



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

Ficha Técnica

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

Coordenação: Presidente do Conselho Executivo

Elaboração: Conselho Executivo

Parecer: Conselho Administrativo

Conselho Pedagógico

Aprovação: Conselho da Comunidade Educativa

Índice

GLOSSÁRIO	4
I. INTRODUÇÃO	5
II. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	6
III. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	8
1. <i>Gestão de riscos.....</i>	<i>9</i>
2. <i>Áreas de risco decorrentes do exercício das competências</i>	<i>10</i>
3. <i>Classificação dos riscos.....</i>	<i>11</i>
4. <i>Identificação das medidas de prevenção de riscos.....</i>	<i>11</i>
IV. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	12
1. <i>Escala para a avaliação de cada uma das medidas</i>	<i>12</i>
2. <i>Avaliação final das medidas/plano.....</i>	<i>13</i>
3. <i>Estrutura do relatório anual</i>	<i>13</i>
V. CONCLUSÃO	14
FONTES DE INFORMAÇÃO.....	16
ANEXOS	17
<i>Anexo I – Carta ética da administração pública - Dez princípios éticos da administração pública</i>	<i>17</i>
<i>Anexo II – Conceitos de corrupção e infrações conexas</i>	<i>18</i>
<i>Anexo III – Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis</i>	<i>21</i>
<i>Anexo IV - Tabela de Monitorização.....</i>	<i>40</i>

Glossário

CPC – Conselho da Prevenção da Corrupção

SRE – Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia

PGRIC – Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

GA – Gestão e administração

AP – Apoio à gestão

AE- Ação educativa

AAE – Apoio à ação educativa

GR – Grau de risco

GC – Gravidade da consequência

IM – Implementação da medida

PO – Probabilidade de ocorrência

RI – Resultado da implementação

I. Introdução

A Recomendação do CPC (Conselho da Prevenção da Corrupção), de 1 de julho de 2009, determinou que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores, ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Na sequência, e para reforçar esta necessidade, as recomendações constantes do Relatório nº 2/2018-FC da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, relativo à Auditoria de fiscalização concomitante à SRE, foram determinantes para que a Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta apresente, agora, o seu plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é um processo de análise dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo como objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, deste modo, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica e a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

Podemos definir a ideia de risco como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, dando lugar a um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa e o nível da importância que terá nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores da instituição.

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 em que também se verificam riscos de gestão, riscos de corrupção e infrações conexas. A corrupção constitui um importante obstáculo ao normal funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou setor de atividade.

Com a aplicação e divulgação do presente documento pretende-se melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência dos procedimentos, assim como, uma cultura organizacional de responsabilização ética de todos os intervenientes.

II. Caracterização da Estrutura da Escola

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta é uma unidade orgânica, com autonomia administrativa, que ministra a educação pré-escolar, o ensino básico, o ensino secundário, cursos de formação profissional e formação para adultos, o que exige uma articulação entre os vários ciclos/níveis de ensino, bem como os mais diversos serviços (atendimento, contabilidade, imobilizado, aprovisionamento, venda de bens, confeção de refeições, jardinagem, informática...) para uma tomada de decisões adequadas e participadas.

Toda a atividade deste estabelecimento de ensino, para além da legislação em vigor, bem como todos os documentos orientadores e programáticos, está sustentada por ~~princípios e~~ valores explicitados no Projeto Educativo:

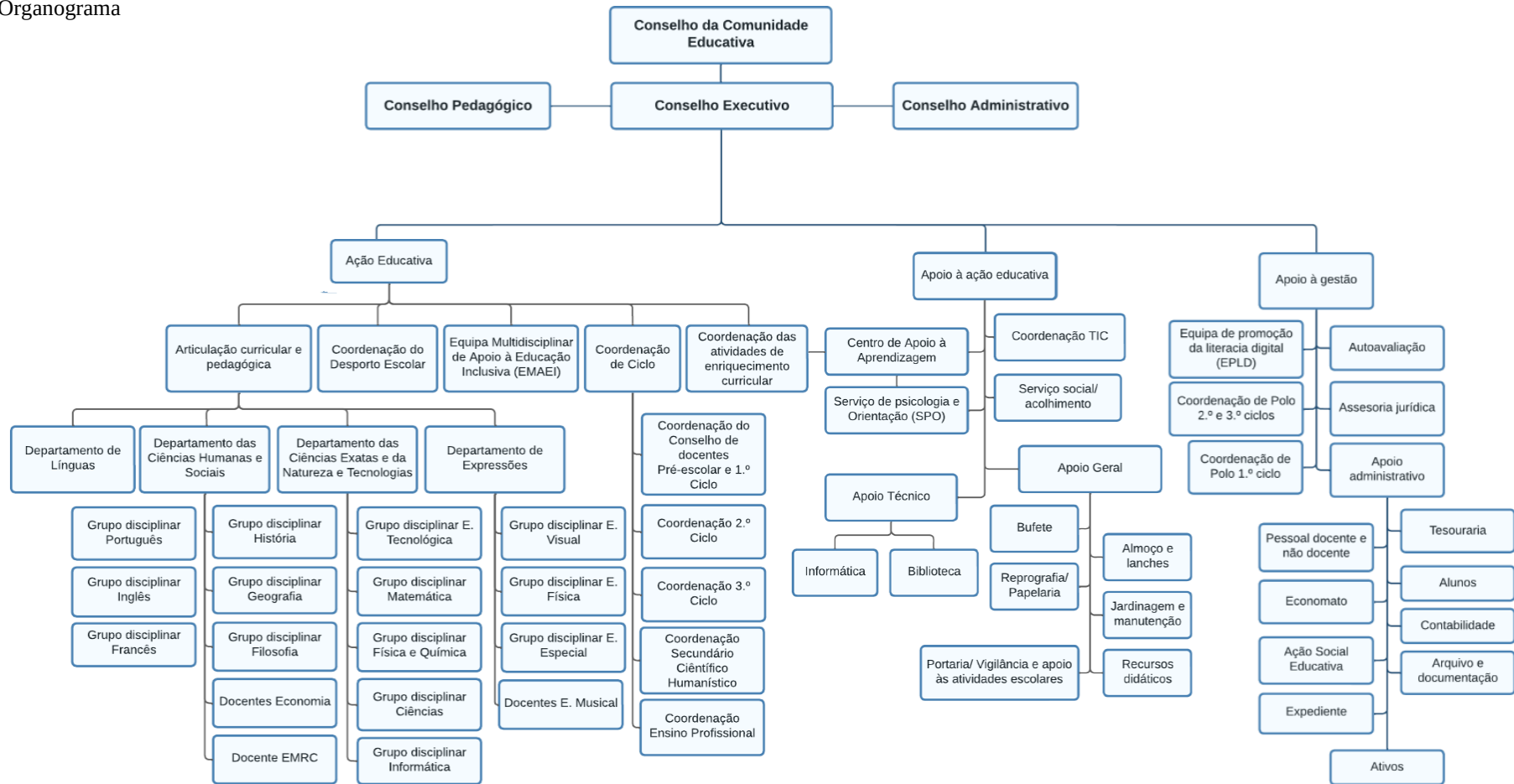
Equidade, responsabilidade, exigência, participação, cooperação, resiliência e transparência.

A estrutura organizacional da Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta enquadra-se no modelo definido no Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, bem como no definido no regulamento interno, numa perspetiva de eficiência e eficácia, destinada a dar cumprimento a todas as suas funções e das respetivas estruturas, bem como aos objetivos assumidos no Projeto Educativo e os determinados pela tutela em termos de política educativa tanto regional como nacional.

Para além dos documentos estruturantes, que são o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Escola, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, é, também, um importante instrumento de gestão, integrado na cultura da entidade, conduzido pelo Conselho Executivo, mas que envolve toda a organização e que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma da Escola.

