

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

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

**AVALIAÇÃO**

**Ano 2022/2023**

**Janeiro 2024**

# Ficha Técnica

**Título:**

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

**Supervisão:** Presidente do C. Executivo Prof. Susana Maria Serrão Capelo

**Coordenação:** Prof. Ramiro André Morais

**Elaboração:**

Assistente Técnica Nélia Sousa  
Coordenadora Técnica M<sup>a</sup> da Paz Duarte  
Coordenadora Técnica Elisa Gomes

**Aprovação:**

pelo Conselho da Comunidade Educativa em 23/07/2024  
Prof: Yvonne Lourdes Rodrigues

## Índice

Introdução.....	1
Metodologia .....	2
Tratamento e Análise dos Dados .....	3
Mapa resumo .....	18
Análise dos dados.....	24

## Introdução

De acordo com o previsto na alínea d) do n.º 1.1 da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, apresentamos o relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

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

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

É de recordar que no final de 2023, de acordo com o previsto, foi efetuada a monitorização do plano, com o objetivo de verificar o cumprimento do previsto, bem como refletir sobre a possibilidade de serem alteradas as medidas propostas, por forma a diminuir a probabilidade de ocorrência de situações que podem ser potenciadoras de riscos.

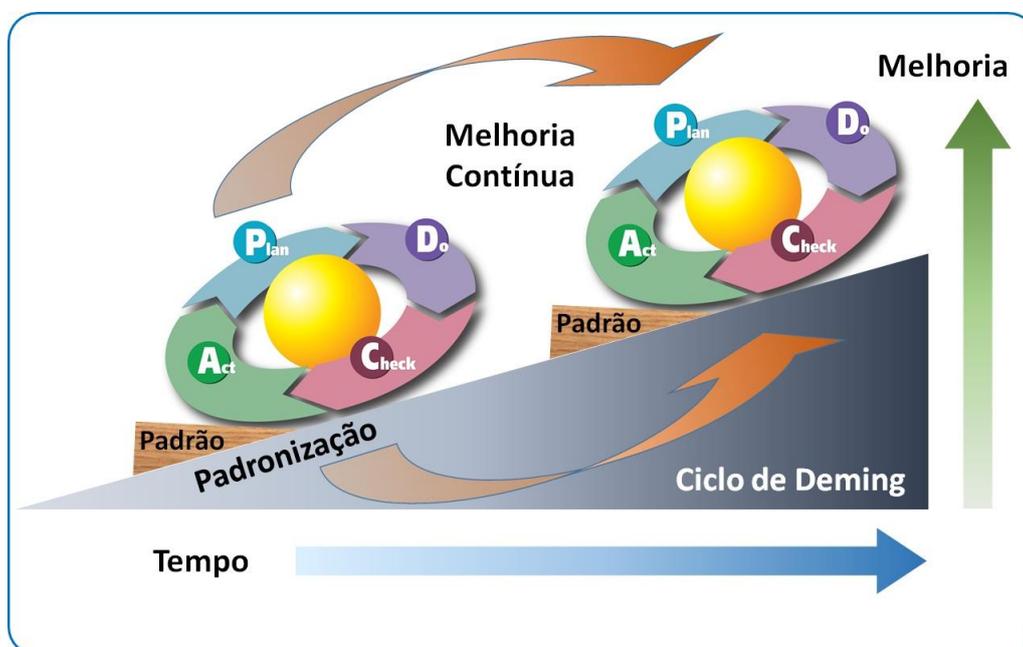


Figura 1 – Processo de melhoria através da implementação do Ciclo de Deming (Fonte:www.advanceconsultoria.com)

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

## **Metodologia**

Em reunião no início do ano, a equipa nomeada para monitorizar o Plano elaborou um mapa síntese de apoio do qual constava o registo da implementação das medidas previstas no plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, assim como a avaliação da implementação das medidas previstas. Foi, ainda, solicitado que fossem enviadas as evidências relativamente ao relatado (manuais, fluxogramas e/ou outros documentos).

Depois de rececionados os referidos contributos foram, posteriormente, concretizados encontros do Coordenador do Plano com os responsáveis de cada área, por forma a recolher toda a informação necessária ao preenchimento e elaboração do presente relatório.

A elaboração do presente relatório é supervisionada pela Presidente do Conselho Executivo e, depois de aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa, será remetido para a CPC (Tribunal de Contas), à Inspeção Regional das Finanças e para o Gabinete do Ex<sup>a</sup> Sr. Secretário de Educação Ciência e Tecnologia.

## **Tratamento e Análise dos dados**

Com os dados recolhidos foi preenchido o mapa síntese, que constitui o anexo 1, através do qual se procedeu ao preenchimento do quadro seguinte, o qual sintetiza os dados recolhidos e a avaliação das medidas de minimização dos riscos delineadas no plano, por risco identificado, para além de ter servido de base para os gráficos que constituem o tratamento e a análise dos dados.

Para a avaliação das medidas, foram cumpridos os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, constantes do Plano aprovado e homologado, os quais constam transcritos, após o quadro infra.

É de referir, também, que foi tomado em conta a monitorização efetuada, pois a mesma foi útil no sentido de alertar para o cumprimento do estipulado no plano, designadamente para a necessidade da elaboração da Norma de Controlo Interno.

