EB1/ PE/ Creche de Água de Pena

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ficha técnica

Título: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – EB1/PE/Creche de Água de Pena

Coordenação: Diretora Maria Natividade Velar

Elaboração: Maria Natividade Velar

Lídia Barros

Rute Sá

Vítor Barros

Paulo Castro

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia 08 de julho de 2024

1. Índice

1. Índice 2
2. Introdução 3
3. Identidade 3
3.1 Missão 3
3.2 Atribuições 3
3.3 Visão 4
3.4 Valores 4
4. Contexto físico e socioeconómico 4
4.1 Recursos físicos e materiais 5
4.2 Recursos humanos 6
4.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular 6
5. Caraterização da estrutura da escola 6
6. Órgãos de Administração e Gestão 7
6.1 Direção 7
6.2 Conselho Escolar 7
7. Descrição e classificação dos riscos 7
7.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas 7
7.2 Classificação dos riscos 9
8. Identificação e avaliação dos riscos 9
8.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências 10
9. Identificação das medidas de prevenção de riscos 11
10. Monitorização e avaliação do plano 11
11. Conclusão 11
12. Fontes de informação 12
13. Anexos 13
13.1 Anexo I – Conceitos de corrupção e infrações conexas 13
13.2 Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis 18
13.3 Anexo III – Tabela de monitorização 25

2. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), estabelecido pela lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que opera junto do Tribunal de Contas, desempenhando uma função a nível nacional no âmbito da prevenção da corrupção e infrações relacionadas. Assim sendo, a 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a recomendação n.º 1/2009, que estipula que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de fundos públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), sendo esta orientação reforçada e complementada por outra recomendação do CPC, datada de 4 de maio de 2017.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção assume, assim, um papel crucial como instrumento de gestão, permitindo avaliar a eventual responsabilidade na administração dos recursos públicos. A elaboração deste plano visa principalmente a melhoria do sistema de controlo atualmente em vigor na instituição.

Importa salientar que a gestão de riscos é uma responsabilidade partilhada por todos os colaboradores das instituições, sendo essencial que desempenhem um papel ativo em todas as fases do processo. Para tal, é crucial realizar ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PPRCIC junto dos trabalhadores, sejam eles docentes ou não docentes.

3. Identidade

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Água de Pena é uma instituição de ensino que oferece serviços de Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico. Esta diversidade de valências requer uma articulação eficiente entre a Creche, o Pré-escolar e o 1º Ciclo, promovendo tomadas de decisão conscientes e participativas.

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

3.1 Missão

Promover uma sociedade centrada na pessoa e na dignidade humana, agregando as aprendizagens como centro do processo educativo, visando valorizar o ser, o estar e o saber fazer.

3.2 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.

3.3 Visão

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Água de Pena pretende proporcionar um ambiente de desenvolvimento e de aprendizagem onde as crianças e alunos adquiram as múltiplas literacias de acordo com uma cidadania inclusiva, aceitando a diversidade de percursos garantindo o sucesso de todos e de cada um.

3.4 Valores

As crianças e alunos devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a pôr em prática os valores da cultura da escola. Estes valores assentam:

- na responsabilidade e integridade, o que implica o respeito por si próprio e pelos os outros, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações, ponderando as suas e as alheias em função do bem comum.

- na excelência e exigência, tendo como objetivo o trabalho bem feito, o rigor e a superação, bem como ser persistente perante as dificuldades

A vida humana é orientada por valores. Educar para a mudança é reconhecer as diferenças, respeitá-las, fazer delas uma vantagem, colocá-las no centro do processo educativo, entendê-las como parte integrante da nossa vivência, enriquecer-se com a diversidade para agir como grupo. Assim, a própria mudança deve conter em si a afirmação do valor das pessoas e a sua capacidade de interação, no sentido de fazer emergir relações de interdependência positiva.

