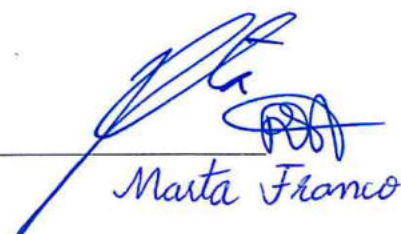




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3106 / 201

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

2025-2028



Marta Franco

Ficha Técnica

TÍTULO:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Coríexas

PROPRIEDADE:

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

COORDENAÇÃO:

Diretor da escola

ELABORAÇÃO:

Direção da escola

PARECER:

Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

APROVAÇÃO:

Conselho da Comunidade Educativa a 24 de março de 2025

CONTACTOS:

Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270-151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

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

Página da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/ebspmoniz>



Marta Franco

Índice

I – INTRODUÇÃO	4
II – CARATERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA.....	5
1 – IDENTIFICAÇÃO E HISTÓRIA DA ESCOLA.....	5
2 –VISÃO, MISSÃO E VALORES	6
2.1- VISÃO	6
2.2- MISSÃO.....	6
2.3- VALORES.....	6
3 – ORGANOGRAMA DA ESCOLA.....	7
III – FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXISTÊNCIA DO PPR	10
1 - CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	12
2 - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS.....	13
3 – ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS.....	14
4 – IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....	15
IV - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PPR	16
V — ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PPR	16
VI – DIVULGAÇÃO DO PLANO E DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO	17
VII - CONCLUSÃO	18
VIII - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	19
ANEXO I – Organograma da escola.....	20
ANEXO II - Conceitos de corrupção e infrações conexas.....	21
ANEXO III - Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas / minimização do risco	25
ANEXO IV – Estrutura do relatório PRR	39



Marta Franco

I – INTRODUÇÃO

Em 2008, com a publicação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, e que tem como objetivo desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção, através da recomendação de 1/2009 de 1 de julho, solicitou aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores e património públicos, a elaboração de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), os quais devem identificar e caracterizar os riscos associados às funções que desenvolvem e, complementarmente, as medidas de controlo a adotar de modo a prevenir a possibilidade da sua concretização.

Neste contexto, em conformidade com Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, e na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 e de 1/2010, de 7 de abril, bem como nas sucessivas recomendações, foi elaborado o presente PPR, para que a Direção da escola esteja preparada para responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, assim como exercer as suas competências de forma ética e legal, pelo que, na sua construção, foram envolvidos vários responsáveis pelas estruturas intermédias da instituição na identificação dos principais riscos de corrupção, bem como na apresentação de medidas a implementar que possibilitem a eliminação de risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Tendo em conta a realidade da escola, pretendemos que este PPR, após a identificação, avaliação e definição de medidas preventivas dos riscos, a escola esteja melhor preparada para dar uma melhor resposta a todas as situações que possam colocar em causa o bom nome e a reputação da escola, principalmente nas seguintes unidades orgânicas: Conselho da Comunidade Educativa; Direção da Escola; Conselho Administrativo; Serviços Administrativos; Conselho Pedagógico e Conselho de Docentes / Turma.

Identificados os riscos e as medidas de prevenção, foram depois definidas as formas de acompanhamento e a avaliação anual do PPR.

Tendo em conta o Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e as recomendações da Inspeção Regional de Educação, através do seu memorando, de 7 de outubro de 2024, o PPR foi revisto neste início de ano de 2025 e será apresentado nos diversos órgãos da escola para emitirem um parecer e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa.



Marta Franc

II – CARATERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

1 – IDENTIFICAÇÃO E HISTÓRIA DA ESCOLA

Na criação desta escola esteve, numa primeira fase, a necessidade de colmatar algumas lacunas da oferta educativa existentes no Município de Porto Moniz, como forma de promover o ensino direto aos alunos que frequentavam o 2.º Ciclo, então lecionado em regime de ensino mediatizado (CPTV - Telescola) e, simultaneamente, alargar a oferta educativa até ao 3.º Ciclo, até então satisfeita no concelho de São Vicente.