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

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
CONSELHO EXECUTIVO	<p><b>Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão;</li> <li>- Violação de disposições legais;</li> <li>- Arbitrariedade;</li> <li>- Interferência nas decisões técnicas.</li> </ul>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 1</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação do regulamento interno;</li> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Controlo da tramitação de processos.</li> </ul>	<p>A partir de</p> <p>01/07/2022</p>	A Presidente do Conselho Executivo	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
ÁREA DE EXPEDIENTE	<p><b>Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação;</li> <li>- Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	<p>PO - 2</p> <p>GC - 2</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial;</li> <li>- Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso;</li> <li>- Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal;</li> <li>- Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).</li> </ul>	<p>Novembro/</p> <p>Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Coordenador Técnico</p>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
ARQUIVO	<p><b>Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminação/destruição indevida dos documentos;</li> <li>- Falsificação de documentos;</li> <li>- Divulgação de informação confidencial.</li> </ul>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo;</li> <li>- Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos;</li> <li>- Garantir a confidencialidade dos documentos;</li> <li>- Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.</li> </ul>	<p>Novembro/</p> <p>Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Coordenador Técnico</p>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
								<b>16</b>	

**B) Procedimento Disciplinar e Reclamações**

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	<b>Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação:</b> - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos.	PO - 2	- Alternância dos trabalhadores;	Novembro/Dezembro	Responsável pela área  Supervisão: Coordenador Técnico			9		
		GC - 3	- Uniformização E consolidação dos processos (Regulamento Interno);  - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo;							
								<b>3</b>		
								<b>1</b>	<b>3</b>	
									<b>9</b>	

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

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDA.	RESPONSÁVEL	IMPL. DA MEDIDA	Ava. da Imple.	Total	obs
CONTABILIDADE	<b>Aquisição de bens e serviços por Ajuste Direto:</b> - Tráfico de influências; - Abuso de poder; - Violação dos princípios de contratação; - Pouca abertura à concorrência  Risco de Fracionamento da Despesa	PO - 2	- Manual de Procedimentos;	Novembro/Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico			6	
		GC - 2	- Elaborar planos de compras anuais; - Privilegiar os procedimentos concorrenciais (consulta prévia) em detrimento do ajuste direto;  - Sempre que possível, consultar pelo menos dois fornecedores;						
		<b>Grau de Risco</b>	- Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo;			<b>1</b>	<b>3</b>		

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>	PO - 2	- Manual de Procedimentos;	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área	1	2	6	12
		GC – 3	<ul style="list-style-type: none"> <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>						
		<b>Grau de Risco</b>							
		<b>3</b>							

D) Atribuição de apoios - ASE:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
ASE	<p><b>Candidatura à Ação Social Escolar:</b></p> <p>- Falsificação de documentos;</p> <p>- Corrupção passiva;</p> <p>- Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.</p>	<p>PO - 2</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>3</b></p>	<p>- Manual de procedimentos;</p> <p>- Validação das candidaturas e respetivos documentos pelos técnicos do ASE.</p> <p>- Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos</p> <p>-Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno</p> <p>-Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE.</p> <p>-Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar.</p>	<p>Novembro/Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Elemento do CE responsável pela ASE</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>18</b></p>	
ASE	<p><b>Seguro Escolar:</b></p> <p>-Obtenção de vantagem indevida</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<p>- Manual de procedimentos;</p> <p>- Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.</p>	<p>Novembro/Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Elemento do CE responsável pela ASE</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>12</b></p>	
								<b>30</b>	

E) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
TESOURARIA	<p><b>Arrecadação de Receitas:</b></p> <p>-Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no Tesouro todas as verbas arrecadadas ou donativos recebidos;</p> <p>- Não depositar valores no imediato à sua cobrança;</p> <p>- Falsificação de documentos.</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>2</b></p>	<p>- Utilização de Programa informático para gestão das verbas arrecadadas;</p> <p>- Existência de Mapas de controlo da receita;</p> <p>- Confrontação do valor entregue na Tesouraria do Governo Regional com o valor arrecadado;</p> <p>- Manual de procedimentos.</p>	Novembro/Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	
TESOURARIA	<p><b>Aluguer das instalações:</b></p> <p>- Não registo de todos os valores cobrados;</p> <p>-Atraso na cobrança dentro dos prazos estipulados;</p> <p>-Não cobrança os juros devidos por atraso do pagamento, quando devidos.</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>2</b></p>	<p>- Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</p> <p>- Manual de procedimentos.</p>	Novembro/Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	
TESOURARIA	<p><b>Emissão de recibos:</b></p> <p>-Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao patente no recibo</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b> <b>2</b></p>	<p>- Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas;</p> <p>- Manual de procedimentos</p>	Novembro/Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	
								<b>36</b>	

F) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</b> -Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas  -Considerar uma falta como justificada indevidamente  - Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho	PO - 2  GC - 2  <b>Grau de Risco</b> <b>2</b>	- Aumentar a frequência do reporte da assiduidade aos dirigentes e confronto com o sistema informático de controlo;  - Manual de procedimentos;  - Aceitar unicamente originais dos documentos; - Validação de prazos e de documentos de justificação pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos; - Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas ;  - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola;	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área  Supervisão: Coordenador Técnico			<b>8</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Mapa de férias:</b>  -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito.	PO - 1  GC - 2  <b>Grau de Risco</b> <b>1</b>	- Validação pelos dirigentes da informação reportada pelos trabalhadores;  - Sensibilização dos dirigentes para a necessidade desse controlo;  - Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias	Abril	Responsável pela área  Supervisão: Coordenador Técnico			<b>6</b>	

