, bem como nas organizações escolares da rede pública da RAM, no âmbito de programas daquele Instituto;
- i) Assegurar a atualização de dados digitais relativos aos recursos humanos não docentes dos serviços da SRE, bem como das organizações escolares da rede pública da RAM;
- j) Apresentar iniciativas de esclarecimento e atualização técnica aos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientada para os respetivos conteúdos funcionais;
- k) Apresentar, no âmbito das suas áreas de atuação e em articulação com as demais unidades orgânicas, propostas de diplomas e regulamentos;
- l) Emanar orientações em matéria de gestão de recursos humanos não docentes aos serviços da SRE e às organizações escolares da rede pública da Região Autónoma da Madeira, tendo em vista uma política de uniformização de procedimentos.

Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes (DSRHD) é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE na área dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das organizações escolares, a que compete:

- a) Acompanhar a organização e funcionamento das organizações escolares;
- b) Coordenar ao nível dos recursos humanos docentes da SRE os procedimentos tendentes à recolha de informação, designadamente em matéria de avaliações de desempenho, alterações remuneratórias, balanço social, propostas de pré-reformas e levantamento percentual dos dados de adesão a greves;
- c) Criar mecanismos de apoio, monitorização e avaliação, no âmbito dos recursos humanos docentes e da administração e gestão das organizações escolares;
- d) Apurar, em colaboração com as organizações escolares, as necessidades de recursos humanos docentes e desencadear os respetivos procedimentos de concurso e de mobilidade;
- e) Coordenar a gestão dos recursos humanos docentes das escolas da rede pública e emanar orientações para os organismos onde se encontrem em exercício de funções em mobilidade externa;
- f) Colaborar nos processos de planificação e reorganização da rede escolar pública;
- g) Apresentar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com as demais unidades orgânicas, propostas de diplomas e regulamentos;

- h) Propor o desenvolvimento de bases de dados, efetuando a análise relativamente aos recursos humanos docentes, com o objetivo de obter indicadores que permitam a uma gestão eficiente;
- i) Acompanhar a implementação do sistema de avaliação do desempenho dos docentes e propor medidas tendentes ao seu desenvolvimento;
- j) Propor, em colaboração com as demais unidades orgânicas da DRAE, ações de formação, sessões de atualização técnica dos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientadas para os respetivos conteúdos funcionais.

A Direção de Serviços de Planeamento e Gestão (DSPG) é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DRAE em matéria de planeamento e gestão financeira, previsão orçamental, processamento de remunerações, abonos e regalias sociais, aquisição de bens e serviços, gestão dos recursos patrimoniais, expediente e arquivo, a que compete:

- a) Efetuar o planeamento organizacional da DRAE, em matéria de gestão financeira, assegurando o controlo processual e procedimental;
- b) Desencadear, em articulação com as Direções de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes e de Recursos Humanos Docentes, os procedimentos orçamentais necessários à gestão de recursos humanos;
- c) Elaborar a proposta de orçamento de funcionamento da DRAE e monitorizar a respetiva execução;
- d) Elaborar a proposta de orçamento com despesas de pessoal dos serviços que integram a administração direta da SRE, que não possuam unidades orgânicas de gestão de recursos humanos;
- e) Gerir os processamentos de remunerações, abonos e regalias sociais dos recursos humanos da DRAE e dos serviços simples da SRE e acompanhar os dos recursos humanos das Delegações Escolares e estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico da rede pública da RAM;
- f) Disponibilizar informação e apresentar iniciativas de esclarecimento e atualização técnica, no âmbito das suas competências, aos trabalhadores das organizações escolares públicas, orientada para os respetivos conteúdos funcionais;
- g) Desencadear os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços da DRAE;
- h) Assegurar o expediente e a gestão documental da DRAE;
- i) Acompanhar a gestão patrimonial dos recursos afetos à DRAE;

- j) Assegurar a gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da DRAE e da Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas;
- k) Executar ao nível da DRAE e das organizações escolares os procedimentos administrativos inerentes à operacionalização dos regulamentos arquivísticos;
- l) Coordenar os serviços de apoio geral da DRAE.

A Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico (DSAJAT) é a unidade orgânica que visa assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da DRAE, a que compete:

- a) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter técnico-jurídico no âmbito das atribuições da DRAE;
- b) Elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos e protocolos que lhe sejam submetidos;
- c) Apreciar e emitir pareceres relativamente a propostas de diplomas e de regulamentos que lhe sejam submetidos no âmbito das atribuições da DRAE;
- d) Colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração de propostas de diplomas e regulamentos;
- e) Assegurar apoio técnico-jurídico à DRAE, por forma a viabilizar a adequada resposta ou a tomada de decisão nos diversos procedimentos, designadamente em sede de reclamações e recursos hierárquicos;
- f) Proceder à recolha e divulgação de legislação relevante para o contexto de atribuições da DRAE;
- g) Prestar apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da DRAE;
- h) Prestar apoio técnico-jurídico às organizações escolares;
- i) Colaborar, no âmbito das áreas de atribuições da DRAE, com o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, na elaboração de peças processuais no âmbito de processos contenciosos em que a SER seja parte.

O Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira (OERAM) é a unidade orgânica de análise, monitorização, produção e reporte de informação estatística oficial do sistema educativo regional e de apoio ao planeamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da DRAE e das organizações escolares, a que compete:

- a) Garantir, a nível regional, a recolha, produção e divulgação de dados para fins estatísticos, resultantes de fontes administrativas e operações estatísticas de inquirição direta, nas áreas de intervenção da SRE, que permitam também satisfazer as necessidades do Sistema Estatístico Nacional, abreviadamente designado por SEN, no domínio das estatísticas da educação;
- b) Assegurar a adequada articulação com os organismos competentes no âmbito do SEN, garantindo a execução e o acompanhamento do protocolo existente em matéria de informação relativa aos sistemas de educação e formação profissional, tendo em vista a harmonização estatística e a intercomunicabilidade de dados;
- c) Prestar apoio técnico estatístico em matéria de formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, prioridades e objetivos da SRE;
- d) Assegurar a disponibilização de informação técnica de suporte à tomada de decisão e à produção de conhecimento para divulgação, no âmbito das suas competências de modo atempado, acessível e eficiente;
- e) Prestar apoio direto às organizações escolares, promovendo o respetivo desenvolvimento organizacional e autonomia, em articulação com as demais unidades orgânicas da DRAE;
- f) Fomentar trabalho colaborativo com e entre as organizações escolares tendo em vista encontrar soluções para problemas comuns;
- g) 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;
- h) Promover a realização de seminários, workshops e debates tendentes a um melhor conhecimento das problemáticas associadas à educação e formação, à organização escolar e à promoção da literacia estatística;
- i) Desenvolver os mecanismos e instrumentos necessários ao cumprimento das disposições legais relativamente ao Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e ao Regime Geral de Prevenção de Corrupção, em conformidade com os respetivos normativos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento organizacional da DRAE através da monitorização dos processos de autoavaliação do serviço e da colaboração na operacionalização do plano de melhoria;
- k) Contribuir para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da DRAE e das organizações escolares nas áreas de competência desta direção regional, em colaboração com as demais unidades orgânicas, criando, designadamente, condições para a operacionalização de formação.

Por seu turno, de acordo com o disposto no Despacho n.º 74/2025, de 6 de fevereiro de 2025, a estrutura flexível da DRAE é composta pelos seguintes serviços:

Divisão de Apoio à Transição Digital (DATD)

A Divisão de Apoio à Transição Digital é a unidade orgânica de assessoria ao Diretor Regional e de apoio às demais unidades orgânicas da DRAE, serviços e escolas da rede pública.

Divisão de Recursos Humanos Não Docentes (DRHND)

A Divisão de Recursos Humanos Não Docentes é a unidade orgânica que presta apoio à DSRHND.

Divisão de Gestão Docente (DGD)

A Divisão de Gestão Docente é a unidade orgânica de coordenação e apoio à DSRHD.

Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos (DPRA)

A Divisão de Processamento, Remunerações e Abonos é a unidade orgânica de apoio à DSPG em matéria de processamento de remunerações, abonos e regalias sociais.

Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental (DPAO)

A Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental é a unidade orgânica que presta apoio à DSPG em matéria de planeamento e gestão financeira da DRAE.

Divisão de Apoio Técnico (DAT)

A Divisão de Apoio Técnico é a unidade orgânica de apoio à DSAJAT e de apoio aos serviços e escolas da rede pública.

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO)

A Divisão de Desenvolvimento Organizacional é a unidade orgânica de apoio ao OERAM em matéria de apoio ao planeamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das escolas.

Divisão de Estatística da Educação (DEE)

A Divisão de Estatística da Educação é a unidade orgânica de apoio ao OERAM em matéria de estatística.