A importância estratégica da educação, no âmbito do desenvolvimento pleno dos indivíduos, pauta-se por valores em que a dignidade humana, a fraternidade, o respeito mútuo e a solidariedade constituem o sustentáculo não apenas da convivência social, mas também do progresso e do crescimento equilibrado da sociedade. A formação da identidade depende dos processos de socialização e das aprendizagens em contextos integradores. A escola deve relançar o desejo do conhecimento num espaço em que as regras e os regulamentos se instituem a par de uma perspetiva afetiva e cultural, na qual prevaleçam valores humanistas.

4. Contexto Físico e Socioeconómico

A EB1/PE e Creche de Água de Pena é composta por dois edifícios escolares no Concelho de Machico, freguesia de Água de Pena. O edifício principal, inaugurado a 24 de setembro de 1985, situa-se no Caminho Francisco Freitas Branco, nº 2, na freguesia de Água de Pena e o Edifício Creche O Búzio, inaugurado 06 julho de 2004, situa-se na Travessa do Cemitério, nº 7 na mesma freguesia.

A Creche "O Búzio" fundiu-se no ano letivo 2016/2017 com a EB1/PE de Água de Pena, passando-se a designar EB1/PE/Creche de Água de Pena. A freguesia de Água de Pena situa-se na costa sul da ilha da Madeira, pertence ao Concelho de Machico, confrontando a Norte com as freguesias de Machico e Santo António da Serra, a Sul com a freguesia de Santa Cruz, a Este com o Oceano Atlântico e a Oeste com a freguesia de Santa Cruz e do Santo da Serra, distando do Funchal cerca de 20km.

Esta freguesia possui uma Igreja, uma Junta de Freguesia, uma Casa do Povo, um Centro de Dia, um Grupo de Danças e Cantares, uma Associação Desportiva e Recreativa, um Complexo Desportivo, vários estabelecimentos comerciais, entre outros. Esta freguesia está inserida num meio predominantemente rural, onde a população mais envelhecida se dedica à agricultura. Nos últimos anos, a população da freguesia tem vindo a aumentar devido à criação de bairros sociais onde foram integradas famílias apoiadas pelo Instituto da Habitação da Madeira e de emigrantes oriundos da Venezuela. Temos quatro bairros sociais: Caminho do Conjunto Habitacional da Bemposta, Conjunto Habitacional da Queimada, Urbanização Machico Park e Urbanização Mesquita. Relativamente ao património histórico da freguesia, uma importante referência é a Igreja de Santa Beatriz, Padroeira da freguesia; a Capela do Sagrado Coração de Jesus (conhecida pela Capela dos Cardais); a Capela de Nossa Senhora do Perpétuo Socorro; a Fonte do Seixo; o Lavadouro; Fontanários; Levada Nova do Poiso e a Ponte da Ribeira do Calhau do Seixo. A freguesia de Água de Pena possui esplendidos percursos pedestres para os amantes da Natureza. O Miradouro de Francisco Álvares de Nóbrega, conhecido como, o "Camões Pequeno", constitui uma paragem obrigatória para os visitantes. Deste miradouro pode avistar-se todo o vale de Machico, a sua baía, a Ponta de São Lourenço, as ilhas Desertas e ao longe a Ilha do Porto Santo.

4.1 Recursos físicos e materiais

O edifício ocupado pela Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Água de Pena (edifício principal) tem dois pisos e um anexo (antiga Creche Búzio):

a) No primeiro piso tem uma cozinha, um refeitório, uma copa, uma sala de pré-escolar, um quarto de funcionários, um poliban dos funcionários, uma casa de banho de adultos, uma casa de banho de crianças, uma arrecadação e um pátio coberto.

b) No segundo piso tem quatro salas de aula: duas salas de curriculares, uma sala para Expressão musical e dramática e Biblioteca e uma sala de Informática; uma sala de Professores, um gabinete de gestão, um gabinete administrativo, uma casa de banho de docentes, uma casa de banho adaptada e duas casas de banho de alunos.

c) No anexo (antiga Creche Búzio) tem duas arrecadações para material de desporto, uma sala de Expressão Plástica e Inglês, uma sala de Apoio Pedagógico, uma sala de apoio, uma lavandaria, uma casa de banho de adultos, uma casa de banho de alunos e uma arrecadação de materiais diversos. No recinto da Escola temos um parque infantil, jardins, uma horta e um campo de jogos.

