

2023 | 2027



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar Visconde Caongo

**Morada:** Estrada Visconde Caongo, 31 e 103

Santa Maria Maior

9060-067 Funchal

Madeira

**Código da Escola:** 3103108

**Telefone:** 291 146 015 / 291 146 007

**Site:** <https://escolas.madeira-edu.pt/Default.aspx?allas=escolas.madeira-edu.pt/eb1pevcaongo>

**Correio eletrónico:** [eb1pevcaongo@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1pevcaongo@edu.madeira.gov.pt)



Secretaria Regional  
de Educação, Ciência e Tecnologia



DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## Ficha Técnica

**Título:** Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – EB1/ PE  
Visconde Cacongo

**Coordenação:** Isabel Patrícia Freitas Alves Tavares

**Elaboração:** Isabel Maria de Castro Alves, Dórita Fátima Vieira Dias

**Aprovação:** Conselho Escolar n.º 372, do dia 05 de março de 2024

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## Índice

<b>Introdução</b> .....	4
<b>1. Identidade</b> .....	5
1.1. Missão .....	5
1.2. Visão .....	5
1.3. Valores .....	6
<b>2. Contexto Físico e Socioeconómico</b> .....	6
2.1 Recursos físicos e materiais.....	7
2.2. Recursos humanos.....	7
2.3. Oferta curricular e de enriquecimento curricular .....	8
<b>3. Caracterização da estrutura da escola</b> .....	9
<b>4. Órgãos de Administração e Gestão</b> .....	10
4.1 Direção .....	10
4.2 Conselho Escolar .....	10
<b>5. Descrição e Classificação dos Riscos</b> .....	11
5.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas .....	11
5.2 Classificação dos riscos .....	13
<b>6. Identificação e Avaliação dos Riscos</b> .....	14
6.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	15
6.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos .....	16
<b>6.3 Monitorização e avaliação do plano</b> .....	16
<b>7. Avaliação Das Medidas</b> .....	17
7.1 Avaliação das medidas – Escala.....	17
7.2 Avaliação final das medidas/plano .....	17
<b>8. Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC</b> .....	18
<b>9. Conclusão</b> .....	19
<b>10. Fontes de Informação</b> .....	19
<b>11. Conceitos de corrupção e infrações conexas</b> .....	21

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## Introdução

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

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

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

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

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

## 1. Identidade

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

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

### 1.1. Missão

A EB1/PE Visconde Cacongo propõe-se responder às necessidades da comunidade educativa, através de um conjunto de medidas e estratégias organizacionais e pedagógicas, onde se privilegia o trabalho colaborativo/cooperativo e a inclusão e se mobiliza todos os intervenientes de forma participada e convergente.

É, igualmente, a nossa missão construir uma escola, em que, fomentando a colaboração entre parceiros e agentes educativos, se promova o desenvolvimento integral do aluno/criança, enquanto pessoa e cidadão ativo na sociedade.

Pretende-se, assim, formar alunos autónomos, responsáveis, proativos, solidários e conscientes, integrados numa sociedade multicultural, plural, inclusiva e em constante mudança. É, ainda, seu propósito, proporcionar e contribuir para um percurso educativo/formativo em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, nas suas diferentes dimensões.

### 1.2. Visão

A escola pretende ser uma organização de referência e excelência, pelo ambiente harmonioso e seguro, pelo serviço educativo prestado, pela qualidade do ensino, pela inclusão de todos, pela participação ativa e conjunta da comunidade escolar e pelas ações de educação integral, perante a sua comunidade educativa e a sociedade plural, em permanente mudança.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

### 1.3. Valores

Numa escola que se pretende aberta ao mundo, promover-se-ão e fomentar-se-ão valores elementares a uma sociedade inclusiva e plural, tal como se preconiza no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Deste modo, os valores abaixo identificados são partilhados por toda a comunidade educativa, orientando a sua conduta, de modo à realização da missão e visão a que a escola se propõe:

- **Excelência** – Trabalhar em prol de uma escola dinâmica, ativa e exigente, promovendo o saber fazer, o aprender a aprender e o aprender a estar.
- **Cooperação** – Promover o trabalho colaborativo/cooperativo.
- **Responsabilidade e integridade** – Assumir as suas atitudes/comportamentos e respetivas consequências, tendo em vista a melhoria.
- **Inclusão** – Respeitar as especificidades de cada um, promovendo a igualdade e equidade de oportunidades entre todos.
- **Cidadania e participação** – Inculcar uma cidadania ativa junto das crianças/alunos, de forma a se tornarem cidadãos conscientes, responsáveis e autónomos.
- **Respeito** – Saber ser e estar.

## 2. Contexto Físico e Socioeconómico

A Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-Escolar Visconde Cacongo fica situada na Estrada Visconde Cacongo, aos números 31 e 103, freguesia de Santa Maria Maior, concelho do Funchal. É composta por dois edifícios resultantes da fusão das escolas Visconde Cacongo e Faial, no ano letivo 2015/2016.

O edifício 31 foi totalmente reconstruído de raiz e inaugurado em março de 2009 e o 103 é tipo Plano dos Centenários, que remonta ao final da primeira metade do século XX, tendo sido ampliado e adaptado no verão de 2001, de modo a responder às necessidades de uma Escola a Tempo Inteiro (ETI).