Organograma



III. Identificação e avaliação dos riscos

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.»

Na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) 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);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) 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 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.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o abuso de poder, a negligência, a apropriação ilegítima, o tráfico de influência, o abuso de poder (ver anexo II). Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas, de identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o controlo interno existente.

Tendo em conta a natureza, atribuições e as funções dos serviços da Escola Básica e Secundária com Pré-escolar da Calheta, foram identificados e caracterizados por área os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Os riscos de corrupção e infrações conexas foram classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de risco. Para os riscos identificados foram indicadas estratégias preventivas para evitar a sua ocorrência, resultados esperados, bem como a calendarização e responsáveis.

1. Gestão de riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, bem como da Carta Ética da Administração Pública (ver anexo I), aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito

Podem-se considerar fatores de risco na organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) 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.

O quadro seguinte identifica os intervenientes na área de decisão, respetivas funções e responsabilidades:

Gestão de Riscos	
Decisor(es)	Função e Responsabilidades
- Presidente do Conselho Executivo.	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.
- Vice-presidentes do Conselho Executivo na respetiva área de intervenção; - Presidente do Conselho Administrativo; - Chefias administrativas; - Coordenadores de Departamento; - Coordenadores de ciclo; - Trabalhadores/equipas de controlo interno (verificação de conformidades).	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo-lhes a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

2. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

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

- **Área de Gestão e Administração (GA)** - entendida como atividade decisória geral, abrangendo os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito da gestão dos recursos humanos, pedagógicos, financeiros e imobilizado.
- **Área de Apoio à Gestão (AG)** - refere-se, essencialmente, aos serviços de apoio administrativo, designadamente, na área de recursos humanos, financeiros/contabilísticos, bem como economato, imobilizado, ação social educativa, gestão de alunos, arquivo/documentação e expediente.
- **Área de Ação Educativa (AE)** - associada a toda a intervenção pedagógica, serviços e ações conexas;
- **Área de Apoio à Ação Educativa (AAE)** - ligada ao apoio técnico especializado bem como ao apoio geral (informática, serviço social, biblioteca, alimentação, reprografia, papelaria/posto de carregamentos, ...)

3. Classificação dos riscos

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

Desta forma, será aplicada a seguinte tabela de classificação de risco:

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controle existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais .
Gravidade da consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional , bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

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

4. Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

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

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção, resultados esperado, responsáveis e calendarização, foi utilizado um quadro de

registo, dividido por áreas de intervenção/risco, e que constitui o **anexo III** ao presente documento.

IV. 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.

Anualmente, no mês de janeiro, será elaborado um relatório de avaliação/execução, que ponderará a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete ao Conselho Executivo da Escola, 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.

O presente plano será dado a conhecer a todos os trabalhadores da EBS/PE da Calheta. Os trabalhadores de cada setor são responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para o respetivo serviço.

Para a avaliação do plano, deve ser preenchida uma matriz (Anexo IV) e será utilizada a seguinte escala:

1. Escala para a avaliação de cada uma das medidas

Implementação da medida:

- 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:

A avaliação de cada risco resulta do produto dos seguintes itens:

IM (implementação da medida) x RI (resultado da implementação)	x 1 – Se o GR for 1
	x 2 – se o GR for 2
	x 3 – se o GR for 3

2. Avaliação final das medidas/plano

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples para o cálculo da avaliação final de cada risco bem como da avaliação final do plano.

Escala para a avaliação Final (arredondada 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 aplicadas, sem exceção).

3. Estrutura do relatório anual

O relatório anual, a realizar em janeiro de cada ano, terá, basicamente, a seguinte estrutura:

- Introdução
- Metodologia
- Tratamento e análise dos dados (mapa resumo, análise estatística)
- Conclusões

4. Aprovação do(s) relatório(s)

O Relatório anual ou outros que venham a ser elaborados conforme enunciado no ponto IV, será aprovado pelo conselho da Comunidade Educativa, após parecer dos Conselhos Administrativo e Pedagógico.

V. Conclusão

O presente documento constitui, a par do definido no artigo 3º Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho – Regime de autonomia e administração das escolas básicas integradas e dos estabelecimentos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário da rede pública da Região Autónoma da Madeira – um dos documentos orientadores de toda a atividade desenvolvida pela Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta. Assim, cabe a toda a comunidade escolar a responsabilidade pela sua aplicação/execução, de forma a que a escola seja uma instituição pública eficiente e eficaz e onde todos respeitem e vejam respeitados todos os seus direitos e deveres.

Tratando-se de um documento estruturante, o mesmo seguirá os trâmites a que estão sujeitos, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno. É elaborado pelo Conselho Executivo e Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa após parecer do Conselho Pedagógico.

Nota:

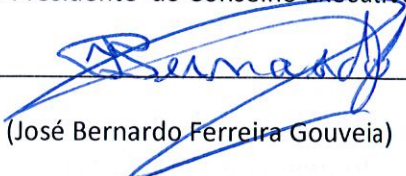
1. O presente Plano, depois de aprovado, será publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);
2. Será remetido à CPC, assim como os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);
3. Será preparada uma ação de sensibilização para todos os trabalhadores envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

Aprovado a 16 de maio de 2022

1ª revisão

Calheta, 08 de janeiro de 2024

O Presidente do Conselho Executivo



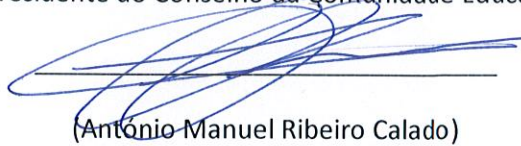
(José Bernardo Ferreira Gouveia)

Parecer favorável do Conselho Administrativo 09/01/2024

Parecer favorável do Conselho Pedagógico 11/01/2024

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 23/01/2024

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa



(António Manuel Ribeiro Calado)

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.
- Decreto-Lei n.º 109-E de 9 de dezembro – veio proceder à criação de Mecanismo Nacional Anticorrupção e Estabelecer O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)
- <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.

Anexos

Anexo I – Carta ética da administração pública - Dez princípios éticos da administração pública

Princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da justiça e da imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de uma forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.

Princípio da informação e da qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Anexo II – 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, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 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: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 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 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).

