



**RELATÓRIO
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**

AVALIAÇÃO

Ficha Técnica

Título:

Relatório - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: Avaliação

Coordenação: Presidente do Conselho Executivo

Elaboração: Conselho Executivo

Parecer: Conselho Administrativo e Conselho Pedagógico

Aprovação: Conselho da Comunidade Educativa

Índice

Ficha Técnica	1
Glossário	3
I - Introdução	4
II - Metodologia	5
III - Tratamento e análise dos dados	5
IV - Escala utilizada para a avaliação de cada uma das medidas	5
Implementação das medidas.....	5
Resultado da implementação da medida.....	5
Ponderação a ser utilizada na avaliação	6
V - Avaliação final das medidas/plano.....	6
VI - Mapa resumo	7
VII - Análise dos Dados	23
VIII - Conclusão	28

Glossário

AE – Ação Educativa

AAE – Apoio à Ação Educativa

AG – Apoio à Gestão

GA – Gestão e Administração

GC – Gravidade da Consequência

GR – Grau de Risco

PO – Probabilidade de Ocorrência

I - Introdução

De acordo como estipulado na alínea b) do n.º 4 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, apresentamos o relatório anual relativo à execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização, sendo que a melhor forma de gerir os riscos é proceder à sua identificação, delinear medidas de minimização ou até para banir os riscos identificados e proceder à sua avaliação, por forma a se introduzirem as melhorias consideradas necessárias.

A gestão do risco deve, então, constituir um processo dinâmico, com atribuição de responsabilidades a toda a instituição, por forma a envolver ativamente, quer trabalhadores, quer dirigentes.

Durante o ano foi realizada a monitorização e acompanhamento do plano, sempre numa lógica do ciclo de *Deming*, de forma a verificar o cumprimento do previsto, bem como refletir sobre a possibilidade de serem alteradas as medidas propostas, de modo a diminuir a probabilidade de ocorrência de situações que podem ser potenciadoras de riscos.

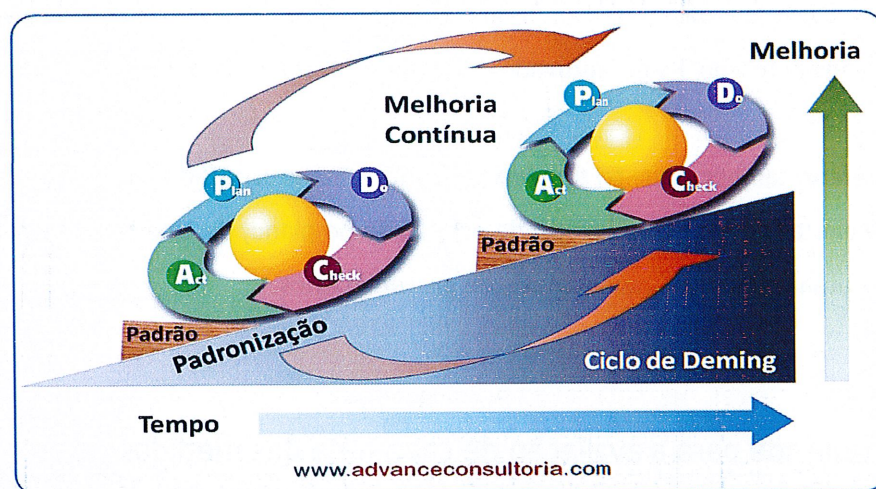


Figura 1 – Processo de melhoria através da implementação do Ciclo de *Deming*
(Fonte:www.advanceconsultoria.com)

Pretende-se, assim, através de um processo de melhoria contínua, minimizar ou até banir os riscos de corrupção e infrações conexas.

II - Metodologia

Após contactos com os responsáveis de cada área de risco, foi distribuído um mapa síntese para preenchimento, do qual constava o registo da implementação das medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como a avaliação da implementação das medidas previstas.

Depois de rececionados os contributos de cada responsável, e tendo toda a informação necessária procedeu-se ao preenchimento e elaboração do presente relatório, que após parecer dos Conselho Administrativo e Pedagógico e aprovação do Conselho da Comunidade Educativa, será remetido ao Gabinete do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, Inspeção Regional de Finanças e ao MENAC.

III - Tratamento e análise dos dados

Procedeu-se ao preenchimento do mapa resumo, o qual sintetiza a informação recolhida e a avaliação das medidas preventivas/corretivas delineadas no plano, por risco identificado.