2.5- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

Diretor Regional

- o *António José de Carvalho Lucas*

Divisão de Apoio à Transição Digital

- o *Paulo Filipe Maçãs Gonçalves Tavares*

Direção de Serviços de Recursos Humanos Não Docentes

- o *Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves*

Divisão de Recursos Humanos Não Docentes

- o *Élia Maria Xavier de Freitas*

Direção de Serviços de Recursos Humanos Docentes

- o *João Diogo Figueira Ribeiro Pereira*

Divisão de Gestão Docente

- o *Maria Guida Pina Jesus Fernandes*

Direção de Serviços de Planeamento e Gestão

- o *Sílvia Cristina Rego de França Dória*

Divisão de Processamento Remunerações e Abonos

- o *Roberto Nuno Branco Rodrigues*

Divisão de Planeamento e Acompanhamento Orçamental

- o *(A designar)*

Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Apoio Técnico

- o *José António de Sousa e Freitas Câmara*

Divisão de Apoio Técnico

- o *Carlos Miguel Vasconcelos de Ponte*

Observatório de Educação da Região Autónoma da Madeira

- o *Sara Isabel Arêde Freitas Drumond*

Divisão de Desenvolvimento Organizacional

- o *(A designar)*

Divisão de Estatísticas da Educação

- o *(A designar)*

3- METODOLOGIA

Na elaboração deste documento, foram realizadas reuniões com todos os dirigentes, com o objetivo de proceder ao levantamento das áreas de atividade suscetíveis de risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, bem como das respetivas medidas preventivas. Com vista à reformulação da matriz anteriormente existente no PPR, foi apresentada e explicada a matriz de aferição do nível de risco, com base nos critérios de probabilidade de ocorrência (associado à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia) e de

impacto previsível (possíveis efeitos dos atos que se pretendem prevenir) na promoção da integridade e da prevenção de riscos.

Esta informação foi disponibilizada aos dirigentes numa pasta partilhada na aplicação *Microsoft Teams*, com o intuito de facilitar o preenchimento da matriz de identificação e avaliação do nível de risco, bem como das respetivas medidas de prevenção, relativamente à sua área de atividade. Após o preenchimento da matriz, esta foi apresentada, discutida e aprovada em reunião de dirigentes, presidida pelo Diretor Regional, passando a constituir parte integrante do presente documento (ponto 6). Por fim, em cumprimento do ponto 6, do art.º 6.º do RGPC, o documento foi apresentado aos colaboradores e publicitado na página oficial da Direção Regional, dentro do prazo determinado legalmente, tendo sido dado conhecimento ao Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GS) e à Inspeção Regional de Educação (IRE), bem como efetuado o respetivo *upload* na Plataforma do MENAC.

Durante estas reuniões, foi salientada a importância de os dirigentes assegurarem o acompanhamento contínuo da execução das medidas preventivas, no decurso normal da atividade funcional da respetiva unidade orgânica, garantindo o cumprimento rigoroso das mesmas por todos os colaboradores. Assim, conforme previsto no ponto 16.6 do Código de Ética e Conduta da DRAE, a monitorização do cumprimento do normativo será realizada mensalmente, através do preenchimento de um formulário da aplicação *Microsoft Lists*, o qual permitirá ao responsável pelo cumprimento normativo registar essa mesma informação no modelo previsto na Recomendação do MENAC n.º 7/2024, de 28 de maio.

Finalmente, foram realizadas algumas sessões formativas ou de sensibilização com todos os colaboradores da DRAE, criando momentos de partilha e reflexão conceptual, no que respeita à integridade, conduta, valores, conflitos de interesse, proteção de dados, utilização de recursos, riscos de gestão e corrupção numa organização, fatores organizacionais e pessoais, riscos de fraude e corrupção como resultado da existência de oportunidades associadas ao conteúdo funcional, entre outras.

4- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O Diretor Regional⁷ é o responsável geral pelo cumprimento normativo, garantindo o controlo da aplicação do PCN, exercendo as suas competências de modo independente, permanente e com autonomia decisória. A gestão da execução, controlo e revisão do PCN está consignado à Divisão de Desenvolvimento Organizacional, coordenada por um interlocutor que fará a articulação com as unidades orgânicas que integram as áreas onde tenham sido identificados possíveis riscos.

O PPR estabelece, de forma inequívoca e detalhada, as funções e responsabilidades atribuídas a cada elemento ou grupo de trabalho, bem como identifica os recursos disponíveis e

⁷ Orientação do MENAC n.º 1/2024, de 24 de setembro (Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua atual redação, que fez a adaptação à Região Autónoma da Madeira a Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado) e o art.º 5.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação.

necessários, definindo igualmente os procedimentos de comunicação interna e externa mais adequados.