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

Anexo III – Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis

Unidade: Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar da Calheta

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
GA- Conselho Administrativo	Contratação pública	1. Supressão eventual dos procedimentos necessários / fases dos processos concursais e celebração de contratos.	1	3	2	Elaboração de normas de controlo interno para determinar, verificar procedimentos contratuais bem como a legalidade dos contratos elaborados.	Toda a contratação está de acordo com a lei e as normas internas.	Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou serviços.	Conselho administrativo;
		2. Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade ou inimizade).	1	2	1	Declaração sob compromisso de honra, preenchido por todos os elementos que intervêm no processo de aquisição ou fazem parte de júris em como não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na tomada de decisão sobre a contratação.	Todas as aquisições e processos contratuais são isentos e imparciais, e têm por base princípios de eficácia e eficiência, economicidade e satisfação das necessidades do serviço.	Sempre que haja necessidade.	Todos os trabalhadores envolvidos no processo de decisão da aquisição.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
GA- Conselho Administrativo	Contratação pública	3. Consulta apenas a um operador comercial. Aquisições diversas ao mesmo fornecedor.	1	3	2	Fazer estudos prévios de mercado para verificar se existem, outros operadores em condições de fornecer o pretendido.	Evitar, na medida do possível, aquisições diversas ao mesmo fornecedor, e quando o valor não seja muito reduzido, consultar mais do que um operador.	Sempre que necessário	Conselho Administrativo; Trabalhador responsável pelo aprovisionamento.
		4. Erros na confirmação da documentação exigida nos processos contratuais.	1	1	1	Em caso de dúvida relativamente à legalidade ou tipo de documento solicitar parecer aos serviços técnicos da tutela, ou outros serviços especializados.	Toda a documentação exigida nos processos contratuais está correta e não levanta dúvidas.	Sempre que necessário	Conselho Administrativo
	Inventário	5. Pode ocorrer que nem todos os bens estejam inventariados, não tenham registo de transferência ou cedência a terceiros, ou tenham desaparecido.	2	3	2	Fazer uma confirmação periódica global do imobilizado.	Todo o imobilizado da escola estão inventariados e são facilmente localizados à exceção dos abates devidamente e comprovadamente avaliados e autorizados de acordo com o manual de procedimentos definido.	Julho e dezembro	Assistentes técnicos responsáveis pela inventariação e um elemento do C. Administrativo.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
GA - Conselho Executivo	Emissão de certidões e certificados, mudanças de curso ou opções.	6. Possibilidade das certidões e certificados emitidos terem erros ou não serem verdadeiras, bem como as mudanças de curso ou opções serem autorizadas indevidamente.	1	3	2	Antes de assinar qualquer certidão ou certificado, ou mudanças de curso ou opção, o responsável deverá consultar a documentação essencial de suporte à mesma.	As certidões, certificados, mudanças de curso ou opção não têm qualquer falha e são todas legítimas.	Sempre que necessário	Pessoal administrativo que emite documentação; C. Executivo.
	Distribuição de serviço docente não letivo (apoios, tutorias e outras atividades com alunos).	7. Poderá haver situações em que os docentes a quem foi distribuído serviço de apoio, tutorias ou outras atividades com alunos, que não estão associados à componente letiva com as respetivas turmas em algum momento deixem de ter alunos.	2	3	3	Solicitar aos docentes e aos trabalhadores que verificam a assiduidade que verifiquem se os docentes a quem foi distribuído serviço com um aluno ou grupo de alunos deixou de ter atividade por falta de alunos. Identificada a situação deverá ser atribuída outra função ao docente. Fazer verificação de sumários.	Que todos os docentes tenham sempre serviço atribuído de modo que ninguém fique sem atividade por falta de alunos.	Sempre que necessário	Docentes; Trabalhador que verifica a assiduidade; C. Executivo.
	Faltas, licenças e acumulação de funções.	8. Possibilidade de despachar/autorizar faltas e licenças, ou acumulação de funções, que não tenham enquadramento legal ou não estejam devidamente justificadas.	1	3	2	Os pedidos/justificação de falta, licença ou acumulação de funções, devem conter sempre uma informação dos serviços, a respetiva justificação, bem como a indicação do suporte legal, e, em caso de dúvida deverá ser solicitado parecer técnico aos serviços da tutela.	Todas as faltas e licenças têm enquadramento legal.	Sempre que necessário.	Pessoal administrativo afeto à área de pessoal; C. Executivo.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Acidentes e incidentes em serviço.	9. Poderá ocorrer uma classificação de acidente ou incidente em serviço errada.	1	3	2	Todas as situações de acidente e incidente em serviço devem ser devidamente comprovadas e, se possível, com testemunhas. Todas as despesas a assumir neste âmbito devem ter enquadramento legal e terem a devida prescrição médica e comprovativo(s) da despesa, bem como de presença em eventuais tratamentos e outras despesas como transporte e alojamento. Em caso de dúvida solicitar parecer aos serviços técnicos da tutela.	Todas as situações de acidente ou incidente de serviço e despesas daí decorrentes, deverão estar devidamente enquadrados nos termos da lei.	Sempre que ocorre uma situação.	Pessoal administrativo afeto à área de pessoal C. Executivo
AG-expediente/atendimento	Atendimento	10. Tratamento diferenciado e parcial, em função do estatuto, proximidade afetiva ou eventual troca de bens.	1	3	2	Divulgação da carta ética da administração pública aos trabalhadores. Chamada de atenção pelo superior hierárquico quando se aperceba de alguma situação anormal.	Que todos os utilizadores dos serviços sejam tratados de forma cordial e imparcial.	Sempre	Todos os trabalhadores da escola

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AG - Economato	Cobrança de taxas e multas	11. Não cobrança das taxas ou multas associadas à emissão de documentação ou registros.	1	2	2	Registro de todas as declarações e documentos emitidos e respectivo recibo. Verificação periódica aleatória.	Toda a documentação emitida ou recebida tem registro e todas as taxas/multas são cobradas.	Sempre	Trabalhadores administrativos com atendimento ao balcão; C. Administrativo.
	Correspondência	12. Abertura de correspondência por terceiro que não o responsável para o efeito; Abertura de correspondência confidencial dirigida apenas ao Conselho Executivo. Divulgação da informação constante da correspondência recebida e emitida sem autorização. Cedência das credenciais do acesso ao e-mail da escola a pessoa não autorizada.	1	3	2	Determinação de manual de procedimentos específico para a área de correspondência. Verificação periódica e aleatória do processo de receção e envio de correspondência.	Têm acesso à correspondência os trabalhadores previamente determinados e o Presidente do Conselho Executivo.	Sem calendarização pré-estabelecida.	Presidente do C. Executivo; Pessoal afeto à correspondência.
	Requisição de bens e serviços pré-contratados	13. Solicitar ao fornecedor a entrega de bens e/ou serviços sem a respetiva nota de encomenda/pedido de fornecimento e respectivo número de compromisso.	1	2	1	O responsável pelo aprovisionamento só pode solicitar o fornecimento depois de emitida a nota de encomenda/pedido de fornecimento e respectivo número de compromisso. Verificação aleatória pelo Conselho Administrativo	Todas as encomendas ou pedidos de fornecimento têm atribuído um número de compromisso.	Sempre que necessário.	Conselho administrativo; Assistentes técnicos da área da contabilidade e aprovisionamento.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Receção e conferência de bens	14. Desvio ou não controlo da quantidade e qualidade de mercadorias de acordo com o contratado; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	2	3	2	Conferência dos bens entregues por uma terceira pessoa não afeta diretamente ao serviço onde está o armazém. E se não for possível, no momento, deverá fazer a confirmação o mais brevemente possível. Um terceiro trabalhador periodicamente verifica os stocks que depois deverão ser confirmados com o responsável pelo registo de entradas e saídas.	Todos os bens requisitados são os que são entregues e sempre conferidos no ato de entrega.	Sempre que haja uma entrega; Mensalmente a verificação/confirmação de stock.	Assistente administrativo responsável pela verificação de stocks.; Responsável pelo economato.
AG- Contabilidade/tesouraria	Pagamentos de bens e serviços	15. Pagamento de faturas sem comprovativo/confirmação da entrega do produto ou realização do serviço. Pagamento de despesas sem suporte documental adequado e correto (fatura, fatura/ recibo). Pagamento efetuados sem verificar a que a situação contributiva e tributária dos fornecedores está regularizada.	1	3	2	Controlo prévio ao pagamento: requisitos dos documentos de despesa apresentados, bem como confirmação se os bens foram entregues e os serviços efetuados, e que os fornecedores têm a situação contributiva e tributária regularizada. Verificação periódica e aleatória de alguns processos de despesa.	Todos os pagamentos são feitos depois da confirmação das aquisições e da regularidade dos documentos.	Trimestralmente	Tesoureiro. Assistentes técnicos afetos à contabilidade. C. Administrativo