Para a avaliação das medidas, foram cumpridos os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, constantes do Plano aprovado que transcrevemos para o presente documento (ponto seguinte).

É de referir, também, que foi tomado em conta a monitorização efetuada, pois a mesma foi útil no sentido de alertar para o cumprimento do estipulado no plano, designadamente para a necessidade da elaboração/atualização de alguns manuais de procedimentos.

IV - Escala 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

V - 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

VI - Mapa resumo

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
GA Conselho administrativo	1. Supressão eventual dos procedimentos necessários / fases dos processos concursais e celebração de contratos	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4) x2 =16 Muito satisfatório (4)	
	2. Intervenção em processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade ou inimizade).	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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.	Sempre que haja necessidade e.	Todos os trabalhadores envolvidos no processo de decisão da aquisição	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	3. Aquisições diversas ao mesmo fornecedor. Consulta apenas a um operador comercial.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	(1x3)x2=6 Pouco Satisfatório (1,5)	Na urgência de algumas aquisições só foi consultado um fornecedor
	3. Erros na confirmação da documentação exigida nos processos contratuais.	PO – Fraco(1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (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	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	5. Pode ocorrer que nem todos os bens estejam inventariados, não tenham registo de transferência ou cedência a terceiros, ou tenham desaparecido.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (2)	Fazer uma confirmação periódica global do imobilizado.	Anual	Assistentes técnicos responsáveis pela inventariação e um elemento do C. Administrativo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
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.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Fraco (1)	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; C. Executivo.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	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 turnas em algum momento deixem de ter alunos.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (2)	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.	Sempre que necessário	Docentes; Trabalhador que verifica a assiduidade; C. Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	8. Possibilidade de despachar/autorizar faltas e licenças, ou acumulação de funções, que não tenham enquadramento legal ou não estejam devidamente justificadas.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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, C. Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
GA- Conselho Executivo	9. Poderá ocorrer uma classificação de acidente ou incidente em serviço errada.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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 que ocorre uma situação	Pessoal administrativo afeto à área de pessoal C. Executivo	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
AG- Expediente/ atendimento	10. Tratamento diferenciado e parcial, em função do estatuto, proximidade afetiva ou eventual troca de bens.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AG- Expediente/Atendimento	11. Não cobrança das taxas ou multas associadas à emissão de documentação ou registos, inscrições com entrada fora de prazo.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Registo de todas as declarações e documentos emitidos fora de prazo e respetivo recibo. Verificação periódica aleatória.	Sempre	Trabalhadores administrativos com atendimento ao balcão; C. Administrativo.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito Satisfatório (4)	
AG- Expediente/atendimento	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.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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 o pré-estabelecida.	Presidente do C. Executivo; Pessoal afeto à correspondência.	Implementado na totalidade (2)	Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito Satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
Ag- Econmato	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.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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; Assistentes técnicos da área da contabilidade e aprovisionamento	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	14. Desvio ou não controlo da quantidade e qualidade de mercadorias de acordo com o contratado; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas/faturadas;	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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/co nfirmção de stock.	Assistente administrativo responsável pela verificação de stocks.; Responsável pelo economato.	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	(1x3)x2=6 Pouco satisfatório (1,5)	Nem sempre houve verificação por uma terceira pessoa

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AG- Contabilidade/tesouraria	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.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Trimestral	Tesoureiro. Assistentes técnicos afetos à contabilidade. C. Administrativo	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	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.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	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; C. Administrativo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x3=24 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AG- Contabilidade/tesouraria	17. Entrega dos valores não coincidente com o somatório dos recibos emitidos.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (2)	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas.	diariamente	Tesoureiro; Assist. administrativos e operacionais que recebem valores.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	18. Todos os valores não recebidos na totalidade e com a periodicidade determinada.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Mensalmente	Conselho Administrativo; Tesoureiro.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	19. Não registo e/ou apropriação de donativos.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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; C. Administrativo; Trabalhador que recebe os materiais ou as verbas.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
AG- Recursos Humanos	20. Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AG- Recursos Humanos	21. Preenchimento incorreto do mapa de antiguidade enviado à Direção Regional de Administração Escolar.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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 afetado à área de recursos humanos docentes; Presidente do C. Executivo.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	22. Não registar/arquivar ou registar de forma inadequada o tipo de falta ou licença no processo do trabalhador.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (2)	Verificação, por trabalhador não afetado à função, de período aleatório e por amostragem, de todos os registos/arquivo de faltas e licenças registadas e arquivadas no processo do trabalhador, comparando-os com os registados na plataforma de processamento de vencimentos.	Dois em dois meses	Pessoal administrativo afetado aos recursos humanos; Chefia administrativa.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	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.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – moderado (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 do tipo de falta, procedimentos e documentação necessária	Sempre que ocorrem faltas ou situações de licença	Pessoal afetado à área de recursos humanos; C. Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	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.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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 Janeiro de cada ano ou no final do contrato	Pessoal afeto à área de recursos humanos; C. Executivo.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 (Muito satisfatório) (4)	
	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	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (2)	Verificação mensal aleatória de 10% do total dos vencimentos (vencimento, descontos, ajudas de custos, e outros abonos)	Último dia determinado para processamento de vencimentos	Chefia administrativa pessoal feto ao processamento de vencimentos.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 (Muito satisfatório) (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	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.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	27. Pagamento de subsídio parental ou por deficiência indevido, por falta ou falsa documentação por parte dos requerentes.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	28. Registos incompletos ou errados, bem como omissões nos processos individuais dos trabalhadores	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	A verificação foi apenas feita em dezembro e há pontualmente falhas que persistem.

