

**EB1/PE DE CARVALHAL
E CARREIRA**



**Plano de Gestão
de Riscos de
Corrupção e
Infrações
Conexas**

2024

A pior das corrupções não é aquela que desafia as leis; mas a que se corrompe a ela própria.

Bonald, Louis

Ficha Técnica:

Título: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Marisa Mendes

Elaboração: Luís Filipe Catalão Rocha, José Mário Dias Menezes, Fátima Abreu

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia xx de xxxxxx de 2024

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

1. IDENTIDADE

A Escola Básica do 1.º ciclo de Carvalhal e Carreira é um estabelecimento de ensino que tem valências de Pré-escolar, 1.º ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Especial e o Ensino Básico Recorrente, exigindo uma articulação eficaz 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 (ETIS).

1.1 Missão

- ✓ Prestar um serviço público de educação de qualidade.
- ✓ Promover o conhecimento do global e do local; do universal e do singular; da tradição e da modernidade, do curto e do longo prazo, a concorrência e a igual consideração e respeito por todos, a rotina e o progresso, as ideias e a realidade; o presente e o futuro.

1.2 Atribuições

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

1.3 Visão

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar de Carvalhal e Carreira pretende ser reconhecida como uma escola de referência e de excelência, que adequa as suas práticas tendo em conta a população-alvo, dotando os alunos de

competências que lhes permitam ser mais criativos e empreendedores, mais cooperantes, autônomos, empenhados e promover o respeito pelos valores e éticas que permitam uma integração saudável e íntegra, numa sociedade em constante mudança com vista a um futuro melhor.

1.4 Valores

Compete a todos os agentes educativos a construção de saberes, tendo em conta:

- ✓ A Curiosidade, Reflexão e Inovação;
- ✓ O Espírito de superação e Resiliência;
- ✓ A Cidadania e Participação;
- ✓ A Responsabilidade e Integridade;
- ✓ A Liberdade.

2 - CONTEXTO FÍSICO E SOCIOECONÓMICO

A Escola Básica do 1.º ciclo de Carvalhal e Carreira fica localizada no sítio do Carvalhal, freguesia dos Canhas, concelho da Ponta do Sol, ilha da Madeira.

A escola fica localizada num meio rural e recebe crianças e alunos, atualmente, residentes nas proximidades, abrangidos por uma rede de transportes públicos e alguns serviços.

2.1 Recursos físicos e materiais

A Escola possui dois edifícios de dois pisos: um edifício principal localizado na Estrada Doutor Tito Cabral Noronha, onde funciona o Pré-Escolar e o Primeiro ciclo do Ensino Básico e outro edifício localizado na Estrada dos Salões onde funciona o ensino recorrente.

O Edifício principal tem excelentes instalações de trabalho, entre as quais salientamos: salas de aula Curricular equipadas com quadros interativos, salas de Pré-escolar, salas para atividades de Enriquecimento curricular, sala de TIC, Biblioteca, salas de Professores, campo de jogos, balneários, refeitório, gabinetes de uso diversificado e cozinha. A maioria dos espaços tem acesso à internet através de accesspoints. Ambos os pisos estão munidos de instalações sanitárias e de arrecadações.

2.2 Recursos humanos

A escola de Carvalhal e Carreira tem, neste momento:

- ✓ Discentes: 139 (32 crianças do Pré-escolar; 57 alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico; 50 alunos do Ensino Recorrente).
- ✓ Pessoal Docente: 18 (9 docentes do Quadro de Escola; 6 do Quadro de Zona Pedagógica da RAM; 3 docentes contratados).
- ✓ Pessoal Não Docente: 14 (1 Técnica Superior; 2 Assistentes Técnicas; 4 Técnicas de Apoio à Infância; 7 Assistentes Operacionais).

2.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, funcionando em regime de tempo inteiro, abrangendo o Pré-Escolar, o Ensino Básico Geral, do 1.º ao 4.º ano, e atividades de Enriquecimento Curricular e Ocupação de Tempos Livres, nomeadamente de carácter desportivo, artístico, tecnológico, de formação pluridimensional e de ligação da escola com o meio, procurando dar resposta aos problemas inerentes à sua comunidade.