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Pagamentos relativos a acidentes em serviço ou escolares	16. Pagamento de despesas relativas a acidentes sem confirmação se de fato se tratou de acidente, bem como se todas as despesas têm prescrição médica e os comprovativos correspondem às datas das consultas e tratamentos previamente estabelecidos. E no caso do trabalhador acidentado ter optado pelo particular, ser-lhe pago a totalidade da despesa.	1	3	2	Todos os pagamentos relativos a acidentes devem previamente ser confirmados com a área de recursos humanos/ASE. Os serviços de contabilidade devem ter disponíveis as tabelas dos serviços públicos, para, no caso do trabalhador acidentado ter optado pelos serviços médicos do particular, apenas lhe seja pago o valor da tabela estabelecida para os serviços públicos. Periodicamente estes processos deverão ser revistos por trabalhador que não tenha tratado diretamente da situação.	Que os pagamentos relativos aos acidentes estejam de acordo com a lei.	Sempre que haja lugar a pagamento.	Tesoureiro; Assistentes técnicos afetos à contabilidade; C. Administrativo.
	Conferência de valores recebidos	17. Entrega dos valores não coincidente com o somatório dos recibos emitidos.	1	3	2	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas.	Que os valores dos recibos correspondem, diariamente, aos valores recebidos.	Diariamente	Tesoureiro; Assistentes administrativos e assistentes operacionais que recebem valores.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Depósito de valores	18. Todos os valores recebidos não são depositados na totalidade e com a periodicidade determinada.	1	3	2	Todos os valores recebidos devem ser depositados duas vezes por semana, no mínimo, e ao talão de depósito deverão ser anexados os documentos correspondentes. Os processos são periodicamente verificados pelo Conselho Administrativo.	Todos os valores são depositados na conta bancária determinada e nos prazos máximos estabelecidos.	Mensalmente	Conselho Administrativo; Tesoureiro.
	Donativos	19. Não registo e/ou apropriação de donativos.	1	2	1	Todos os donativos sejam em numerário ou em géneros são comunicados ao Conselho Administrativo que os encaminha para os respetivos fins e dá indicação de registo junto dos serviços de contabilidade.	Todos os donativos são registados e declarados às finanças.	Sempre que se receba um donativo. Em fevereiro de cada ano declarados às finanças	Tesoureiro; C. Administrativo; Trabalhador que recebe os materiais ou as verbas.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AG- Recursos Humanos	Recrutamento de pessoal não docente.	20. Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	1	3	2	Declaração sob compromisso de honra, preenchido por todos os elementos do júri que não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (após a lista de candidatos admitidos); integração no júri de um elemento externo à escola; Questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos.	O processo de recrutamento é totalmente isento e imparcial e os selecionados são os que demonstram o perfil mais adequado para a função.	Quando ocorrer	Júri dos concursos.
	Recrutamento de pessoal docente.	21. Preenchimento incorreto do mapa de antiguidade enviado à Direção Regional de Administração Escolar.	1	3	2	Registo de todas as situações que influenciam o tempo de serviço: faltas injustificadas, bonificação por formação e bonificação por avaliação e formação especializada; Verificação de todas as situações antes do envio.	Toda a informação apurada na escola e remetida à DRAE, relativa à carreira de cada docente, não contém qualquer erro.	Outubro	Pessoal administrativo afeto à área de recursos humanos docentes; Presidente do C. Executivo.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Faltas e licença	22. Não registrar/arquivar ou registrar de forma inadequada o tipo de falta ou licença no processo do trabalhador	1	3	2	Verificação, por trabalhador não afeto à função, de período aleatório e por amostragem, de todos os registros/arquivo de faltas e licenças registradas e arquivadas no processo do trabalhador, comparando-os com os registados na plataforma de processamento de vencimentos.	As faltas registradas no processamento de vencimentos são as mesmas que estão registradas/arquivadas no processo do trabalhador.	Semestral – janeiro e junho	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Chefia administrativa.
		23. As faltas e/ou licenças sujeitas a despacho não têm informação correta (nº total de faltas/licenças permitidas por lei e nº de faltas do mesmo âmbito dadas...), e podem não ser acompanhadas pela documentação exigida pela lei ou normas internas.	2	3	2	Formação/informação clara e direcionada tanto a docentes como a não docentes sobre o processo e tipo de faltas. A documentação de comunicação de falta deve conter a informação essencial do tipo de falta, procedimentos e documentação necessária.	Todos os processos de comunicação/pedido de falta/licença têm toda a informação necessária para facilitar um despacho correto, adequado a cada situação.	Sempre que ocorrem faltas ou situações de licença	Pessoal afeto à área de recursos humanos; C. Executivo.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Mapa de férias	24. Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	2	1	Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito em articulação com as faltas dadas e o total de tempo de serviço prestado e eventualmente as férias acumuladas. Verificação periódica, por trabalhador não diretamente ligado à função, do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	O documento para despacho de férias está corretamente preenchido e não há atribuição de férias indevidas.	Em março de cada ano ou no final do contrato.	Pessoal afeto à área de recursos humanos; C. Executivo.
	Processamento de vencimentos, descontos e abonos.	25. Os lançamentos relativos a cada trabalhador no que diz respeito ao índice/nível remuneratório, bem como ajudas de custo, faltas, horas extraordinárias, outros abonos e acertos diversos, não são lançados na plataforma de processamento de vencimentos de forma correta e/ou no prazo estabelecido.	1	3	2	Verificação semestral aleatória de 10% do total dos vencimentos (vencimento, descontos, ajudas de custos, e outros abonos)	O processamento dos vencimentos é feito em tempo útil de forma correta.	Último dia determinado para processamento de vencimentos, meses de janeiro e junho.	Chefia administrativa pessoal afeto ao processamento de vencimentos.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Acumulação de funções.	26. Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com as funções na escola. Acumulação de funções sem prévia autorização.	1	3	2	Emissão de declaração, sob compromisso de honra por todos os dirigentes e trabalhadores de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na escola, nem colocam em causa a isenção e o rigor que lhes são exigidos, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias.	A acumulação de funções são todas legítimas e autorizadas.	Dia de apresentação ao serviço para o novo ano escolar.	Todos os trabalhadores; Presidente do C. Executivo.
	Subsídio Parental e/ou por deficiência.	27. Pagamento de subsídio parental ou por deficiência indevido, por falta ou falsa documentação por parte dos requerentes.	2	3	2	Informar e solicitar a todos os trabalhadores toda a documentação comprovativa prevista na lei que determina o direito ao subsídio de parentalidade ou por deficiência.	Que todos os requerentes aos subsídios de parentalidade ou por deficiência entreguem todos os documentos determinados por lei.	Outubro	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Conselho Administrativo; C. Executivo.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
	Organização/constituição dos processos individuais.	28. Registos incompletos ou errados, bem como omissões nos processos individuais dos trabalhadores	2	2	2	Verificação aleatória por trabalhador(es) não afetos à função dos registos biográficos com base numa checklist pré-determinada.	Registos biográficos completos e organizados de modo a não favorecer nem prejudicar os trabalhadores.	Julho – pessoal docente; Dezembro – pessoal não docente.	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Chefia Administrativa; C. Executivo.
AG- alunos	Gestão dos processos dos alunos nas plataformas PLACE, ENES, ENEB e PAEB	29. Possibilidade de alteração e acesso a dados pessoais e académicos dos alunos, inclusive por terceiros.	1	3	2	Implementação de procedimentos de modo que nenhuma outra pessoa tenha acesso às credenciais de acesso às plataformas digitais, e cada trabalhador, antes de abandonar o posto de trabalho, deverá efetuar log out.	Nenhuma pessoa não autorizada poderá ter acesso aos dados dos alunos.	Em cada utilização a plataformas de registo de dados e avaliação dos alunos.	Pessoal afeto à área de alunos.
		30. Possibilidade de registo de dados errados de matrícula, pessoais e académicos dos alunos.	2	3	3	Os registos deverão ser sempre lançados por dois trabalhadores.	Lançamento dos dados dos alunos sem erros.	Depois das matrículas, e nas datas determinadas para registos para a realização de avaliação externa.	Pessoal afeto à área de alunos.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AG- Ação Social Educativa	Atribuição de escalão	31. Atribuição não adequada de escalão aos alunos que não têm escalão determinado pela Segurança Social.Entrega de documentação falsa por parte do encarregado de educação.	2	2	2	Os dados e os cálculos para atribuição de escalão deverão ser confirmados pelo Conselho Administrativo.Verificação da veracidade da documentação, e em caso de dúvida contatar os serviços da Segurança Social.	Escalões atribuídos de acordo com a legislação em vigor.	Na altura da matrícula ou em outro momento mediante requerimento fundamentado dos interessados.	Pessoal afeto à ASE; Conselho Administrativo.