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
Ag- Alunos	29. Possibilidade de alteração e acesso a dados pessoais e académicos dos alunos, inclusive por terceiros.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Em cada utilização a plataformas de registo de dados e avaliação dos alunos.	Pessoal afeto à área de alunos.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	30. Possibilidade de registo de dados errados de matrícula, pessoais e académicos dos alunos.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x3=24 Muito satisfatório (4)	
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 do encarregado de educação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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 contactar os serviços da Segurança Social.	Na altura da matrícula ou em outro momento mediante requerimento fundamentado dos interessados.	Pessoal afeto à ASE; Conselho Administrativo.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	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.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AF - Intervenção pedagógica, 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.	PO – Moderado (2) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	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 conjugue, ou algum parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral (pais, filho, cunhado, sobrinho).	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Na altura das matrículas, os docentes que tiverem familiares a frequentar a escola preencham 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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	35. O docente dá indicações específicas a alunos nos momentos de avaliação externa para os ajudar na resolução do solicitado.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	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.	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (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	Sempre que haja necessidade de se recorrer aos serviços de reprografia para fazer cópias de	Trabalhador da reprografia Docentes ou outros elementos ligados ao serviço de exames.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	

Os documentos de avaliação transferidos para o PC da reprografia ficam na área de transferência que pode ser acedida pelos alunos.		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.	materiais destinados à avaliação dos alunos.				
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.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Satisfatório (3)	(2x3)x2=12 Satisfatório (3)
38. Possibilidade de um docente do conselho de turma alterar a avaliação dos alunos, antes de encerrada a reunião de avaliação.	PO – Fraco (1) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)
39. Os documentos de suporte de avaliação docente não correspondem à realidade.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AAE - Informática	40. Desaparecimento de equipamento e componentes informáticos	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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;	Implementada na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	41. Material proposto para abate não é verificável e não é recolhido pelas entidades responsáveis.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	42. Todo o material adquirido ou oferecido à biblioteca, não está registado.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	43. Desaparecimento de livros e outro material.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
AAE - Biblioteca									

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
AAE- Bufetes, papelaria e reprografia	44. Vendas não registadas.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Verificação mensal, por outro trabalhador, das existências face às aquisições e eventuais perdas.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
	45. Perdas registadas indevidamente, ou não registadas.	PO – Elevado (3) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Elevado (3)	Conferência aleatória por outro trabalhador das perdas registadas e que sejam verificáveis, quando possível.	Durante todo o ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.	Implementada na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	(2x4)x3=24 Muito satisfatório (4)	
AAE- Reprografia	46. Possível acesso por parte de alunos ou outros elementos da comunidade escolar aos instrumentos de avaliação impressos/copiados	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (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.	Implementado na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x1=8 Muito satisfatório (4)	
	47. Pesagens erradas dos produtos a transformar.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Confirmação, em 4 dias aleatórios, por mês, por parte de outro trabalhador, da média das quantidades usadas na preparação de determinados alimentos.	Durante todo ao ano	Assistentes operacionais; Assistente técnico.	Implementada na totalidade (2)	Muito Satisfatório (4)	(2x4)x2=16 Muito satisfatório (4)	
AAE- Bufetes e cantina									

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	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.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Sempre que ocorre uma falta ou não cumprimento do horário.	Assistentes operacionais. Assistentes técnicos. C. Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Satisfatório (3)	(2x3)x2=12 Satisfatório (3)	Os trabalhadores nem sempre informam o CE das situações irregulares.