A escola tem uma localização central e com excelentes acessos, o que permite receber crianças e alunos de outras freguesias e concelhos vizinhos. Nas suas imediações, podemos encontrar a Junta de Freguesia, Lar/ Centro Cívico.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## 2.1 Recursos físicos e materiais

A escola é constituída por dois edifícios, pelos quais se distribuem os grupos de Pré-Escolar e as turmas de 1.º Ciclo. Estes edifícios têm salas de atividades curriculares e de enriquecimento curricular, bem como secretarias, casas de banho, arrecadações, espaços para recreio, cantinas com cozinhas concessionadas e algumas áreas ajardinadas, sobretudo no edifício 103. Têm, também, dois campos reestruturados, sendo que um deles tem cobertura (edifício 31). Qualquer um dos edifícios está dotado de rampa de acesso para pessoas com mobilidade reduzida, mas apenas o edifício 31 tem elevador de acesso ao piso superior.

A instituição encontra-se, igualmente, equipada com diferentes materiais e equipamentos disponíveis para uso dos alunos/crianças e de todos os profissionais que com estes trabalham, como livros, equipamentos multimédia, materiais desportivo e de desperdícios ou outro material didático e pedagógico. Esta informação encontra-se mais detalhada no RAA 2019-2023.

## 2.2. Recursos humanos

A escola conta com um diretor e um coadjuvante, na sua direção e administração, pois esta é constituída por dois edifícios e a legislação assim o permite, sendo o coadjuvante, simultaneamente, o substituto legal do diretor.

Respeitante ao pessoal docente, constata-se que este é estável, sendo 22 de quadro de escola, 13 de zona pedagógica e 5 contratados (na área da educação artística - música e dramática, na educação física, no inglês e na educação especial). Refira-se que, devido ao facto de este corpo ser envelhecido, há um número considerável de docentes que beneficia de 1, 3 ou 7 horas semanais de redução da componente letiva, número que tende a aumentar anualmente. Saliente-se, também, que os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) desempenham funções do seu grupo de recrutamento, à exceção da TIC, a cargo de docentes do grupo 110 e a atividade de biblioteca que fica a cargo das técnicas superiores de bibliotecas escolares.

No que diz respeito ao pessoal não docente, 22 funcionárias no total, acrescido de duas do CREE do Funchal, é também um grupo estável e envelhecido, desempenhando

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

funções nas áreas para as quais foram designadas, à exceção de uma técnica de apoio à infância que desenvolve atividades de caráter administrativo.

### **2.3. Oferta curricular e de enriquecimento curricular**

A EB1/PE Visconde Cacongo apresenta como oferta educativa a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico, conforme o previsto na lei (cf. Documento *Organização e Gestão do Currículo*).

Refira-se que a Educação Pré-Escolar segue as *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar* e que esta, tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), se *destina às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”*.

No 1.º Ciclo, a escola integra na sua autonomia organizacional e pedagógica, a *Autonomia e Flexibilidade Curricular* (AFC), de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, publicado a 6 de julho, em que as escolas organizam o trabalho de integração e articulação curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Na concretização de um exercício efetivo de autonomia curricular, é dada às escolas a possibilidade de procederem à identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao seu contexto (<http://afc.dge.mec.pt/pt/praticas/opcoes-curriculares>). A escola iniciou este trabalho no ano letivo 2018/2019.

Assim, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e da sua adaptação à RAM, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, as opções curriculares da escola, ao nível de AFC, concretizar-se-ão de diferentes formas e com recurso a diferentes metodologias, sendo que estas serão adotadas no início de cada ano letivo.

A escola apresenta, também, um conjunto de medidas de oferta educativa, pensadas e adequadas à realidade escolar, com vista a proporcionar aos alunos/crianças um leque diversificado e profícuo de oportunidades. Destaque-se a possibilidade de usufruir das AEC, de clubes, dos apoios educativos, da educação especial e das atividades de animação socioeducativa e de apoio à família, previstos na legislação em vigor. É de

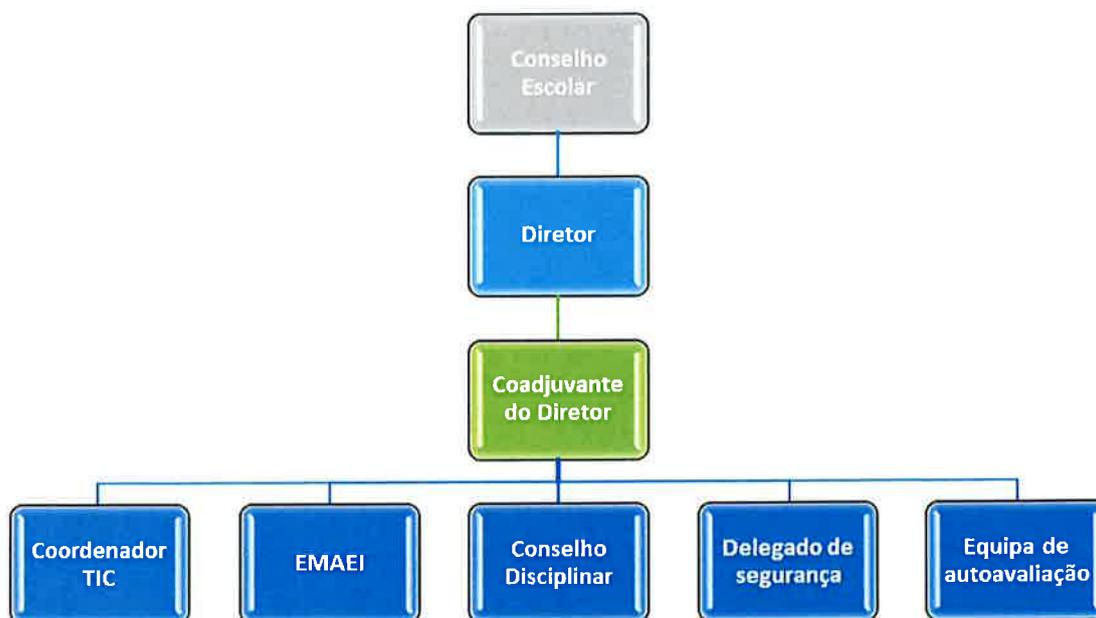
DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