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Alterações de posições remuneratórias:</b>  - Favorecimento/Pagamentos indevidos;  -Quebra do sigilo profissional.	PO - 1  GC – 3 <b>Grau de Risco</b> <b>2</b>	- Validação pelos dirigentes da informação reportada pelos trabalhadores;  - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.  - Sensibilização para o dever de sigilo profissional.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Avaliação do desempenho – SIADAP:</b>  - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicatavaliação  - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação  -Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos  -Quebra do sigilo profissional	PO -2  GC –2 <b>Grau de Risco</b> <b>2</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.  - Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes;  - Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente;  - Formação específica  - Arquivo da avaliação com restrições à consulta	Março/ Abril	Supervisão: Presidente do Conselho Executivo	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Provas de recrutamento e seleção de pessoal:</b>  -Favorecimento de candidato  -Violação dos princípios gerais de contratação  -Falsificação ou contrafação de documento  -Discricionariedade excessiva nos critérios/fatores de seleção -Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	PO - 2  GC – 3 <b>Grau de Risco</b> <b>3</b>	- 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)  - Integração no júri de um elemento externo a escola e garantir a rotatividade no júri;  - As questões colocadas na entrevista devem ser idênticas para todos os candidatos;  - Validação pelo órgão máximo da veracidade das declarações com a contagem do tempo de serviço e/ou avaliação do desempenho;  -Privilegiar, como método de seleção, a prova de conhecimentos sempre que possível.	Sempre que se aplique	Professor responsável designado  Supervisão: Presidente do Conselho Executivo	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Pedidos de acumulação de funções:</b>  - Discricionariedade ou favorecimento;  -Incompatibilidades /conflito de interesses.	PO - 2  GC – 2  <b>Grau de Risco</b> <b>2</b>	- Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elemento do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil;  - Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.	Março/ Abril	Professor responsável designado  Supervisão: Presidente do Conselho Executivo	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Registo individual de trabalhadores:</b>  -Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	PO - 3  GC – 2  <b>Grau de Risco</b> <b>3</b>	- Manual de Procedimentos  - Restringir o acesso à informação e arquivos;  - Garantir a segurança física dos arquivos.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Emissão de Documentos:</b>  -Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado); - Não cobrança de emolumentos devidos.	PO - 1  GC –3  <b>Grau de Risco</b> <b>2</b>	- Manual de Procedimentos  - Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura - Verificação das receitas relativas à taxas mensalmente	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<b>Deslocações em Serviço:</b>  -Autorização da deslocação sem documentação de suporte;  -Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.	PO - 1  GC – 1  <b>Grau de Risco</b> <b>1</b>	- Elaboração de manual de procedimentos;  - Validação de todo o processo pelo superior hierárquico;  - Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo;  - Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador estive, contendo os horários.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
									<b>69</b>

G) Gestão de recursos materiais/financeiros:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
CONTABILIDADE	<p><b>Proposta de orçamento/execução de funcionamento e de investimento:</b></p> <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>	<p>PO -1</p> <p>GC -3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<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>	Setembro/ Outubro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico e Conselho Executivo			<b>16</b>	
VENCIMENTOS	<p><b>Processamento de remunerações/abonos:</b></p> <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>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<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>	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico			<b>16</b>	

CONTABILIDADE	<b>Requisição, recepção e armazenamento de bens e serviços:</b>  - Não conferência dos bens recebidos;  - Favorecimento de terceiros;  - Extravio e inutilização de documentos de despesa;  - Desvio de existências/bens.	PO -3  GC -3  <b>Grau de Risco</b>  <b>3</b>	- Manual de Procedimentos  - Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga. Assinatura por parte do responsável requisitante do material recebido;  - Controlo do stock de economato existente efetuado trimestralmente pelo responsável  - Restringir o acesso ao armazém  - Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.	Novembro/ Dezembro	Responsável pelo serviço requisitante Supervisão: Coordenador Técnico	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	
CONTABILIDADE	<b>Património (AFT):</b>  -Desvio de bens públicos;  -Uso indevido dos bens públicos;  - Ineficiente controlo dos bens públicos;  - Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.	PO - 3  GC - 3  <b>Grau de Risco</b>  <b>3</b>	- Formação específica;  - Formação de uma comissão de abate;  - Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;  - Elaboração de um manual de procedimentos;  - Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	
TESOURARIA	<b>Pagamento de Despesa:</b>  -Pagamento de valores incorretos  -Pagamentos indevidos  - Falsificação de documentos de despesa	PO - 1  GC - 3  <b>Grau de Risco</b>  <b>2</b>	- Processamento em aplicação informática;  - Verificação de todos os documentos (só originais) que fazem parte do processo de despesa, antes do pagamento;  -Autorização de todos os pagamentos pelo órgão máximo;  - Verificação do NIB antes de efetuar transferências;  - Verificação de situação de não dívidas a SS e AT antes de proceder a qualquer pagamento.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Coordenador Técnico	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
									<b>56</b>

H) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	<p><b>Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências;</li> <li>- Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos.</li> <li>- Receber documentação falsa ou insuficiente.</li> </ul>	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de procedimentos</li> <li>- Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos;</li> <li>- Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes;</li> <li>- Supervisão superior com verificação por amostragem.</li> </ul>	Setembro/ Outubro	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Coordenador Técnico</p>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	<p><b>Avaliação (Registos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência;</li> <li>-Manipulação de dados por terceiros;</li> <li>- Violação do dever de sigilo por funcionário.</li> </ul>	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisão E verificação superior;</li> <li>- Conferência de pautas e processos pelo funcionário da área, na presença do professor, antes da entrega nos serviços;</li> <li>- Restringir o acesso aos processos dos alunos;</li> <li>- Garantir a preservação do arquivo físico.</li> </ul>	Novembro/ Dezembro	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Coordenador Técnico</p>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	



