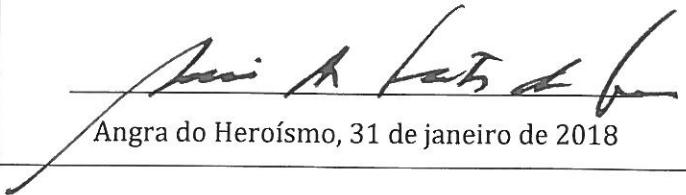




Aprovo.

O Secretário Regional da Educação e Cultura



Angra do Heroísmo, 31 de janeiro de 2018

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2018

ÍNDICE

PARTE I

- 1. A Secretaria Regional da Educação e Cultura**
 - 1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional**
 - 1.2. Organograma**
- 2. O Secretário Regional da Educação e Cultura**
- 3. O Gabinete do Secretário Regional da Educação e Cultura**
- 4. A Divisão de Apoio Técnico**
- 3. O Núcleo de Informática e Telecomunicações**

PARTE II

- 1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**
- 2. Identificação dos riscos de corrupção**
- 3. Fatores de risco**
- 4. Funções e responsabilidades**
- 5. Identificação das áreas de risco**
- 6. Identificação das medidas de prevenção de riscos**
- 7. Acompanhamento, avaliação e revisão**
- 8. Publicitação e divulgação**

GLOSSÁRIO

ANEXO

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

PARTE I

1. A Secretaria Regional da Educação e Cultura

1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional

Nos termos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/A, de 17 de julho, que aprovou a orgânica e quadro de pessoal dirigente e chefias da Secretaria Regional da Educação e Cultura, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro, que aprovou a estrutura orgânica do XII Governo Regional dos Açores, a Secretaria Regional da Educação e Cultura, adiante SREC, é o departamento que propõe executa a política do Governo Regional nos setores da educação, da promoção do sucesso escolar, da qualificação e formação profissional inicial, incluindo supervisão das escolas profissionais, da cultura e do desporto.

Na prossecução da sua missão e no correto desenvolvimento das políticas e objetivos definidos para os sectores da educação, da cultura e do desporto, são atribuições da SREC:

- a) Garantir o direito à educação, à cultura e ao desporto;
- b) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da educação, da cultura e do desporto;
- c) Promover o sucesso escolar;
- d) Promover a inovação educacional e o desenvolvimento e a utilização das tecnologias de informação e de comunicação no âmbito do sistema educativo;
- e) Promover a formação dos recursos humanos afetos ao sistema educativo;
- f) Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento das carreiras do sistema educativo;
- g) Coordenar a atualização e execução da carta escolar e administrar a rede escolar;
- h) Regular o sistema educativo, nomeadamente, coordenando o acompanhamento, auditando e controlando a atividade das unidades orgânicas, dos órgãos e serviços e demais estruturas que o integram, com vista à garantia da qualidade do sistema e à salvaguarda dos interesses legítimos de todos os que o integram;
- i) Supervisionar as escolas profissionais no âmbito da qualificação e formação profissional inicial;
- j) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;
- k) Promover as artes do espetáculo;
- l) Fomentar a prática do desporto e das atividades físicas desportivas, incluindo o desporto escolar;
- m) Apoiar o movimento associativo desportivo;
- n) Apoiar, numa perspetiva de integração, o desporto adaptado;

o) Promover a realização de estudos e a produção, tratamento, difusão da informação sobre a organização e o funcionamento de todas as áreas afetas à SREC;

p) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência.

Nesse seguimento, compete ao Secretário Regional da Educação e Cultura representar a SREC, propor e fazer executar a política de educação, cultura e desporto, dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais e outros dirigentes dos serviços que estão na sua direta dependência e orientar superiormente toda a ação da SREC e exercer as demais competências previstas na lei.

A SREC prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta da Região, nomeadamente órgãos consultivos, serviços executivos centrais, serviços executivos periféricos e externos e serviços inspetivos.

São órgãos consultivos o Conselho Coordenador do Sistema Educativo, o Conselho Regional da Cultura, o Conselho Açoriano para o Desporto de Alto Rendimento e o Conselho Regional do Desporto Escolar.

São serviços executivos centrais a Divisão de Apoio Técnico, o Núcleo de Informática e Telecomunicações, a Direção Regional da Educação, a Direção Regional da Cultura e a Direção Regional do Desporto.