O Edifício Creche O Búzio está inserido num edifício pertencente ao Instituto da Segurança Social, no primeiro piso funciona a Creche e no 2º piso o Centro de Dia Idoso Ativo de Água de Pena.

No primeiro piso tem duas salas de berçário, uma sala de transição, uma sala de pré-escolar, uma copa, um refeitório, uma cozinha, uma casa de banho de adultos, duas salas de arrumos de material, uma casa de banho das crianças, um gabinete de gestão, uma sala de trabalho, um vestiário, uma dispensa, uma lavandaria e um pátio coberto. No recinto da Creche tem um parque infantil, um jardim e uma horta.

Os dois edifícios têm uma vista privilegiada para o Oceano Atlântico e para o Aeroporto Internacional da Madeira Cristiano Ronaldo.

4.2 Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 172 discentes, sendo 39 crianças de creche, 65 de Pré-escolar e 68 alunos de 1º Ciclo do Ensino Básico.

A escola dispõe de um total de 33 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 11 docentes do quadro de escola, 19 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 21 no total.

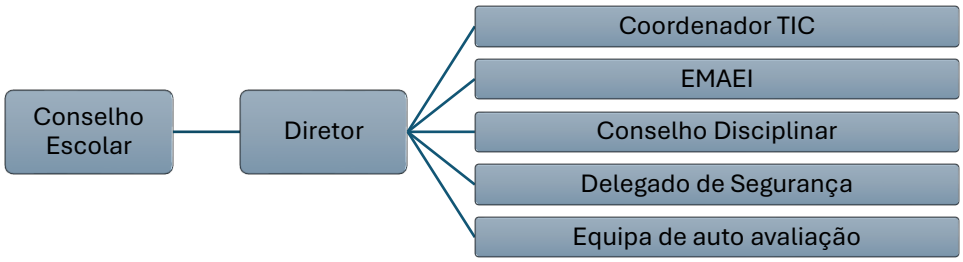
4.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, inerente ao regime de tempo inteiro, abrangendo prioritariamente as áreas do Ensino Básico Geral, do 1º ao 4º ano e 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.

5. Caraterização 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 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 de Atividades de turma, Projeto curricular de Grupo, 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 período/semestre, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos de atividades 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 3º período/2º 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.

7. Descrição e Classificação dos Riscos

7.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

O propósito deste plano consiste na formulação de um mecanismo eficaz para a avaliação de riscos associados à corrupção e infrações, procurando identificar medidas preventivas para sua ocorrência. Pretende-se que este desempenhe um papel proeminente no aprimoramento do controlo interno já estabelecido.

A administração de riscos é crucial na gestão da estratégia da nossa escola. Relativamente à justificação para a implementação de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações associadas, é importante salientar que a gestão do risco constitui um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades relacionadas com as responsabilidades e competências dos serviços. O objetivo é

salvaguardar e proteger cada interveniente nos diferentes processos, preservando, assim, o interesse coletivo. Esta atividade abrange a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica e, por último, a identificação de medidas que possam impedir potenciais comportamentos desviantes.

A probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, bem como o impacto desses acontecimentos nos resultados de uma determinada atividade, determina o nível de risco. Este é um elemento essencial para a avaliação da probabilidade e caracterização dos serviços, devendo integrar os critérios de avaliação da ocorrência de um 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 Expresso 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 de infrações conexas;

Com base na identificação dos riscos, na determinação das medidas preventivas adotadas (tais como mecanismos de controlo interno, segregação de funções e predefinição de critérios), proceder-se-á à definição e identificação dos diversos responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a supervisão do órgão dirigente máximo. Anualmente, será elaborado um relatório sobre a implementação do plano. Importa salientar que os riscos podem ser classificados de acordo com a probabilidade de ocorrência e a gravidade das suas consequências, sendo necessário quantificar cada tipo de risco.