CONSELHO EXECUTIVO	<b>Distribuição da componente letiva/não, letiva:</b> - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.	PO -1  <b>2</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. - Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.	Agosto/ Setembro	Professor responsável designado Supervisão: Presidente do Conselho Executivo	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	
CONSELHO EXECUTIVO	<b>Atribuição de apoios pedagógicos:</b> - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.	PO -1  GC -2  <b>Grau de Risco</b>  <b>1</b>	-Definir no projeto educativo as regras de atribuição de apoios de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.	Novembro/ Dezembro	Professor responsável designado Supervisão: Conselho Executivo	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
									<b>34</b>

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação da Implementação	Total	obs
REPROGRAFIA	<b>Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora:</b> -Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; - Desvio de cópias de fichas/exames de avaliação	PO - 1  GC - 3  <b>Grau de Risco</b>  <b>2</b>	-Atribuição de cotas de impressão;  - Valorizar arquivo digital em detrimento do físico;  -Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e exames;  - Restringir o acesso à Reprografia;  - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.	Novembro/ Dezembro	Responsável pela área Supervisão: Conselho Executivo	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	

<p>INFORMÁTICA</p>	<p><b>Utilização do Computador do serviço:</b></p> <p>-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);</p> <p>-Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais,etc</p>	<p>PO -2</p> <p>GC -3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>3</b></p>	<p>- Criar procedimento de utilização dos postos de trabalho;</p> <p>-Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional;</p> <p>-Pedido automático de alteração das palavras-passe;</p> <p>-Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e appliances de perímetro de segurança, baseadas em hardware e software.</p>	<p>Novembro/ Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Conselho Executivo</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>9</b></p>	
<p>INFORMÁTICA</p>	<p><b>Acesso Externo:</b></p> <p>- Acesso não autorizado a sistemas e aplicações;</p> <p>- Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno;</p> <p>- Clonagem ou sequestro da informação.</p>	<p>PO -1</p> <p>GC -3</p> <p><b>Grau de Risco</b></p> <p><b>2</b></p>	<p>-Garantir a proteção contra violação do sistema informático.</p> <p>-Existência de política de classificação da informação;</p> <p>-Realização de ações de sensibilização -Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.</p>	<p>Novembro/ Dezembro</p>	<p>Responsável pela área</p> <p>Supervisão: Conselho Executivo</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>6</b></p>	
<p><b>27</b></p>									

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

### **Implementação das medidas:**

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

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

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório - mantém o 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

Aplicação da “regra de três simples”, da pontuação total prevista e a pontuação atingida.

Pontuação GR 1 -	$4*1*2*4$	32
Pontuação GR 2 -	$22*2*2*4$	352
Pontuação GR 3 -	$8*3*2*4$	196
Total Previsto -		580

580	4
337	x
$337*4/580$	2,3

### Pontuação atingida - 337

Considera-se que a avaliação final atingiu o **nível 2,3 – “Pouco Satisfatório”** que se traduz numa diminuição ligeira do Grau de Risco de cada atividade, mas temos de ter em consideração que o ano de 2022 foi um ano de transição de Conselho Executivo e da integração da extinta Escola Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade – Campanário na Padre Manuel Álvares, e por isso foi necessário proceder ao ajustamento de procedimentos nos dois edifícios.

## Análise dos Dados:

Procedendo-se à análise do constante da tabela de avaliação apresentada pode constatar-se no gráfico em baixo, que embora existam áreas de risco elevado, sobressaem as áreas de risco moderado com ênfase na área de pessoal, seguidas da área de alunos, de procedimentos relativos à gestão de recursos materiais/financeiros e da receita.

