

***Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares***  
Ribeira Brava - RAM

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



## Ficha Técnica

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

**Supervisão:** Presidente do Conselho Executivo: Susana Maria Serrão Capelo

**Coordenação:** Vice-Presidente: Ramiro Morais

**Elaboração:** Assistente Técnica: Nélia Sousa  
Coordenadora Técnica: Elisa Gomes  
Vice-Presidente: Luís Ramos

**Aprovação:** Conselho da Comunidade Educativa a 23 de julho de 2025

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa

---

(Yvonne Rodrigues)

## INDÍCE

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| I - INTRODUÇÃO .....                            | 4  |
| II – CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ESCOLA ..... | 5  |
| III - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS..... | 10 |
| IV - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....   | 12 |
| V – CONCLUSÃO .....                             | 13 |
| VI - FONTES DE INFORMAÇÃO.....                  | 14 |
| VII - ANEXOS .....                              | 15 |

## INDÍCE DE ANEXOS

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas .....           | 16 |
| ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos ..... | 19 |
| ANEXO III - Tabela de monitorização .....                            | 30 |
| Anexos IV – Organigrama da EBS Padre Manuel Álvares .....            | 32 |

## **I - INTRODUÇÃO**

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante designado por PPRCIC), visa contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, considerando os princípios de interesse geral que devem regular as entidades públicas, tais como a prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração. Neste âmbito, a corrupção é uma violação destes princípios e daí a importância na sua prevenção.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Pelo pressuposto acima, foi elaborado o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de acordo com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, sendo o presente documento, a primeira revisão do documento apresentado em 2022.

A presente revisão teve em conta as mais recentes recomendações e orientações do CPC valorizando a integridade, a responsabilização e a transparência como fatores essenciais para evitar práticas ilícitas ou de gestão, no sentido da promoção da integridade na gestão pública, de modo a garantir a minimização dos riscos operacionais crescentes, entre os quais os de corrupção e infrações conexas, que consubstanciam um importante obstáculo à segurança e à boa administração das instituições, podendo comprometer a prossecução da sua missão e abalar a confiança dos cidadãos na qualidade do serviço público prestado.

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

## **II – CARACTERIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ESCOLA**

### **IDENTIFICAÇÃO:**

Designação: ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PADRE MANUEL ÁLVARES

Número de Identificação Fiscal: 671000250

### **LOCALIZAÇÃO:**

Morada: rua de São Francisco. 9350-211 Ribeira Brava

Telefone: 291 146 030

E-mail: ebspmalvares@edu.madeira.gov.pt

### **TUTELA:**

Secretaria Regional de Educação Ciência e Tecnologia- SRE

### **REGIME FINANCEIRO:**

Natureza Jurídica: Pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa.

### **LEGISLAÇÃO:**

Constituição: Portaria nº 664/73 de 4 de outubro

Orgânica e Funcionamento: Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O organigrama da escola compõe-se dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outras, segundo Organigrama da Escola, que anexamos:

### **MISSÃO**

A Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares, tem por missão garantir condições que visem o sucesso educativo dos nossos alunos, preparando-os para o Ensino Superior e/ou para o mercado de trabalho qualificado. Assim, prestar à comunidade um serviço educativo de excelência, promovendo um ensino de qualidade para todos, contribuindo para formar cidadãos autónomos, críticos, possuidores de competências e capacidades necessárias a um bom desempenho pessoal e social, com vista à sua integração numa sociedade em constante mudança.

### **ATRIBUIÇÕES**

São atribuições da Escola:

- Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, através de uma construção partilhada e participada;
- Cumprimento do Plano Anual da Escola
- Articulação do Plano Anual da Escola com o Projeto Educativo no âmbito dos objetivos, metas e resultados;
- Gestão dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

### **VISÃO**

A melhor resposta para preparar os nossos alunos num modelo de escolaridade que visa a qualificação individual e a cidadania democrática com base em três eixos fundamentais: atitude cívica individual, relacionamento interpessoal e relacionamento social e intercultural.

### **ESTRUTURA INTERNA DA ESCOLA**

Através do regulamento interno foram aprovados os estatutos da Escola definindo-se a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos, serviços e o respetivo modo de funcionamento.