referir, ainda, que a escola faculta aos discentes uma série de projetos de cariz regional, nacional e internacional, no sentido de contribuir para a formação de cidadãos autónomos, responsáveis, solidários e conscientes, integrados numa sociedade multicultural. (Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, artigos 4.º, 5.º e 6.º)

### 3. 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.



DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## 4. Órgãos de Administração e Gestão

### 4.1 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.

### 4.2 Conselho Escolar

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

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o Diretor da escola e o seu Substituto Legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

ou retenção de ano/ciclo;

- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- 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.

## 5. Descrição e Classificação dos Riscos

### 5.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

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

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

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de 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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

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.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

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

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

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

## 5.2 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	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)
FRACA (I)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
MODERADA	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

(2)	decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	custos.
<b>ELEVADA</b> (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (gradação do risco - GR):

Gradação de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência	Elevada (3)	<b>Elevado</b> (3)	<b>Elevado</b> (3)	<b>Moderado</b> (2)
	Moderada (2)	<b>Elevado</b> (3)	<b>Moderado</b> (2)	<b>Fraca</b> (1)
	Fraca (1)	<b>Moderado</b> (2)	<b>Fraca</b> (1)	<b>Fraca</b> (1)

## 6. 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, 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;

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- ⇒ 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 PGRIC, 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
<i>Diretor</i>	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.
<i>Responsáveis nomeados</i>	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 diretor, ouvido o Conselho Escolar) 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.

### 6.1 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 seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão de infraestruturas e materiais – essencialmente da monitorização e racionalização dos recursos e materiais adquiridos ou fornecidos por outras entidades.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## 6.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que 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, foi utilizado o quadro de registo, dividido por áreas de risco, e que constitui o anexo I.

## ANEXO I - TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS

### 6.3 Monitorização e avaliação do plano

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

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

## ANEXO II - MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### 7. Avaliação Das Medidas

#### 7.1 Avaliação das medidas – Escala

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 Grau de Risco
	2 – Pouco satisfatório – diminui ligeiramente o Grau de Risco
	3 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco
	4 – Muito satisfatório – Minimiza o Grau de Risco
Ponderação a ser utilizada na avaliação	X 1 – se o Grau de Risco era 1
	X 2 – se o Grau de Risco era 2
	X 3 – se o Grau de Risco era 3

#### 7.2 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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo Grau de Risco
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o Grau de Risco

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

### **ANEXO III - AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## **8. Estrutura do Relatório Anual do PGRIC**

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRIC, 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 PGRIC:

1. Introdução
2. Metodologia
3. Tratamento e Análise dos Dados
4. Mapa resumo
  - 4.1 Análise dos dados
  - 4.2. Conclusões
5. Anexos
  - Anexo 1 (Mapa síntese)
  - Anexo 2 (Monitorização)

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

## 9. 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 mesmo 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 do grupo nomeado que elaborou o referido documento, 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, será remetido à Inspeção Regional de Educação (IRE) assim como os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (o art.º 34.º do RGPC).

Será ainda solicitada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano, à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

## 10. 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.

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- 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
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Correcção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.
- Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica Integrada de Capelas - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020 – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro – Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- Escola Básica e Secundária Pe Manuel Alvares – 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>

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

- 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.

## 11. 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:

- i. Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização;
- ii. Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
**EB1/PE VISCONDE CACONGO**  
SANTA MARIA MAIOR

**- 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

**- Administração danosa**

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

**- Falsificação de documento**

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

**- Usurpação de funções**

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

**- Abuso de poder**

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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

**- 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 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

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

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 ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

**- Recebimento indevido de vantagem**

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem 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,

DELEGAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DO FUNCHAL  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
SANTA MARIA MAIOR

der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

**- Violação de segredo por funcionário**

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

**ANEXO I - TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS**

**ANEXO II - MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**ANEXO III - AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES**