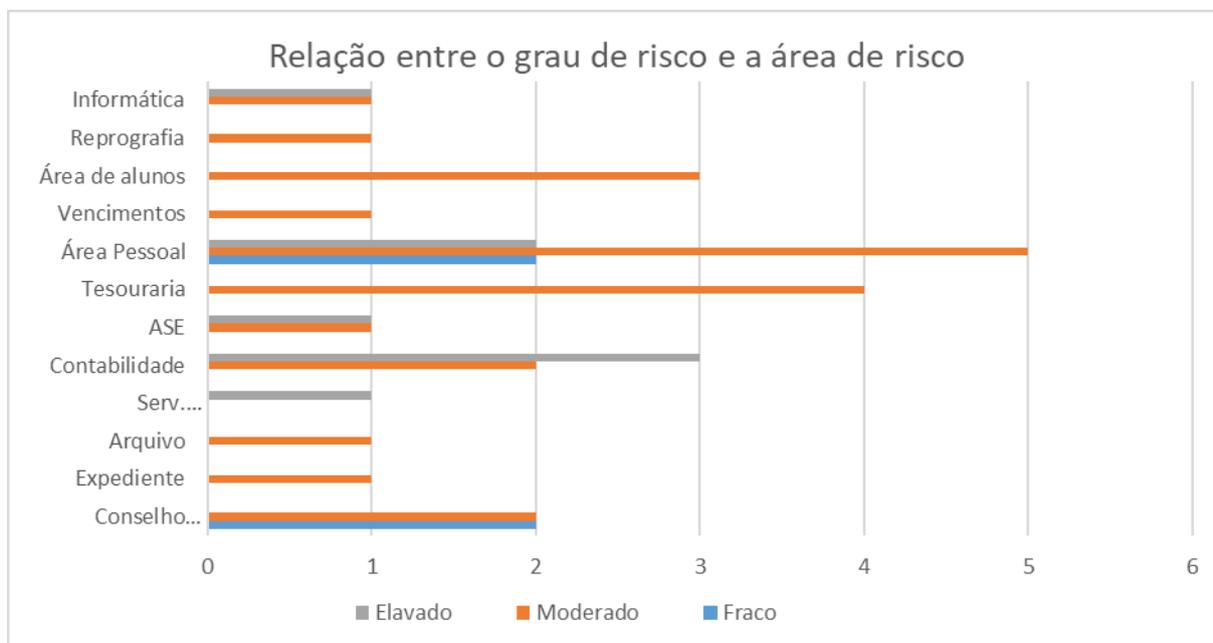


Figura 2 – Relação entre o grau de risco e a área de risco

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

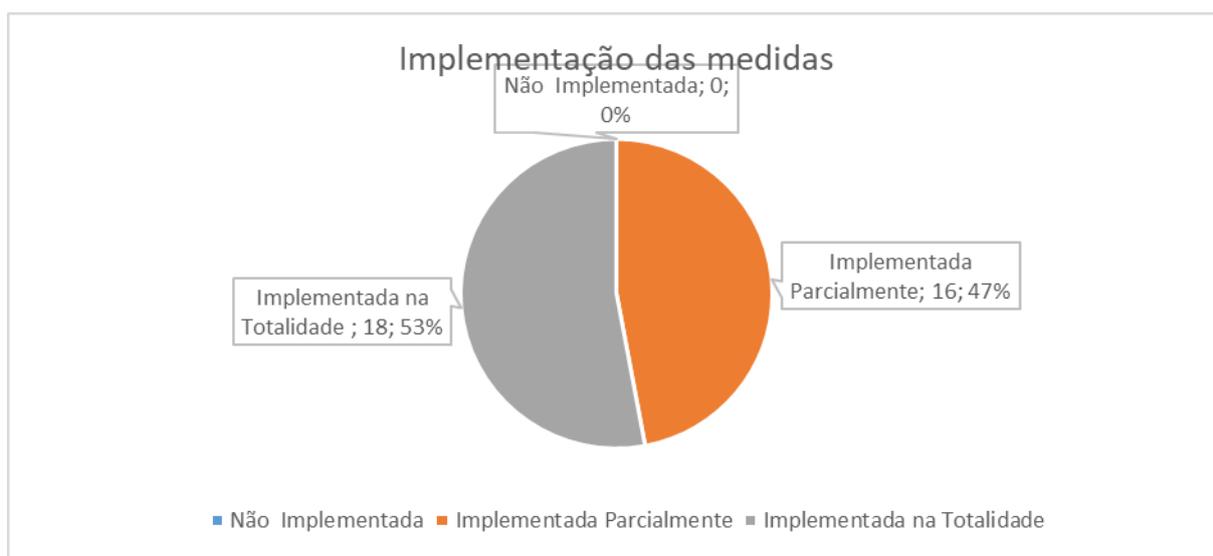


Figura 3 – Implementação das medidas delineadas no plano.

Pode observar-se que a maioria das medidas delineadas no plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas foram implementadas na totalidade em 53% dos casos e 47% de medidas foram implementadas parcialmente.

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

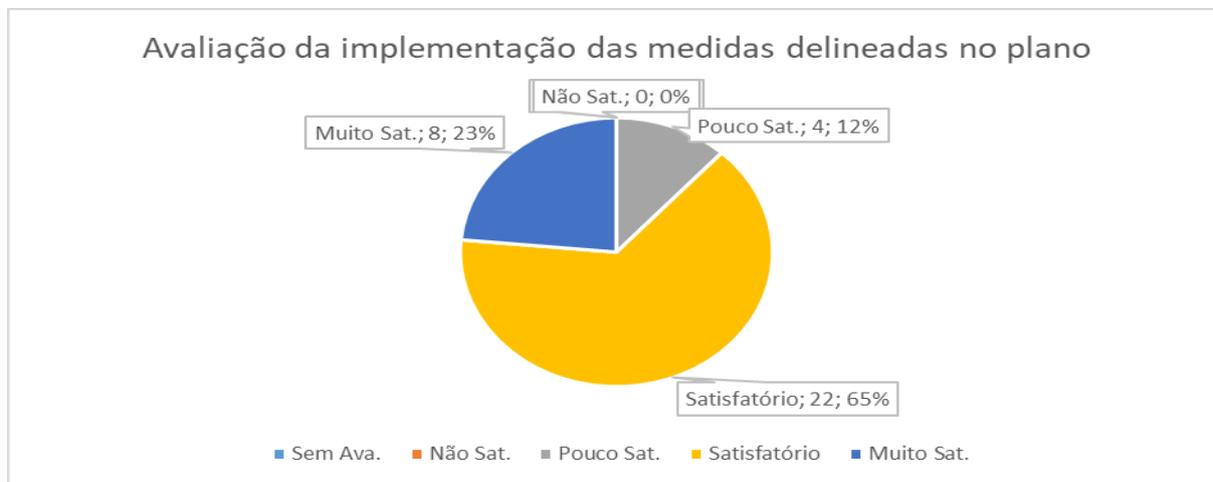


Figura 4 –Avaliação da implementação das medidas delineadas no plano.

Constata-se que a maioria das medidas implementadas (65%) foi avaliada com a menção de “satisfatório”, pois considerou-se que a aplicação da estratégia minimizou, mesmo que ligeiramente, o grau de risco. Com uma avaliação de “muito satisfatório” foram consideradas cerca de 23% das medidas aplicadas.

Para concluir a análise do gráfico é de referir que 12% das medidas delineadas foram avaliadas com “pouco satisfatório”, sendo de realçar, ainda, que nenhuma das medidas propostas e implementadas do plano teve uma avaliação de “não satisfatório” ou de “sem avaliação”.