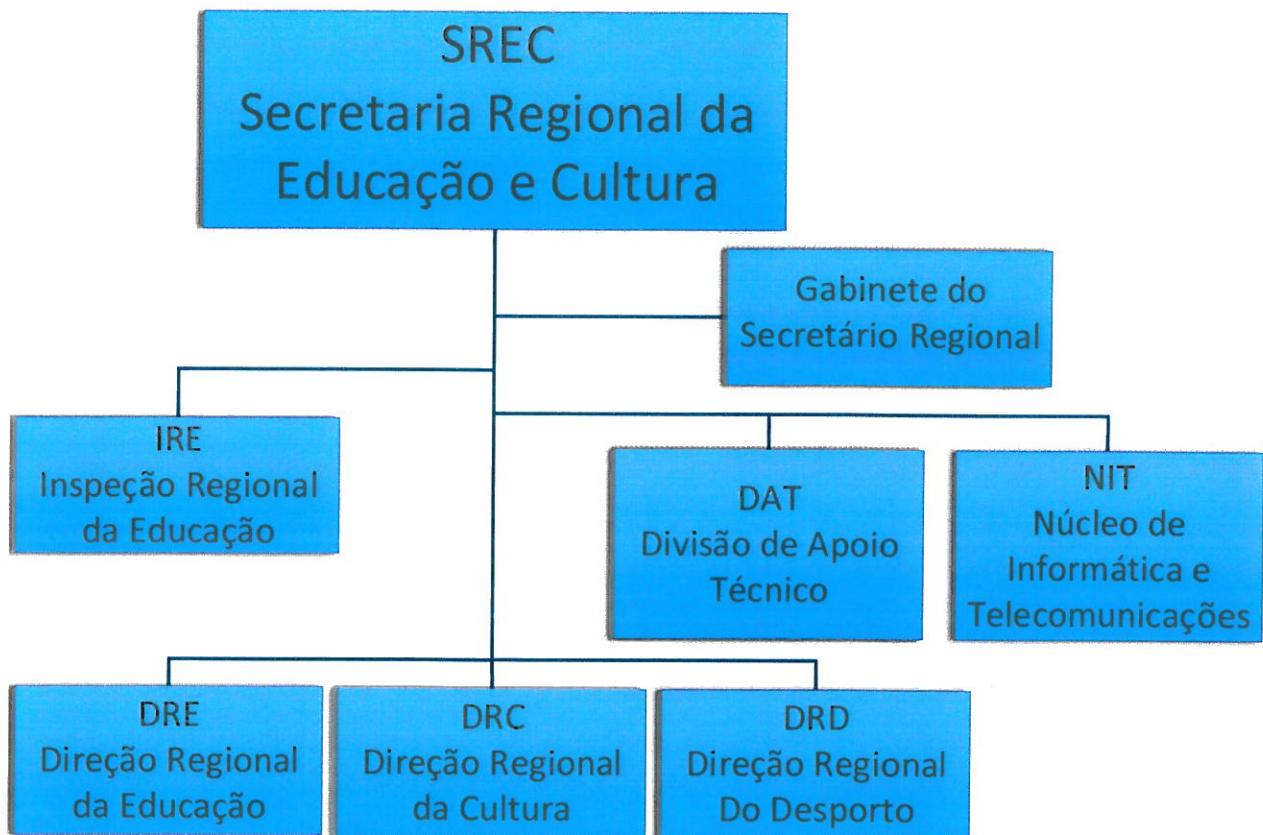
São serviços executivos periféricos e externos os serviços de desporto das ilhas de São Miguel, Terceira, Faial, Santa Maria, Pico, São Jorge, Graciosa, Flores e Corvo, e os serviços externos da Direção Regional da Cultura, que incluem os museus regionais e de ilha e as bibliotecas públicas e arquivos regionais.

Finalmente, são serviços inspetivos a Inspeção Regional da Educação e a Inspeção Regional de Atividades Culturais dos Açores.

Constituem ainda fundos autónomos integrados na SREC o Fundo Regional da Ação Cultural e o Fundo Regional do Desporto.

Os órgãos e serviços deste departamento governamental funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, com vista à plena execução das políticas regionais na prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração comum de projetos e programas de investigação e desenvolvimento, podendo ser criados grupos de trabalho e equipas de projetos, nos termos da legislação aplicável, sempre que a natureza dos objetivos a alcançar o aconselhe e o Secretário Regional julgue necessário.