Diversos fatores influenciam o nível de risco de uma atividade. Contudo, destacam-se, sem dúvida, os seguintes como os mais relevantes: a competência da gestão, pois uma menor competência implica um maior risco; a integridade dos gestores e decisores, que, com um compromisso ético e um comportamento rigoroso, reduzem o risco; e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

À medida que a eficácia diminui, o risco aumenta. O controlo interno representa uma componente crucial na gestão de riscos, atuando como um guardião da integridade nas tomadas de decisão, ao prevenir e detetar situações anómalas.

Estas entidades representam contextos nos quais também se evidenciam diversos riscos de gestão, incluindo, de forma específica, riscos relacionados com corrupção e infrações associadas. Conforme reconhecido, a corrupção apresenta-se como um obstáculo crucial para o normal funcionamento das instituições.

Os delitos relacionados com o funcionamento das instituições abrangem uma variedade de exemplos, como suborno, peculato, concussão, tráfico de influência, participação económica em negócios e abuso de poder. Em todos esses crimes, é comum a busca de uma vantagem ou compensação indevida.

Para concluir, sublinha-se o teor da recomendação emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) em 4 de maio de 2017, no que toca à adaptabilidade da legislação aos riscos de fraude, corrupção e infrações relacionadas. Importa considerar que a organização abrangida por este plano desempenha um papel significativo na emissão de diretrizes e na produção legislativa. Assim, é crucial ter constantemente em mente, na prevenção do risco legal, os seguintes aspetos: (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, englobando 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.
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 de risco – GR):

Grau de Risco (GR)		Possibilidade de ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da consequência (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 pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. 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, nomeado pelo Conselho Escolar (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.

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, aos apoios ao ensino privado, a tramitação de processos relativos à emigração e imigração ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

9. 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.

10. Monitorização e Avaliação do Plano

O PGRCIC, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a 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 PGRCIC, 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.

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 monotorização 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 publicado 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: Secretaria-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

- Oficina de Formação – Sessão Presencial de 23 de março de 2022 e Sessão Síncrona de 7 de abril de 2022
- *Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conceção, operacionalização, monitorização e avaliação* - Sérgio Olim Gomes Mendonça, Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
- 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 Correpção 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 do 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

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 10.º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar 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 14.º 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: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º 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 217.º 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º 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 256.º 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 358.º 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 382.º 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 379.º 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 373.º (art.º 374.º 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 373.º 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 377.º 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 375.º 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 372.º 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 363.º 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 335.º 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 383.º e segs. do Código Penal).

13.2 Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis.

Área	Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsável
Gestão de informação, arquivo, comunicação imagem e protocolo	Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos): - Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; - Violação de disposições legais; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas.	PO – 1 GC – 1 Grau de risco – 1	- Implementação do regulamento; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	Setembro	O Diretor
	Área de expediente	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas: - Extravio ou inutilização de documentos onde se inclui a falta de registo de informação; - Divulgação de informação confidencial.	PO – 2 GC – 2 Grau de risco – 2	- 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	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio: - Eliminação/ destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial.	PO – 1 GC – 3 Grau de risco – 2	- Restrição do número de trabalhadores com acesso ao arquivo; - Definir 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; - Garantiras condições de armazenamento e preservação da documentação.	Fevereiro/ março	O Diretor e o Assistente Técnico

Procedimento disciplinar e reclamações	Serviços Administrativos	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	- Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno); - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional.	Fevereiro/ março	Diretor e Assistente Técnico
Atribuição de apoios	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 dos produtos de apoio prescrito.	PO- 2 GC – 3 Grau de Risco – 3	- Manual de procedimentos; - 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.	Fevereiro/ março	Diretor e Assistente Técnico
	ASE	Seguro Escolar: - Obtenção de vantagem indevida.	PO – 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Manual de procedimentos; - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.	Fevereiro/ março	Diretor e Assistente Técnico