Relativamente à implementação das medidas e o grau de risco associado, a realidade está expressa nos gráficos seguintes.

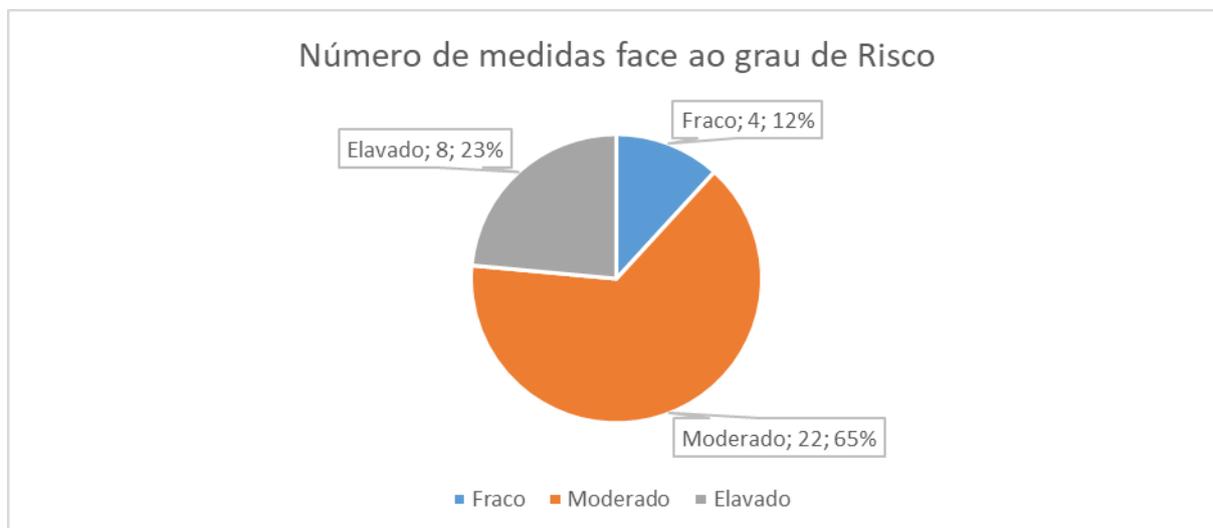


Figura 5 –Implementação das medidas face ao grau de risco.

Como podemos ver pelo gráfico, 12% das medidas implementadas no plano destinam-se a diminuir o risco nas atividades que foram consideradas de grau de risco 1 (Fraco), a maioria das medidas (65%) têm como objetivo a diminuição do risco de atividades consideradas de grau de risco 2 (moderado) e 23% das medidas contribuem para a diminuição de risco de atividades de grau de risco 3 (Elevado).

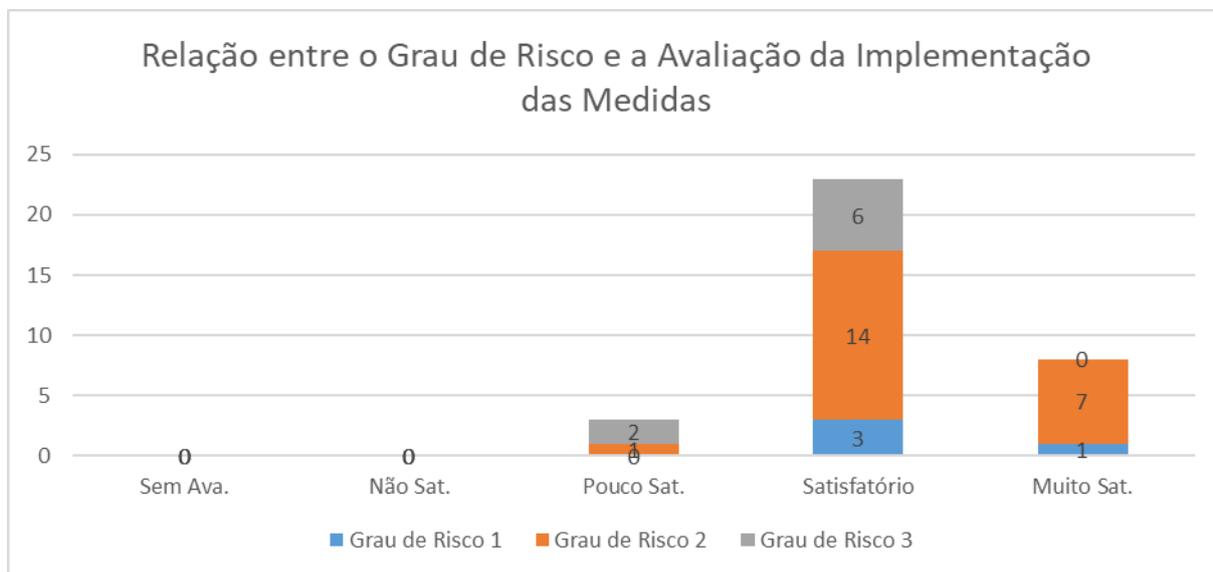


Figura 6 –Relação entre o grau de risco e a implementação das medidas prevista no plano.

Verifica-se que a grande maioria das medidas delineadas no plano de gestão de riscos de corrupção e de infrações conexas, associadas a atividades classificadas com um grau de risco moderado foram avaliadas com a mensão “satisfatório” e “muito satisfatório” sendo que as medidas com um grau elevado foram maioritariamente avaliadas com a mensão “satisfatório”, e duas delas com a mensão “pouco satisfatório”.

