



EB1/PE das Figueirinhas

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO



Ficha Técnica:

Título: **PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO**

Coordenação: Professora Albertina Lucas e Diretora Maria da Luz Castro

Elaboração:

Docentes: Albertina Lucas; Carla Freitas; Maria João Henriques e Susana Vieira

Assistente técnica: Helena Jorge

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia 15 de abril de 2024

Índice

1. Nota introdutória.....	4
2. Código de conduta.....	4
2.1 Pressupostos.....	4
2.2 Âmbito da aplicação.....	5
2.3 Princípios orientadores.....	5
2.4 Normas de conduta.....	6
2.5 Prevenção da corrupção.....	8
3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	8
3.1 Introdução.....	8
3.2 Identidade.....	9
3.2.1 Missão.....	9
3.2.2 Atribuições.....	9
3.2.3 Visão.....	10
3.2.4 Valores.....	10
3.3 Contexto físico e socioeconómico.....	10
3.3.1 Recursos físicos e materiais.....	10
3.3.2 Recursos humanos.....	11
3.3.3 Oferta Curricular e de enriquecimento curricular.....	11
3.4 Caracterização da Estrutura da Escola.....	12
3.5 Órgãos de Administração e Gestão.....	12
3.5.1 Direção.....	12
3.5.2 Conselho Escolar.....	12
3.6 Descrição e Classificação dos Riscos.....	13
3.6.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas.....	13
3.6.2 Classificação dos riscos.....	15
3.7 Identificação e Avaliação de Riscos.....	16
3.7.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	18
3.7.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos.....	18

3.7.3 Monitorização e Avaliação do Plano.....	18
3.7.4 Estrutura do Relatório Anual do PPRCIC	19
4. Canais de denúncia Interna.....	19
5. Programa de Formação e comunicação para a integridade	19
6. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	20
7. Breve nota de encerramento	20
8. Fontes de informação	20
9. Entrada em vigor	22
10. Anexos.....	23
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas	23
ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis	27
ANEXO III - Tabela de monitorização.....	37

1. Nota introdutória

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Este plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual o controlo interno existente assumirá um papel preponderante.

2. Código de conduta

O presente código de conduta visa estabelecer princípios e valores éticos que devem ser reconhecidos e adotados para todos aqueles que exercem a sua atividade EB1/PE das Figueirinhas. Este pretende ser orientador da ação da escola, devendo ser entendido como:

- Referência para a população-alvo, no que respeita aos padrões de desempenho com todos;
- Contributo para um eficaz e eficiente desempenho organizacional, na prestação dos serviços relacionados com a sua missão e responsabilidades assumidas;
- Compromisso assumido por todos os que exercem funções nesta organização da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

2.1 Pressupostos

São objetivos do presente código contribuir para um desempenho adequado dos seus colaboradores, o qual se deve pautar por elevados padrões de qualidade, rigor, responsabilidade, isenção e transparência na prestação dos diversos serviços. Deste modo, pretende-se melhorar o funcionamento organizacional da Escola, assumir uma gestão responsável, transparente e criteriosa, clarificar e harmonizar padrões de referência e salvaguardar o interesse da comunidade educativa, através da implementação de mecanismos de segurança e qualidade. Pretende-se ainda garantir a confidencialidade e privacidade de todos os dados a que temos acesso, nos termos do Regulamento Geral sobre Proteção de dados.

2.2 Âmbito de aplicação

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores que exerçam funções na EB1/PE das Figueirinhas independentemente da natureza do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem. A aplicação deste código de conduta pode pressupor a articulação com outros documentos existentes na escola.

2.3 Princípios orientadores

A elaboração do presente código teve em consideração os seguintes princípios:

Princípio do Serviço Público	Segundo o qual, os funcionários se encontram ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Princípio da legalidade	Defende que os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei.
Princípio da justiça e da imparcialidade	O que obriga os funcionários a, no exercício da sua atividade, tratarem de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
Princípio da Igualdade	Segundo o qual, os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
Princípio da Proporcionalidade	O qual exige aos funcionários que, no exercício da sua profissão, só exijam aos cidadãos os dados indispensáveis à realização da atividade administrativa a que se destinam.
Princípio da Colaboração e da Boa-fé	Segundo o qual os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

Princípio da Informação e da Qualidade	O qual prevê que os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, respeitosa e rápida.
Princípio da Lealdade	O qual prevê que os funcionários, no exercício da sua atividade, ajam de forma leal, solidária e cooperante.
Princípio da Integridade	O qual defende que os funcionários se regem segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.
Princípio da Competência e Responsabilidade	Defende que os funcionários agem de forma responsável.