Este estabelecimento de ensino, agora designado de Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz, foi criado no ano letivo 1991/1992, enquanto anexo da Escola Básica e Secundária D.ª Lucinda Andrade, através da Portaria n.º 162/91, de 26 de agosto.

Inicialmente, a sua atividade desenvolveu-se nas instalações da Escola Básica do 1.º Ciclo de Porto Moniz, promovendo uma oferta educativa ao nível de todo o ensino básico.

No ano letivo seguinte, 1992/1993, deixou de ser anexo da Escola Básica e Secundária D.ª Lucinda Andrade, passando a ter a designação de Escola Básica do Porto Moniz, por força da publicação da Portaria n.º 66/1992, de 21 de fevereiro.

A construção do atual edifício sede, inaugurado a 26 de setembro de 1999, permitiu a mudança de instalações, com novas valências, pelo que foi deliberado pela Secretaria Regional de Educação a reorganização educativa da Escola Básica do Porto Moniz. Nesse processo, foi criado um novo estabelecimento de ensino, denominado Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, decorrente da cisão com a anterior, que permanece no edifício inicial, ficando-lhe afeta a leção do ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo.

No ano letivo 1999/2000, a Escola Básica e Secundária do Porto Moniz assegura a leção do 2.º e 3.º Ciclos e dá início à oferta do ensino secundário com a leção do 10.º ano de escolaridade.

A partir de 1 de setembro de 2018, com a publicação da Portaria n.º 207/2018/M, de 2 de julho, aconteceu a reestruturação da rede escolar do Município do Porto Moniz, em que a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz funde-se com a Escola Básica e Secundária do Porto Moniz, passando a designar-se como Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz, passando a ter uma abrangência educativa da creche ao 12.º ano de escolaridade.

A Escola é constituída por três edifícios, o da Creche, o da Pré-escolar e 1.º ciclo e o edifício sede, com as seguintes moradas:

Edifício sede – Beco do Pavilhão n.º 4, 9270-151 Porto Moniz; Edifício da Pré-escolar e 1.º Ciclo – Rua da Escola Velha n.º 5, 9270-151 Porto Moniz; e Edifício da Creche - Rua do Poço da Penedia, n.º 6, 9270-151 Porto Moniz

2 –VISÃO, MISSÃO E VALORES

2.1- VISÃO

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz pretende ser uma escola ativa e dinâmica, tendo em conta o passado, o presente e os desafios futuros, promover a formação de cidadãos, críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, mantendo as estratégias que ao longo do tempo permitiram o sucesso dos alunos e implementando novas, de modo a preparar as nossas crianças/alunos para os desafios de um mundo em rápida evolução e às exigências destes tempos de imprevisibilidade e de mudanças aceleradas.

Através das aprendizagens essenciais das disciplinas e da implementação dos diversos projetos, que a escola disponibiliza às crianças/alunos, promovemos a oportunidade de os discentes poderem desenvolver competências transversais. Com o aprofundamento destas competências melhoraremos a capacidade dos alunos para definirem os seus objetivos e conseguirem atingir as metas traçadas, preparando-os para tomar decisões responsáveis e válidas no futuro.

2.2- MISSÃO

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz pretende disponibilizar à comunidade um serviço educativo e formativo de qualidade, onde todas as crianças/alunos que a frequentam sejam preparados para os desafios do futuro, que são as aspirações dos discentes, pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e comunidade no geral, através de metodologias ativas e abordagens pedagógicas, em que as crianças/alunos são o centro do processo ensino/aprendizagem, contribuindo desta forma para o desenvolvimento das competências presentes no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

2.3- VALORES

A Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz, como única escola do concelho, terá de ser uma referência para toda a comunidade escolar e educativa, sendo de destacar a implementação dos seguintes valores: responsabilidade, competência, mérito, criatividade, exigência, pensamento crítico, solidariedade, respeito pela diferença e a inclusão, cidadania ativa, autonomia, tolerância, credibilidade, igualdade, trabalho colaborativo e espírito de equipa.

3 – ORGANOGRAMA DA ESCOLA

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção da escola, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M e 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.