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

Diretor Regional (direção superior de 1.º grau)	- É o responsável pelo programa de cumprimento normativo; - Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão quando necessário; - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência ao GS e IRE.
Dirigentes das Unidades Orgânicas (direção intermédia de 1.º e 2.º grau)	- Organizam, aplicam e acompanham o Plano na parte respetiva; - Identificam, recolhem e comunicam ao responsável pelo normativo qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; - Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Observatório de Educação da RAM - Divisão de Desenvolvimento Organizacional	- Apoia o Diretor Regional na conceção e definição da metodologia e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo; - Elabora o PPR mediante a recolha de contributos da equipa de dirigentes, mediante a utilização de ferramentas de planeamento; - É o gestor do PPR; - Apoia a consolidação da revisão e atualização do PPR; - Efetua o <i>upload</i> da Recomendação 7 na plataforma MENAC (mensalmente); - Acompanha a execução das medidas previstas no PPR e elabora os respetivos Relatórios (Anual e Intercalar).
Colaboradores	- Devem conhecer os princípios e as medidas preventivas e corretivas constantes do PPR e assegurar o seu integral cumprimento, no exercício das suas funções.

Quadro 1. Gestão do PPR

5- MATRIZ DE ANÁLISE DE RISCO

O PPR, previsto no artigo 6.º do RGPC, constitui um instrumento fundamental de gestão preventiva, destinado a apoiar as entidades públicas na identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas que possam estar naturalmente associados ao exercício das suas atribuições e competências. A natureza transversal destes riscos exige a adoção de medidas proativas que promovam a integridade e a transparência na atuação administrativa. Neste contexto, as recomendações emitidas pelo CPC assumem especial relevância, orientando a elaboração e implementação dos PPR e reforçando a sua eficácia enquanto mecanismo de prevenção e controlo.

Nos termos do artigo 7.º do RGPC, os PPR devem abranger todas as funções e unidades orgânicas, no que respeita à identificação de riscos desta natureza, uma vez que todas se encontram, reconhecidamente, expostas à possibilidade de serem exercidas por pessoas menos competentes do ponto de vista da integridade.

É precisamente a abordagem crítica que não pode deixar de ser considerada no processo de levantamento de riscos. Por outras palavras, o levantamento de riscos decorre do exercício crítico de procurar responder a três questões⁸ tão simples como as seguintes:

- “Que benefícios poderiam ser colhidos no exercício de uma determinada função institucional se fosse realizada por alguém com um menor índice de integridade?”
- Por alguém pouco escrupuloso, sem respeito pela componente dos conflitos de interesses?
- Por alguém para quem os interesses próprios ou de terceiros, familiares ou amigos ou outros, são muito mais importantes do que os pressupostos de ética de integridade associados à entidade ou organização onde exerce funções e, por via deles, à sua própria função?”

A corrupção resulta invariavelmente de situações de risco de desvios das boas práticas de gestão na administração pública, pelo que a identificação desses riscos é essencial para proceder à tipificação das medidas a adotar de forma a mitigá-los. A prevenção de riscos constitui, por si só, uma responsabilidade e uma atuação de todos os colaboradores, independentemente das suas funções ou cargos, e uma mudança de paradigma na cultura de prevenção de riscos transversal a toda a estrutura organizacional.

Neste contexto, 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*”⁹. Ainda, segundo a Direção-Geral do Tribunal de

⁸ Guia MENAC n.º 1/2023, setembro

⁹ In Relatório de 22 de novembro de 2002, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, Visita de Avaliação do Grupo de Estados Contra a Corrupção (GRECO - Conselho da Europa)

Contas¹⁰, o 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.

Tendo em conta as indicações e notas explicativas constantes no Guia do MENAC n.º 1/2023, de setembro, adotámos a matriz de análise de risco, considerada adequada por aquele Mecanismo.

A matriz de análise de risco, como se apresenta no quadro abaixo, comporta dois indicadores: a *probabilidade de ocorrência do risco (PO)* e o *Impacto previsível da ocorrência dos riscos (IP)*. O primeiro indicador está relacionado com as medidas preventivas existentes e o histórico da sua eficácia, sendo aferido com base em três posições: baixa, média e alta. O segundo indicador está associado com os efeitos que podem surgir se os atos que queremos evitar se concretizarem, sendo avaliado segundo uma escala de três posições: baixo, médio e alto.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Quadro 2. Matriz de análise de risco

¹⁰ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direcção-Geral do Tribunal de Contas

Concluída a avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível de cada risco identificado, proceder-se-á à respetiva classificação do grau de risco (GR), com base na combinação desses dois indicadores, conforme ilustrado na matriz de análise apresentada seguidamente.