A seguir apresenta-se um gráfico que pormenoriza e relaciona a implementação das medidas e o grau de risco.

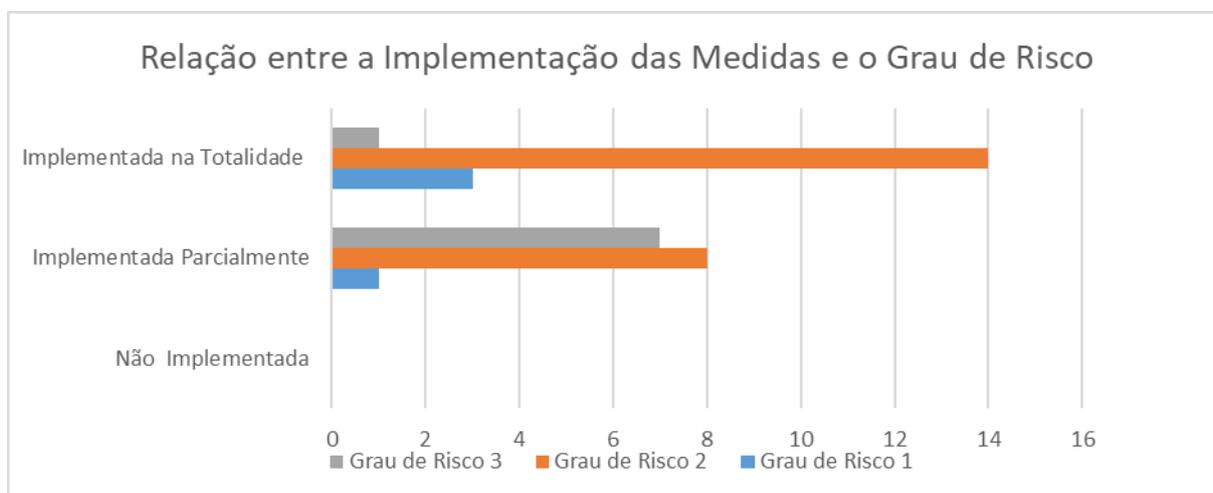


Figura 7 –Relação entre a implementação de medidas e o grau de risco.

Verifica-se, assim, que das trinta e quatro medidas associadas a atividades cujo grau de risco é elevado ou moderado, nenhuma foi mencionada como não sendo possíveis de implementar.

Por forma a se visualizar melhor o enquadramento das medidas previstas nas atividades desenvolvidas, apresenta-se o gráfico seguinte:

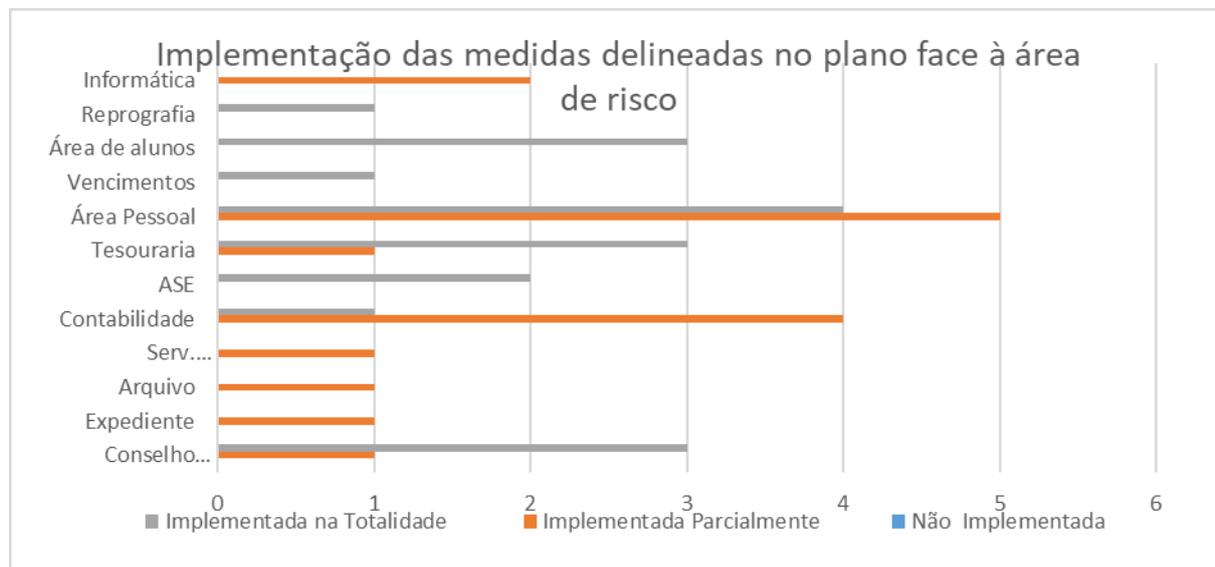


Figura 8 –Tipologia de atividade, grau de risco e implementação.

Da observação do gráfico, verifica-se que foi no âmbito das áreas de pessoal, da gestão de recursos materiais/financeiros e gestão de informação, arquivo, comunicação, onde se situa a maior parte das medidas que foram implementadas parcialmente, seguido das atividades relativas a procedimentos de aquisição de bens e serviços.