São órgãos de direção, administração e gestão da escola:

- Conselho da Comunidade Educativa;
- Conselho Executivo;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

## RECURSOS HUMANOS (em 31/12/2024)

| Carreira e Categoria    | N.º de Efetivos | Relação jurídica de Emprego |             |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|
|                         |                 | Quadro                      | Além-Quadro |
| Docente                 | 213             | 205                         | 8           |
| Tec. Superior           | 8               | 8                           | 0           |
| Assistente Técnico      | 25              | 25                          | 0           |
| Assistente Operacionais | 54              | 54                          | 0           |
| Técnico de Informática  | 2               | 2                           | 0           |
| Encarregada Operacional | 2               | 2                           | 0           |

## **DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

A Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares tem com objetivo promover a formação de cidadãos humanistas, críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, onde seja dada ênfase à competência de aprender de forma autónoma para que, ao longo da vida, deem respostas eficazes às exigências de um planeta onde os desafios de sustentabilidade se colocam diariamente, onde os avanços científicos e tecnológicos evoluem a um ritmo alucinante, impulsionando o aparecimento de novas profissões e o desaparecimento de outras, onde as relações laborais sofrerão profundas readequações e no qual uma profissão para a vida inteira poderá ser uma miragem, tendo presente os desafios que se colocam ao município da Ribeira Brava, ao nível demográfico, ambiental e económico.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que

podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, 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 um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

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

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

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

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na

prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

### CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

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

| ESCALA                               | BAIXA<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                      | MÉDIA<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ALTA<br>(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE OCORRÊNCIA (PO)</b> | A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corredotas anteriormente.                                                                                                                                                                      | A prevenção adequada do risco pode Requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.                                                                                                                                                                                                                     | A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ESCALA                               | BAIXO<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                      | MÉDIO<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ALTO<br>(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>IMPACTO PREVISÍVEL (IP)</b>       | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.<br>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.<br>Trata-se de um impacto interno com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.<br>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade |

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

| Grau de Risco<br>(GR) |           | PO        |           |          |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|----------|
|                       |           | Baixo (1) | Média (2) | Alta (3) |
| IP                    | Baixo (1) | Mínimo    | Fraco     | Moderado |
|                       | Médio (2) | Fraco     | Moderado  | Elevado  |
|                       | Alto (3)  | Moderado  | Elevado   | Máximo   |

### III - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- 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, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

| GESTÃO DE RISCOS              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DECISOR(ES)                   | FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Presidente 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.                                                                                                                                                                                                                            |
| Responsáveis por cada unidade | 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 a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano. |

### **ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS**

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

- A) Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo;
- B) Procedimento Disciplinar e Reclamações;
- C) Aquisições de bens e serviços/Contratação Pública;
- D) Atribuição de apoios – ASE;
- E) Arrecadação de Receita;
- F) Recursos Humanos;
- G) Gestão de recursos materiais/financeiros;
- H) Alunos;
- I) Gestão Pedagógica;
- J) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão.

### **IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS**

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

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

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

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

#### **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.

Como já foi mencionado anteriormente, devem ser elaborados, anualmente, em abril, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante e outro em outubro, para os casos em que o grau de risco seja considerado elevado ou máximo.

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

Para além da periodicidade trienal, 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.

## **V – CONCLUSÃO**

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

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

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

O presente Plano, depois de aprovado, será publicitado no site da internet de forma a cumprir a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC e será também remetido à CPC e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009).

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

## VI - FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do MENAC 7/2024
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro
- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.

## **VII - ANEXOS**

## **ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas**

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

### ➤ **Comissão por ação e por omissão**

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

### ➤ **Dolo**

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

### ➤ **Negligência**

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

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

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

### ➤ **Burla**

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de actos 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

encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

➤ **Peculato**

O funcionário que 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 segs. do Código Penal).

➤ **Recebimento indevido de vantagem**

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

➤ **Suborno**

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

➤ **Tráfico de influência**

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

➤ **Violação de segredo por funcionário**

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

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

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

| UNIDADE            | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                  | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                           | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| CONSELHO EXECUTIVO | <b>Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos):</b><br>– Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão;<br>- Violação de disposições legais;<br>- Arbitrariedade;<br>- Interferência nas decisões técnicas. | PO - 1<br><br>IP –1<br><br><b>Grau de Risco</b>  | - Implementação do regulamento interno;<br>- Segregação de funções;<br>- Controlo da tramitação de processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | Presidente do Conselho Executivo |
| ÁREA DE EXPEDIENTE | <b>Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas:</b><br>- Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação;<br>- Divulgação de informação confidencial.   | PO - 2<br><br>IP – 2<br><br><b>Grau de Risco</b> | - Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;<br>- Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso;<br>- Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal;<br>- Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais). |                | Coordenadora Técnica             |
| ARQUIVO            | <b>Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio:</b><br>- Eliminação/destruição indevida dos documentos;<br>- Falsificação de documentos;<br>- Divulgação de informação confidencial.                                                | PO - 1<br><br>IP – 3<br><br><b>Grau de Risco</b> | -Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;<br>-Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;<br>-Garantir a confidencialidade dos documentos;<br>- Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.                                                                                                     |                | Coordenadora Técnica             |