  
05/03/2024  
EB1/PE VISCONDE CACONGO  
FUNCHAL

	UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
				PO	OC	GR			
Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo	Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta do contato que justifica a decisão;</li> <li>Violação de disposições legais;</li> <li>Arbitrariedade;</li> <li>Ineficiência nas decisões técnicas.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação do regulamento interno;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Controle da tramitação de processos.</li> </ul>	A partir de	Diretor
	Área de expediente	Recepção, registro e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registro de informação;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição dos trabalhadores, com controle de acesso a informação confidencial;</li> <li>Registro da correspondência em aplicação informática, com controle de eventos, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>Uniformização de procedimentos (salvo a resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controle superior manual;</li> <li>Classificação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
	Arquivo	Organização, gestão e preservação do arquivo intermediário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminação/inutilização indevida dos documentos;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>Garantir a confidencialidade dos documentos;</li> <li>Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Procedimento disciplinar e reclamações	Serviços administrativos	Instauração de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo profissional;</li> <li>Utilização abusiva de informação;</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção dos trabalhadores;</li> <li>Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno);</li> <li>Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Atribuição de apoios ASE	ASE	Candidatura à Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva;</li> <li>Abruição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE;</li> <li>Acompanhamento e supervisão por parte do responsável da ASE, da aquisição e entrega dos produtos do apoio aos encarregados de educação/alunos;</li> <li>Declaração de recebimento de apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno;</li> <li>Verificação da manutenção das condições de atribuição previstas de apoio de ASE.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
	ASE	Seguro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação, por amostragem, de despesas apresentadas no Seguro Escolar.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Recorra (Mensalidades e alimentação)	Serviços administrativos	Arrecadação de Receitas (mensalidades e alimentação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou deturpações em género de recibos;</li> <li>Não depositar valores no imediato à sua cobrança;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de Mapas de controlo da receita;</li> <li>Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Emissão de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão de recibos ou anulação indevida de recibos emitidos ou o valor recebido não corresponder ao descrito no recibo.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de Programa Informático para gestão das verbas cobradas;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Fevereiro/março	
Pessoal	Serviço administrativo – Área Pessoal	Registo e controlo da assiduidade a comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregas/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas;</li> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências;</li> <li>O sistema de controlo de assiduidade não garante o efetivo presença do trabalhador no local de trabalho;</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controlo (PPF);</li> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Acabar unicamente originais dos documentos;</li> <li>Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos;</li> <li>Reporte de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitam dúvidas;</li> <li>Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito;</li> <li>Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando foram interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação de férias desses dias.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Alterações de posições remuneratórias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/empenhamentos indevidos;</li> <li>Quem do nível profissional;</li> <li>Faltas de caracterização no processo de fixação das funções e dificuldade de sindicar avaliação;</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação;</li> <li>Falta de avaliações relativas ao cumprimento/superação de objetivos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando foram interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação de férias desses dias.</li> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria;</li> <li>Sensibilização antes e depois de cada avaliação.</li> <li>Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, quando da atribuição dos objetivos e competências, sem frequência, pela mens, semestral;</li> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;</li> <li>Manter rigor na especificação das propostas de desempenho relevante e excecione;</li> <li>Formação específica;</li> <li>Arquivo da avaliação com restrições à consulta.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Avaliação do desempenho – SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discricionariedade ou favorecimento;</li> <li>Incompatibilidades (conflicto de interesses).</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar;</li> <li>Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Registo individual de trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</li> </ul>	3	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Restringir o acesso à informação e arquivos;</li> <li>Garantir a segurança física dos arquivos.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Emissão de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processos individuais, na altura da emissão;</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Deslocações em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</li> <li>Inexistência de evidências referente ao serviço/prestado;</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Elaboração de manual de procedimentos;</li> <li>Validação de todo o processo pelo Diretor;</li> <li>Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço efetuado;</li> <li>Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os dados;</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Requisição, recepção e armazenamento de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não conferência dos bens recebidos;</li> <li>Extravio e inutilização de documentos das entregas;</li> <li>Desvio de assistências/bens.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Segregação de funções entre quem recebe, confere;</li> <li>Assinatura por parte do responsável pelo material recebido;</li> <li>Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável;</li> <li>Restringir o acesso à "arrecadação";</li> <li>Elaboração de declarações e registos de inventário de bens.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de bens públicos;</li> <li>Uso indevido dos bens públicos;</li> <li>Insuficiente controlo dos bens públicos;</li> <li>Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação específica;</li> <li>Formação de uma comissão de abate;</li> <li>Inventário logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;</li> <li>Elaboração de um manual de procedimentos/Ações de sensibilização utilização cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Alunos	Serviço administrativo – Área de alunos	Matrícula/ renovação de matrícula e transferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivaleências;</li> <li>Prejuízo/benefício indevidamente ao aluno;</li> <li>Receber documentação falsa ou insuficiente.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação ocasional da documentação de transferência de alunos;</li> <li>Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>Supervisão superior com verificação por amostragem.</li> </ul>
Avaliação (Registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência de liberdade de rigor, isenção, objetividade e transparência;</li> <li>Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>Violação do dever de sigilo por funcionário;</li> <li>Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimentos.</li> </ul>			1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e verificação do Diretor;</li> <li>Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>Garantir a segurança física dos arquivos.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico
Emissão de certidões, declarações e recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;</li> <li>Quebra de sigilo e fuga de informação por meio de realização das provas de Afirmação a nível nacional;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimentos.</li> </ul>			1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo;</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Gestão pedagógica	Diretor	Provas de Afirmação/ Vigilância	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quebra de sigilo e fuga de informação por meio de realização das provas de Afirmação a nível nacional;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimentos.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de cotas e mapa prévio fechada para a gestão do material de prova;</li> <li>Seguir todos as instruções emanadas pela SDC;</li> <li>Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de finanças aos docentes e de mesmo forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente;</li> <li>Fazer inquéritos anuais de controlo para verificar o grau de satisfação/desempenho dos funcionários;</li> <li>Definir um regulamento de regras de atribuição de apoios, de modo a não douar em margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</li> </ul>	Fevereiro/março	Secretário de Provas Docentes
		Distribuição da componente teórica não litérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de finanças aos docentes e de mesmo forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente;</li> <li>Fazer inquéritos anuais de controlo para verificar o grau de satisfação/desempenho dos funcionários;</li> <li>Definir um regulamento de regras de atribuição de apoios, de modo a não douar em margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</li> </ul>	Fevereiro/março	Direção Conselho Escolar
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia de Impressão	Serviço administrativo	Utilização de Serviços de Impressão/ Fotocópia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;</li> <li>Corrupção passiva de papel;</li> <li>Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de cotas de impressão;</li> <li>Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</li> <li>Definir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas;</li> <li>Restringir o acesso a fotocópiadores - impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor
		Utilização de Computadores da escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de softwares de tecnologia e/ou aplicações, entre as áreas críticas);</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</li> </ul>	Fevereiro/março	Coordenador TIC Docentes TIC

	UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
				PO	GC	GR			
Gestão de informação, arquivo, comunicação, Intranet e protocolo	Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta do conteúdo que justifica a decisão;</li> <li>Violação de disposições legais;</li> <li>Arbitrariedade;</li> <li>Intransigência nas decisões técnicas.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de regulamentos internos;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Controle da transmissão de processos.</li> </ul>	A partir de	Diretor
	Área de expediente	Recepção, registro e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registro da informação;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;</li> <li>Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de e-mails, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão manual;</li> <li>Classificação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
	Arquivo	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminação/restrrição indevida dos documentos;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>Definição clara de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>Garantir a confiabilidade dos documentos;</li> <li>Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Procedimento disciplinar e reclamações	Serviços administrativos	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo profissional;</li> <li>Utilização abusiva da informação;</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção dos trabalhadores;</li> <li>Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno);</li> <li>Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Atribuição de apoios ASE	ASE	Candidatura à Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Correção passiva;</li> <li>Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrita.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE;</li> <li>Acompanhamento e supervisão por parte do responsável da ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos;</li> <li>Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno;</li> <li>Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
	ASE	Seguro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Recosta (Memorandas e alimentação)	Serviços administrativos	Arrecadação de Recostas (memorandas e alimentação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não registo da totalidade de recosta arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou doravante em géneros recebidos;</li> <li>Não depositar valores no imediato à sua cobrança;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de Mapas de controlo de recosta;</li> <li>Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão de recibos ou anulação indevida de recibos emitidos ou o valor recebido não corresponder ao descrito no recibo.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Fevereiro/março	
Pessoal	Serviço administrativo – Área Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregues/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas;</li> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências;</li> <li>O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controlo (PFP);</li> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Acionar unicamente originais dos documentos;</li> <li>Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar para órgão mémo antes do lançamento de qualquer abono;</li> <li>Reporte de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitam dúvidas;</li> <li>Effectuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito;</li> <li>Verificação das tabelas de férias emanadas pela Delegação Escolar.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação de dias de férias/dias.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Alterações de posições remuneratórias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/pagamentos indevidos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional;</li> <li>Interferência inconsciente no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de avaliar a avaliação;</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores relativamente ao grau de complexidade, à sua monitoração e critérios de superioridade;</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento/ultrapassagem de objetivos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informação da avaliação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria;</li> <li>Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, equando da atribuição dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;</li> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;</li> <li>Mayor rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente;</li> <li>Formação específica;</li> <li>Arquivo da avaliação com restrições à consulta.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discricionabilidade ou favorecimento;</li> <li>Incompatibilidades conflitantes de interesses.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar;</li> <li>Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação da acumulação de funções.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Registo individual de trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</li> </ul>	3	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Restringir o acesso à informação e arquivos;</li> <li>Garantir a segurança física dos arquivos.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Emissão de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato de assinatura.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Deslocações em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</li> <li>Necessidade de evidências referente ao serviço/missão.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de manual de procedimentos;</li> <li>Validação de todo o processo pelo Diretor;</li> <li>Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;</li> <li>Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
		Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas	Serviço administrativo	Reparação, recepção e armazenamento de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não conferência dos bens recebidos;</li> <li>Extravio e inutilização de documentos das entregas;</li> <li>Desvio da escrituração.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Segregação de funções entre quem localiza, entrega, assina e quem recebe o material recebido;</li> <li>Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável;</li> <li>Restringir o acesso à "arrecadação";</li> <li>Operação de declarar o recebimento de materiais por assinatura de funções;</li> <li>Formação específica.</li> </ul>
Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de bens públicos;</li> <li>Uso indevido dos bens públicos;</li> <li>Ineficiente controlo dos bens públicos;</li> <li>Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.</li> </ul>			3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação de uma comissão de abate;</li> <li>Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;</li> <li>Elaboração de um manual de procedimentos-Ações de sensibilização, utilização, cedência e eliminação de Bens do Património da Escola.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Alunos	Serviço administrativo – Área de alunos	Matrícula/ renovação de matrícula e transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/regularidade;</li> <li>Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos;</li> <li>Receber documentação falsa ou inexistente.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;</li> <li>Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>Supervisão superior com verificação por amostragem.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico
		Avaliação (Registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência deliberada de regor, isenções, objetividade e transparência;</li> <li>Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>Violação do dever de sigilo por funcionário;</li> <li>Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas e favorecimento.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e verificação do Diretor;</li> <li>Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>Garantir a presença de arquivamento físico.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico
		Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas e favorecimento.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Assistente Técnico
Gestão pedagógica	Direção	Provas de Afirmação/ Vigilâncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quebra de sigilo e fuga de informação por onde se causa a realização das provas de Afirmação a nível nacional;</li> <li>Obtenção de vantagens indevidas.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de carta e selo próprio fechada para a saída do material de provas;</li> <li>Enviar todas as instruções emanadas pela SRE;</li> </ul>	Fevereiro/março	Secretariado de Provas Docentes
		Distribuição da componente letiva/ não letiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e de mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente;</li> <li>Fazer inquéritos anuais de controlo para alunos e staff de satisfação/descontentamento dos funcionários;</li> <li>Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor Conselho Escolar
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão	Serviço administrativo	Utilização de Serviços de impressoras/ Fotocopiadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso indevido ou utilização para benefício próprio;</li> <li>Consumo excessivo de papel;</li> <li>Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de cotas de impressão;</li> <li>Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</li> <li>Destruir imediatamente cópias inutilizadas de fichas e provas;</li> <li>Restringir o acesso à fotocopiadora: Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.</li> </ul>	Fevereiro/março	Diretor
	Serviço administrativo	Utilização de Computadores da escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e/ou maliciosos, entre outras práticas).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</li> </ul>	Fevereiro/março	Coordenador TIC Docentes TIC

UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Monitorização				Observações	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco				Implementação das medidas de minimização dos riscos					
									Implementado (2)	Em Implementação (1)	Por implementar (0)	Fundamentação para a não implementação		
<b>Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo</b>														
Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão;</li> <li>Violação de disposições legais;</li> <li>Arbitrariedade;</li> <li>Interferência nas decisões técnicas.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação do regulamento interno;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Controlo da tramitação de processos.</li> </ul>	Início do ano letivo	Diretor						
Área de expediente	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;</li> <li>Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal;</li> <li>Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
Arquivo	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminação/destruição indevida dos documentos;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>Definir um conjunto de regras de acesso a informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>Garantir a confidencialidade dos documentos;</li> <li>Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
<b>Procedimento disciplinar e reclamações</b>														
Serviços administrativos	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo profissional;</li> <li>Utilização abusiva da informação;</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção dos trabalhadores;</li> <li>Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno);</li> <li>Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
<b>Atribuição de apoios - ASE</b>														
ASE	Candidatura à Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva;</li> <li>Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE;</li> <li>Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos;</li> <li>Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno;</li> <li>Verificação da manutenção das condições da atribuição prevista de apoio de ASE.</li> </ul>	Junho/ Julho	Diretor Assistente Técnico						
ASE	Seguro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
<b>Receita (Mensalidades e alimentação)</b>														
Serviços administrativos	Arrecadação de Receitas (mensalidades e alimentação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos;</li> <li>Não depositar valores no imediato à sua cobrança;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de Mapas de controlo da receita;</li> <li>Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
	Emissão de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão de recibos ou anulação indevida de recibos ou o valor recebido não corresponder ao descrito no recibo.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</li> <li>Manual de procedimentos.</li> </ul>	Mensalmente							
<b>Pessoal</b>														
Serviço administrativo – Área Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas;</li> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências;</li> <li>O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho;</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controlo (PFP);</li> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Aceitar unicamente originais dos documentos;</li> <li>Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos;</li> <li>Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitam dúvidas;</li> <li>Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.</li> </ul>	Diário/ Semanal	Diretor Assistente Técnico						
	Mapa de férias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito;</li> <li>Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias.</li> </ul>	Março	Diretor Assistente Técnico						
	Alterações de posições remuneratórias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/pagamentos indevidos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria;</li> <li>Sensibilização para o dever de sigilo profissional.</li> </ul>	Janeiro/ Fevereiro	Diretor Assistente Técnico						
	Avaliação do desempenho – SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos e dificuldade de sindicat avaliação;</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação;</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da fixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;</li> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;</li> <li>Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente;</li> <li>Formação específica;</li> <li>Arquivo da avaliação com restrições à consulta.</li> </ul>	Abril	Diretor						
	Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discricionabilidade ou favorecimento;</li> <li>Incompatibilidades /conflito de interesses.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar;</li> <li>Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</li> </ul>	Setembro	Diretor Assistente Técnico						
	Registo individual de trabalhadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</li> </ul>	3	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Restringir o acesso à informação e arquivos;</li> <li>Garantir a segurança física dos arquivos.</li> </ul>	Setembro	Diretor Assistente Técnico						
	Emissão de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura;</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						

