

Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia

Direção Regional de Administração Escolar

Delegação Escolar de Santana

EB1/PE/C de Santana

Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e infrações Conexas
2023/2024





IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Nome: **Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santana**

Código: 3109106

E-mail eb1pesantana@edu.madeira.gov.pt

Sítio Web <http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pesantana/>

Edifício Sede

Morada: Estrada Comandante Camacho de Freitas N.º 19

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-120

Telefone: 291 146 061

Edifício Caminho Chão

Morada: Estrada do Caminho Chão

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-086

Telefone: 291 146 062

Edifício Colminho

Morada: Rua 2 de Junho de 1564 n.º 1

Freguesia: Santana

Código Postal: 9230-081

Telefone: 291 146 063

Ficha Técnica

Título:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Equipa Operacional de Autoavaliação da Escola

Elaboração: Adélia Teodoro Santos

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia 9 de abril de 2024

1. Índice

1.	Índice	4
2.	Introdução	5
3.	Identidade	6
4.	Contexto Físico e Socioeconómico	8
4.1	Recursos físicos e materiais	8
4.2	Recursos humanos	9
4.3	Oferta curricular e de enriquecimento curricular	9
5.	Caracterização da Estrutura da Escola	11
6.	Órgãos de Administração e Gestão	12
6.1	Direção	12
6.2	Conselho Escolar	12
7.	Descrição e Classificação dos Riscos	13
7.1	Descrição geral das principais atividades desenvolvidas	13
7.2	Classificação dos riscos	16
8.	Identificação e Avaliação dos Riscos	17
8.1	Áreas de risco decorrentes do exercício das competências	18
8.2	Identificação das medidas de prevenção de riscos	19
9.	Monitorização e Avaliação do Plano	20
10.	Estrutura do Relatório Anual do PGRIC	21
11.	Conclusão	22
12.	Fontes de Informação	23
13.	Anexos	25
13.1	ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas	25
13.2	ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis	30
13.3	ANEXO III - Tabela de monitorização	44

2. Introdução

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) constitui, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Decorrente do artigo 6.º do capítulo II do Anexo a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, esta escola adota este instrumento de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Assim sendo este plano tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente existente neste serviço.

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 PPR junto dos trabalhadores.

3. Identidade

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santana é um estabelecimento de ensino que tem valências de creche, pré-escolar e 1º ciclo, onde se inclui a educação especial e o ensino básico recorrente, o que exige uma articulação eficaz entre as diferentes valências, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETI's)

Missão

A escola tem como missão promover o sucesso educativo das suas crianças, com um ensino de qualidade para todos, contribuindo para formar cidadãos autónomos, autoavaliadores, comunicadores, cooperantes, criativos, críticos, indagadores, investigadores, participativos, respeitadores do outro, responsáveis, com vista à sua integração numa sociedade em constante mudança.

Com esta missão pretende-se criar a identidade de uma escola, com que toda a comunidade se identifique.

Valores

- **Responsabilidade** – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações.
- **Integridade** – Ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum.
- **Curiosidade** – Querer aprender mais.
- **Reflexão** – Desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo.
- **Inovação** – Procurar novas soluções e aplicações.
- **Cidadania** – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica.
- **Participação** – Ser interventivo, tomando iniciativa e sendo empreendedor.
- **Liberdade** – Manifestar autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.

Visão

Ser a escola que favoreça a descoberta de conhecimentos, por parte das crianças, onde os educadores sejam orientadores e promova o envolvimento da Comunidade Educativa neste processo.

4. Contexto Físico e Socioeconómico

A Escola Básica do 1ºCiclo com Pré-Escolar e Creche de Santana nasce em 2016, da fusão de três escolas: a EB1/PE de Santana, a EB1/PE Caminho Chão e a creche “O Colminho”. Atualmente os três edifícios continuam a funcionar, com a valência de creche n’ “O Colminho”, a valência de Pré-Escolar no edifício do Caminho Chão e a valência de 1ºciclo no edifício da sede.

Enquanto o edifício do Colminho foi construído de raiz para a valência de creche, os edifícios da sede e do Caminho Chão são duas construções típicas de Plano Centenário, inauguradas na década de sessenta e ampliadas no final dos anos noventa para funcionarem como Escolas a Tempo Inteiro.

Os três edifícios encontram-se dispersos na freguesia, sendo um dos constrangimentos da escola.