## B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

| UNIDADE                  | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                        | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                           | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                             | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | <b>Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação de segredo profissional;</li> <li>- Utilização abusiva da informação;</li> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Falsificação de documentos.</li> </ul> | PO - 2<br><br>IP – 3<br><br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternância dos trabalhadores;</li> <li>- Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno)</li> <li>- Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional</li> </ul> |                | Coordenadora Técnica |

## C) Aquisições de bens e serviços/Contratação Pública:

| UNIDADE       | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                           | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| CONTABILIDADE | <b>Aquisição de bens e serviços por Ajuste Direto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tráfico de influências;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Violação dos princípios de contratação;</li> <li>- Pouca abertura à concorrência</li> <li>- Carteira de fornecedores pouco alargada</li> <li>- Risco de Fracionamento de Despesa</li> </ul> | PO - 2<br><br>IP – 2<br><br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimentos;</li> <li>- Elaborar planos de compras anuais;</li> <li>- Privilegiar os procedimentos concorrenciais (consulta prévia) em detrimento da do ajuste direto;</li> <li>- Sempre que possível, consultar pelo menos dois fornecedores;</li> <li>- Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo;</li> </ul> |                | Coordenadora Técnica |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
| CONTABILIDADE | <p><b>Contratação Pública:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não seguimento das orientações relativas a processos de aquisição emanadas pela SRE;</li> <li>-Frequência de utilização dos mesmos elementos de júri nos procedimentos concursais;</li> <li>Falta de equidade na escolha das empresas/fornecedores</li> <li>- Especificações técnicas pouco claras nas peças do procedimento</li> <li>-Falta de definição das cláusulas de incumprimento contratual do cocontratante</li> <li>-Falta de acompanhamento ou deficiente avaliação da execução do contrato celebrado por parte do gestor do contrato;</li> <li>-Possibilidade de tentativa de supressão dos procedimentos necessários para a realização da despesa, designadamente a prévia cabimentação e autorização da despesa, pareceres prévios, etc.</li> <li>- Violação dos princípios de contratação;</li> <li>- Tráfico de influências;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Favorecimento.</li> </ul> | <p>PO - 2</p> <p>IP – 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimentos;</li> <li>- Tramitar a maior parte de procedimentos na plataforma da contratação pública de modo garantir a transparência;</li> <li>-Criação de uma bolsa de elementos que possam fazer parte dos júris dos concursos, adotando também um sistema de rotatividade na composição dos júris;</li> <li>- Rotatividade dos intervenientes nos processos e segregação de funções;</li> <li>- Diversificar a consulta de fornecedores;</li> <li>- Formação obrigatória em contratação pública a todos os intervenientes do processo de contratação;</li> <li>-Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato;</li> <li>-Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.</li> </ul> |  | <p>Coordenadora<br/>Técnica</p> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|

## D) Atribuição

## de apoios - ASE:

| UNIDADE | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                               | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| ASE     | <b>Candidatura à Ação Social Escolar:</b><br>- Falsificação de documentos;<br>- Corrupção passiva;<br>- Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito. | PO - 2<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Manual de procedimentos;<br>- Validação das candidaturas e respetivos documentos pelos técnicos do ASE.<br>- Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos<br>-Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno<br>-Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE.<br>-Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar. |                | Coordenadora Técnica |
| ASE     | <b>Seguro Escolar:</b><br>-Obtenção de vantagem indevida                                                                                                                                                                                                     | PO – 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Manual de procedimentos;<br>- Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | Coordenadora Técnica |

## E) Arrecadação de Receita:

| UNIDADE    | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                            | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                  | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                     | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| TESOURARIA | <b>Arrecadação de Receitas:</b><br>-Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no Tesouro todas as verbas arrecadadas ou donativos recebidos;<br>- Não depositar valores no imediato à sua cobrança;<br>- Falsificação de documentos. | PO - 1<br>IP –3<br><b>Grau de Risco</b> | - Utilização de Programa informático para gestão das verbas arrecadadas;<br>- Existência de Mapas de controlo da receita;<br>- Confrontação do valor entregue na Tesouraria do Governo Regional com o valor arrecadado;<br>- Manual de procedimentos. |                | Coordenadora Técnica |

|            |                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                   |  |                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| TESOURARIA | <b>Aluguer das instalações:</b><br>- Não registo de todos os valores cobrados;<br>-Atraso na cobrança dentro dos prazos estipulados;<br>-Não cobrança os juros devidos por atraso do pagamento, quando devidos. | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | -Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;<br>-Manual de procedimentos. |  | Coordenadora Técnica |
| TESOURARIA | <b>Emissão de recibos:</b><br>-Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao patente no recibo                                                            | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | -Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;<br>-Manual de procedimentos  |  | Coordenadora Técnica |