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)	BAIXO (1)	Mínimo (1 x 1 = 1)	Fraco (1 x 2 = 2)	Moderado (1 x 3 = 3)
	MÉDIO (2)	Fraco (2 x 1 = 2)	Moderado (2 x 2 = 4)	Elevado (2 x 3 = 6)
	ALTO (3)	Moderado (3 x 1 = 3)	Elevado (3 x 3 = 6)	Máximo (3 x 3 = 9)

Nota explicativa:

A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

Quadro 3. Matriz de classificação do grau de risco

O quadro seguinte indica o cálculo do grau de risco e a sua descrição correspondente.

VALOR (1-2)	VALOR (3-4)	VALOR (6-9)
Nível 1	Nível 2	Nível 1
Risco mínimo ou fraco	Risco moderado	Risco Elevado ou Máximo
O controlo dos riscos de corrupção encontra-se amplamente assegurado, embora possam ser recomendadas medidas de ajustamento a nível individual ou organizacional, como a adoção de boas práticas ou ações de formação	O controlo dos riscos de corrupção revela-se apenas parcialmente assegurado, sendo comum a necessidade de implementar medidas corretivas e/ou preventivas, como a revisão e atualização de procedimentos ou a realização de ações de formação específicas.	O controlo dos riscos de corrupção evidencia-se elevado, exigindo a implementação urgente de medidas corretivas e/ou preventivas, face à possibilidade de incumprimento de requisitos legais.

Quadro 4. Matriz de cálculo do grau de risco e respetiva descrição

6- MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO ASSOCIADO A CADA ÁREA DE ATUAÇÃO

ÁREA DE TRANSIÇÃO DIGITAL

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
- Favorecimento (escolha de metodologias/sistemas que beneficiam fornecedores específicos); - Corrupção ativa/passiva (lobbying de empresas de TI para adoção de suas soluções).	2	3	Elevado	- Critérios públicos para seleção de ferramentas/metodologias apresentados aos dirigentes da DRAE; - Comissões multidisciplinares, considerando os departamentos envolvidos, para avaliação de propostas.
- Peculato de uso (utilização de equipamentos para fins pessoais, ex.: servidores para ganhar de criptomoedas); - Burla (superfaturamento na compra/manutenção de equipamentos).	1	2	Fraco	- Inventário digital com responsáveis atribuídos por equipamento, registado no programa da DRI; - Requisições de Bens para equipamentos informáticos, efetuado a 3 níveis hierárquicos; - Monitorização de uso (ex.: alertas para consumo anômalo de recursos); - Cumprir com o preceituado no Código dos Contratos Públicos.
- Abuso de poder (acesso não autorizado a dados sensíveis); - Negligência (vazamento de dados por falhas de segurança).	2	3	Elevado	- Gestão de Documentos contém uma opção de Confidencial restringindo o acesso à informação; - Controlo de acessos baseado em funções (princípio do <i>least privilege</i>); - Auditorias periódicas a logs de acesso; - Formação obrigatória em proteção de dados (ex.: RGPD).
- Manipulação de dados (alteração ou exclusão de registos digitais); - Denegação de justiça (falhas no sistema que impedem cidadãos de aceder a serviços).	3	3	Máximo	- Perfis com diferentes permissões de acordo com a função; - Após conclusão de um registo, impossibilidade de efetuar alterações; - Backups automatizados e imutáveis; - Comunicação através de correio eletrónico de todas as alterações efetuadas; - Fluxo automático recorrendo às notificações por correio eletrónico de modo a selar a informação;

				- Mecanismos de anonimização dos dados; - Canais de reclamação para reportar falhas técnicas; - O acesso à informação é restrito aos intervenientes e com recurso à autenticação por correio eletrónico institucional.
- Favorecimento (priorização injusta de pedidos de apoio); - Prevaricação (omissão intencional de suporte a certos utilizadores).	1	1	Mínimo	- Sistema de Pedidos de Apoio Técnico (PAT) com registo temporal e motivo da solicitação tendo o helpdesk.dri@madeira.gov.pt como ponto de contacto preferencial; - Cumprimento de critérios para priorizar o apoio técnico.
- Conflito de interesses (contratação de formadores ligados a fornecedores); - Burla (cursos fantasmas ou sem qualidade).	2	2	Moderado	- Pesquisa de mercado para seleção de formadores quando possível; - Avaliação pós-formação pelos participantes.
Manipulação de conteúdo (inserção de informações falsas ou tendenciosas).	1	2	Moderado	- Fluxos de aprovação para publicação (múltiplos níveis de revisão).