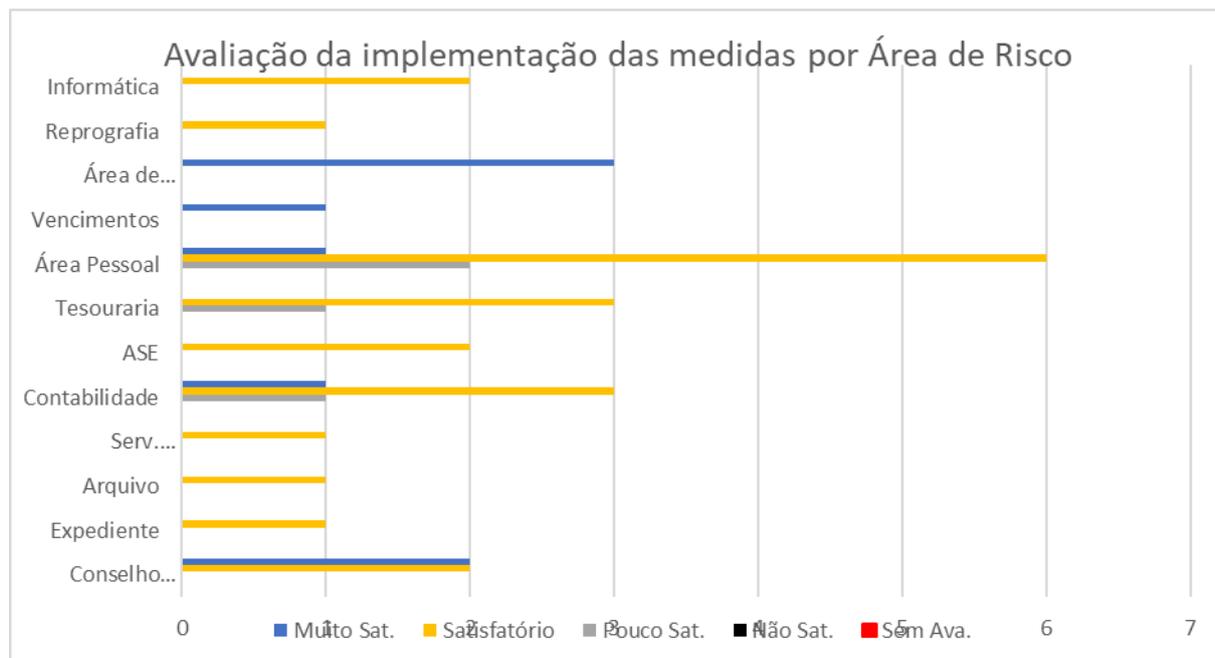


Figura 9 –Avaliação da implementação das medidas, por atividade.

Para além da análise da implementação das medidas previstas no plano, foi efetuada a avaliação da implementação dessas mesmas medidas, sendo que a escala é constituída por cinco parâmetros, designadamente “sem avaliação”, “não satisfatório”, “pouco satisfatório”, “satisfatório” e “muito satisfatório”.

Nas situações de implementação parcial, foi concretizada a avaliação relativa à parte que foi colocada em prática.

A avaliação da implementação de cada uma das medidas previstas está, sobretudo, concentrada nas avaliações de satisfatório (num total de 22) e de muito satisfatório (em 9 casos).

A área de alunos é a que apresenta uma melhor avaliação, pois só apresentam avaliação de muito satisfatório em todas as medidas integradas nestas atividades.

Face ao previsto no plano, face ao grau de implementação e à avaliação da implementação das medidas, aplicando a fórmula que tem em consideração o grau de risco, obtinha-se a avaliação final por tipo de risco identificado.

Reiterando o que foi afirmado anteriormente, a avaliação relativa à implementação das medidas associadas aos possíveis riscos detetados na área de pessoal corresponde à avaliação máxima, seguida do Conselho Executivo com duas avaliações “muito satisfatório” e outras duas “satisfatório”.

Assim, é de referir que a avaliação final é de “pouco satisfatório”, com a classificação de 2,3 “Pouco Satisfatório” que se traduz numa diminuição muito ligeira do Grau de Risco, de acordo com os valores apurados e indicados abaixo:

- Valor absoluto total possível = 580
- Valor apurado da implementação = 337

<b>580</b>	<b>4</b>
<b>337</b>	<b>x</b>
<b><math>337*4/580</math></b>	<b>2,3</b>

## Conclusões

Há ainda algumas medidas delineadas no plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas que importa implementar na totalidade, por forma a minimizar os riscos identificados.

É também importante refletir sobre as medidas implementadas cuja avaliação é de, somente, “pouco satisfatório”, pois poderemos estar perante situações em que é necessário um esforço adicional dos dirigentes e trabalhadores para o seu cumprimento ou as mesmas são desadequadas, pois não reduzem substancialmente os riscos associados às atividades a que dizem respeito. Contudo, essas situações poderão e deverão ser revistas no próximo plano, que terá de ser elaborado para o ano de 2024 e seguintes de modo a incluir também as alterações necessárias decorrentes da fusão com a Escola dos 2º e 3º ciclos Cónego João Jacinto Gonçalves de Andrade.

A avaliação final da parte do plano, diretamente relacionada com as atividades, é de “pouco satisfatório”, com uma classificação de 2.3 (1.5 a 2.4, corresponde a pouco satisfatório), sendo que com essa avaliação considera-se que, no geral, o grau de risco diminuiu ligeiramente) mas estando muito próximo do patamar seguinte de avaliação (de 2.5 a 3.4), onde seria já considerada satisfatório.

Para concluir, é de referir que, no âmbito do plano em vigor, será brevemente concretizada formação interna para todos os trabalhadores, por forma a divulgar a existência do mesmo, assim como para trabalhar nas atividades previstas/propostas. É, ainda, de salientar que o novo plano deverá ter em atenção todas as recomendações que, entretanto, foram emanadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.