#### F) Recursos Humanos:

| UNIDADE                                      | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</b><br>-Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas<br>-Considerar uma falta como justificada indevidamente<br>- Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho | PO - 2<br>IP – 2<br><b>Grau de Risco</b> | -Aumentar a frequência do reporte da assiduidade aos dirigentes e confronto com o sistema informático de controlo;<br>-Manual de procedimentos;<br>-Aceitar unicamente originais dos documentos;<br>- Validação de prazos e de documentos de justificação pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos<br>-Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas<br>- Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola |                | Coordenadora Técnica |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL                            | <b>Mapa de férias:</b><br>-Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PO - 1<br>IP – 2<br><b>Grau de Risco</b> | - Validação pelos dirigentes da informação reportada pelos trabalhadores;<br>- Sensibilização dos dirigentes para a necessidade desse controlo;<br>-Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias                                                                                                   |  | Coordenadora Técnica                                     |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL                            | <b>Alterações de posições remuneratórias:</b><br>- Favorecimento/Pagamentos indevidos;<br>-Quebra do sigilo profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | -Validação pelos dirigentes da informação reportada pelos trabalhadores;<br>-Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.<br>-Sensibilização para o dever de sigilo profissional                                                                                                                                                                        |  | Coordenadora Técnica                                     |
| CONSELHO EXECUTIVO<br>E<br>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Avaliação do desempenho – SIADAP:</b><br>- Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicar avaliação<br>- Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação<br>-Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos<br>-Quebra do sigilo profissional | PO -2<br>IP –2<br><b>Grau de Risco</b>   | -Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.<br>-Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;<br>- Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente;<br>- Formação específica<br>- Arquivo da avaliação com restrições à consulta |  | Presidente do Conselho Executivo<br>Coordenadora Técnica |
| CONSELHO EXECUTIVO                                                      | <b>Provas de recrutamento e seleção de pessoal:</b><br>-Favorecimento de candidato<br>-Violação dos princípios gerais de contratação<br>-Falsificação ou contrafação de documento<br>-Discricionariedade excessiva nos critérios/fatores de seleção<br>-Quebra dos deveres de transparência, isenção e                                                                                                                  | PO - 2<br>IP – 3                         | -Declaração sob compromisso de honra, de todos os elementos do júri de que não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação do candidato (após lista de candidatos admitidos)<br>-Integração no júri de um elemento externo à escola e garantir a rotatividade no júri;<br>-As questões colocadas na entrevista devem ser idênticas para                   |  | Coordenadora Técnica                                     |

|                                              |                                                                                                                                                                               |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
|                                              | imparcialidade.                                                                                                                                                               | <b>Grau de Risco</b>                                    | <p>todos os candidatos;</p> <p>-Validação pelo órgão máximo da veracidade das declarações com a contagem do tempo de serviço e/ou avaliação do desempenho;</p> <p>-Privilegiar, como método de seleção, a prova de conhecimentos sempre que possível.</p>                                                            |  |                         |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Pedidos de acumulação de funções:</b><br><p>- Discricionariedade ou favorecimento;</p> <p>-Incompatibilidades /conflito de interesses.</p>                                 | <p>PO - 2</p> <p>IP - 2</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> | <p>-Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil;</p> <p>- Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</p>              |  | Coordenadora<br>Técnica |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Registo individual de trabalhadores:</b><br><p>-Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</p>                                                            | <p>PO - 3</p> <p>IP - 2</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> | <p>- Manual de Procedimentos</p> <p>- Restringir o acesso à informação e arquivos -Garantir a segurança física dos arquivos.</p>                                                                                                                                                                                     |  | Coordenadora<br>Técnica |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Emissão de Documentos:</b><br><p>-Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</p> <p>- Não cobrança de emolumentos devidos.</p> | <p>PO - 1</p> <p>IP - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> | <p>- Manual de Procedimentos</p> <p>-Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura</p> <p>- Verificação das receitas relativas à taxas mensalmente</p>                                             |  | Coordenadora<br>Técnica |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE PESSOAL | <b>Deslocações em Serviço:</b><br><p>-Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</p> <p>-Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.</p>            | <p>PO - 1</p> <p>IP - 1</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> | <p>- Elaboração de manual de procedimentos;</p> <p>-Validação de todo o processo pelo superior hierárquico;</p> <p>-Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;</p> <p>-Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador estive, contendo os horários.</p> |  | Coordenadora<br>Técnica |