2.4 Normas de conduta

De acordo com os princípios orientadores e com os valores já referidos, os colaboradores da EB1/PE das Figueirinhas devem:

No Domínio Profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar o exercício das suas funções pela aplicação dos princípios éticos e dos valores fundamentais. • Dar o seu melhor no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, procurando atualizar os seus conhecimentos e competências, com o objetivo de aperfeiçoar e de melhorar o seu desempenho profissional. • Exercer as funções e os poderes que lhes foram atribuídos, na salvaguarda do interesse do serviço, recusando sempre, a obtenção de benefícios pessoais. • Pautar o desenvolvimento do seu trabalho pelo cumprimento dos prazos, das disposições legais e regulamentares e das orientações superiormente transmitidas. • Propor soluções que contribuam para a melhoria do desempenho organizacional numa clara otimização dos recursos disponíveis.
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir as disposições legais e regulamentares, em matéria de segurança, higiene, saúde e bem-estar no local de trabalho. • Respeitar as disposições legais em matéria de impedimentos, escusas ou suspeitas e de acumulação de funções. • Guardar sigilo relativamente a toda a informação considerada confidencial da qual tenha tornado conhecimento no exercício das suas funções. • Abster-se de prestar informações ao exterior, decorrentes da tramitação de processos. • Quebrar o sigilo a que estão obrigados, nos termos legalmente aplicáveis, sempre que tiverem conhecimento de factos graves, agindo de acordo com as disposições legais existentes e respeitando as regras deontológicas da sua profissão. • Manter o dever da confidencialidade após a cessação das suas funções. • Recusar quaisquer benefícios, dádivas, recompensas, gratificações, presentes ou ofertas como resultado do exercício das suas funções.
<p>No Domínio do Relacionamento Interpessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar de acordo com as orientações emanadas dos seus responsáveis de serviço, no cumprimento da missão, das atribuições e dos objetivos fixados para o serviço. • Agir de modo correto, respeitoso e basear as relações na confiança e no respeito mútuo. • Fomentar o espírito de equipa, a solidariedade e a colaboração. • Prestar os devidos esclarecimentos, sem prejuízo dos deveres de reserva profissional a que estão obrigados. • Informar a comunidade escolar dos meios existentes para poderem efetuar as suas reclamações ou apresentarem as suas sugestões.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Responder de forma completa e adequada aos pedidos de informação ou as questões colocadas pela comunidade escolar cumprindo os prazos legalmente estabelecidos.• Garantir o encaminhamento dos assuntos para a entidade competente, sempre que seja da responsabilidade ou competência de outra entidade.• Assegurar o atendimento prioritário, nos termos legalmente previstos e sempre que a situação o justifique. |
|--|---|

2.5 Prevenção da corrupção

É propósito da EB1/PE das Figueirinhas atuar, de forma ativa, contra todas as formas de corrupção e infrações conexas. Os membros da comunidade escolar devem reportar todas as situações que consubstanciem a prática de corrupção ou outras infrações conexas de que tenham conhecimento para que possamos operacionalizar uma dinâmica preventiva eficaz e eficiente.

3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3.1 Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto o CPC aprovou, em 01 de julho de 2009, a recomendação n.º 1/2009, estabelecendo que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), sendo esta reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

O plano de prevenção de riscos de corrupção constitui, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A elaboração deste plano tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente existente na escola.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PPRCIC junto dos trabalhadores docentes e não docentes.

3.2 Identidade

A Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar das Figueirinhas é um estabelecimento de ensino que tem valências de Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Especial, o que exige uma articulação eficaz entre o Pré-escolar e o 1.º Ciclo, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento a tempo inteiro (ETIS).

3.2.1 Missão

- Prestar um serviço público de educação de qualidade com rigor e excelência, investindo na diversificação de respostas educativas e no estabelecimento de parcerias estratégicas;
- Formar cidadãos cultos, criativos, responsáveis, solidários e com espírito crítico;
- Contribuir para uma sociedade mais justa, solidária e democrática.