Quadro 5. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Transição Digital

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
Possibilidade de favorecimento de uns estabelecimentos de ensino em detrimento de outros.	2	2	Moderado	- Uniformização de orientações mediante recurso a circulares, sessões de esclarecimento e documentos modelo.
Omissão de informação relevante e não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais.	2	2	Moderado	- Automatização dos processos de recolha; - Acesso restrito a dados sensíveis; - Aplicação da legislação de proteção de dados.
Desigualdade de critérios a definir para a gestão de carreiras e omissão de orientações concertadas com as políticas definidas para a administração pública regional.	2	1	Fraco	- Definição de critérios uniformes na gestão de carreiras e alinhadas com as orientações provenientes do organismo que tutela a administração pública regional.

Orientação indevida dos procedimentos necessários à correta aplicação do Sistema de avaliação do desempenho podendo suscitar diferentes interpretações na aplicação do mesmo.	2	2	Moderado	- Elaboração de ofício circular emanando orientações aos Serviços e Escolas; - Sessões de esclarecimento aos serviços e escolas; - Divulgação das orientações emanadas pela Administração Pública Regional; - Adaptação às escolas através de instrumento legal.
Manipulação nos pedidos de mobilidade dos trabalhadores afetos ao sistema centralizado de gestão.	2	1	Fraco	- Regulamentação dos rácios de trabalhadores não docentes por estabelecimento; - Nos serviços aferir os fundamentos com base em critérios de eficiência, eficácia e interesse do serviço.
Manipulação de resultados; Intervenção em processo em situação de impedimento.	2	3	Elevado	- Publicitação dos documentos do procedimento, designadamente de atas e respetivos anexos; - Recurso a aplicações informáticas para correção automática das provas escritas; - Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal; - Confirmação e divulgação do regime de impedimentos.
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	2	2	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.
Favorecimento na colocação de trabalhadores, ao abrigo dos programas de emprego, a uma escola em detrimento de outra.	2	1	Fraco	- A aprovação das candidaturas são objeto de autorização previa do Secretário Regional de Educação tendo subjacente o cumprimento dos rácios estipulados de densidade de recursos humanos não docentes.
Acessos não autorizados à base de dados/ Erros no carregamento/ Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais.	2	1	Fraco	- Confronto da informação reportada com a informação constante da AGIR; - Adoção de um sistema de auditoria com a identificação do trabalhador que insere a informação; - Número restrito de trabalhadores com perfil de gestor de acesso à base de dados; - Validação dos dados carregados através da lista de anomalias.

Possibilidade de favorecimento de uns estabelecimentos de ensino em detrimento de outros.	2	2	Moderado	- Uniformização de orientações mediante recurso a circulares, sessões de esclarecimento e documentos modelo.
Aplicação desigual das orientações.	2	2	Moderado	- Divulgação das orientações em plataformas informáticas de acesso geral a todas as escolas e serviços.

Quadro 6. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Recursos Humanos Não Docentes

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DOCENTES

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
Falta de imparcialidade na análise do funcionamento das escolas.	2	2	Moderado	- Criação de grelhas objetivas de análise e avaliação.
Omissão de informação relevante e divulgação indevida de dados sensíveis.	2	1	Fraco	- Automatização dos processos de recolha; - Acesso restrito a dados sensíveis, conforme o previsto no RGPD.
Falta de transparência nos mecanismos criados.	1	1	Mínimo	- Publicitação dos critérios de análise e avaliação.
Favorecimento na colocação de docentes manipulação dos critérios de apuramento de necessidades.	3	2	Elevado	- Garantir a aplicação rigorosa da legislação em vigor através de listas de verificação; - Mobilidades sujeitas a parecer de outras entidades; - Publicitação das listas de mobilidades externas; - Desenvolvimento de critérios objetivos para a concessão de mobilidades externas.
Aplicação desigual das orientações pelas escolas.	2	2	Moderado	- Divulgação de todas as orientações (p. ex. linha aberta).

Acessos não autorizados à base de dados e não salvaguarda da confidencialidade de dados pessoais sensíveis.	2	1	Fraco	- Permissões específicas e revisão periódica dos trabalhadores com acesso.
---	---	---	-------	--

Quadro 7. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Recursos Humanos Docentes