**G) Gestão de recursos materiais/financeiros:**

| UNIDADE       | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                    | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| CONTABILIDADE | <b>Proposta de orçamento/execução de funcionamento e de investimento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação de normas do orçamento e instruções do GUG;</li> <li>- Discricionariedade;</li> <li>- Pressão na elaboração de propostas e alterações orçamentais.</li> </ul>         | PO -1<br>IP -3<br><b>Grau de Risco</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maior responsabilização e exigência no cumprimento do quadro legislativo em matéria financeira e orçamental;</li> <li>- Intervenção de pelo menos três, intervenientes na elaboração;</li> <li>- Validação pelo órgão máximo no acompanhamento da execução.</li> </ul>                                                                                                                                                           |                | Coordenadora Técnica |
| VENCIMENTOS   | <b>Processamento de remunerações/abonos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos;</li> <li>- Não entrega/omissão dos descontos obrigatórios;</li> <li>- Fuga de informação, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informações sigilosas.</li> </ul>            | PO - 1<br>IP - 3<br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de programas informáticos</li> <li>- Verificação numa base aleatória dos procedimentos instituídos no âmbito dos procedimentos de controlo interno;</li> <li>- Autorização e verificação pelo órgão máximo de abonos extraordinários ou retroativos.</li> <li>- Validação pelo órgão superior da atribuição de abonos ou prestações sociais.</li> </ul>                                                               |                | Coordenadora Técnica |
| CONTABILIDADE | <b>Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não conferência dos bens recebidos;</li> <li>- Favorecimento de terceiros;</li> <li>- Extravio e inutilização de documentos de despesa;</li> <li>- Desvio de existências/bens.</li> </ul> | PO -3<br>IP -3<br><b>Grau de Risco</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimentos</li> <li>- Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga. Assinatura por parte do responsável requisitante do material recebido;</li> <li>- Controlo do stock de economato existente efetuado trimestralmente pelo responsável</li> <li>- Restringir o acesso ao armazém</li> <li>- Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.</li> </ul> |                | Coordenadora Técnica |

|               |                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                      |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
| CONTABILIDADE | <b>Património (AFT):</b><br>-Desvio de bens públicos;<br>-Uso indevido dos bens públicos;<br>- Ineficiente controlo dos bens públicos;<br>- Abate de bens sem autorização ou de forma indevida. | PO - 3<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | -Formação específica;<br>- Formação de uma comissão de abate;<br>-Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;<br>- Elaboração de um manual de procedimentos;<br>- Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.                                                                     |  | Coordenadora Técnica |
| TESOURARIA    | <b>Pagamento de Despesa:</b><br>-Pagamento de valores incorretos<br>-Pagamentos indevidos<br>- Falsificação de documentos de despesa                                                            | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Processamento em aplicação informática;<br>- Verificação de todos os documentos (só originais) que fazem parte do processo de despesa, antes do pagamento;<br>-Autorização de todos os pagamentos pelo órgão máximo;<br>- Verificação do NIB antes de efetuar transferências;<br>-Verificação de situação de não dívidas a SS e AT antes de proceder a qualquer pagamento. |  | Coordenadora Técnica |

#### H) Alunos:

| UNIDADE                                     | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                               | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE ALUNOS | <b>Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências:</b><br>- Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências;<br>- Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos.<br>- Receber documentação falsa ou insuficiente. | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | -Manual de procedimentos<br>Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;<br>-Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;<br>-Supervisão superior com verificação por amostragem.                                    |                | Coordenadora Técnica |
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE ALUNOS | <b>Avaliação (Registos):</b><br>-Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência;<br>-Manipulação de dados por terceiros;<br>- Violação do dever de sigilo por funcionário.                                                                                              | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Supervisão e verificação superior;<br>- Conferência de pautas e processos pelo funcionário da área, na presença do professor, antes da entrega nos serviços;<br>- Restringir o acesso aos processos dos alunos;<br>- Garantir a preservação do arquivo físico. |                | Coordenadora Técnica |

|                                             |                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                              |  |                         |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS<br>-ÁREA DE ALUNOS | <b>Emissão de certificados, declarações e certidões:</b><br>-Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; -Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento; | PO - 1<br>IP – 3<br><br><b>Grau de Risco</b> | - Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo. |  | Coordenadora<br>Técnica |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|