1.2. Organograma



2. O Secretário Regional da Educação e Cultura

São competências do Secretário Regional, sem prejuízo de outras previstas na lei (designadamente em matéria de autorização de despesas), representar a SREC, propor e fazer executar a política de educação, de formação profissional, da ciência, da cultura, da juventude e do desporto, dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais e outros dirigentes dos serviços que estão na sua direta dependência e orientar superiormente toda a ação do departamento.

3. O Gabinete do Secretário Regional da Educação e Cultura

A composição, a orgânica e o regime dos Gabinetes dos secretários regionais consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

O Gabinete do Secretário Regional da Educação e Cultura tem por função coadjuvá-lo no exercício das suas funções, sendo composto por um chefe de gabinete, uma secretária pessoal, dois adjuntos e um assessor de imprensa. Ao chefe de gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação aos órgãos e serviços da SREC, bem como aos outros departamentos do Governo Regional. É atribuída ao chefe de gabinete competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes do Secretário

Regional, com possibilidade de subdelegação. Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado, enquanto à secretaria pessoal compete prestar o apoio administrativo que lhe for determinado.

Os membros dos gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os trabalhadores em funções públicas da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de diligência e sigilo profissional sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por virtude do exercício das suas funções.

São competências delegadas pelo Secretário Regional da Educação e Cultura no Chefe de Gabinete, e subdelegadas por este num dos adjuntos:

- a) Coordenar e despachar todos os assuntos referentes ao Gabinete e à SREC;
- b) Praticar todos os atos relativos a pessoal (nomear, promover), dar início a procedimentos concursais e autorizar todos os procedimentos subsequentes, bem como autorizar exonerações ou outras formas de cessação da relação jurídica de emprego, com exceção do pessoal de chefia e dirigente;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais;
- d) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças sem vencimento por um período até 90 dias;
- e) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- f) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- g) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei, bem como o processamento de vencimentos e subsídios de férias e Natal;
- h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território da Região;
- i) Autorizar deslocações em serviço dentro da Região, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo;
- j) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários em geral e todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social da função pública;
- k) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- l) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de 50.000,00 euros, ou outro que venha a ser fixado no diploma de execução orçamental;

- m) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando esta seja da competência do Secretário Regional;
- n) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

4. A Divisão de Apoio Técnico

A Divisão de Apoio Técnico, adiante DAT, é um serviço de estudo, planeamento e organização que tem por missão apoiar os serviços da SREC nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo.

Compete à DAT:

- a) Assessorar o Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SREC;
- b) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares bem como de atos que devam ser praticados pelo Secretário Regional ou pelos membros do seu Gabinete e de protocolos ou acordos em que seja parte a Secretaria Regional;
- c) Apreciar e normalizar os projetos de diploma que lhe sejam submetidos a parecer;
- d) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- e) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SREC e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- f) Promover em colaboração com os restantes serviços da SREC a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, as orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;
- g) Assegurar a elaboração e instrução de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial bem como a execução dos mesmos;
- h) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimentos dos serviços da SREC;
- i) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SREC, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;
- j) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SREC, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;
- k) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da SREC;
- l) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia nas matérias de competência da SREC, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;

- m) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso ao edifício e instalações centrais da SREC;
- n) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde estão instalados os serviços centrais da SREC;
- o) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SREC;
- p) Gerir e coordenar a documentação gerada pela SREC e serviços dependentes, incluindo a organização e manutenção de um centro de documentação;
- q) Organizar o arquivo através da eliminação documental por portaria própria, elaborar relatórios de massas documentais acumuladas e exercer as demais competências relativas ao arquivo;
- r) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços dependentes da SREC;
- s) Prestar apoio a todos os serviços da SREC no âmbito das suas competências.

A DAT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da divisão, compete ao chefe de divisão da DAT certificar os atos que integram processos existentes nesse serviço e exercer as funções notariais previstas na lei.

5. O Núcleo de Informática e Telecomunicações

O Núcleo de Informática e Telecomunicações, adiante NIT, é um serviço que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SREC nos domínios da informática e das telecomunicações.