ÁREA DE PLANEAMENTO E GESTÃO

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
Manipulação e/ou omissão de informação que condicionem a preparação e execução do orçamento.	1	3	Moderado	- Auscultação interna prévia, junto de todas as Direções de Serviços, das necessidades de bens e serviços para o ano seguinte.
Manipulação e/ou omissão de informação que condicionem a preparação e execução do orçamento.	1	3	Moderado	- Levantamento das necessidades junto das demais Direções Regionais e Serviços através de mapas pré-definidos.
Processamento indevido de valores.	1	2	Fraco	- Dupla ou tripla verificação das listagens de vencimentos por distintos funcionários em distintos serviços (DLE, DRAE e DROT).
Moderado - Aquisição de bens ou serviços não essenciais/necessários. Corrupção passiva para ato ilícito/ Favorecimento de entidades Peculato/Participação económica em negócio.	1	3	Moderado	- Delimitação, dentro do possível, das funções e tarefas de modo a evitar a participação dos técnicos em mais do que uma fase do procedimento; - Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e realização de um manual de controlo interno; - Consulta ao mercado a mais de uma empresa, tanto no ajuste direto simplificado (procedimento mais comum) e no ajuste direto normal; - Emissão de pareceres de diversos intervenientes provenientes das várias unidades orgânicas com vista à justificação da aquisição.

Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias.	1	2	Fraco	- Conferência do inventário a realizar sempre por 2 trabalhadores; - Inventário anual.
--	---	---	-------	---

Quadro 8. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Planeamento e Gestão

ÁREA JURÍDICA E APOIO TÉCNICO

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
Omissão/ manipulação de informação visando condicionar a decisão superior/Falta de colaboração com outras entidades relativamente a pareceres/Tráfico de influências /Intervenção em procedimento quando haja impedimento/ Quebra de sigilo	3	1	Moderado	- Distribuição aleatória dos processos sujeitos a parecer; - Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que dá o parecer; - Geralmente uma quadrupla verificação hierárquica.
Favorecimento dos eventuais outorgantes	3	1	Moderado	- Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que emite o parecer; - Quadrupla verificação hierárquica.
Favorecimento de outras entidades ou grupos de pessoal	2	1	Fraco	- Mera pronúncia sem carácter decisório; órgão decisório distinto do que elabora.
Favorecimento de outras entidades ou grupos de pessoal.	2	2	Moderado	- Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que emite o parecer.
Omissão/ manipulação de informação visando condicionar a decisão superior/Tráfico de influências /Intervenção em procedimento quando haja impedimento	2	2	Moderado	- Distribuição aleatória dos requerimentos/exposições; - Órgão que operacionaliza a decisão proposta é distinto do órgão que emite o parecer; - Quadrupla ou quintupla verificação hierárquica.
Omissão/manipulação de informação visando condicionar a decisão a proferir	1	1	Mínimo	- Acompanhamento e controlo temporal entre o prazo de publicação e a divulgação.
Omissão/manipulação de informação visando condicionar a atuação das unidades	1	1	Mínimo	- Acompanhamento temporal das questões colocadas e dos esclarecimentos prestados.

Atraso nos esclarecimentos	1	1	Mínimo	- Controlo na distribuição das matérias e acompanhamento do prazo entre a distribuição e a resposta das questões colocadas.
Risco de prescrição de prazos; favorecimento de parte(s) em sede de ações colocadas contra a SRE	2	2	Moderado	- Controlo de prazos; - Controlo quintuplo, ao nível hierárquico da DRAE e posterior remessa ao GSRE, o qual posteriormente remete aos autos.

Quadro 9. Matriz de identificação do nível de risco associado à área Jurídica e Apoio Técnico

ÁREA DE ESTATÍSTICA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Risco	Análise e classificação do risco			Medidas
	PO	IP	GR	
- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	1	2	Fraco	- Tripla verificação; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências).
- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais /Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	1	2	Fraco	- Tripla verificação; - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências).
- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada/ Não correção dos erros detetados	1	1	Mínimo	- Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências).

- Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada/ Não correção dos erros detetados	1	1	Mínimo	- Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências).
- Não salvaguarda da confidencialidade de dados individuais / Não correção dos erros detetados/ Não aceitação de sugestões de melhoria/ Favorecimento de atendimento de umas escolas em detrimento de outras	1	2	Fraco	- Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências); - Cumprimentos das orientações/sugestões dadas; - Cumprimento de critérios para priorizar o atendimento (ordem de chegada, urgência de solicitações); - Análise e tomada de decisão partilhada pela equipa.
- Risco de favorecimento de alguma escola	1	1	Mínimo	- Cumprimento de critérios para priorizar a seleção das escolas.
- Elaboração intencional ou negligente de protocolos que lesem os interesses da AP/ Corrupção passiva para ato ilícito/ Favorecimento de entidades Peculato/Participação económica em negócio	1	3	Moderado	- Cumprir com o preceituado no Código dos Contratos Públicos; - Cumprimento do Código de Conduta da DRAE /Assinatura da minuta de conflito de interesses; - Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Elaboração anual de relatório de execução dos protocolos celebrados com outras entidades a aprovar pelo Diretor Regional.
- Favorecimento de entidades/ Risco de divulgação de informação estatística incorreta ou inadequada	1	1	Mínimo	- Cumprimento do Código de Conduta da DRAE; - Cumprimento da Lei do Sistema Estatístico Nacional e das orientações da DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciências).