### I) Gestão Pedagógica:

| UNIDADE            | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                           | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                       | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| CONSELHO EXECUTIVO | <b>Exames/Vigilâncias:</b><br>-Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas e exames a nível nacional<br>- Obtenção de vantagem indevida | PO - 1<br>IP – 3<br><br><b>Grau de Risco</b> | -Assinatura de declaração, sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração com o IAVE (o cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, qualquer parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum ser candidato às provas de exame)<br>-Assinatura de declaração, sob compromisso de honra, de se manter confidencialidade absoluta sobre os documentos analisados, bem como sobre a identificação dos intervenientes no processo de elaboração das provas;<br>-Utilização de sacos invioláveis para transporte do material de exames<br>-Utilização de cofre e sala própria fechada para a guarda do material de exame.<br>-Seguir todas as instruções emanadas pela SRE. |                | Presidente do<br>Conselho<br>Executivo |
| CONSELHO EXECUTIVO | <b>Distribuição da componente letiva / não letiva:</b><br>- Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.<br>- Abuso de poder               | PO - 1<br>IP – 3<br><br><b>Grau de Risco</b> | -Definir no Regulamento da Escola critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente.<br>-Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                | Presidente do<br>Conselho<br>Executivo |

|                    |                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                   |  |                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|
| CONSELHO EXECUTIVO | <b>Atribuição de apoios pedagógicos:</b><br>- Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros. | PO - 1<br>IP - 2<br><b>Grau de Risco</b> | - A definir no projeto educativo as regras de atribuição de apoios de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento. |  | Presidente do Conselho Executivo |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|

### I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

| UNIDADE     | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| REPROGRAFIA | <b>Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadoras:</b><br>- Uso indevido, ou utilização para benefício próprio;<br>- Consumo excessivo de papel;<br>- Desvio de cópias de fichas/exames de avaliação                                                                                                                                                   | PO - 1<br>IP - 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Atribuição de cotas de impressão;<br>- Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;<br>- Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e exames;<br>- Restringir o acesso à Reprografia;<br>- Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.                                                                                                                           |                | Conselho Executivo     |
| INFORMÁTICA | <b>Utilização do Computador do serviço:</b><br>- Utilização indevida dos postos de trabalho (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e /ou maliciosos, ente outras práticas);<br>- Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, ETC | PO - 2<br>IP - 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Criar procedimento de utilização dos postos de trabalho;<br>- Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional;<br>- Pedido automático de alteração das palavras-passe;<br>- Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e appliances de perímetro de segurança, baseadas em hardware e software. |                | Técnico de Informática |
| INFORMÁTICA | <b>Acesso Externo:</b><br>- Acesso não autorizado a sistemas e aplicações;<br>- Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno;<br>- Clonagem ou sequestro da informação.                                                                                                                                                              | PO - 1<br>IP - 3<br><b>Grau de Risco</b> | - Garantir a proteção contra violação do sistema informático.<br>- Existência de política de classificação da informação;<br>- Realização de ações de sensibilização<br>- Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.                                                                                                                                              |                | Técnico de Informática |

### I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

| UNIDADE              | ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CLASSIFICAÇÃO DO RISCO                   | MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS                                                                                                                                                                                                                       | CALENDARIZAÇÃO | RESPONSÁVEL                   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| GRUPOS DISCIPLINARES | <b>Cumprimento dos Programas Disciplinares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não cumprimento dos programas disciplinares emanados pelo Ministério de Educação.</li> <li>- Não cumprimento das aprendizagens essenciais para cada disciplina.</li> </ul>                                                    | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação dos documentos com o cumprimento das planificações de cada grupo disciplinar.</li> <li>- Garantir que as aprendizagens essenciais são desenvolvidas em todos os ciclos de aprendizagem.</li> </ul> |                | Coordenadores de Departamento |
| GRUPOS DISCIPLINARES | <b>Aplicação dos Critérios de Avaliação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não aplicação dos critérios de avaliação definidos pelos grupos disciplinares a todos os discentes.</li> </ul>                                                                                                                   | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação das grelhas de avaliação dos diferentes grupos disciplinares.</li> <li>- Garantir que as grelhas de avaliação são aplicadas a todas as turmas da escola.</li> </ul>                                |                | Coordenadores de Departamento |
| CONSELHOS DE TURMA   | <b>Adequações para os alunos com necessidades Educativas Especiais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não aplicação das medidas estabelecidas para os alunos com Necessidades Educativas Especiais.</li> <li>- Não adequação dos materiais para os alunos com necessidades Educativas Especiais.</li> </ul> | PO - 1<br>IP – 3<br><b>Grau de Risco</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação das grelhas de avaliação adaptadas das diferentes disciplinas.</li> <li>- Verificação dos materiais aplicados aos alunos com Necessidades Educativas Especiais.</li> </ul>                         |                | Coordenadora da EMAEI         |

