

	UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
				PO	GC	GR			
Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo	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>• Controle da tramitação de processos.</li> </ul>	A partir de	Diretor
	Área de expediente	Recepção, 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>	Fevereiro/março	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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Procedimento disciplinar e reclamações	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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Atribuição de apoios ASE	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 indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.</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>	Fevereiro/março	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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Receta (Mensalidades e alimentação)	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 géneros recebidos;</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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Emissão de recibos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos 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>	Fevereiro/março	
Pessoal	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>• Entrega/lançamentos 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 (PFPI);</li> <li>• Manual de procedimentos;</li> <li>• Atualizar unicamente originais dos documentos;</li> <li>• Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos;</li> <li>• Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitam dúvidas;</li> <li>• Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	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 interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Aalterações de posições remuneratórias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/pagamentos indevidos;</li> <li>• Quebra do sigilo profissional;</li> <li>• Potencial discriminabilidade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicância avaliação;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Avaliação do desempenho – SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> <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 afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestre;</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>	Fevereiro/março	Diretor
		Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discriminabilidade 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>	Fevereiro/março	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>	Fevereiro/março	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>• Manual de Procedimentos;</li> <li>• Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura;</li> </ul>	Fevereiro/março	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>• 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>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas	Serviço administrativo	Requisição, recepção 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 recebe, 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>• Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.</li> </ul>	Fevereiro/março	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-Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens do Património da Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Alunos	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>• Prejudicar/beneficiar 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>	Fevereiro/março	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>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico
		Emissão de certificados, declarações e certidões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos;</li> <li>• Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;</li> <li>• Quebra de sigilo e fuga de informação por causa a realização das provas de Aferição a nível nacional;</li> <li>• Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Gestão pedagógica	Diretor	Provas de Aferição Vigilâncias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de cofre e sala protorja fechada para a guarda do material de provas;</li> <li>• Seguir todas as instruções emanadas pela SRE;</li> </ul>	Fevereiro/março	Secretariado de Provas Docentes
		Distribuição da componente letiva/ não letiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros;</li> <li>• Abuso de poder.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Fazer insuítos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.</li> <li>• Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar
		Atribuição de apoios pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.</li> </ul>					Fevereiro/março	
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de impressão	Serviço administrativo	Utilização de Serviços de Impressoras/ Fotocopiadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;</li> <li>• Consumo excessivo de papel;</li> <li>• Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de cotas de impressão;</li> <li>• Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</li> <li>• Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas;</li> <li>• Restringir o acesso à fotocopiadora;- Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor
	Serviço administrativo	Utilização de Computadores da escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</li> </ul>	Fevereiro/março	Coordenador TIC Docentes TIC