VII - Análise dos Dados

	Grau fraco	Grau moderado	Grau elevado	Total
Gestão e Administração	3	6	0	9
Apoio à Gestão	3	18	2	23
Ação Educativa	2	5	0	7
Apoio à Ação Educativa	4	4	1	9
				48

Tabela 1: Distribuição de riscos identificados por área de atividade.

Procedendo-se à análise do constante na tabela acima verifica-se que foram identificados um total de quarenta e oito riscos de corrupção e infrações conexas, sendo que a área com maior número de riscos decorrentes do exercício das competências é a do Apoio à Gestão, com 23 riscos definidos. A maioria são de grau moderado (18) e dois de grau elevado, os restantes são de grau fraco. A área de Apoio à Ação Educativa apresenta um total de 9 riscos de corrupção e infrações conexas, dos quais 4 são de grau fraco, 4 são de grau moderado, 1 de grau elevado. Na área da Gestão e Administração foram também identificados 9 riscos, contudo, nenhum deles considerado de grau elevado. É na área da Ação Educativa onde se definiram um número menor de riscos (7).

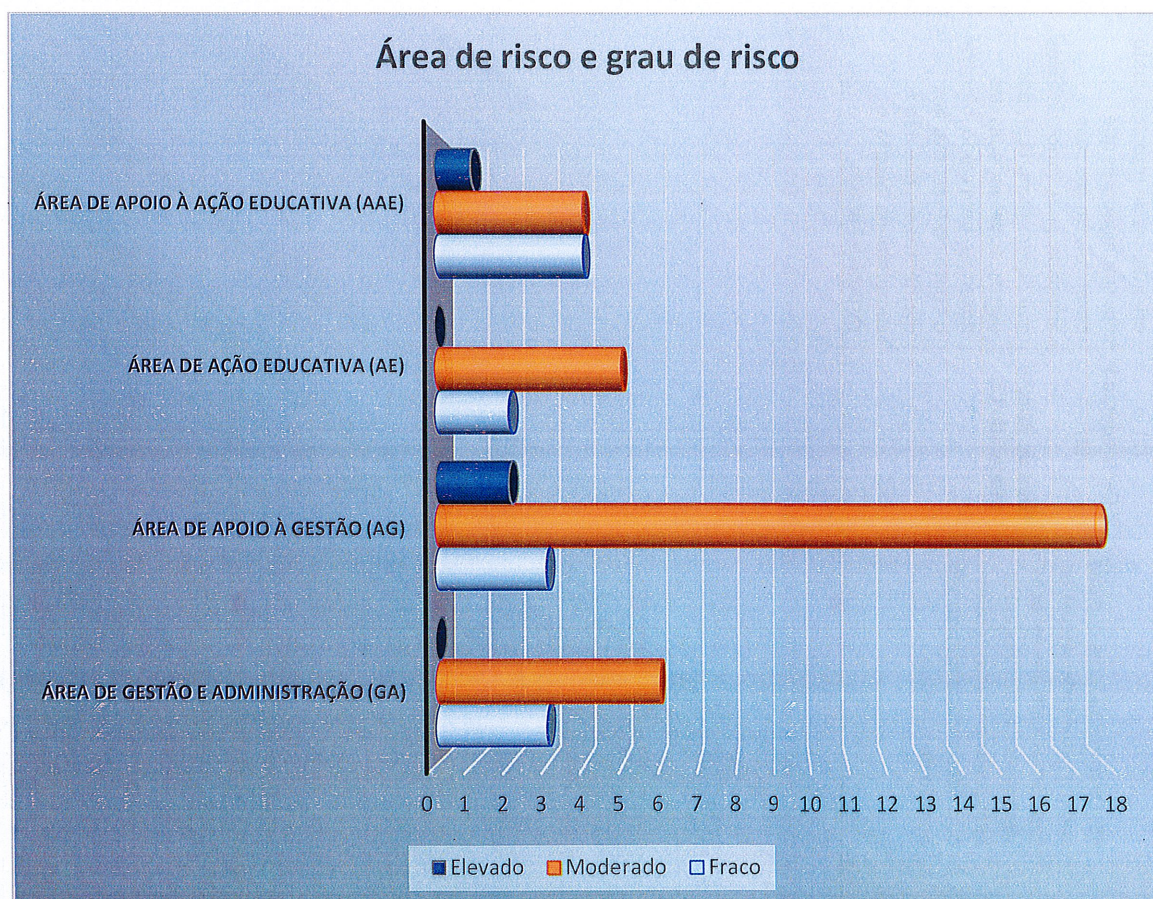


Figura 2 – Áreas de risco e respetivo grau

Como se pode constatar, são os procedimentos relativos à área de Apoio à Gestão os que comportam um grau de risco mais elevado, seguido das atividades associadas à Área de Apoio à Ação Educativa.