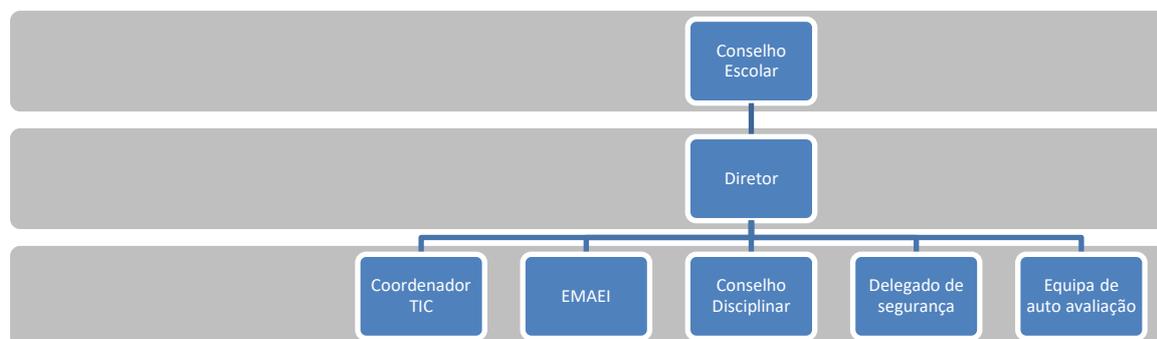
Oferece ainda Ensino Recorrente no período noturno para a obtenção e melhoria de conhecimentos em diversas áreas.

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.

Perante esta necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se o organograma geral da escola.



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 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.

7. Descrição e Classificação dos Riscos

7.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante 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 através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;

A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

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

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

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

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

7.2 Classificação dos riscos

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

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

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

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

8. Identificação e Avaliação dos Riscos

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

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

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

O presente 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
Diretor	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Responsáveis nomeados	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao elemento coordenador do Plano, nomeado pelo CE, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução das

	medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.
--	--

8.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

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

- ✓ Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- ✓ Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- ✓ Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- ✓ Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- ✓ Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

8.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;

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

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

9. Monitorização e Avaliação do Plano

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

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

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

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

10. 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
 - ✓ Introdução
 - ✓ Metodologia
 - ✓ Tratamento e Análise dos Dados
 - ✓ Mapa resumo
 - ✓ Análise dos dados
 - ✓ Conclusões
 - ✓ Anexos
 - ✓ Anexo 1 (Mapa síntese)
 - ✓ Anexo 2 (Monitorização)
 - ✓ Anexo 3 (Manual de procedimentos do)
 - ✓ Anexo 4 (Norma interna n.º)
 - ✓ Anexo 5 (Manual de procedimentos)

11. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da Escola e dos recursos afetos a esta.

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

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

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

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

12. Fontes de Informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: 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 Corrupção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.

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

13. Anexos

13.1 ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

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

Comissão por ação e por omissão

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

Dolo

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

Negligência

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

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

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

Burla

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

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

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

Falsificação de documento

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

Usurpação de funções

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

Abuso de poder

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

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou

pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

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

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

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

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

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

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos): – Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; - Violação de disposições legais; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas.	PO - 1 GC –1 Grau de Risco – 1	- Implementação do regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	A partir de 01/02/2024	O Diretor
ÁREA DE EXPEDIENTE	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas: - Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação; - Divulgação de informação confidencial.	PO - 2 GC – 2 Grau de Risco_ 2	- Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso; - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal; - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
ARQUIVO	Organização, gestão e preservação do	PO - 1	-Restrição do nº de trabalhadores	Fevereiro/mar	O Diretor e

	arquivo intermédio: - Eliminação/destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial.	GC – 3 Grau de Risco_2	com acesso ao arquivo; -Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos; -Garantir a confidencialidade dos documentos; - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.	ço	Assistente Técnico
--	--	---------------------------	--	----	--------------------

B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação: - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos.	PO - 2 GC – 3 Grau de Risco_3	-Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno) - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

C) Atribuição de apoios - ASE:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
	Candidatura à Ação Social Escolar:		- Manual de procedimentos;	Fevereiro/mar	

ASE	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva; - Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito. 	<p>PO - 2</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE. - Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos -Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno -Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE. -Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar. 	ço	O Diretor e Assistente Técnico
ASE	<p>Seguro Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obtenção de vantagem indevida 	<p>PO – 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco_2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimentos; - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar. 	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

D) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<p>Arrecadação de Receitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos; 	<p>PO - 1</p> <p>GC –3</p> <p>Grau de Risco –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de Mapas de controlo da receita; - Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado; 	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	- Não depositar valores no imediato à sua cobrança; - Falsificação de documentos.	2	- Manual de procedimentos.		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Emissão de recibos: -Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	-Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas; -Manual de procedimentos	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

E) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos: -Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas -Considerar uma falta como justificada indevidamente - Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho	PO - 2 GC – 2 Grau de Risco – 2	-Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); -Manual de procedimentos; -Aceitar unicamente originais dos documentos; - Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos -Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas - Efetuar controlos pontuais	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

			para verificação da presença do trabalhador na Escola		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Mapa de férias: -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito; - Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar.	PO - 1 GC – 2 Grau de Risco – 2	- Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controle; -Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Alterações de posições remuneratórias: - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum Favorecimento/Pagamentos indevidos; -Quebra do sigilo profissional.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	-Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; -Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. -Sensibilização para o dever de sigilo profissional	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Avaliação do desempenho – SIADAP: - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicat avaliação - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação -Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos	PO -2 GC –2 Grau de Risco – 2	-Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral. -Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; - Maior rigor na apreciação das	Fevereiro/março	O Diretor

	-Quebra do sigilo profissional		propostas de desempenho relevante e excelente; - Formação específica - Arquivo da avaliação com restrições à consulta		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar: - Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades /conflito de interesses.	PO - 2 GC – 2 Grau de Risco – 2	- Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar; - Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Registo individual de trabalhadores: -Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	PO - 3 GC – 2 Grau de Risco – 3	- Manual de Procedimentos - Restringir o acesso à informação e arquivos -Garantir a segurança física dos arquivos.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Emissão de Documentos: -Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado); - Não cobrança de emolumentos devidos.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Manual de Procedimentos -Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

			- Verificação das receitas relativas à taxas mensalmente		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Deslocações em Serviço: -Autorização da deslocação sem documentação de suporte; -Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.	PO - 1 GC – 1 Grau de Risco – 1	- Elaboração de manual de procedimentos; -Validação de todo o processo pelo Diretor; -Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo; -Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

F) Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existências/bens.	PO -3 GC –3 Grau de Risco – 3	- Manual de Procedimentos - Segregação de funções entre quem receciona, confere. Assinatura por parte do responsável pelo material recebido; -Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável -Restringir o acesso à “arrecadação”. -Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

			exercício de funções.		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Património: -Desvio de bens públicos; -Uso indevido dos bens públicos; -Ineficiente controlo dos bens públicos; -Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.	PO - 3 GC – 3 Grau de Risco – 3	-Formação específica; - Formação de uma comissão de abate; -Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos; - Elaboração de um manual de procedimentos; - Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

G) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências: - Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências; - Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos. - Receber documentação falsa ou insuficiente.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	-Manual de procedimentos Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos; -Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; -Supervisão superior com verificação por amostragem.	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Avaliação (Registos): -Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; -Manipulação de dados por terceiros;	PO - 1	-Supervisão e verificação do Diretor; -Conferência de pautas e processos pelo Assistente	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

S -ÁREA DE ALUNOS	- Violação do dever de sigilo por funcionário.	GC – 3 Grau de Risco – 2	Técnico, na presença do professor, antes da entrega ao Diretor; -Restringir o acesso aos processos dos alunos; -Garantir a preservação do arquivo físico.		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Emissão de certificados, declarações e certidões: -Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; -Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	- Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

H) Gestão Pedagógica:

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

			-Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.		
Diretor	Distribuição da componente letiva/não, letiva: - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros. - Abuso de poder	PO -1 GC -3 Grau de Risco -	-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. - Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar
	Atribuição de apoios pedagógicos: - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.	PO - GC - Grau de Risco -	-Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora: -Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; - Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	-Atribuição de cotas de impressão; -Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; -Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora; - Impressão de fichas de	Fevereiro/março	O Diretor

			avaliação em horário diferenciado.		
INFORMÁTICA	<p>Utilização de Computadores da escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e /ou maliciosos, ente outras práticas); -Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais,etc 	<p>PO -</p> <p>GC –</p> <p>Grau de Risco –</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criar procedimento de utilização dos computadores da escola; -Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional; -Pedido automático de alteração das palavras-passe; -Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e Antivírus. 	Fevereiro/março	Coordenador Tic e docentes Tic
INFORMÁTICA	<p>Acesso Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; - Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; - Clonagem ou sequestro da informação. 	<p>PO -</p> <p>GC –</p> <p>Grau de Risco –</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Garantir a proteção contra violação do sistema informático. -Existência de política de classificação da informação; -Realização de ações de sensibilização -Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner. 	Fevereiro/março	Coordenador Tic e docentes Tic

13.3 ANEXO III - Tabela de monitorização

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

Matriz de avaliação

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA DAS MEDIDAS:

Implementação das medidas:

- 0 – Não implementada
- 1 – Implementada parcialmente
- 2 - Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida:

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 3 – Satisfatório – diminui em 1 o GR

- 4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

x 1 – Se o GR era 1

x 2 – se o GR era 2

x 3 – se o GR era 3

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

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

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

- 0 – Sem avaliação do resultado

- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR

- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR

- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR

- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

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