**ANEXO III - Tabela de monitorização**

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

## **Matriz de avaliação**

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

#### **Implementação das medidas:**

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

#### **Resultado da implementação da medida:**

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

#### **Ponderação a ser utilizada na avaliação:**

- x 1 – Se o GR era 1
- x 2 – se o GR era 2
- x 3 – se o GR era 3

## **AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO**

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

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

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o 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 desencadear medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicadas, sem exceção).

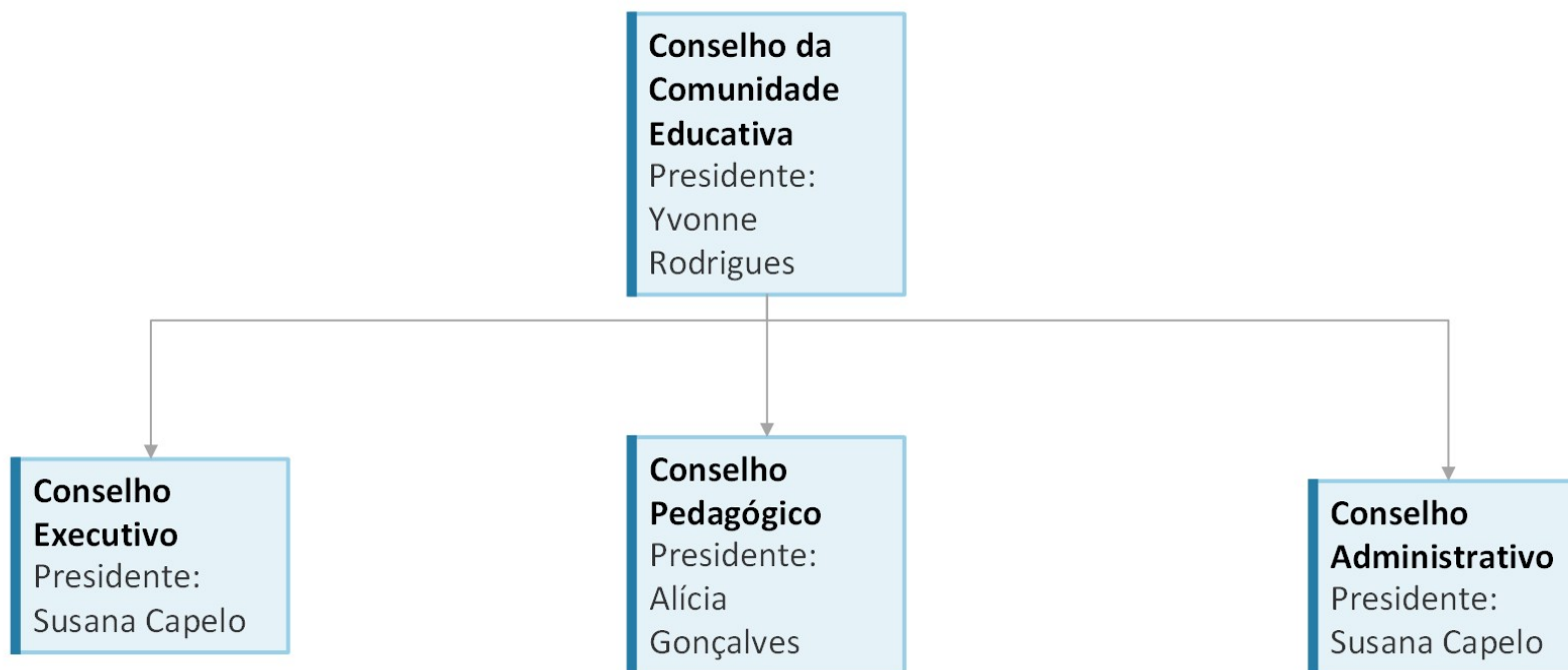
### Anexos III – Organigrama da EBS Padre Manuel Álvares