Com um grau de risco moderado estão classificadas quase todas as atividades relativas à área de Apoio à Gestão, sendo que com um grau de risco fraco estão alguns procedimentos associados a todas as áreas.

No que concerne à implementação das medidas delineadas no plano, a realidade é a constante do gráfico seguinte.

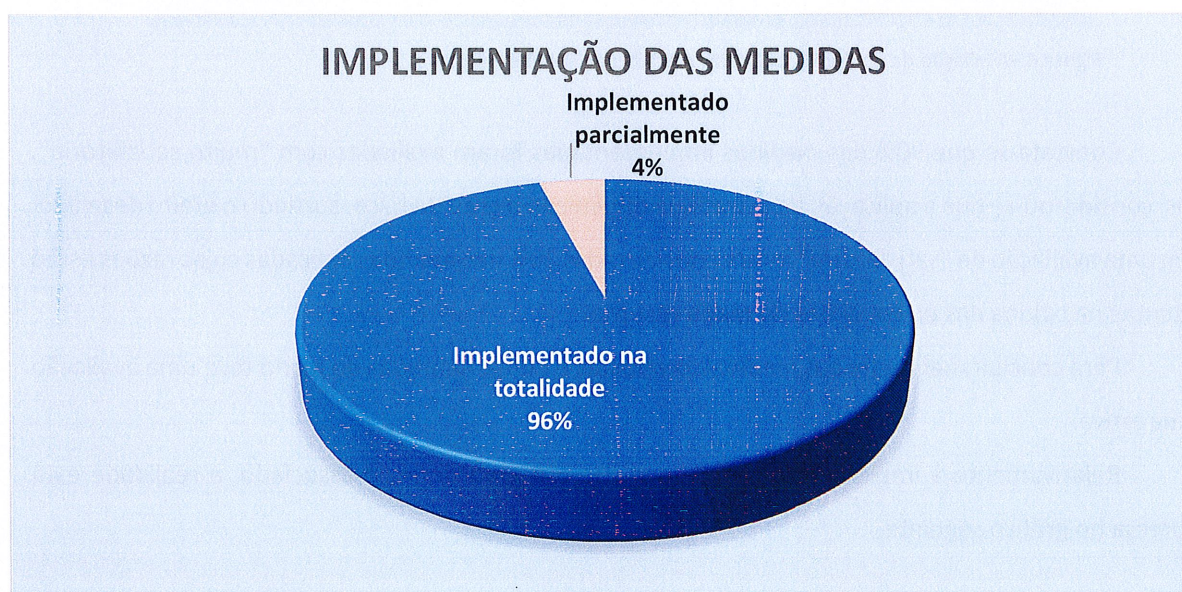


Figura 3 –Implementação das medidas delineadas no plano.

96% das medidas delineadas no plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas foram implementadas na totalidade. 4% das medidas foram implementadas parcialmente.

Um outro aspeto importante para a análise é a avaliação da implementação das medidas. O gráfico seguinte traduz a referida avaliação efetuada.