3.2.2 Atribuições

- Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, através de uma construção partilhada e participada;
- Cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- Articulação do Plano Anual de Atividades com o Projeto Educativo no âmbito dos objetivos, metas e resultados;
- Gestão dos Recursos Humanos, Materiais e Verbas respeitantes a refeições e mensalidades.

3.2.3 Visão

- Continuar a percorrer um caminho orientado por uma lógica de inovação e experimentação, mobilizando vontades e recursos de forma a proporcionar uma oferta formativa flexível, criativa, capaz de se adaptar a novos tempos, exigências e tecnologias.

3.2.4 Valores

Prosseguir a nossa Missão e perseguir a nossa Visão sustenta-se na defesa de valores como:

- o respeito pela diferença
- a responsabilidade
- a solidariedade
- a ética
- o sentido de justiça
- a igualdade
- a inclusão
- a cidadania
- a dignidade humana
- a autonomia na construção do conhecimento

3.3 Contexto físico e socioeconómico

A escola localiza-se na Rua da Escola, sítio da Abegoaria, na cidade do Caniço, confrontando a norte com a freguesia da Camacha e a leste com a freguesia de S. Gonçalo.

Esta localidade possui vários núcleos residenciais, incluindo o Estabelecimento Prisional do Funchal.

Caniço é uma cidade do município de Santa Cruz, na ilha da Madeira, com 12,0 Km² de área e 24.046 habitantes (censo de 2021). É a freguesia mais jovem da região por ter 72 idosos por cada 100 jovens.

A nível económico destaca-se por ser o segundo maior polo de desenvolvimento turístico do arquipélago.

3.3.1 Recursos físicos e materiais

A escola possui salas de aula curriculares, salas do Pré-Escolar, salas das AEC's, salas de

apoio e sala de Ambientes Inovadores. Quase todas as salas estão munidas de meios informáticos e audiovisuais. Estes recursos podem ser utilizados por toda a comunidade escolar no desenvolvimento das atividades letivas e não letivas.

Possui: gabinete de direção, gabinete administrativo, sala de informática, sala de educação musical e dramática, sala de biblioteca, sala da educação especial e sala de professores. Nos espaços comuns encontramos: cantina, cozinha e casas de banho e nos espaços desportivos: ginásio, balneários e campo de jogos. Nos espaços exteriores: espaço de recreio, espaços cobertos e intercomunicador no portão.

No que concerne aos recursos materiais a escola possui computadores, tablets, quadros interativos, *Active Board Promethean*, projetores multimédia, meios audiovisuais, impressoras, instrumentos musicais, livros, cartazes, quadros brancos, televisores, diverso material para as ciências experimentais e robótica.

3.3.2 Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 241 discentes, sendo 68 crianças do Pré-escolar e 173 alunos de 1.º ciclo do Ensino Básico.

Dispõe de um total de 40 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 14 docentes do Quadro de Escola, 22 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes 4 docentes Contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 16 no total.

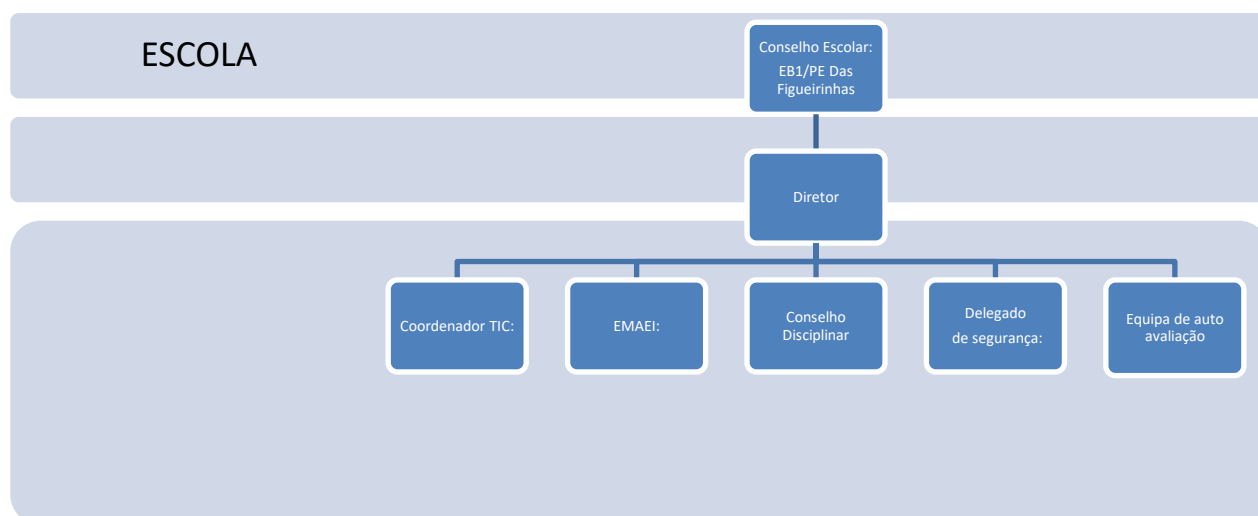
3.3.3 Oferta Curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, inerente ao regime a tempo inteiro, abrangendo prioritariamente as áreas do Ensino Básico Geral, do 1.º ao 4.º ano, atividades de enriquecimento curricular e ocupação de tempos livres, nomeadamente de carácter desportivo, artístico, tecnológico, de formação pluridimensional e de ligação da escola com o meio, procurando dar resposta aos problemas inerentes à sua comunidade.