4.1 Recursos físicos e materiais

Esta é constituída por três edifícios destinados às três valências da escola: creche; pré-escolar e 1º ciclo.

O edifício da creche possui quatro salas, duas de berçários e duas de transição. O edifício possui as infraestruturas necessárias e uma cantina que também é polivalente, uma vez que é utilizada como espaço de convívio e festas. Possui ainda um espaço exterior descoberto. O edifício tem acessibilidade a pessoas com deficiência motora, possui equipamento e materiais adequados à faixa etária dos alunos.

O edifício de pré-escolar possui seis salas, sendo neste momento duas ocupadas pelo primeiro ciclo e as restantes pelo pré-escolar. O edifício tem ainda um espaço coberto, um espaço exterior com um pequeno parque infantil e um pequeno campo vedado para a prática de desporto. O edifício possui acessibilidade a pessoas com limitações motoras, no entanto, não possui casa de banho para as mesmas. Os equipamentos e materiais deste edifício encontram-se em condições e estão apropriados à faixa etária das crianças que o frequentam. No ano transato recebeu mobiliário e equipamentos para a montagem de uma

sala do futuro para o pré-escolar, que foi distribuído pelas diferentes salas. É necessário montar uma rede wi-fi eficaz em todo o edifício.

O edifício do 1º ciclo possui seis salas para cinco turmas. O edifício possui ainda dois pequenos pátios cobertos e um campo exterior descoberto para a prática de atividades desportivas, balneários, bem como um pequeno parque infantil. Há uma casa de banho adaptada a pessoas com limitações motoras, no entanto o elevador que dá acesso à mesma, nunca foi concluído. É um edifício sem acessibilidade para as salas de aula e para a cantina.

Saliente-se também que nenhum dos edifícios referentes às três valências da escola possui um espaço coberto apropriado à realização de eventos para toda a comunidade educativa. Este facto tem sido complicado de contornar, pois a escola tem de solicitar um espaço da paróquia para a realização dos seus eventos. Este edifício fica distante de dois dos edifícios da escola, o que complica o transporte das crianças, principalmente as mais pequenas.

4.2 Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 245 discentes, sendo 49 crianças da creche, 72 do pré-escolar, 111 do 1º ciclo e 13 do recorrente.

A escola dispõe de 39 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 17 do quadro de escola, 13 do quadro de zona pedagógica e 9 docentes contratados. Conta ainda com uma técnica de biblioteca. Quanto ao pessoal não docente, dispõe de 29 trabalhadores, divididos por 2 assistentes técnicas, 15 assistentes operacionais e 12 técnicas de apoio à infância.

4.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular

O trabalho educativo dos educadores de infância encontra-se alicerçado num conjunto de fundamentos, referenciais e princípios pedagógicos, presentes, nomeadamente, nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e noutros documentos que espelhem orientações que sejam adaptadas à realidade regional.

O primeiro ciclo tem como referência a matriz curricular base e as opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular, organizando o trabalho de integração e articulação curricular com vista ao desenvolvimento do perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

O Ensino Recorrente rege-se pelos documentos constantes na plataforma do Ensino Recorrente: Dossiê do 1ºciclo EBR e Programa Referencial EBR.

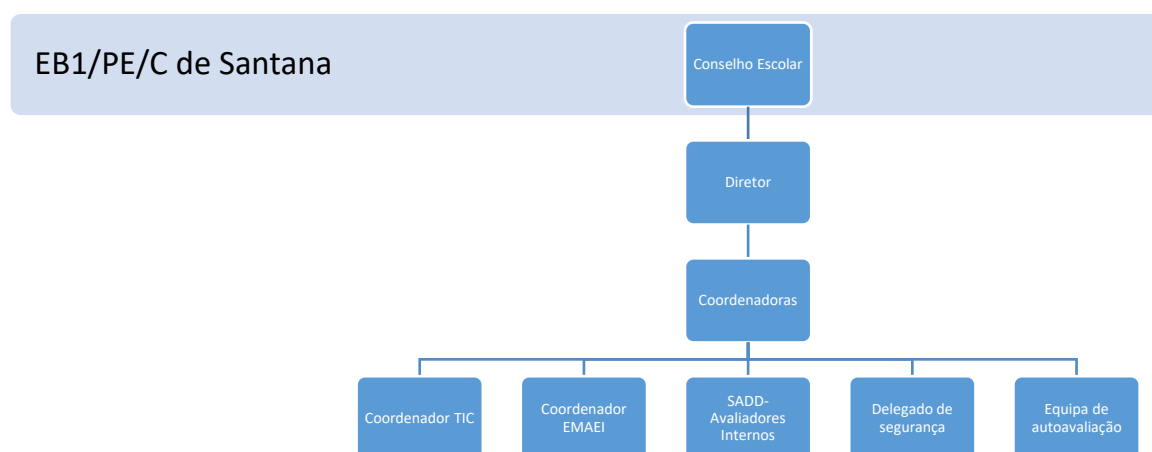
As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão podem ser mobilizadas em qualquer momento do percurso escolar do aluno, em função das necessidades educativas que lhe venham a ser diagnosticadas, não existindo constrangimentos quanto à adoção simultânea de medidas de diferentes níveis.