Receita	Serviço Administrativo	Arrecadação de receitas: - Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entregue 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; - Manual de procedimentos.	Fevereiro/ março	Diretor e Assistente Técnico
	Serviço Administrativo	Emissão de recibos: - Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo.	PO – 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Utilização de programa informático para gestão das verbas cobradas; - Manual de procedimentos.	Fevereiro/ março	Diretor e Assistente Técnico
Pessoal	Serviço Administrativo – Área de Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos: - 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.	PO – 2 GC – 2 Grau de Risco – 2	- Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); - Manual de procedimentos; - 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	Diretor e Assistente Técnico

		Mapa de férias: - Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito; - Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar.	PO – 1 GC – 2 Grau de Risco – 2	- Validação pelo Diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo; - Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias.	Fevereiro/ março	Diretor, Assistente Técnico e Conselho Escolar
		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
		Avaliação do desempenho – SIADAP: - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicar 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 de 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 e Assistente Técnico
		Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar: - Discricionariedade ou favorecimento. - Incompatibilidade/ Conflito de interesses.	PO – 2 GC – 2 Grau de Risco – 2	- Enviar 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.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico

		Registo individual de trabalhadores: - Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	PO – 3 GC – 2 Grau de Risco – 3	- Manual de procedimentos. - Restringir o acesso à informação e arquivos. - Garantir a segurança física dos arquivos.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico
		Emissão de documentos: - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) - Não cobrança de emolumentos devidos.	PO – 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Manual de procedimentos. - 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 às taxas mensalmente.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico
		Deslocações em serviço: - Autorização da deslocação sem documentação de suporte; - Inexistência de evidências referente ao serviço/ formação.	PO – 1 GC – 1 Grau de Risco – 1	- Elaboração de manual de procedimentos; - Validação de todo o processo pelo Diretor; - Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo; - Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico
Gestão de recursos materiais/ verbas arrecadadas	Serviços Administrativos	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existência/ bens.	PO – 3 GC – 3 Grau de Risco – 3	- Manual de procedimentos; - 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

		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 específica; - Formação de uma comissão de abate; - Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos; - Elaboração de um manual de procedimentos; - Ações de sensibilização: utilização, cedência e eliminação de bens de património da escola.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico
Alunos	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	- Manual de procedimentos - Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos; - Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; - Supervisão superior com verificação por amostragem.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico e Conselho Escolar
		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; - Conferência de pautas e processos pelo Assistente Técnico, na presença do professor, antes da entrega ao Diretor; - Restringir o acesso aos processos dos alunos; - Garantir a preservação do arquivo físico.	Fevereiro/ março	O Diretor e Assistente Técnico e Conselho Escolar
		Emissão de certificados, declarações e certidões: - Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos; - Obtenção de vantagem 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

Gestão Pedagógica	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 conjugue 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.	Fevereiro/ março	O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas
		Atribuição de apoios Pedagógicos: - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.	PO – 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento	Fevereiro/ março	O Diretor e Conselho Escolar
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão	Serviços Administrativos	Utilização de Serviços de impressoras/ Fotocopiadora: - Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; - Desvio de cópias de fichas/ provas de avaliação	PO – 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Atribuição de cotas de impressão; - Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; - Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora; - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.	Fevereiro/ março	O Diretor
	Informática	Utilização de computadores da escola: - Utilização indevida dos computadores da escola (partilha do nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e/ ou maliciosos, entre outras práticas); - Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, etc.	PO GC Grau de Risco	- 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 Firewalls e Antivírus.	Fevereiro/ março	Coordenador TIC e Docentes TIC

		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 GC Grau de Risco	- 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

Aprovado em 08 de julho de 2024

A Diretora

(Natividade Vieira)

EB1/PR/CRECHE DE ÁGUA DE PENA
Caminho Francisco Freitas Branco, nº2
9200-215 ÁGUA DE PENA
Tel: 291 146 080
Email: eb1peapena@edu.madeira.gov.pt

13.3 Anexo III – Tabela de monitorização

Área	Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	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 – Mantem 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:
X1 – Se o GR era 1
X2 – Se o GR era 2
X3 – 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 aplicadas, sem exceção).

Canal de Denúncia do Governo Regional: https://canaldenuncias.madeira.gov.pt