3.4 Caracterização da Estrutura da Escola

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pelo Conselho Escolar, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos, mesmo não tendo esta escola autonomia financeira.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma geral da nossa escola.



3.5 Órgãos de Administração e Gestão

3.5.1 Direção

De acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS):

A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos. É da competência do Diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

3.5.2 Conselho Escolar

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola. Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Participar, no final de cada semestre, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 2.º semestre;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

3.6 Descrição e Classificação dos Riscos

3.6.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa escola.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e

competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.» Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco.

No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

3.6.2 Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: **elevado, moderado e fraco**, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	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.
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização 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 avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (gradação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

3.7 Identificação e Avaliação de Riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo Conselho Escolar, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;

- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- Insuficiente motivação do pessoal;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PPRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
DIREÇÃO	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
DIREÇÃO SUBSTITUTA LEGAL CONSELHO ESCOLAR ASSISTENTE TÉCNICA	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao elemento coordenador do Plano, nomeado pelo CE, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução das medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

3.7.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

Área geral/transversal	entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a toda a unidade orgânica.
Área de recursos humanos	essencialmente em matéria de avaliação de desempenho

Nota: Ver anexo II

3.7.2 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, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo II.

3.7.3 Monitorização e Avaliação do Plano

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante.

Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos

responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

3.7.4 Estrutura do Relatório Anual do PPRCIC

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PPRCIC, o Conselho Escolar decidiu-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração. O Anexo III - Plano Corrupção Avaliação, será o suporte essencial para a concretização da avaliação do plano.

- Estrutura do Relatório Anual do PRCIC
 - Introdução
 - Metodologia
 - Tratamento e Análise dos Dados
 - Mapa resumo
 - Análise dos dados
 - Conclusões
 - Anexos:
 - Anexo 1 (Mapa síntese)
 - Anexo 2 (Monitorização)

4. Canais de denúncia Interna

Todas as irregularidades/denúncias devem ser remetidas pelos trabalhadores ou por quaisquer Entidades Externas para a Direção da Escola, por email ou via postal.

Serão tomadas medidas para que essas informações sejam devidamente investigadas e encaminhadas através dos respetivos canais.

5. Programa de Formação e comunicação para a integridade

A EB1/PE das Figueirinhas irá solicitar à Direção Regional de Educação a realização de programas de formação a todos os seus trabalhadores, para que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e de infrações conexas implementadas e cujo conteúdo e frequência tenham em conta a diferente exposição dos destinatários aos riscos identificados.

6. Responsável pelo Cumprimento Normativo

Pelo presente Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas a EB1/PE das Figueirinhas nomeia como Responsável pelo Cumprimento Normativo a docente Albertina Lucas com domicílio profissional na Rua da Escola 9125-131, Caniço com o e-mail institucional: albertinalucas@edu.madeira.gov.pt

7. Breve nota de encerramento

O Programa de Cumprimento Normativo e seus constituintes, tais como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da Escola e dos recursos afetos a esta.

Este será acompanhado na execução pelos responsáveis nomeados, que farão um balanço das medidas patentes no Plano de modo a prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e proporão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar.

