

UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Monitorização das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das Medidas					Observações
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco				Implementado (2)	Em implementação (1)	Por implementar (0)	Fundamentação para a não implementação	Sem avaliação (0)	Não Satisfatório (1)	Pouco Satisfatório (2)	Satisfatório (3)	Muito satisfatório (4)	
<b>Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo</b>																		
Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão;</li> <li>Violação de disposições legais;</li> <li>Arbitrariedade;</li> <li>Interferência nas decisões técnicas.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação do regulamento interno;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Controlo da tramitação de processos.</li> </ul>	Início do ano letivo	Diretor										
Área de expediente	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;</li> <li>Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal;</li> <li>Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
Arquivo	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminação/destruição indevida dos documentos;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Divulgação de informação confidencial</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>Garantir a confidencialidade dos documentos;</li> <li>Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
<b>Procedimento disciplinar e reclamações</b>																		
Serviços administrativos	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo profissional;</li> <li>Utilização abusiva da informação;</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção dos trabalhadores;</li> <li>Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno);</li> <li>Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
<b>Atribuição de apoios - ASE</b>																		
ASE	Candidatura à Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva;</li> <li>Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar individualmente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio presente.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE;</li> <li>Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos;</li> <li>Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno;</li> <li>Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE.</li> </ul>	Junho/Julho	Diretor Assistente Técnico										
ASE	Seguro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
<b>Receta (Mensalidades e alimentação)</b>																		
Serviços administrativos	Arrecadação de Recetas (mensalidades e alimentação).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em género arrecadados;</li> <li>Não depositar valores no imediato à sua cobrança;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de Mapas de controlo da receita;</li> <li>Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
	Emissão de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão de recibos ou emissão indevida de recibos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Mensalmente											
<b>Pessoal</b>																		
Serviço administrativo – Área Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas;</li> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências;</li> <li>O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controlo (PPP);</li> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Aceitar unicamente originais dos documentos;</li> <li>Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo ares do lançamento de quaisquer abonos;</li> <li>Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas;</li> <li>Elaborar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.</li> </ul>	Diário/Semanal	Diretor Assistente Técnico										
	Mapa de férias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito;</li> <li>Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando forem intervenções de serviços, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias.</li> </ul>	Março	Diretor Assistente Técnico										
	Alterações de posições remuneratórias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/ajustamentos indevidos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria;</li> <li>Sensibilização para o dever de sigilo profissional.</li> </ul>	Janeiro/ Fevereiro	Diretor Assistente Técnico										
	Avaliação do desempenho – SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicat avaliação;</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação;</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afinação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;</li> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;</li> <li>Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente;</li> <li>Formação específica;</li> <li>Arquivo da avaliação com restrições à consulta.</li> </ul>	Abril	Diretor										
	Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discricionariedade ou favorecimento;</li> <li>Incompatibilidades /conflito de interesses.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar;</li> <li>Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</li> </ul>	Setembro	Diretor Assistente Técnico										
	Registo individual de trabalhadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</li> </ul>	3	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Restringir o acesso à informação e arquivos;</li> <li>Garantir a segurança física dos arquivos.</li> </ul>	Setembro	Diretor Assistente Técnico										
	Emissão de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado).</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato de assinatura;</li> <li>Elaboração de manual de procedimentos.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
Deslocações em Serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</li> <li>Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação de todo o processo pelo Diretor;</li> <li>Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;</li> <li>Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico											
<b>Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas</b>																		
Serviço administrativo	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não conferência dos bens recebidos;</li> <li>Extravio e inutilização de documentos das entregas;</li> <li>Desvio de existências/bens.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Segregação de funções entre quem reaciona, confere;</li> <li>Assinatura por parte do responsável pelo material recebido;</li> <li>Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável;</li> <li>Restringir o acesso à "arrecadação";</li> <li>Obrigações de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
	Património.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de bens públicos;</li> <li>Uso indevido dos bens públicos;</li> <li>Ineficiente controlo dos bens públicos;</li> <li>Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação específica;</li> <li>Formação de uma comissão de abate;</li> <li>Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;</li> <li>Elaboração de um manual de procedimentos;Após de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico										
<b>Alunos</b>																		
Serviço administrativo – Área de alunos	Matricula/ renovação de matrícula e transferências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências;</li> <li>Preguiçoso/ineficaz indevidamente os alunos;</li> <li>Receber documentação falsa ou insuficiente.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;</li> <li>Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>Supervisão superior com verificação por amostragem.</li> </ul>	Junho/Julho	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico										
	Avaliação (Registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência;</li> <li>Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>Violação do dever de sigilo por funcionário.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e verificação do Diretor;</li> <li>Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>Garantir a preservação do arquivo físico.</li> </ul>	Dezembro/ Março/ Julho	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico										

	Emissão de certificados, declarações e certidões.	Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos; • Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;	1	3	2	• Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.	Julho	Diretor Assistente Técnico										
<b>Gestão pedagógica</b>																		
Diretor	Provas de Aferição/ Vigilâncias.	• Quebra de sigilo e fuga de informação ponto em casa a realização das provas de Aferição a nível nacional; • Obtenção de vantagem indevida.	1	3	2	• Utilização de cofre e sala própria fechada para a guarda do material de provas; • Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.	Maio/ Junho	Diretor Secretariado de Provas Docentes										
	Distribuição da componente letiva/ não letiva.	• Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuizo de terceiros; • Abuso de poder.	1	3		• Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente. • Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/ discriminação dos docentes.	Setembro	Diretor Conselho Escolar										
	Atribuição de apoios pedagógicos.	• Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.					• Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.	Setembro										
<b>Gestão de infraestruturas de Tecnologia ou de impressão</b>																		
Serviço administrativo	Utilização de Serviços de Impressoras/ Fotocopiadora.	• Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; • Consumo excessivo de papel; • Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.	1	3	2	• Atribuição de cotas de impressão; • Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; • Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; • Restringir o acesso à fotocopiadora; Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.	Mensalmente	Diretor										
Serviço administrativo	Utilização de Computadores da escola.	• Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e/ou maliciosos, entre outras práticas).				• Citar procedimento de utilização dos computadores da escola.	Mensalmente	Coordenador TIC Docentes TIC										