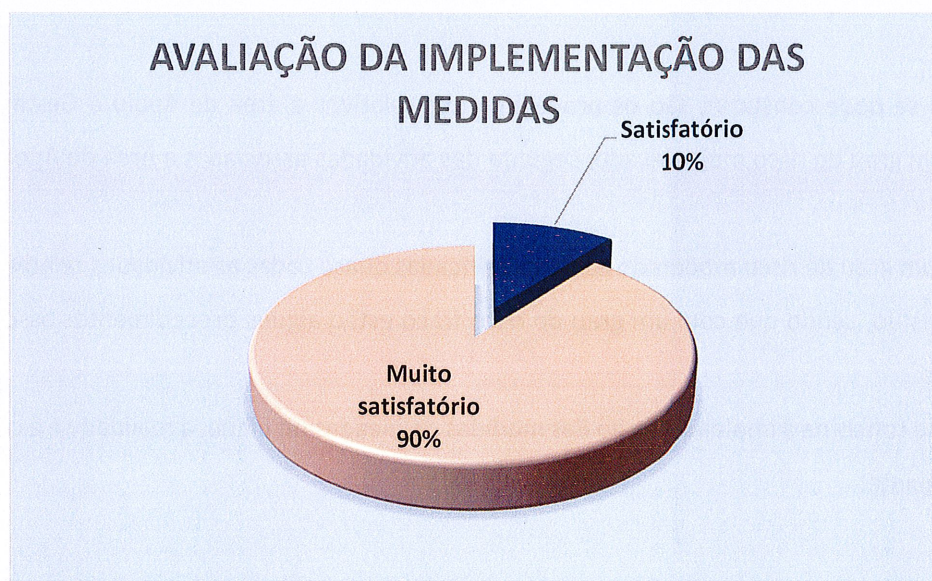


Figura 4 –Avaliação da implementação das medidas delineadas no plano.

Constata-se que 90% das medidas implementadas foram avaliadas com “muito satisfatório”, pois, considerou-se que a aplicação da estratégia minimizou o grau de risco, surtindo o efeito desejado. Com uma avaliação de “satisfatório” foram consideradas 10% das medidas aplicadas cujas razões estão descritas na coluna das observações do mapa resumo.

Para concluir, nenhuma das medidas propostas e implementadas do plano teve uma avaliação de negativa.

Relativamente à implementação das medidas e o grau de risco associado, a realidade está expressa no gráfico seguinte.

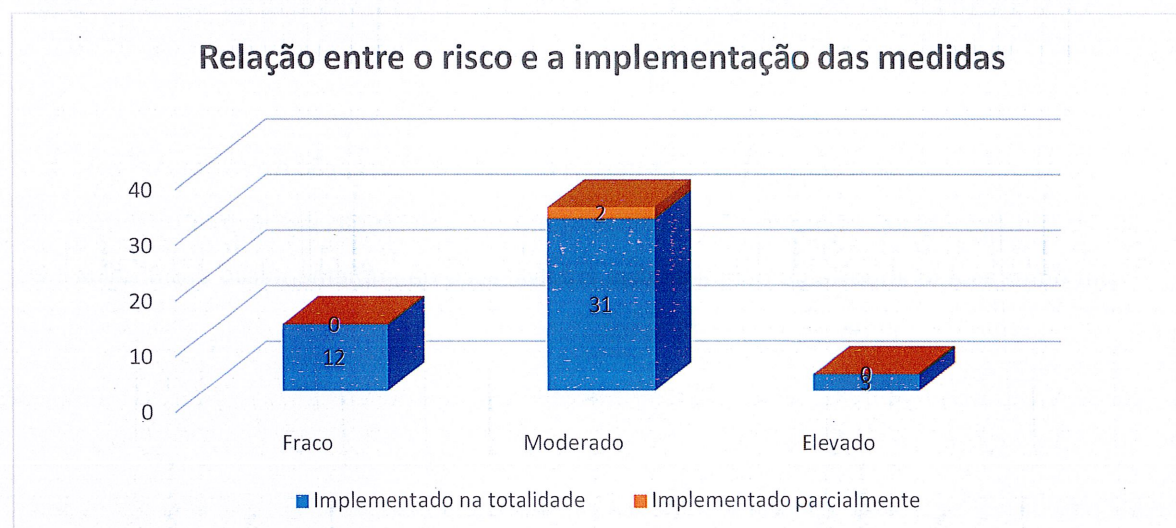


Figura 5 –Relação entre o grau de risco e a implementação das medidas prevista no plano.

Verifica-se que as três medidas delineadas no plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas, associadas a atividades classificadas com um grau de risco elevado foram

implementadas na totalidade. Das 33 medidas associadas a atividades classificadas com risco moderado, 2 foram implementadas parcialmente, cujas razões estão descritas na coluna das observações do mapa resumo.

Por forma a se visualizar melhor o enquadramento das medidas previstas nas atividades desenvolvidas, apresenta-se o gráfico seguinte que cruza as variáveis em estudo, por forma a se poder concluir sobre a implementação das medidas face aos riscos associados.