A organização interna dos serviços da escola obedece ao modelo de estrutura, constituída por Conselho da Comunidade Educativa, Diretor e Adjuntos, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

O **Conselho da Comunidade Educativa** é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa. As competências do Conselho da Comunidade Educativa são as previstas no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

Órgãos do Conselho da Comunidade Educativa	Competências
Presidente do Conselho da Comunidade Educativa Diretor Presidente do Conselho Pedagógico Coordenadora Educativa da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo Representantes do Pessoal Docente Representante das Modalidade de Educação Especial Representante de Pessoal Não Docente Representante dos Pais e Encarregados de Educação Representantes dos Alunos	<i>Ao Conselho da Comunidade Educativa, nos termos da legislação em vigor, compete:</i> a) eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros Docentes. b) aprovar o Projeto Educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução. c) aprovar o Regulamento Interno da escola. d) dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo. e) apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola. f) dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento. g) dar parecer sobre as contas de gerência. h) apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação. i) promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa.

Representante do Município	j) propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo.
Representante das Atividades de Carácter Cultural	l) propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes. m) nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos. n) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

O Diretor e os respetivos Adjuntos constituem o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. O Diretor/Adjuntos detêm as competências previstas no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

Órgãos da Direção	Competências
Diretor Adjuntos do Diretor	<i>1 - Compete à Direção, nos termos da legislação em vigor, ouvido o Conselho Pedagógico:</i> a) Submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Projeto Educativo da Escola, mediante a constituição de uma equipa por si designada para o efeito. b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho da Comunidade Educativa o Regulamento Interno da Escola. <i>2 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Direção em especial:</i> a) Definir o regime de funcionamento da escola. b) Elaborar o Projeto de Orçamento, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa. c) Elaborar o Plano Anual de Escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os Conselhos da Comunidade Educativa e Pedagógico. d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Escola. e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários. f) Distribuir o serviço Docente e não Docente. g) Designar os Diretores de Turma. h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Educativa. i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos Educativos. j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades. l) Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal Docente e não Docente, salvaguardado o regime legal de concursos. m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.

O **Conselho Pedagógico** é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente

e não docente, e compete-lhe o estatuído no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

Órgãos do Conselho Pedagógico	Competências
Presidente do Conselho Pedagógico Diretor Presidente da Comunidade Educativa Coordenadora das Tecnologias de Informação e Comunicação Coordenadora Educativa da Creche, Pré-escolar e Creche Coordenadora do Ensino Básico Coordenador do Ensino Secundário Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e de Natureza e Tecnologias Coordenadora do Departamento de Línguas Coordenador do Departamento de Expressões Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais Coordenadora das Atividades de Enriquecimento Curricular	a) eleger o respetivo Presidente de entre os seus membros. b) dar parecer sobre o Projeto Educativo. c) dar parecer sobre o Regulamento Interno. d) dar parecer sobre o Plano Anual de Escola. e) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução. f) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos. g) propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular. h) promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar. i) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares. j) aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação. l) aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural. m) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários. n) definir os requisitos a para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável. o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes. p) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações. q) incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

O **Conselho Administrativo** é o órgão deliberativo em matéria administrativo da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete ao Conselho Administrativo o estabelecido no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

Órgãos do Conselho Administrativo	Competências
Presidente do Conselho Administrativo Vice-Presidente do Conselho Administrativo Secretária	a) aprovar o Projeto de orçamento anual da escola. b) elaborar o relatório de contas da gerência; c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola. d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola. e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Tendo em vistas as orientações e prioridades definidas no Projeto Educativo da Escola, as **estruturas de gestão intermédia** colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, de modo a assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar das Crianças/Alunos numa perspetiva de promoção da qualidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.

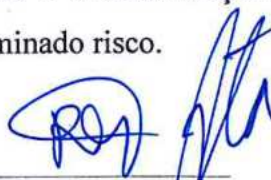
Constituição de Gestão Intermédia	
Unidade Orgânica	Responsável
Coordenação de Ciclo/Educativa	Coordenadores de Ciclo
Conselhos de Docentes / Conselho de Turma	Educadores Titulares Professores Titulares de turma Diretores de turma
Departamentos Curriculares	Coordenadores dos Departamentos Curriculares
Conselho de Disciplina	Delegados Representantes de Disciplina
Conselho das Atividades de Enriquecimento Curricular	
Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação	

Face à necessidade de envolvimento de toda a organização, foi elaborado o organograma da escola que se encontra no **Anexo I**.

III – FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXISTÊNCIA DO PPR

No que concerne à fundamentação para a existência de um PPR 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 um procedimento que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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


Maria Franco

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

Retomando o exposto na recomendação do CPC, é referido que dos planos devem constar:

- 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 do impacto previsível, de forma a permitir a graduação dos riscos.

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

Conclui-se que 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 anómalas.

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



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

Para concluir, salienta-se o referido na 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.

1 - CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo, em função do grau de probabilidade de ocorrência (baixa, média, alta) e do impacto previsível (baixo, médio, alto).

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

ESCALA	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	A prevenção adequada do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco requer 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 (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. 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.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. 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 (GR)		PO		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
IP	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

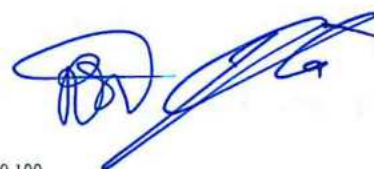
2 - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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 da escola, 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.

Pode-se considerar fatores de risco numa organização:

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

No **Anexo II** deste PPR, encontram-se os termos e conceitos diretos ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos.



3 – ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS

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

ÁREA	ATIVIDADE/ ÂMBITO
Conselho da Comunidade Educativa	Nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos. Dar parecer sobre o plano anual de escola, acompanhar e avaliar a sua execução. Dar parecer sobre as contas de gerência. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação.
Direção	ÁREA PESSOAL: Recrutamento de Pessoal não Docente. Avaliação de Desempenho de Pessoal Não docente – SIADAP- RAM 3. Acumulações de funções. Distribuição da Componente letiva / não letiva. Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico. Elaboração dos relatórios semestrais e anual.
	ALUNOS: Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos. Exames/Vigilâncias. Realização das provas/ exames: Receção / Entrega dos exames finais / provas finais de ciclo. Afixação de resultados. Vigilâncias das provas e exames.
	INFORMÁTICA: Garantir as condições de acesso aos dados. Garantir a segurança dos dados.
Conselho Administrativo – Serviços Administrativos	ÁREA PESSOAL: Emitir declarações de tempo de serviço. Faltas /justificação. Mapas de Férias. Processamento de remunerações/abonos e descontos. Deslocação em serviço. Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente.
	ALUNOS: Matrículas e renovação de matrículas. Equivalência de habilitações Estrangeiras/Posicionamento. Emissão declarações, certidões e certificados. Atribuição de escalão Ação Social Educativa(ASE). Controlar o número de refeições adquiridas e não consumidas. Elaboração do processo de acidente escolar. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos.

Conselho Administrativo – Serviços Administrativos	GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS: Aprovar o projeto de orçamento anual da escola. Elaborar o relatório de contas de gerência. Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso publico, consulta prévia e ajuste direto). Procedimento de aquisição por ajuste direto simplificado. Receção e conferência de bens. Pagamentos de despesas. Taxas e coimas. Receita cobrada ASE (Bar, almoços). Mensalidades. Receita cobrada na reprografia / papelaria. Emissão de recibos. Inventário/ Imobilizado. Abates. Transferências / empréstimo de bens / equipamentos. Aluguer de instalações.
	GESTÃO DOCUMENTAL: Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial. Acesso, guarda e conservação dos documentos.
Conselho Pedagógico	Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas e dos respetivos horários. Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente. Critérios de avaliação dos alunos. Informações prova relativas às Provas de Equivalência à Frequência e às Provas Extraordinárias de Avaliação. Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo.
Conselho de Docentes/ Turma	Confidencialidade de informações sobre os alunos. Confidencialidade dos testes de avaliação. Avaliação de conhecimentos. Avaliação (registos).