Os estabelecimentos do 1ºciclo funcionam em regime de tempo inteiro e, no desenvolvimento do seu projeto educativo, para além das componentes de currículo, proporcionam atividades de enriquecimento curricular e atividades de ocupação de tempos livres. Estas atividades são de natureza eminentemente lúdica, formativa, artística, tecnológica e cultural.

5. 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.



6. Órgãos de Administração e Gestão

6.1 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.

6.2 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, projeto curricular de grupo, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- 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 período, na avaliação sumativa 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;
- Adotar os manuais escolares;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

7. Descrição e Classificação dos Riscos

7.1 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 o controlo interno existente.

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

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão 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
- (3) a comunicação em três eixos mínimos:
 - (i) as alternativas à intervenção legislativa;
 - (ii) a objetividade da Lei
 - (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

7.2 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 (graduação do risco - GR):

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

8. Identificação e Avaliação dos 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 executivo, 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 PGRCIC, 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
Diretor	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.
Responsáveis nomeados	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, 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.

8.1 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 todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;

- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo/ prémios de mérito, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

8.2 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.

9. 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.

Foi ainda criado pelo Governo Regional o Canal de Denúncia interno, destinado a apresentação de denúncias que estejam abrangidas pelo seu âmbito de aplicação, cujo endereço eletrónico é o seguinte: <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

10. Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRCIC, 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 PGRCIC
 - Introdução
 - Metodologia
 - Tratamento e Análise dos Dados
 - Mapa resumo
 - Análise dos dados
 - Conclusões
 - Anexos
 - Anexo 1 (Conceitos)
 - Anexo 2 (Tabelas de identificação)
 - Anexo 3 (Monitorização)

11. Conclusão

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 Plano será acompanhado na sua 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 Plano, 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.

12. 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 Corrupção 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/PGRIC.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.

13. Anexos

13.1 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 ilegítimamente 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 encarregue 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 ilegítimamente 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).

13.2 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. 	Ao longo do ano letivo	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; 	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Assistente Técnico

			- Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).		
ARQUIVO	<p>Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminação/destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial. 	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_ 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo; -Definição de um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos; -Garantir a confidencialidade dos documentos; -Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação. 	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Assistente Técnico

B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos. 	<p>PO - 2</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno) - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional 	Ao longo do ano letivo	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	<p>Candidatura à Ação Social Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva; - Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito. 	<p>PO - 2</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_ 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE. - Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio 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. -Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar. 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
ASE	<p>Seguro Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obtenção de vantagem indevida; 	<p>PO – 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_ 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar. 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

D) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Arrecadação de Receitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUG todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos; - Não depositar valores no imediato à sua cobrança; - Falsificação de documentos. 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de Mapas de controlo da receita; - Confrontação do valor entregue no GUG com o valor arrecadado; - Manual de procedimentos gestão e verificação da receita; 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Emissão de recibos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo. 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas; - Manual de procedimentos gestão e verificação da receita; 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

E) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -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; - 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 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -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; -Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias 	<p>Março</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Alterações de posições remuneratórias: - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum Favorecimento/Pagamentos indevidos; -Quebra do sigilo profissional.</p>	<p>PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2</p>	<p>-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</p>	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Avaliação do desempenho – SIADAP: - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de indicar 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.</p>	<p>PO -2 GC –2 Grau de Risco – 2</p>	<p>-Sensibilização dos 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 - Manual de procedimentos;</p>	<p>Janeiro Fevereiro/março bianual</p>	<p>O Diretor</p>