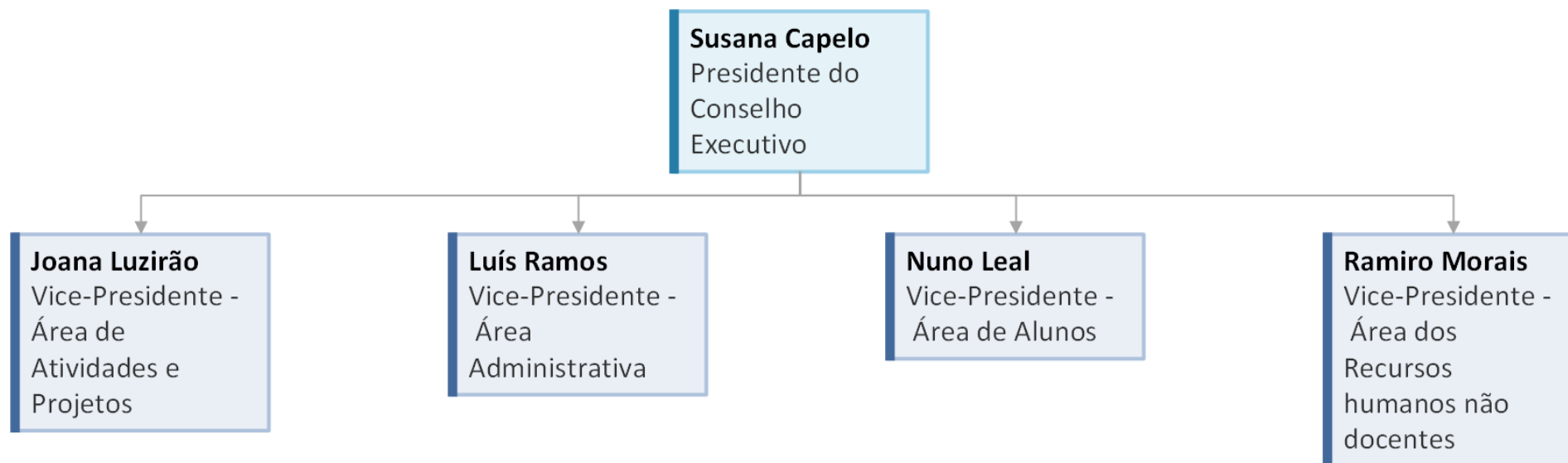
Secretaria Regional  
de Educação, Ciência  
e Tecnologia



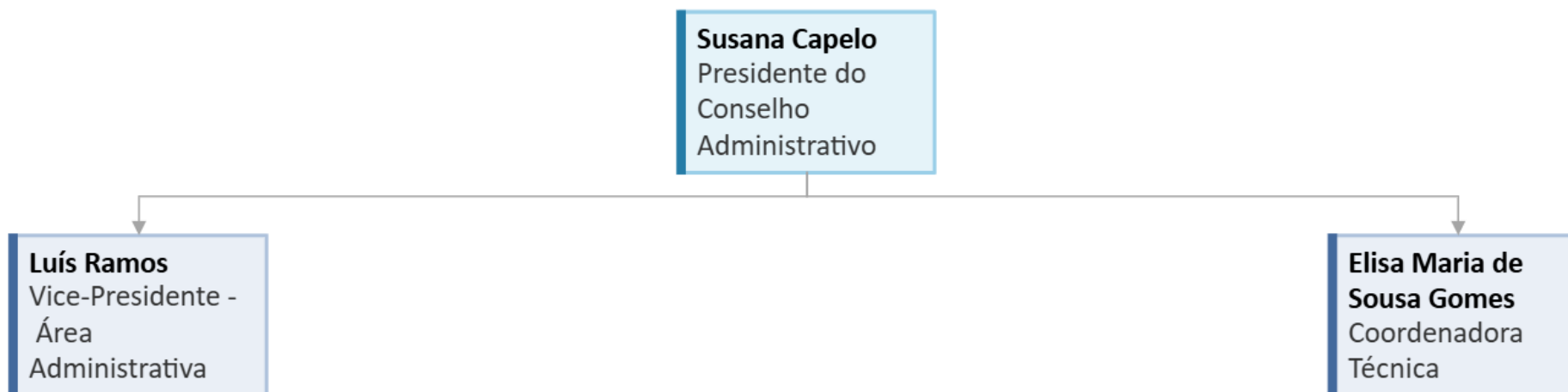
## Organigrama



## ***Conselho Executivo***



## ***Conselho Administrativo***



## Conselho Pedagógico