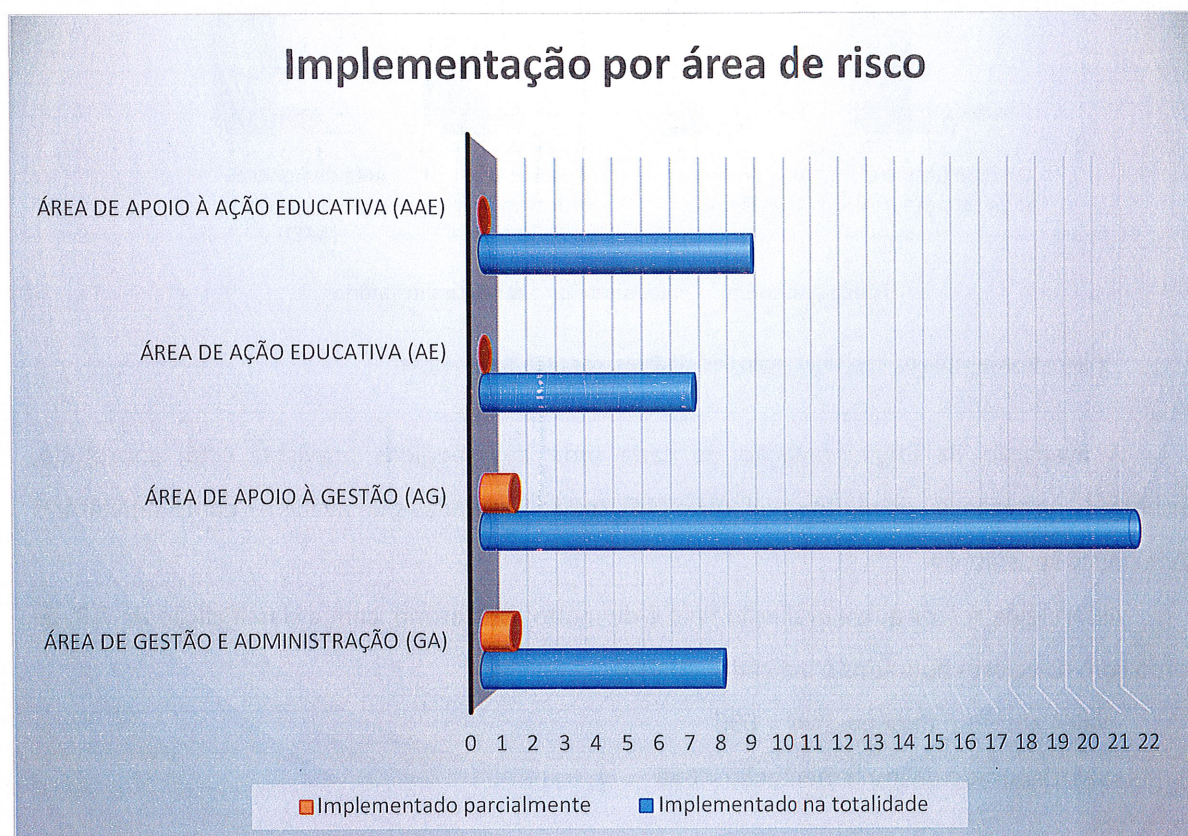


Figura 8 –Tipologia de atividade e nível de implementação.

Da observação do gráfico, verifica-se que é no âmbito do Apoio à Gestão onde se situa a maior parte das medidas que foram implementadas totalmente, seguido das atividades relativas à área de Apoio à Ação Educativa.

Para além da análise da implementação das medidas previstas no plano, foi efetuada a avaliação da implementação dessas mesmas medidas, sendo que a escala é constituída por cinco parâmetros, designadamente “sem avaliação”, “não satisfatório”, “pouco satisfatório”, “satisfatório” e “muito satisfatório”. Nas duas medidas de implementação parcial, foi concretizada a avaliação relativa à parte que foi colocada em prática.