	Seguro escolar	32. Considerar acidente escolar sem fazer um inquérito rigoroso nos termos da lei e não solicitar a alta quando os médicos considerarem que a questão está sanada.	2	2	2	Orientar os trabalhadores afetos aos serviços de ASE que deverão fazer um inquérito rigoroso das situações e solicitar alta aos serviços de saúde quando a situação está sanada.	Apenas serão considerados acidentes escolares, quando se enquadrem na lei e a escola deixa de ter qualquer responsabilidade a partir do momento da alta.	Sempre que ocorra um acidente escolar.	Pessoal afeto à ASE; Conselho Administrativo; Conselho Executivo.
AE - intervenção pedagógica, serviços e ações conexas	Âmbito pedagógico-didático	33. Não tratar os alunos de forma equitativa, por questões de proveniência, grupo social, capacidades, conhecimento/desconhecimento dos familiares, amigos ou inimizados.	2	1	1	Orientações, reuniões, e encontros onde se reforce as questões da inclusão, e do direito a todos a uma educação cada vez mais adequada às suas necessidades e potencialidades.	Que todos tenham uma educação/formação imparcial e o mais adequada possível às suas necessidades e potencialidades.	Durante o ano letivo.	Professores; Delegados de Disciplina; Coordenadores de departamento; EMAEI.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AE - intervenção pedagógica, serviços e ações conexas.	Âmbito pedagógico-didático	34. A possibilidade de serem atribuídas turmas a docentes nas quais estão integrados o conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às do cônjuge, ou algum parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral (pais, filho, cunhado, sobrinho).	1	2	1	Na altura das matrículas, os docentes que tiverem familiares a frequentar a escola preenchem um documento com o nome do familiar que se encontra a frequentar a escola, indicando o nome, o ano e grau de parentesco.	Não é atribuído serviço letivo das turmas que integram familiares dos docentes.	Na altura de distribuição de serviço aos docentes	Conselho Executivo
		35. O docente dá indicações específicas a alunos nos momentos de avaliação externa para os ajudar na resolução do solicitado.	1	3	2	Deve ser emanada uma orientação pelo secretariado de exames, em que se indique que ninguém, durante os períodos de avaliação externa poderá prestar esclarecimentos aos alunos sobre a resolução das questões.	Durante os momentos de avaliação externa não há indicação aos alunos sobre a resolução das questões.	Sempre que haja avaliação externa.	C. Executivo Secretariado de exames
	Divulgação extemporânea dos materiais relativos à avaliação sumativa.	36. Os materiais de impressão para efeitos de avaliação sumativa, quando não impressos diretamente pelo professor, deverão ser feitos na reprografia. Nunca deverão ficar sobre o balcão e, quando concluídos, ficarão guardados em armário fechado e entregues diretamente ao requisitante. Os documentos de avaliação transferidos para o PC da reprografia ficam na área de transferência que pode ser acedida pelos alunos.	1	3	2	Não retirar cópias de documentos de avaliação de alunos, quando estes estão ao balcão da reprografia. Ter um armário fechado onde são guardados os originais e cópias dos documentos de avaliação. Para além do funcionário, ninguém tem acesso ao espaço interior da reprografia. Os documentos transferidos para o PC da reprografia devem ser eliminados após a impressão e esvaziar a reciclagem.	Os alunos não têm acesso extemporâneo aos instrumentos de avaliação	Sempre que haja necessidade de se recorrer aos serviços de reprografia para fazer cópias de materiais destinados à avaliação dos alunos.	Trabalhador da reprografia Docentes ou outros elementos ligados ao serviço de exames.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AE - intervenção pedagógica, serviços e ações conexas.	Reuniões pedagógicas.	37. Divulgação de assuntos abordados nas reuniões, especialmente, quando são questões que têm a ver com alunos específicos, encarregados de educação, colegas ou outros trabalhadores.	2	3	3	Reforçar, em reuniões gerais ou de departamento, junto dos docentes as questões da ética profissional e os direitos e deveres plasmados no respetivo estatuto.	Que os assuntos tratados nas reuniões, quando não têm caráter de orientação ou determinação pública deverão ser sigilosos.	Quando ocorram reuniões que impliquem a abordagem destas questões.	C. Executivo; Coordenadores de departamento e pessoal docente.
	Avaliação dos alunos na plataforma PLACE.	38. Possibilidade de um docente do conselho de turma alterar a avaliação dos alunos, antes de encerrada a reunião de avaliação.	1	3	2	O diretor de turma depois de concluída a reunião de avaliação final deverá encerrar a reunião e fazer log out.	Não haver avaliações diferentes daqueles que foram definidas nos conselhos de turma.	No final da reunião de avaliação final de período.	Conselho de Turma.
	Avaliação docente.	39. Os documentos de suporte de avaliação docente não correspondem à realidade.	2	2	2	Determinação de parâmetros e indicadores de avaliação centrados em evidências. Maior acompanhamento do avaliador face ao trabalho desenvolvido pelo avaliado.	Que a avaliação seja o mais justa possível e baseada em evidências e no acompanhamento mais próximo do avaliador.	Calendário da avaliação docente.	Avaliado; Avaliador interno.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AAE - Informática	Registo de todo o equipamento e componentes informáticos em utilização.	40. Desaparecimento de equipamento e componentes informáticos	2	2	2	Verificação periódica aleatória com a colaboração de um outro trabalhador de todo o equipamento existente, bem como a identificação da localização dos componentes adquiridos.	Que todo o material informático em condições de utilização esteja em pleno funcionamento e na localização predeterminada.	Sempre que necessário	Técnicos de informática; Assistente técnico ou professor de informática;
	Propostas de abate de material informático	41. Material proposto para abate não é verificável e não é recolhido pelas entidades responsáveis.	1	2	1	Todo o material proposto para abate deverá ser verificável pela comissão de abate, assim como o seu encaminhamento final.	O material proposto para abate não tem qualquer utilização para além da reciclagem.	Sempre que necessário	Técnicos de informática; Comissão de abate.
AAE - Biblioteca	Registo de todo o material afeto à biblioteca.	42. Todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca, não está registado.	1	2	1	Verificação trimestral, por outro trabalhador, do registo de todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca.	Todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca está devidamente registado e catalogado.	Sempre que haja aquisições e doações	Técnico superior. assistentes técnicos.
	Empréstimo de livros e outro material.	43. Desaparecimento de livros e outro material.	1	2	1	Verificação mensal, por parte de outro trabalhador da existência de registo de empréstimos a solicitar livros e material, de forma aleatória, a ver se estão disponíveis.	Os bens afetos à biblioteca estão no devido espaço e/ou a sua requisição devidamente registada.	Durante o ano	Técnico superior. assistentes técnicos.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AAE- Bufetes, papelaria, reprografia	Vendas	44. Vendas não registadas.	2	2	2	Verificação mensal, por outro trabalhador, das existências face às aquisições e eventuais perdas.	A soma das vendas e do stock, retiradas as perdas, corresponde às aquisições.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.
	Perdas	45. Perdas registadas indevidamente, ou não registadas.	3	2	3	Conferência aleatória por outro trabalhador das perdas registadas e que sejam verificáveis, quando possível.	O registo das perdas esteja sempre atualizado.	Durante todo o ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.
AAE - reprografia	Impressão/duplicação de instrumentos de avaliação.	46. Possível acesso por parte de alunos ou outros elementos da comunidade escolar aos instrumentos de avaliação impressos/copiados	1	1	1	Todo o material para avaliação deverá estar fechado em armário na reprografia. Deverá ser feito, sempre sem a presença de utilizadores ao balcão ou então serão feitos apenas na presença do docente, e quando se trate de avaliação relativa a equivalência a frequência ou provas a nível de escola será feita por um elemento do C. Executivo.	O acesso aos elementos de avaliação, por parte dos alunos, ocorre apenas no momento da aplicação da respetiva avaliação.	Sempre que necessário	Assistente operacional; Professor: C. Executivo.
AAE - Bufetes e cantina	Pesagem de bens alimentares	47. Pesagens erradas dos produtos a transformar.	2	2	2	Confirmação aleatória, 1 vez por mês por parte de outro trabalhador, da média das quantidades usadas na preparação de determinados alimentos.	A média das pesagens dos produtos a transformar, em média, correspondem ao número de produtos confeccionados.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	GC	GR				
AAE - Apoio às atividades escolares	Não comunicação de faltas.	48. Os trabalhadores que dão apoio às atividades escolares, não comunicam aos serviços algumas faltas dos docentes bem como entradas tardias ou saídas antecipadas do seu horário de trabalho.	2	2	2	Reforçar, através de reuniões e orientações de trabalho, junto dos trabalhadores que desenvolvem nas suas atividades, nos vários edifícios que devem comunicar, por escrito, todas as faltas dos docentes, bem como informar o Conselho Executivo nos momentos em que não é cumprido, na íntegra, o respetivo horário.	Todas as faltas dos docentes são comunicadas assim como os atrasos ou saídas antecipadas relativas respetivo horário.	Sempre que ocorre uma falta ou não cumprimento do horário.	Assistentes operacionais. Assistentes técnicos. C. Executivo.