<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Avaliação do Desempenho Docente: - Falta de evidências relativas ao cumprimento do serviço docente; -Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; - Arbitrariedade ou favorecimento; -Quebra do sigilo profissional.</p>	<p>PO -2 GC -2 Grau de Risco – 2</p>	<p>- Manual de procedimentos; -Sensibilização para o dever de sigilo profissional; - Sensibilização dos avaliadores para o acompanhamento dos avaliados; - Distinção dos universos que não concorrem entre si para os percentis (Avaliadores Internos, Secção de Avaliação, Docentes Integrados na Carreira e Contratados); - Harmonização das avaliações.</p>	<p>Ao longo do ano letivo Julho</p>	<p>O Diretor SADD Avaliadores Internos</p>
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar: - Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades /conflito de interesses.</p>	<p>PO - 2 GC – 2 Grau de Risco – 2</p>	<p>- 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; - Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</p>	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Registo individual de trabalhadores: -Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</p>	<p>PO – 3 GC – 2 Grau de Risco – 3</p>	<p>-Restringir o acesso à informação e arquivos; -Garantir a segurança física dos arquivos.</p>	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Emissão de Documentos: -Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado); - Não cobrança de emolumentos devidos.</p>	<p>PO - 1 GC –3 Grau de Risco – 2</p>	<p>- Verificação das declarações /certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura; - Verificação das receitas relativas a taxas mensalmente</p>	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

F) Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existências/bens. 	<p>PO -3</p> <p>GC -3</p> <p>Grau de Risco - 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Património:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desvio de bens públicos; -Uso indevido dos bens públicos; -Ineficiente controlo dos bens públicos; 	<p>PO - 3</p> <p>GC - 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Formação específica; - Formação de uma comissão de abate; -Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e 	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Assistente Técnico

	-Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.	Grau de Risco – 3	conferência anual dos mesmos; - Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.		
--	--	-------------------	---	--	--

G) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências: - Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências; - Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos; - Receber documentação falsa ou insuficiente.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos; -Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; -Supervisão superior com verificação por amostragem.	Julho / Setembro	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -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.	Janeiro /Junho	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -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.	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Assistente Técnico
--	--	---------------------------------------	--	------------------------	--------------------------------

H) Gestão Pedagógica:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Diretor	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 economia comum ser candidato às provas); -Utilização de cofre e sala própria fechada para a guarda do material de provas; -Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.	Maio /junho	O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas

Diretor	<p>Distribuição da componente letiva/não, letiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros. - Abuso de poder 	<p>PO -1 GC -3 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>	Setembro	O Diretor e Conselho Escolar
EMAEI CAA	<p>Atribuição de apoios pedagógicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros. - Adequar as diferentes Medidas de suporte à aprendizagem e inclusão; - Reduzir a necessidade da aplicação de medidas mais restritivas. 	<p>PO - 1 GC -2 Grau de Risco – 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamento EMAEI; - Regulamento CAA; - Responder às necessidades educativas individuais dos alunos; - Garantir a todos os alunos o acesso às medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, que necessitem; -Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento. 	Ao longo do ano letivo	O Diretor e Coordenador EMAEI

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora:</p> <p>-Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;</p> <p>- Consumo excessivo de papel;</p> <p>- Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco – 2</p>	<p>-Atribuição de cotas de impressão;</p> <p>-Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</p> <p>-Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas;</p> <p>- Restringir o acesso à fotocopiadora;</p> <p>- Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.</p>	Ao longo do ano letivo	O Diretor
INFORMÁTICA	<p>Utilização de Computadores da escola:</p> <p>-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);</p> <p>-Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, etc</p>	<p>PO -2</p> <p>GC –1</p> <p>Grau de Risco – 1</p>	<p>- Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</p> <p>-Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional;</p> <p>-Pedido automático de alteração das palavras-passe;</p> <p>-Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e Antivírus.</p>	Ao longo do ano letivo	Coordenador TIC

<p>INFORMÁTICA</p>	<p>Acesso Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; - Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; - Clonagem ou sequestro da informação. 	<p>PO -2 GC -3 Grau de Risco – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Ao longo do ano letivo</p>	<p>Coordenador TIC</p>
--------------------	--	--	--	-------------------------------	------------------------

13.3 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
Direção									
Área de expediente									
Arquivo									
Serviços administrativos									
ASE									
Serviços administrativos-Área de Pessoal									
Serviços administrativos-Área de Alunos									
EMAEI									
Informática									

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 mesmo 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).