	Deslocações em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</li> <li>Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de manual de procedimentos;</li> <li>Validação de todo o processo pelo Diretor;</li> <li>Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;</li> <li>Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
<b>Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas</b>														
Serviço administrativo	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não conferência dos bens recebidos;</li> <li>Extravio e inutilização de documentos das entregas;</li> <li>Desvio de existências/bens</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Segregação de funções entre quem recebe, confere;</li> <li>Assinatura por parte do responsável pelo material recebido;</li> <li>Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável;</li> <li>Restringir o acesso à "arrecadação";</li> <li>Obrigações de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
	Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de bens públicos;</li> <li>Uso indevido dos bens públicos;</li> <li>Ineficiente controlo dos bens públicos;</li> <li>Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação específica;</li> <li>Formação de uma comissão de abate;</li> <li>Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;</li> <li>Elaboração de um manual de procedimentos;-Ações de sensibilização utilização, codificação e eliminação de Bens de Património da Escola.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor Assistente Técnico						
<b>Alunos</b>														
Serviço administrativo – Área de alunos	Matrícula/ renovação de matrícula e transferências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equiválcias;</li> <li>Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos;</li> <li>Receber documentação falsa ou insuficiente.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;</li> <li>Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>Supervisão superior com verificação por amostragem.</li> </ul>	Junho/ Julho	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico						
	Avaliação (Registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência;</li> <li>Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>Violação do dever de sigilo por funcionário.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e verificação do Diretor;</li> <li>Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>Garantir a preservação do arquivo físico.</li> </ul>	Dezembro/ Março/ Julho	Diretor Conselho Escolar Assistente Técnico						
	Emissão de certificados, declarações e certidões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de declarações ou documentos falsos ou contrafeitos;</li> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.</li> </ul>	Julho	Diretor Assistente Técnico						
<b>Gestão pedagógica</b>														
Diretor	Provas de Afetição/ Vigilâncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de Afetição a nível nacional;</li> <li>Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de cofre e sala própria fechada para a guarda do material de provas;</li> <li>Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.</li> </ul>	Maior/ Junho	Diretor Secretariado de Provas Docentes						
	Distribuição da componente letiva/ não letiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente.</li> <li>Fazer reuniões periódicas de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação.</li> </ul>	Setembro	Diretor Conselho Escolar						
	Atribuição de apoios pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.</li> </ul>	Setembro							
<b>Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão</b>														
Serviço administrativo	Utilização de Serviços de Impressoras/ Fotocopiadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;</li> <li>Consumo excessivo de papel;</li> <li>Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de cotas de impressão;</li> <li>Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;</li> <li>Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas;</li> <li>Restringir o acesso à fotocopiadora;- Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.</li> </ul>	Mensalmente	Diretor						
Serviço administrativo	Utilização de Computadores da escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</li> </ul>	Mensalmente	Coordenador TIC Docentes TIC						