Anexo IV - Tabela de Monitorização

Área	Risco Identificado	Grau de Risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
GA- Conselho Administrativo	1. Supressão eventual dos procedimentos necessários / fases dos processos concursais e celebração de contratos.	2	Elaboração de normas de controlo interno para determinar, verificar procedimentos contratuais bem como a legalidade dos contratos elaborados.	Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens ou serviços.	Conselho administrativo.				
	2. Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade ou inimizade)	1	Declaração sob compromisso de honra, preenchido por todos os elementos que intervêm nos processos de aquisição ou fazem parte de júris em como não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na tomada de decisão sobre a contratação.	Sempre que haja necessidade.	Todos os trabalhadores envolvidos no processo de decisão da aquisição.				
	3. Aquisições diversas ao mesmo fornecedor. Consulta apenas a um operador económico.	2	Fazer estudos prévios de mercado para verificar se existem outros operadores em condições de fornecer o pretendido.	Sempre que necessário.	Conselho Administrativo; Trabalhador responsável pelo aprovisionamento.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
GA- Conselho Administrativo	4. Erros na confirmação da documentação exigida nos processos contratuais	1	Em caso de dúvida relativamente à legalidade ou tipo de documento solicitar parecer aos serviços técnicos da tutela, ou outros serviços especializados.	Sempre que necessário	Conselho Administrativo				
	5. Pode ocorrer que nem todos os bens estejam inventariados, não tenham registo de transferência ou cedência a terceiros, ou tenham desaparecido.	2	Fazer uma confirmação periódica global do imobilizado.	Anual	Assistentes técnicos responsáveis pela inventariação e um elemento do Conselho Administrativo.				
GA – Conselho Executivo	6. Possibilidade das certidões e certificados emitidos terem erros ou não serem verdadeiras, bem como as mudanças de curso ou opções serem autorizadas indevidamente.	2	Antes de assinar qualquer certidão ou certificado, ou mudanças de curso ou opção, o responsável deverá consultar a documentação essencial de suporte à mesma.	Sempre que necessário	Pessoal administrativo que emite documentação Conselho Executivo				
	7. Poderá haver situações em que os docentes a quem foi distribuído serviço de apoio, tutorias ou outras atividades com alunos, que não estão associados à componente letiva com as respetivas turmas em algum momento deixem de ter alunos.	3	Solicitar aos docentes e aos trabalhadores que verificam a assiduidade que verifiquem se os docentes a quem foi distribuído serviço com um aluno ou grupo de alunos deixou de ter atividade por falta de alunos. Identificada a situação deverá ser atribuída outra função ao docente. Fazer verificação de sumários.	Sempre que necessário	Docentes; Trabalhador que verifica a assiduidade; Conselho Executivo				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarizaçã o	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
GA- Conselho Executivo	8. Possibilidade de despachar/autorizar faltas e licenças, ou acumulação de funções, que não tenham enquadramento legal ou não estejam devidamente justificadas.	2	Os pedidos/justificação de falta, licença ou acumulação de funções, devem conter sempre uma informação dos serviços, a respetiva justificação, bem como a indicação do suporte legal, e, em caso de dúvida deverá ser solicitado parecer técnico aos serviços da tutela.	Sempre que necessário.	Pessoal administrativo afeto à área de pessoal; Conselho Executivo.				
	9. Poderá ocorrer uma classificação de acidente ou incidente em serviço errada.	2	Todas as situações de acidente e incidente em serviço devem ser devidamente comprovadas e, se possível, com testemunhas. Todas as despesas a assumir neste âmbito devem ter enquadramento legal e terem a devida prescrição médica e comprovativo(s) da despesa, bem como de presença em eventuais tratamentos e outras despesas como transporte e alojamento. Em caso de dúvida solicitar parecer aos serviços técnicos da tutela.	Sempre	Todos os trabalhadores da escola.				
AG – expedient e/atendim ento	10. Tratamento diferenciado e parcial, em função do estatuto, proximidade afetiva ou eventual troca de bens.	2	Divulgação da carta ética da administração pública aos trabalhadores. Chamada de atenção pelo superior hierárquico quando se aperceba de alguma situação anormal.	Sempre	Todos os trabalhadores da escola.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG-expedient e/ atendimento	11. Não cobrança das taxas ou multas associadas à emissão de documentação ou registros.	2	Registro de todas as declarações e documentos e respectivo recibo. Verificação periódica aleatória.	Sempre	Trabalhadores administrativos com atendimento ao balcão. Conselho Administrativo				
	12. Abertura de correspondência por terceiro que não o responsável para o efeito; Abertura de correspondência confidencial dirigida apenas ao Conselho Executivo. Divulgação da informação constante da correspondência recebida e emitida sem autorização. Cedência das credenciais do acesso ao e-mail da escola a pessoa não autorizada.	2	Determinação de manual de procedimentos específico para a área de correspondência. Verificação periódica e aleatória do processo de receção e envio de correspondência.	Sem calendarização pré-estabelecida.	Presidente do Conselho Executivo.				
AG-Economat o	13. Solicitar ao fornecedor a entrega de bens e/ou serviços sem a respetiva nota de encomenda/pedido de fornecimento e respetivo número de compromisso.	1	O responsável pelo aprovisionamento só pode solicitar o fornecimento depois de emitida a nota de encomenda/pedido de fornecimento e respetivo número de compromisso. Verificação aleatória pelo Conselho Administrativo	Sempre que Necessário.	Conselho Administrativo Assistente técnico responsável pelo aprovisionamento				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG-Economat o	14. Desvio ou não controlo da quantidade e qualidade de mercadorias de acordo com o contratado; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	2	Conferência dos bens entregues por uma terceira pessoa não afeta diretamente ao serviço onde está o armazém. E se não for possível, no momento, deverá fazer a confirmação o mais brevemente possível. Um terceiro trabalhador periodicamente verifica os stocks que depois deverão ser confirmados com o responsável pelo registo de entradas e saídas.	Sempre que haja uma entrega. Mensalmente a verificação/ confirmação de stock.	Assistente administrativo responsável pela verificação de stocks; Responsável pelo economato.				
AG-Contabilid ade/ Tesourari a	15. Pagamento de faturas sem comprovativo/confirmação da entrega do produto ou realização do serviço. Pagamento de despesas sem suporte documental adequado e correto (fatura, fatura/ recibo). Pagamento efetuados sem verificar que a situação contributiva e tributária dos fornecedores está regularizada.	2	Controlo prévio ao pagamento: requisitos dos documentos de despesa apresentados, bem como confirmação se os bens foram entregues e os serviços efetuados, e que os fornecedores têm a situação contributiva e tributária regularizada. Verificação periódica e aleatório de alguns processos de despesa.	Trimestralment e	Tesoureiro; Assistentes técnicos afetos à contabilidade; Conselho Administrativo.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG-Contabilidade/Tesouraria	16. Pagamento de despesas relativas a acidentes sem confirmação se de fato se tratou de acidente, bem como se todas as despesas têm prescrição médica e os comprovativos correspondem às datas das consultas e tratamentos previamente estabelecidos. E no caso do trabalhador acidentado ter optado pelo particular, ser-lhe pago a totalidade da despesa.	2	Todos os pagamentos relativos a acidentes devem previamente ser confirmados com a área de recursos humanos/ASE. Os serviços de contabilidade devem ter disponíveis as tabelas dos serviços públicos, para, no caso do trabalhador acidentado ter optado pelos serviços médicos do particular, apenas lhe seja pago o valor da tabela estabelecida para os serviços públicos. Periodicamente estes processos deverão ser revistos por trabalhador que não tenha tratado diretamente da situação.	Sempre que haja lugar a pagamento.	Tesoureiro; Assistentes técnicos afetos à contabilidade; Conselho Administrativo.				