A monitorização deste será da responsabilidade da Direção, assim como, as revisões que poderão ser feitas à medida que se vão identificando novas fragilidades, de modo a torná-lo mais eficaz.

O presente documento, depois de aprovado, será publicitado na página da internet de forma a cumprir a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC e será também remetido à CPC e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009).

Será ainda solicitada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

8. Fontes de informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de

corrupção na contratação pública.

- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional - Casa da Moeda, S.A. (2015) - Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretária-geral (2010) - Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) - Guião - Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Correcção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 - Governo Regional Vice-Presidência - Região Autónoma da Madeira.

- Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica Integrada de Capelas - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020 - Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- <https://debcastro.madeira.gov.pt/wp-content/uploads/2022/10/PGRCIC.pdf>
- Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.

9. Entrada em vigor

O presente Programa de Cumprimento Normativo entra em vigor na data da sua assinatura.

Canico, 16 de abril de 2024



A Substituta Legal

Maria João Rodrigues Pimenta Henriques
 (Maria João Henriques)

A Responsável pelo Cumprimento Normativo

Albertina Lucas
 (Albertina Lucas)

10. Anexos

ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal:

- **Comissão por ação e por omissão**

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

- **Dolo**

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atua com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

- **Negligência**

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz:

Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização;

Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

- **Burla**

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

- **Apropriação ilegítima**

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa

ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

- **Administração danosa**

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

- **Falsificação de documento**

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

- **Usurpação de funções**

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

- **Abuso de poder**

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

- **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 (art.º 379º do Código Penal).

- **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 indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

- **Corrupção passiva**

O funcionário que 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 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 (art.º 373º do Código Penal).

- **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 lesar 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 (art.º 377º do Código Penal).

- **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 de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

- **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, 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 (art.º 372º do Código Penal).

- **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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser

cometidos (art.º 363º do Código Penal).

- **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 (art.º 335º do Código Penal).

- **Violação 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 (art.º 383º e segs. do Código Penal).

ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis

A) Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
DIREÇÃO	<p>Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; - Violação de disposições legais; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas. 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 1</p> <p>Grau de Risco -1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação do regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos. 	A partir de Fevereiro de 2024	O Diretor
ÁREA DE EXPEDIENTE	<p>Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação; - Divulgação de informação confidencial. 	<p>PO - 2</p> <p>GC - 2</p> <p>Grau de Risco_ 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso; - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal; - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais). 	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
ARQUIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Organização, gestão e preservação do arquivo. - Eliminação/destruição indevida dos 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo; 	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial.	Grau de Risco_ 2	-Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos. -Garantir a confidencialidade dos documentos; - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.		
--	--	------------------	--	--	--

B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação: - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos.	PO - 2 GC - 3 Grau de Risco_ 3	- Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno) - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

C) Atribuição de apoios - ASE

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
ASE	Candidatura à Ação Social Escolar: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva; - Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos	PO - 2 GC - 3 Grau de Risco_	- Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE. - Acompanhamento e supervisão por parte da direção, da aquisição e entrega dos produtos de apoio	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	dos produtos de apoio prescrito.	3	aos encarregados de educação/alunos -Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno -Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE.		
ASE	Seguro Escolar: -Obtenção de vantagem indevida	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco_2	- Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

D) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	Arrecadação de Receitas: -Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos; - Não depositar valores no imediato à sua cobrança; - Falsificação de documentos.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco -2	- Existência de Mapas de controlo da receita; - Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	Emissão de recibos: -Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor	PO - 1 GC - 3	-Utilização de Programa informático PLACE para gestão das verbas;	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	recebido não corresponder ao descritivo no recibo.	Grau de Risco - 2			
--	--	-------------------	--	--	--

E) Pessoal

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	<p>Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas -Considerar uma falta como justificada indevidamente - Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências <ul style="list-style-type: none"> - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho 	<p>PO - 2</p> <p>GC - 2</p> <p>Grau de Risco -2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); -Aceitar unicamente originais dos documentos; - Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos -Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola 	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	<p>Mapa de férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito; - Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar. 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 2</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo; 	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