Compete ao NIT:

- a) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- b) Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações;
- c) Conceber, implementar e coordenar a execução de projetos de informatização, respeitantes ao sistema de informação da SREC;
- d) Estudar e desenvolver uma estrutura de indicadores de gestão, determinando, em tempo real, os respetivos valores em articulação com a DAT;
- e) Analisar sistematicamente a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas;
- f) Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação;
- g) Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua divulgação;

- h) Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e das comunicações da SREC, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;
- i) Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;
- j) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo;
- k) Prestar o apoio necessário às escolas no sentido de concretizar a respetiva modernização administrativa, em especial no que concerne à utilização de meios informáticos e a respetiva ligação ao sistema de informação da SREC;
- l) Articular com os diferentes serviços da SREC o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço;
- m) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de intervenção da SREC, em articulação com a DAT e com os restantes serviços e organismos dependentes da SREC;
- n) Promover a constituição e a atualização da informação, com a utilização de suporte tecnológico, que permita a disponibilização da informação relevante da secretaria no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
- o) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SREC, em articulação com a DAT.

O NIT é coordenado pelo trabalhador designado para o efeito através de despacho do Secretário Regional da Educação e Cultura, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

PARTE II

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante PPRCIC, acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado '*Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*', de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim a posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos da SREC. A prevenção de riscos visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos.

Por risco entende-se um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

2. Identificação dos riscos de corrupção

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendariização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência (GC)	Fraca (1)	1	1	2
	Moderada (2)	1	2	3
	Elevada (3)	2	3	3

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da SREC, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i. Deficiente monitorização das atividades;
 - ii. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
 - iii. Existência de situações de conflitos de interesses;
 - iv. Sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii. Insuficiente motivação do pessoal;
 - iii. Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
 - iv. Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo do serviço – Chefe de Gabinete –, em colaboração com o pessoal com funções dirigentes e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores da SREC.

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

Gestão de riscos	
Decisor	Atribuições
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> a) Gere o PPRCIC; b) Estabeleça a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; c) Assegura a revisão e a atualização do PPRCIC, sempre que se justifique; d) Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.
Chefe de divisão da DAT Coordenador do NIT Coordenador técnico	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na respetiva parte; b) Identificam e comunicam ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade c) Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; d) Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC e elaboram o respetivo relatório anual de execução; e) Colaboram na revisão e na atualização do PPRCIC.
Representante do grupo de trabalho do PPRCIC	<ul style="list-style-type: none"> a) Participe na elaboração da arquitetura e critérios de gestão de riscos; b) Coordena e elabora o relatório anual de execução, a apresentar ao Chefe de Gabinete.

5. Identificação das áreas de risco

Foram identificadas como potenciais áreas de risco da SREC:

- a) Gabinete
 - i. Gestão
 - ii. Assuntos jurídicos
- b) DAT
 - i. Gestão
 - ii. Pessoal
 - iii. Financeira



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

- iv. Património
 - v. Estatística
 - vi. Arquivo
- c) NIT
- i. Coordenação;
 - ii. Administração;
 - iii. Consultadoria;
 - iv. Contratação Pública;
 - v. Desenvolvimento;
 - vi. Implementação.

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los. As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

7. Acompanhamento, avaliação e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado anualmente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o dirigente máximo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bienalmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, da nomeação ou exoneração do membro do Governo e do respetivo Gabinete ou de alterações à estrutura orgânica da SREC ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da SREC, sempre com aprovação do dirigente máximo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da SREC e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPRCIC, com intervenção e validação das respetivas áreas.

8. Publicitação e divulgação

Compete à SREC assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e publicitação no site



institucional, entre outras formas que o dirigente máximo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da SREC, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Concussão** – 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.
- **Corrupção ativa** – quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o fim deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.
- **Corrupção passiva** – o funcionário que por si, ou 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e, ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.
- **Participação económica em negócio** – 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. 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. O 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.