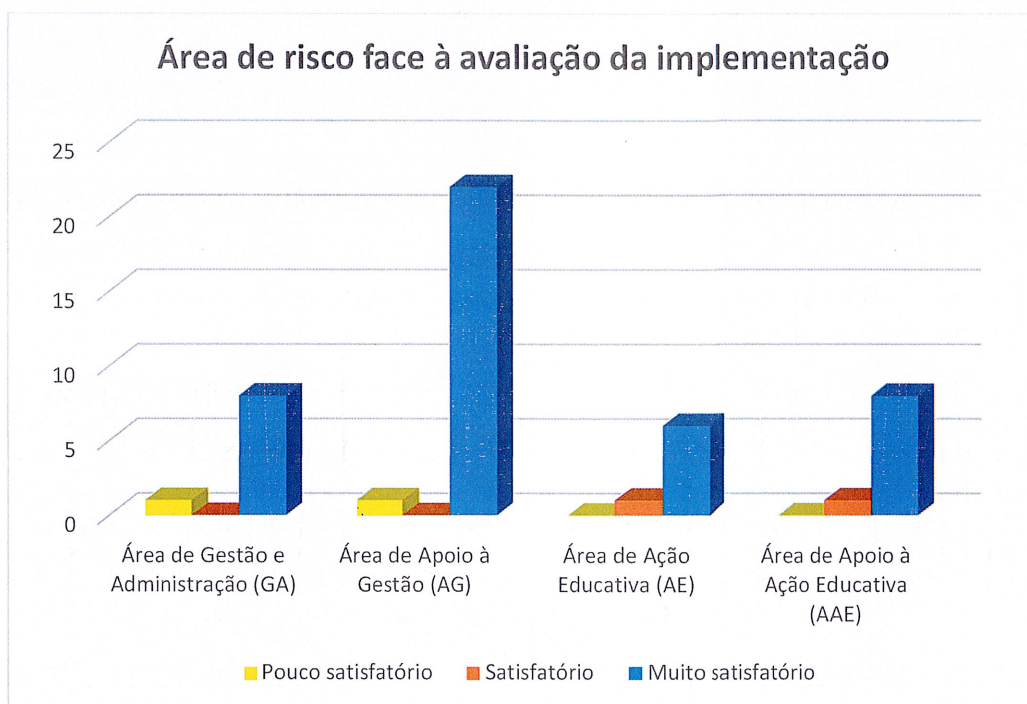


Figura 9 –Avaliação da implementação das medidas, por área de atividade.

A avaliação da implementação de cada uma das medidas previstas está, sobretudo, concentrada na avaliação de muito satisfatório (44), tendo 2 medidas sido avaliadas como satisfatório e 2 de pouco satisfatório.

Assim, é de referir que a avaliação final é de muito satisfatório, com a classificação de 3,8, de acordo com os valores apurados e indicados abaixo:

- valor absoluto total possível = 696
- valor apurado da implementação = 668

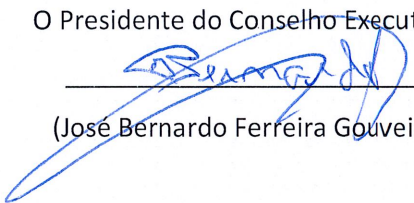
VIII – Conclusão

A avaliação final da parte do plano, diretamente relacionada com as atividades, é de **muito satisfatório**, com uma classificação de **3.8** (3.5 a 4), corresponde a muito satisfatório, sendo que com essa avaliação considera-se que, no geral, os riscos foram minimizados.

Contudo, é importante refletir sobre as medidas implementadas cuja avaliação é satisfatório (2), designadamente na área da Ação Educativa, relativa à divulgação de assuntos abordados em reuniões e na área de Apoio à Ação Educativa, no que se refere à falha de comunicação das faltas dos docentes pelos trabalhadores. Verificou-se que na Área da Gestão e Administração a avaliação de uma medida foi considerada “pouco satisfatória”, que diz respeito a aquisições diversas ao mesmo fornecedor. Na Área de Apoio à Gestão também foi considerada pouco satisfatória a implementação da medida referente a atividades de economato, especificamente quanto ao desvio ou não controlo da quantidade e qualidade de mercadorias de acordo com o contratado ou retenção de material para uso próprio do trabalhador. Será necessário um esforço adicional de todos os responsáveis para o cumprimento das medidas de minimização dos riscos identificados anteriormente e/ou avaliar se as mesmas são as adequadas, pois até ao momento não reduzem substancialmente os riscos associados às atividades a que dizem respeito.

Calheta, 20 de março de 2025

O Presidente do Conselho Executivo

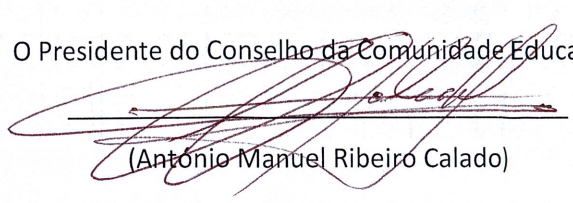

(José Bernardo Ferreira Gouveia)

Parecer favorável do Conselho Pedagógico – 27/03/2025

Parecer favorável do Conselho Administrativo – 28/03/2025

Aprovado pelo Conselho da Comunidade - 22/04/2025

O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa


(António Manuel Ribeiro Calado)