	17. Entrega dos valores não coincidente com o somatório dos recibos emitidos.	2	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas.	Diariamente	Tesoureiro; Assistentes administrativos e assistentes operacionais.				
	18. Todos os valores recebidos não são depositados na totalidade e com a periodicidade determinada.	2	Todos os valores recebidos são depositados duas vezes por semana, no mínimo, e ao talão de depósito deverão ser anexados os documentos correspondentes. Os processos são periodicamente verificados pelo Conselho Administrativo.	Mensalmente	Conselho Administrativo; Tesoureiro.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG-Contabilidade/Tesouraria	19. Não registo e/ou apropriação de donativos.	1	Todos os donativos sejam em numerário ou em géneros são comunicados ao Conselho Administrativo que os encaminha para os respetivos fins e dá indicação de registo junto dos serviços de contabilidade.	Sempre que se receba um donativo. Em fevereiro de cada ano declarados às finanças.	Tesoureiro; Conselho Administrativo; Trabalhador que recebe os materiais ou as verbas.				
AG-Recursos Humanos	20. Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	2	Declaração sob compromisso de honra, preenchido por todos os elementos do júri que não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (após a lista de candidatos admitidos); integração no júri de um elemento externo à escola; Questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos.	Quando ocorrer	Júri dos concursos.				
	21. Preenchimento incorreto do mapa de antiguidade enviado à Direção Regional de Administração Escolar.	2	Registo de todas as situações que influenciam o tempo de serviço: faltas injustificadas, bonificação por formação e bonificação por avaliação e formação especializada; Verificação de todas as situações antes do envio.	Outubro	Pessoal administrativo afeto à área de recursos humanos docentes; Presidente do C. Executivo.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG- Recursos Humanos	22. Não registrar/ arquivar ou registrar de forma inadequada o tipo de falta ou licença no processo do trabalhador.	2	Verificação, por trabalhador não afeto à função, de período aleatório e por amostragem, de todos os registros/arquivo de faltas e licenças registradas e arquivadas no processo do trabalhador, comparando-os com os registados na plataforma de processamento de vencimentos.	Semestral – janeiro e junho	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Chefia administrativa.				
	23. As faltas e/ou licenças sujeitas a despacho não têm informação correta (nº total de faltas/licenças permitidas por lei e nº de faltas do mesmo âmbito dadas...), e podem não ser acompanhadas pela documentação exigida pela lei ou normas internas.	2	Formação/informação clara e direcionada tanto a docentes como a não docentes sobre o processo e tipo de faltas. A documentação de comunicação de falta deve conter a informação essencial do tipo de falta, procedimentos e documentação necessária.	Sempre que ocorrem faltas ou situações de licença.	Pessoal afeto à área de recursos humanos; Conselho Executivo.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG- Recursos Humanos	24. Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito em articulação com as faltas dadas e o total de tempo de serviço prestado e eventualmente as férias acumuladas. Verificação periódica, por trabalhador não diretamente ligado à função, do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	Em março de cada ano ou no final do contrato.	Pessoal afeto à área de recursos humanos; Conselho Executivo.				
	25. Os lançamentos relativos a cada trabalhador no que diz respeito ao índice/nível remuneratório, bem como ajudas de custo, faltas, horas extraordinárias, outros abonos e acertos diversos, não são devidamente lançados na plataforma de processamento de vencimentos de forma correta e/ou no prazo estabelecido.	2	Verificação semestral aleatória de 10% do total dos vencimentos (vencimento, descontos, ajudas de custos, e outros abonos).	Último dia determinado para processamento de vencimentos, meses de janeiro e junho.	Chefia administrativa: Pessoal afeto ao processamento de vencimentos.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG- Recursos Humanos	26. Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com as funções na escola. Acumulação de funções sem prévia autorização.	2	Emissão de declaração, sob compromisso de honra por todos os dirigentes e trabalhadores de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na escola, nem colocam em causa a isenção e o rigor que lhes são exigidos, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias.	Dia de apresentação ao serviço para o novo ano escolar.	Todos os trabalhadores; Presidente do C. Executivo.				
	27. Pagamento de subsídio parental ou por deficiência indevido, por falta ou falsa documentação por parte dos requerentes.	2	Informar e solicitar a todos os trabalhadores toda a documentação comprovativa prevista na lei que determina o direito ao subsídio de parentalidade ou por deficiência.	Outubro	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Conselho Administrativo; C. Executivo.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG- Recursos Humanos	28. Registos incompletos ou errados, bem como omissões nos processos individuais dos trabalhadores.	2	Verificação aleatória por trabalhador(es) não afetos à função dos registos biográficos com base numa checklist pré-determinada.	Julho- pessoal docente; Dezembro- pessoal não docente.	Pessoal administrativo afeto aos recursos humanos; Chefia Administrativa; C. Executivo.				
AG- Alunos	29. Possibilidade de alteração e acesso a dados pessoais e académicos dos alunos, inclusive por terceiros.	2	Implementação de procedimentos de modo a que nenhuma outra pessoa tenha acesso às credenciais de acesso às plataformas digitais, e cada trabalhador, antes de abandonar o posto de trabalho, deverá efetuar log out.	Em cada utilização a plataformas de registo de dados e avaliação de alunos.	Pessoal afeto à área de alunos.				
	30. Possibilidade registo de dados errados de matrícula, pessoais e académicos dos alunos.	3	Os registos deverão ser sempre lançados por dois trabalhadores.	Depois das matrículas e nas datas determinadas para registos para a realização de avaliação externa.	Pessoal afeto à área de alunos.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AG- Ação Social Educativa	31. Atribuição não adequada de escalão aos alunos que não têm escalão determinado pela Segurança Social. Entrega de documentação falsa por parte dos encarregados de educação.	2	Os dados e os cálculos para atribuição de escalão deverão ser confirmados pelo Conselho Administrativo. Verificação da veracidade da documentação, e em caso de dúvida contatar os serviços da Segurança Social.	Na altura da matrícula ou em outro momento mediante requerimento fundamentado dos interessados.	Pessoal afeto à ASE; Conselho Administrativo.				
	32. Considerar acidente escolar sem fazer um inquérito rigoroso nos termos da lei e não solicitar a alta quando os médicos considerarem que a questão está sanada.	2	Orientar os trabalhadores afetos aos serviços de ASE que deverão fazer um inquérito rigoroso das situações e solicitar alta aos serviços de saúde quando a situação está sanada.	Sempre que ocorra um acidente escolar.	Pessoal afeto à ASE; Conselho Administrativo; Conselho Executivo.				
AE- Intervenção pedagógica a serviços e ações conexas	33. Não tratar os alunos de forma equitativa, por questões de proveniência, grupo social, capacidades, conhecimento/desconhecimento dos familiares, amizades ou inimizades.	1	Orientações, reuniões, e encontros onde se reforce as questões da inclusão, e do direito a todos a uma educação cada vez mais adequada às suas necessidades e potencialidades.	Durante o ano letivo.	Professores; Delegados de Disciplina; Coordenadores de Departamento; EMAEI.				