- **Peculato** – o funcionário que ilegitimamente 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. E ainda, se o funcionário der ou empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.
- **Recebimento indevido de vantagem** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- **Suborno** – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Tráfico de influência** – 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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.
- **Violção de segredo por funcionário** – 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Anexo

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

Gabinete Área: Geral	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Decisão	Incompetência na prática de ato decisório; Assunção de compromissos sem enquadramento legal; Abuso de Poder / Favorecimento indevido	1 3	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; Verificar a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; Obrigatoriedade de registos em GERFIP.		
Autorização de despesa	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos. Abuso de Poder / Favorecimento indevido.	1 3	Moderado	Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); Obrigatoriedade de registos em GERFIP.		
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos Abuso de Poder / Tráfico de influências/ Falta de isenção	1 3	Moderado	Subscrição por todos os membros do Gabinete do SREC e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.		
Recursos hierárquicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros; incumprimento de prazos	1 3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos; sistema de alerta de prazos		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Processos disciplinares	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros, incumprimento da legislação	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflito de interesses; rotatividade dos assuntos; sistema de alerta de prazos
Elaboração de normativos	Favorecimento pessoal ou de terceiros	1	3	Moderado	Elaboração de normativos por mais do que um jurista
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.
Gestão processual e documental	Omissão de informação relevante em SGC; Registos incompletos ou incorretos; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação. Quebra de sigilo e proteção de dados.	2	3	Elevado	Subscrição por todos os membros do Gabinete do SREC e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Controlo diário dos registo e das distribuições; Controlo de prazos das distribuições.

DAT Área: Gestão	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres. Omissão proposta de legislação. Abuso de Poder/ Tráfico de influências/ Falta de isenção	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DAT da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.	
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Gestão processual e documental	Omissão de informação relevante em SGC; Registos incompletos ou incorretos; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação. Quebra de sigilo e proteção de dados.	2	3	Elevado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DAT da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Controlo diário dos registos e das distribuições; Controlo de prazos das distribuições.
--------------------------------	--	---	---	---------	--

DAT Área: Pessoal	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Concurso de pessoal	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; discricionariedade na análise das candidaturas; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal.	
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação de desempenho; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional	
Contagem do tempo de serviço / valorizações remuneratórias	Favorecimento próprio ou de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional; Elaboração de listas de antiguidade e sua divulgação.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

ADSE	Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
	Subtração de documentos	Subtração de documentos	2	2	Moderado	Registo da entrega dos documentos em SGC; Segregação de funções; rotatividade dos trabalhadores; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Licenças sem remuneração	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

DAT Área: Financeira	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
	Elaboração e execução do Orçamento do Gabinete e Plano de influências/ Abuso de Poder	Avaliação incorreta das necessidades; Deficiente controlo dos encargos assumidos; Assunção de despesa sem prévio cabimento.	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; Sensibilização dos dirigentes, chefiias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; Elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, círculos e responsáveis.
	Controlar a conta corrente de fornecedores	Atrasos/antecipações deliberados Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Assegurar que as faturas são confirmadas (2 ^a pessoa), registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA. Controlo e validação hierárquica.
	Processamento de vencimentos, descontos e outros abonos	Atrasos no processamento; Pagamentos indevidos. Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Processamento de vencimentos centralizado (SIGRHARA); Controlo e validação hierárquica.
	Análise de pedidos de horas extraordinárias	Pagamento indevido de horas extraordinárias; Favorecimento/Tráfico de influências/Abuso de poder	2	2	Moderado	Segregação de funções; Rotatividade de trabalhadores; Cumprimento das regras definidas e do manual de procedimentos.
	Processar pagamentos	Atrasos/antecipações deliberados nos processamentos Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Controlo e validação hierárquica.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

DAT Área: Património	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas			PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
		Omissão de bens no processo de inventário;	Fichas de inventário desatualizadas;	Bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes;				
Reconciliação bancária	Lançamentos incorretos no sistema Erros ou omissões intencionais	1	1	Fraco				Supervisão e controlo dos registos
Prestação de contas	Risco de inadequada qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	3	Moderado				Conferência da informação intermédia e final; Separação de funções e responsabilidade das operações; Controlo de prazos.
Acompanhamento e análise à execução do orçamento do serviço dependente	Inadequada afetação orçamental pelos serviços dependentes Favorecimento / Erros ou omissões intencionais	2	2	Moderado				Implementação de sistema de controlo consolidado do orçamento relativo ao serviço dependente.
								Erro ou omissão intencional/ Peculato.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida/Abuso de Poder	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; Conferência física, periódica e aleatória dos bens.
Cedência de Bens	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Ausência de registo. Erro ou Omissão Intencional / Abuso de Poder.	1	2	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens; Controlo semestral dos registos em GEFIP.
	Ausência de registo e/ou preenchimento incompleto do formulário. Não devolução do bem no prazo previsto. Requisição de equipamentos/material informático/material audiovisual	1	1	Fraco	Obrigatoriedade de preenchimento de formulário de requisição de equipamento; Implementação de notificação à SAA ou NIT, conforme o equipamento, e de controlo da data limite de entrega.
	Erro ou Omissão Intencional / Peculato.				