- Divulgação de dados pessoais e não implementação das medidas.	2	3	Elevado	- Cumprimento da legislação referente à proteção de dados pessoais; - Levantamento mensal junto dos dirigentes de “minuta de ocorrências”; - Reporte mensal ao MENAC, GS e IRE ao abrigo do cumprimento da recomendação o MENAC n.º 7/2024, de 28 de maio; - Elaboração de relatórios (abril e outubro) sobre o grau de execução e sobre a sua eficiência, nos termos do n.º 6 do RGPC, a aprovar pelo Diretor Regional; - Cumprimento do Código de Conduta da DRAE.
- Não divulgação das formações/ Favorecimento nas inscrições	1	1	Mínimo	- Divulgação interna de formações/ Lista de inscritos por correio eletrónico institucional e publicitação na intranet da DRAE; - Cumprimento do Código de Conduta da DRAE.

Quadro 10. Matriz de identificação do nível de risco associado à área de Estatística e Desenvolvimento Organizacional

7- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A monitorização e avaliação do presente PPR constituem um processo contínuo, assegurado através da recolha sistemática de informação e da análise periódica da execução das medidas previstas. Este acompanhamento tem como objetivo identificar eventuais desvios, fragilidades ou necessidades de ajustamento, garantindo a eficácia do PPR. No que respeita à avaliação, esta será realizada com base num relatório intercalar (mês de outubro) e num relatório anual (mês de abril). A avaliação intercalar é direcionada para a análise das situações classificadas como de risco elevado ou máximo, enquanto a avaliação anual incide na qualificação do grau de implementação das medidas. Os resultados obtidos em ambos os momentos de avaliação constituirão a base para a revisão e atualização do PPR, promovendo uma cultura organizacional de transparência, integridade e responsabilização.

8- ANEXOS

Matriz de avaliação intercalar¹¹

Área / Unidade Orgânica	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Implementação da medida			Observ. ¹²
			Implementada	Em implementação	Por implementar	

¹¹ A avaliação é realizada no mês de outubro e avalia as situações identificadas de risco elevado ou máximo (matriz de avaliação – nuances vermelhas).

¹² Justificar as medidas que se encontrem "por implementar" e a previsão da sua implementação.

Matriz de avaliação anual

Área / Unidade Orgânica	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Implementação da medida				Avaliação da implementação das medidas				Observ.	Anexos ¹⁴
			Implementada na totalidade	Implementada parcialmente	Não implementada	Observ. ¹³	Sem avaliação	Não satisfatório	Pouco satisfatório	Muito satisfatório		

¹³ Justificar as medidas que se encontrem implementadas parcialmente e não implementadas.

¹⁴ Anexar os registos de evidência a implementação e avaliação das medidas.

Matriz de avaliação das medidas implementadas

Área / Unidade Orgânica	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Implementação da medida	Resultado da implementação da medida	Avaliação ¹⁵	Observ. ¹⁶

¹⁵ Cálculo: (implementação da medida x resultado da implementação da medida) x classificação do risco.

¹⁶ Justificar as medidas que se encontrem "por implementar" e a previsão da sua implementação.

Escala a utilizar na avaliação das medidas:

Implementação das medidas:

- 0** - Não implementada;
- 1** - Implementada parcialmente
- 2** - Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida:

- 0** - Sem avaliação do resultado
- 1** - Não satisfatório (mantém o GR)
- 2** - Pouco satisfatório (diminui ligeiramente o GR)
- 3** - Satisfatório (diminui em 1 o GR)
- 4** - Muito satisfatório (minimizado o GR)

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

- x 1 → Se o GR era 1
- x 2 → Se o GR era 2
- x 3 → Se o GR era 3

Avaliação final das medidas/plano

Aplicação da "regra de três simples", face à pontuação total prevista, aquando da aplicação total da(s) medida(s).

A Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0** - Sem avaliação do resultado
- 0.1 e 1.4** - Não satisfatório (mantém o GR)
- 1.5 e 2.4** - Pouco satisfatório (diminui ligeiramente o GR)
- 2.5 e 3.4** - Satisfatório (diminui em 1 o GR)
- 3.5 e 4.0** - Muito satisfatório (minimizado o GR)

A avaliação é considerada mitigada, sempre que, para além de obter uma avaliação muito satisfatória, se mantenham medidas para manter minimizado o GR.