Área	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas minimização do risco	Calendarizaçã o	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AE - intervenção pedagógica, serviços e ações conexas.	34. A possibilidade de serem atribuídas turmas a docentes nas quais estão integrados o conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às do cônjuge, ou algum parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral (pais, filho, cunhado, sobrinho).	1	Na altura das matrículas, os docentes que tiverem familiares a frequentar a escola preenchem um documento com o nome do familiar que se encontra a frequentar a escola, indicando o nome, o ano e grau de parentesco.	Na altura de distribuição de serviço aos docentes	Conselho Executivo				
	35. O docente dá indicações específicas a alunos nos momentos de avaliação externa para os ajudar na resolução do solicitado.	2	Deve ser emanada uma orientação pelo secretariado de exames, em que se indique que ninguém, durante os períodos de avaliação externa poderá prestar esclarecimentos aos alunos sobre a resolução das questões.	Sempre que haja avaliação externa.	C. Executivo Secretariado de exames				
	36. Os materiais de impressão para efeitos de avaliação sumativa, quando não impressos diretamente pelo professor, deverão ser feitos na reprografia. Nunca deverão ficar sobre o balcão e, quando concluídos, ficarão guardados em armário fechado e entregues diretamente ao requisitante. Os documentos de avaliação transferidos para o PC da reprografia ficam na área de transferência que pode ser acedida pelos alunos.	2	Não retirar cópias de documentos de avaliação de alunos, quando estes estão ao balcão da reprografia. Ter um armário fechado onde são guardados os originais e cópias dos documentos de avaliação. Para além do funcionário, ninguém tem acesso ao espaço interior da reprografia. Os documentos transferidos para o PC da reprografia devem ser eliminados após a impressão e esvaziar a reciclagem.	Sempre que haja necessidade de se recorrer aos serviços de reprografia para fazer cópias de materiais destinados à avaliação dos alunos.	Trabalhador da reprografia Docentes ou outros elementos ligados ao serviço de exames.				

Área	Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AE-Intervenção pedagógica, serviços e ações conexas	37. Divulgação de assuntos abordados nas reuniões, especialmente, quando são questões que têm a ver com alunos específicos, encarregados de educação, colegas ou outros trabalhadores.	2	Reforçar, em reuniões gerais ou de departamento, junto dos docentes as questões da ética profissional e os direitos e deveres plasmados no respetivo estatuto.	Quando ocorram reuniões que impliquem a abordagem destas questões.	C. Executivo; Coordenadores de departamento e pessoal docente.				
	38. Possibilidade de um docente da turma alterar a avaliação dos alunos, antes de encerrada a reunião de avaliação.	2	O diretor de turma depois de concluída a reunião de avaliação final deverá encerrar a reunião e fazer log out.	No final da reunião de avaliação final de período.	Conselho de turma.				
	39. Os documentos de suporte de avaliação docente não correspondem à realidade.	2	Determinação de parâmetros e indicadores de avaliação centrados em evidências. Maior acompanhamento do avaliador face ao trabalho desenvolvido pelo avaliado.	Calendário da avaliação docente.	Avaliado; Avaliador interno.				

Área	Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AAE- Informática	40. Desaparecimento de equipamento e componentes informáticos.	2	Verificação periódica aleatória com a colaboração de um outro trabalhador de todo o equipamento existente, bem como a identificação da localização dos componentes adquiridos.	Sempre que necessário.	Técnicos de informática; Assistente técnico ou professor de informática.				
	41. Material proposto para abate não é verificável e não é recolhido pelas entidades responsáveis.	1	Todo o material proposto para abate deverá ser verificável pela comissão de abate, assim como o seu encaminhamento final.	Sempre que necessário.	Técnicos de informática; Comissão de abate.				
AAE- Biblioteca	42. Todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca, não está registado.	1	Verificação trimestral, por outro trabalhador, do registo de todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca.	Sempre que haja aquisições e doações.	Técnico superior; Assistentes técnicos.				
	43. Desaparecimento de livros e outro material.	1	Verificação mensal, por parte de outro trabalhador da existência de registo de empréstimos a solicitar livros e material, de forma aleatória, a ver se estão disponíveis.	Durante o ano.	Técnico superior; Assistentes técnicos.				

Área	Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AAE- Bufetes, Papelaria reprografia	44. Vendas não registradas.	2	Verificação mensal, por outro trabalhador, das existências face às aquisições e eventuais perdas.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico,				
	45. Perdas registradas indevidamente, ou não registradas.	3	Conferência aleatória por outro trabalhador das perdas registradas e que sejam verificáveis, quando possível.	Durante todo o ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.				
AAE- Reprografia	46. Possível acesso por parte de alunos ou outros elementos da comunidade escolar aos instrumentos de avaliação impressos/copiados.	1	Todo o material para avaliação deverá estar fechado em armário na reprografia. Deverá ser feito, sempre sem a presença de utilizadores ao balcão ou então serão feitos apenas na presença do docente, e quando se trate de avaliação relativa a equivalência a frequência ou provas a nível de escola será feita por um elemento do C. Executivo.	Sempre que necessário	Assistente operacional; Professor; C. Executivo.				
AAE- Bufetes e cantina	47. Pesagens erradas dos produtos a transformar.	2	Confirmação aleatória, uma vez por mês, por parte de outro trabalho, da média das quantidades usadas na preparação de determinados alimentos.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.				

Área	Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas minimização do risco	Calendarização	Responsáveis	Implementação	Resultado da implementação da medida	Avaliação	Observações
AAE- Apoio às atividades escolares	48. Os trabalhadores que dão apoio às atividades escolares, não comunicam aos serviços algumas faltas dos docentes bem como entradas tardias ou saídas antecipadas do seu horário de trabalho.	2	Reforçar, através de reuniões e orientações de trabalho, junto dos trabalhadores que desenvolvem as suas atividades, nos vários edifícios que devem comunicar, por escrito, todas as faltas dos docentes, bem como informar o Conselho Executivo nos momentos em que não é cumprido, na íntegra, o respetivo horário.	Sempre que ocorre uma falta ou não cumprimento do horário.	Assistentes operacionais; Assistentes técnicos; C. Executivo.				