DAT
Área: Estatística

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparéncia, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	1	Fraco	Definição de níveis de responsabilidade, acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; - Implementação de manual de procedimentos
Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política educativa.	Área de risco de corrupção pouco provável	1	1	Fraco	Planificação e calendarização de atividades de recolha e tratamento e validação de dados da SREC na recolha de dados estatísticos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Prestar apoio a todos os serviços da SREC.	Área de risco de corrupção pouco provável	1	1	Fraco	Implementação e difusão das melhores práticas de controlo de qualidade, assegurando a disponibilização dos meios informáticos e humanos necessários para o efeito; Implementação de manual de procedimentos.
Assegurar a recolha e qualidade de informação necessária à produção de estratégicas, análise e divulgação.	Risco de prestação de informação inadequada	3	3	Elevado	Definição de níveis de responsabilidade, acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; Implementação de manual de procedimentos; Implementação de uma plataforma que assegure a fidelidade dos dados.

DAT	Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Área: Arquivo	Entrada de correspondência	Falhas na classificação dos processos/documentos Acesso a informação reservada; Erro intencional no reencaminhamento de documentação, provocando atrasos inaceitáveis da cadeia documental e na correspondência recebida do e para o exterior. Favorecimento/Prejuízo de terceiros. Quebra de sigilo profissional.	3	2	Elevado	Controlo nos termos do manual do código de ética e de conduta; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos; Formação; Manual de procedimentos.
	Guarda e conservação da documentação	Incorrecta descrição e arquivo dos processos/documentos; Acesso a informação reservada. Não cumprimento da legislação em vigor; Quebra de sigilo profissional; Extravio da documentação associada à realização de ações de natureza inspetiva	1	1	Fraco	Controlo nos termos do manual do código de ética e conduta; Medidas de segurança no acesso ao arquivo; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Receção de candidaturas para concursos	Falha no registo de entrada de candidaturas para obtenção de vantagem indevida ou favorecimento ou prejuízo a terceiros	1	2	Moderado	Registo de entrada e saída dos documentos no sistema de gestão de correspondência
Eliminação de documentação	Eliminação de documentação de conservação e/ou documentos que comprovem atos administrativos para obtenção de favorecimento/prejuízo de terceiros ou da SREC	2	2	Moderado	Consulta e utilização da legislação em vigor. Envio de informações/circulares/manuals de procedimentos aos serviços dependentes.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

NIT
Área: Informática e Telecomunicações

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional	Não cumprimento das orientações	2	2	Moderado	Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes.
Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações	Uso, fornecimento e acesso a informação não autorizada.	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicacionais; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica.
Conceber, implementar e coordenar a execução de projetos de informatização, respeitantes ao sistema de informação da SREC	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Segregação de funções e rotatividade e validação da chefia intermédia.
Estudar e desenvolver uma estrutura de indicadores de gestão, determinando, em tempo real, os respetivos valores em articulação com a DAT	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.
Analizar sistematicamente a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.
Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação;	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.
Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua divulgação;	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e das comunicações da SREC, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;	Risco de perda de informação	1	2	Fraco	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de manutenção dos equipamentos
Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;	Supressão de Procedimentos necessários no âmbito do CCP	2	2	Moderado	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.
Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo;	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicacionais; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica.
Prestar o apoio necessário às escolas no sentido de concretizar a respetiva modernização administrativa, em especial no que concerne à utilização de meios informáticos e a respetiva ligação ao sistema de informação da SREC;	Divulgação de informação privilegiada	1	3	Moderado	Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos
Articular com os diferentes serviços da SREC o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço;	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicacionais; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica
Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de intervenção da SREC, em articulação com a DAT e com os restantes serviços e organismos dependentes da SREC;	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Gabinete do Secretário Regional

Promover a constituição e a atualização da informação, com a utilização de suporte tecnológico, que permita a disponibilização da informação relevante da secretaria no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;	Manipulação de dados	1	3	Moderado	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão
Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SREC, em articulação com a DAT.	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.