			-Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias		
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	Alterações de posições remuneratórias: - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum Favorecimento/Pagamentos indevidos; -Quebra do sigilo profissional.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	-Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; -Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. -Sensibilização para o dever de sigilo profissional	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	Avaliação do desempenho - SIADAP: - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicatizar avaliação - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação -Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos -Quebra do sigilo profissional	PO -2 GC -2 Grau de Risco -2	-Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral. -Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; - Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente; - Formação específica - Arquivo da avaliação com restrições à consulta	Fevereiro/março	O Diretor
	Pedidos de acumulação de funções a	PO - 2	- Enviar a Declaração sob	Fevereiro/março	O Diretor e

SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	enviar à Delegação Escolar: - Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades /conflito de interesses.	GC - 2 Grau de Risco - 2	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; - Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.		Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	Registo individual de trabalhadores: -Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	PO - 3 GC - 2 Grau de Risco -3	- Restringir o acesso à informação e arquivos -Garantir a segurança física dos arquivos.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE PESSOAL	Emissão de Documentos: -Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);	PO - 1 GC -3 Grau de Risco -2	-Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

F) Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
---------	--------------------------------	------------------------	-----------------------------------	----------------	-------------

SERVIÇO ADMINISTRATIVO	Receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existências/bens.	PO - 3 GC - 3 Grau de Risco - 3	- Segregação de funções entre quem receciona, confere. Assinatura por parte do responsável pelo material recebido; -Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável -Restringir o acesso à “arrecadação”. -Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	Património: -Desvio de bens públicos; -Uso indevido dos bens públicos; -Ineficiente controlo dos bens públicos; -Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.	PO - 3 GC - 3 Grau de Risco - 3	- Formação de uma comissão de abate; -Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos; - Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

G) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE	Matrícula/renovação de matrícula e transferências: - Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que	PO - 1	Verificação exhaustiva da documentação de transferência de alunos;	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

ALUNOS	pertence legalmente/equivalências; - Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos. - Receber documentação falsa ou insuficiente.	GC - 3 Grau de Risco - 2	-Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; -Supervisão superior com verificação por amostragem.		
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE ALUNOS	Avaliação (Registos): -Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; -Manipulação de dados por terceiros; - Violação do dever de sigilo por funcionário.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	-Supervisão e verificação do Diretor; -Restringir o acesso aos processos dos alunos; -Garantir a preservação do arquivo físico.	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico
SERVIÇO ADMINISTRATIVO -ÁREA DE ALUNOS	Emissão de certificados, declarações e certidões: -Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; -Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco -2	- Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

H) Gestão Pedagógica

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
DIREÇÃO	Provas de Aferição/Vigilâncias: -Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de Aferição a nível nacional - Obtenção de vantagem indevida	PO -1 GC -3 Grau de Risco -2	-Assinatura de declaração, sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração com o IAVE (o cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, qualquer parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em	Fevereiro/março	O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas

			<p>economia comum ser candidato às provas)</p> <p>-Utilização de armário fechado para a guarda do material de provas.</p> <p>-Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.</p>		
DIREÇÃO	<p>Distribuição da componente letiva/TEE</p> <p>- Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.</p> <p>- Abuso de poder</p>	<p>PO -1</p> <p>GC -3</p> <p>Grau de Risco -2</p>	<p>-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.</p> <p>- Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.</p>	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar
DIREÇÃO	<p>Atribuição de apoios pedagógicos:</p> <p>- Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.</p>	<p>PO -1</p> <p>GC -3</p> <p>Grau de Risco -2</p>	<p>-Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</p>	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	<p>Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora:</p> <p>-Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;</p> <p>- Consumo excessivo de papel;</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p>	<p>-Atribuição de cotas de impressão;</p> <p>-Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</p> <p>-Destruir totalmente cópias</p>	Fevereiro/março	O Diretor

	- Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação	Grau de Risco -2	inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora; - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.		
INFORMÁTICA	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, ente outras práticas); -Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, etc	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco -2	- Criar procedimento de utilização dos computadores da escola; -Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional; -Pedido automático de alteração das palavras-passe; -Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall´s e Antivírus.	Fevereiro/março	Coordenador TIC e docentes TIC
INFORMÁTICA	Acesso Externo: - Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; - Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; - clonagem ou sequestro da informação.	PO -1 GC -3 Grau de Risco -2	-Garantir a proteção contra violação do sistema informático. -Existência de política de classificação da informação; -Realização de ações de sensibilização -Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.	Fevereiro/março	Coordenador TIC e docentes TIC

ANEXO III - Tabela de monitorização

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Matriz de avaliação

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA 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 mesmo 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

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

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

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

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicada, sem exceção).