UNIDADE	ATIVIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das Medidas					Observações
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Risco				Implementado (2)	Em Implementação (1)	Por Implementar (0)	Fundamentação para a não implementação	Sem avaliação (0)	Não Satisfatório (1)	Pouco Satisfatório (2)	Satisfatório (3)	Muito satisfatório (4)	
<b>Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo</b>																		
Dirção	Poteres de direção gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação incorreta do trabalho que justifica a decisão;</li> <li>Violação de disposições legais;</li> <li>Actuário;</li> <li>Intervenção em assuntos técnicos.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação do regulamento interno;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Controlo da tramitação de processos.</li> </ul>	Até ao ano letivo	Director										
Área de operações	Reação registo e tratamento de correspondência, onde se inclui a falta de registo de informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estranho ou utilização de documentos onde se inclui a falta de registo de informação;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;</li> <li>Registo das correspondências em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e a controlo/actualização mensal;</li> <li>Criação de documentos em ambiente formado (documentos informatizados).</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
Área de operações	Organização, gestão e preservação do arquivo interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminação/destruição indevida dos documentos;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>Definir um conjunto de regras de apoio a informação de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>Garantir a confidencialidade dos documentos;</li> <li>Controlar os conteúdos de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
<b>Procedimento disciplinar e reclamações</b>																		
Serviços administrativos	Introdução de processos disciplinares, equívoco e processo de reclamação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violação de segredo profissional;</li> <li>Utilização abusiva de informação;</li> <li>Favorecimento;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção dos trabalhadores;</li> <li>Uniformização e actualização dos processos (Regulamento Interno);</li> <li>Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
<b>Atribuição de apoios - ASE</b>																		
ASE	Candidatura a Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva;</li> <li>Atribuição e encaminhamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE;</li> <li>Acompanhamento e supervisão por parte do responsável da ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio às encargadas de Ações Sociais;</li> <li>Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno;</li> </ul>	Junho/Julho	Director Assistente Técnico										
ASE	Seguro Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação, por amostragem, de despesas efetuadas no Seguro Escolar;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
<b>Receita (Mensalidades e alimentação)</b>																		
Serviços administrativos	Atribuição de Receitas (mensalidades e alimentação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou devolvidas em género de recibos;</li> <li>Não registar valores no imediato à sua cobrança;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exatidão de Mapas de controlo da receita;</li> <li>Confirmação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado;</li> <li>Manual de procedimentos;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos	Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão de recibos ou anulação indevida de recibos emitidos ou o valor recebido não correspondendo ao montante devido;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</li> <li>Manual de procedimentos;</li> </ul>	Mensalmente											
<b>Pessoal</b>																		
Serviços administrativos - Área Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de pagamentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estranheçamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas;</li> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente;</li> <li>Não lançamento imediato de todas as faltas ou ausências;</li> <li>O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho;</li> </ul>	3	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controlo (IPPF);</li> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Asserir unicamente originais dos documentos;</li> <li>Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar (uso original imediato antes do lançamento de qualquer abono);</li> <li>Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas;</li> <li>Estabelecer controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola;</li> </ul>	Diária Semanal	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Mesa de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de horas de férias diferentes às que o trabalhador tem direito;</li> <li>Verificação das tabelas de horas enviadas pela Delegação Escolar;</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;</li> <li>Quando forem interrompidas as férias por convocação de serviço, retirar comprovativo de presença logo com a data de actualização da data de início das férias;</li> </ul>	Março	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Atribuição de posições remuneradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/pagamentos indevidos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores;</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria;</li> <li>Sensibilização para o dever de sigilo profissional;</li> </ul>	Januar Fevereiro	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Avaliação do desempenho - SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plausível discriminação/alteração no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de avaliar avaliação;</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade à sua realização ou critérios de avaliação;</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos;</li> <li>Quebra do sigilo profissional;</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados aquando da afiliação aos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;</li> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;</li> <li>Manter rigor na sanção das propostas de desempenho relevante e excelente;</li> <li>Formação específica;</li> <li>Arquivo da avaliação com restrições à consulta;</li> </ul>	Abril	Director										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Pedidos de acumulação de funções e envio à Delegação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discriminação ou favorecimento;</li> <li>Incompatibilidades (controlo de interesses);</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchida por todos os elementos do pessoal docente e não docente sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil para a Delegação Escolar;</li> <li>Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções;</li> </ul>	Setembro	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Registo individual de trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo;</li> </ul>	3	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Restringir o acesso à informação e arquivos;</li> <li>Clareza e transparência sobre os dados;</li> </ul>	Setembro	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Emissão de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou controlos por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Verificação das declarações/declarações emitidas com a confirmação por confronto com o respetivo processo/benefícios ou processo disciplinar, no caso de acusações;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área Pessoal	Deslocações em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização da deslocação sem documentação de suporte;</li> <li>Inexistência de evidências orientada ao desenvolvimento;</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de manual de procedimentos;</li> <li>Validação de todo o processo pelo Director;</li> <li>Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;</li> <li>Atualização de uma declaração de presença assinada pelas unidades onde o trabalhador esteve, incluindo a Escola;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
<b>Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas</b>																		
Serviços administrativos	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não conformidade dos bens recebidos;</li> <li>Estranho e utilização de documentos das entregas;</li> <li>Devo de resistência/bens;</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimentos;</li> <li>Segregação de funções entre quem recebe, confere e assina por parte do responsável pelo material recebido;</li> <li>Controlo do stock, existente efetuado trimestralmente pelo responsável;</li> <li>Reservar e acesso à "entregas";</li> <li>Observação de declarações e respetivos recibos de entrega na execução de funções;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
Serviços administrativos	Património	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devo de bens públicos;</li> <li>Uso indevido dos bens públicos;</li> <li>Ineficiente controlo dos bens públicos;</li> <li>Abuso de bens sem autorização ou de forma indevida;</li> </ul>	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação específica;</li> <li>Formação de uma comissão de abalo;</li> <li>Implementação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;</li> <li>Elaboração de um manual de procedimentos-Ações de sensibilização utilização adequada e eliminação de Bens do Património da Escola;</li> </ul>	Mensalmente	Director Assistente Técnico										
<b>Alunos</b>																		
Serviços administrativos - Área de alunos	Matrícula/ renovação de matrícula e transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenção de vantagem indevida no matrícula em ano diferente ao que seriam legalmente equivalentes;</li> <li>Pré-qualificação indevidamente de alunos;</li> <li>Reserva de matrículas para os beneficiários;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos;</li> <li>Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;</li> <li>Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>Reservar documentação sobre os beneficiários;</li> </ul>	Junho/Julho	Director Conselho Escolar Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área de alunos	Análise (Registo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audácia demonstrada ao reger, inventar, distorcer e manipular;</li> <li>Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>Uso indevido de dados recolhidos por terceiros;</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e verificação do Diretor;</li> <li>Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>Garantir a preservação do arquivo físico;</li> </ul>	Dezembro/ Março/ Julho	Director Conselho Escolar Assistente Técnico										
Serviços administrativos - Área de alunos	Emissão de declarações, declarações e recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de declarações ou documentos falso ou contrafeitos;</li> <li>Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo;</li> </ul>	Julho	Director Assistente Técnico										

Gestão pedagógica												
Diretor	Provas de Aterção/ Vigilância	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissão de sigilo e fuga de informações pondo em causa a realização das provas de Aterção a nível nacional;</li> <li>• Omissão de verificação indevida.</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de café e sala privada fechada para a guarda do material de provas;</li> <li>• Seguir todos as instruções emanadas pela SRE</li> </ul>	Maio/ Junho	Diretor Secretarias de Provas Docentes				
	Distribuição da componente letiva/ não letiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissão de verificação indevida ou favorecimento ou prejuizo de terceiros;</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir no regulamentar interno da escola, criterios certos para a distribuição de horários das docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente</li> <li>• Fazer requistos, arquivados de controle para aferir o grau de satisfação/ discriminação dos funcionários</li> </ul>	Setembro	Diretor Conselho Escolar				
	Atribuição de apoios pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir em regulamentar as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento</li> </ul>	Setembro					
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão												
Servico administrativo	Utilização de Servicos de Impressão/ Fotocopiadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa indevidamente para beneficio proprio;</li> <li>• Consumo excessivo de papel;</li> <li>• Omissão de copias de fichas/ provas de avaliação</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de estas de impressão;</li> <li>• Validar arquivo digital em ambiente da escola;</li> <li>• Distribuir tratamentos sobre inutilizados de fichas e provas;</li> <li>• Restringir o acesso à fotocopiadora/ impressora de fichas de avaliação em horário alternado</li> </ul>	Marçalmarta	Diretor				
Servico administrativo	Utilização de Computadores da escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização indevida dos computadores da escola (excluída de nome de utilizador e senha/ acesso, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e file transfers, entre outras atividades)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</li> </ul>	Marçalmarta	Coordenador TIC Docentes TIC				