4 – IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

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

As medidas preventivas de riscos, na escola, incidem em diversas áreas, 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 e indicação das respetivas medidas de prevenção, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, que se encontra no **Anexo III** – Tabela de identificação e classificação dos riscos e medidas preventivas.

IV - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PPR

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

Anualmente deve ser elaborado um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte (em relação a todos os riscos) a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo a nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação.
- c) O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

As ações de avaliação sobre a execução do PPR, da sua eficácia e eventuais necessidades de ajustamento, na lógica da melhoria contínua própria destes documentos, e que se irão traduzir nos relatórios de execução a elaborar nos meses de abril e de outubro, serão coordenadas pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo,

V — ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PPR

Na nossa escola o Diretor é o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), tem a responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo (Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas PPR, código de conduta, programa de formação e canal de denúncias), afim de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levadas a cabo contra ou através da escola

O presente PPR, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e nas 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.

Os responsáveis de cada unidade orgânica (Conselho da Comunidade Educativa; Direção da Escola; Conselho Administrativo; Serviços Administrativos; Conselho Pedagógico e Conselho de Docentes / Turma), têm a responsabilidade de verificar e assegurar, em permanência, a boa e correta execução das medidas preventivas previstas no PPR para as suas unidades, e o dever de articular a partilha dessa informação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, para efeito do reporte a que se refere a Recomendação 7/2024 e também para efeito de elaboração dos relatórios de execução de abril e outubro.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá trabalhar em equipa com o responsável de cada unidade orgânica, para efeito de elaboração dos relatórios de execução, sendo que o Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá estar permanentemente informado sobre o grau de execução do PPR, nomeadamente nas situações de ocorrência de irregularidades e das medidas corretivas adotadas.

Os relatórios de execução e acompanhamento do PPR serão elaborados pelos adjuntos do Diretor.

O cumprimento da Recomendação 7/2024 do MENAC, conjuntamente com o correspondente Modelo de Documento de Preencher, será assegurado mensalmente pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

VI – DIVULGAÇÃO DO PLANO E DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

Compete ao Diretor da escola assegurar a divulgação do PPR, revisões e dos relatórios de execução, nos 10 dias seguintes, contados da sua implementação, internamente utilizando para o efeito os canais de comunicação adequados para que o mesmo chegue ao conhecimento de todos os destinatários e externamente, através da página de internet da escola.

O presente PPR, os respetivos relatórios de execução e revisões, previsto no n.º 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, serão comunicadas ao Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, Inspeção Regional das Finanças, devendo ainda ser submetido, no prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do Mecanismo Nacional Anticorrupção prevista para esse efeito.

O PPR e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores da escola, designadamente através de ações de sensibilização.

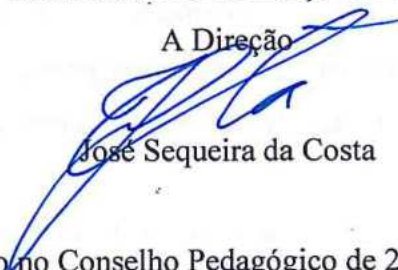
VII - CONCLUSÃO

Na elaboração do PPR foram seguidas as várias recomendações do CPC e solicitada a participação dos vários responsáveis dos órgãos de gestão intermédia da escola, para a identificação dos principais riscos de corrupção, bem como na apresentação de medidas a implementar que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

O PPR é um documento muito útil para que a Direção da escola esteja preparada para responder aos desafios que surgem diariamente, assim como exercer as suas competências de forma ética e legal.

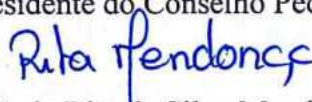
Elaborado a 10 de março de 2025

A Direção


José Sequeira da Costa

Parecer positivo no Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

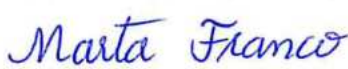
A Presidente do Conselho Pedagógico



Maria Rita da Silva Mendonça

Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 24 de março de 2025

A Presidente da Comunidade Educativa



Marta Patrícia Reis Franco

VIII - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Guia n.º 1/2023 - Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção.

Portaria n.º 164/2022, de 23 de junho, que regula a instalação do Mecanismo Nacional Anticorrupção.

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

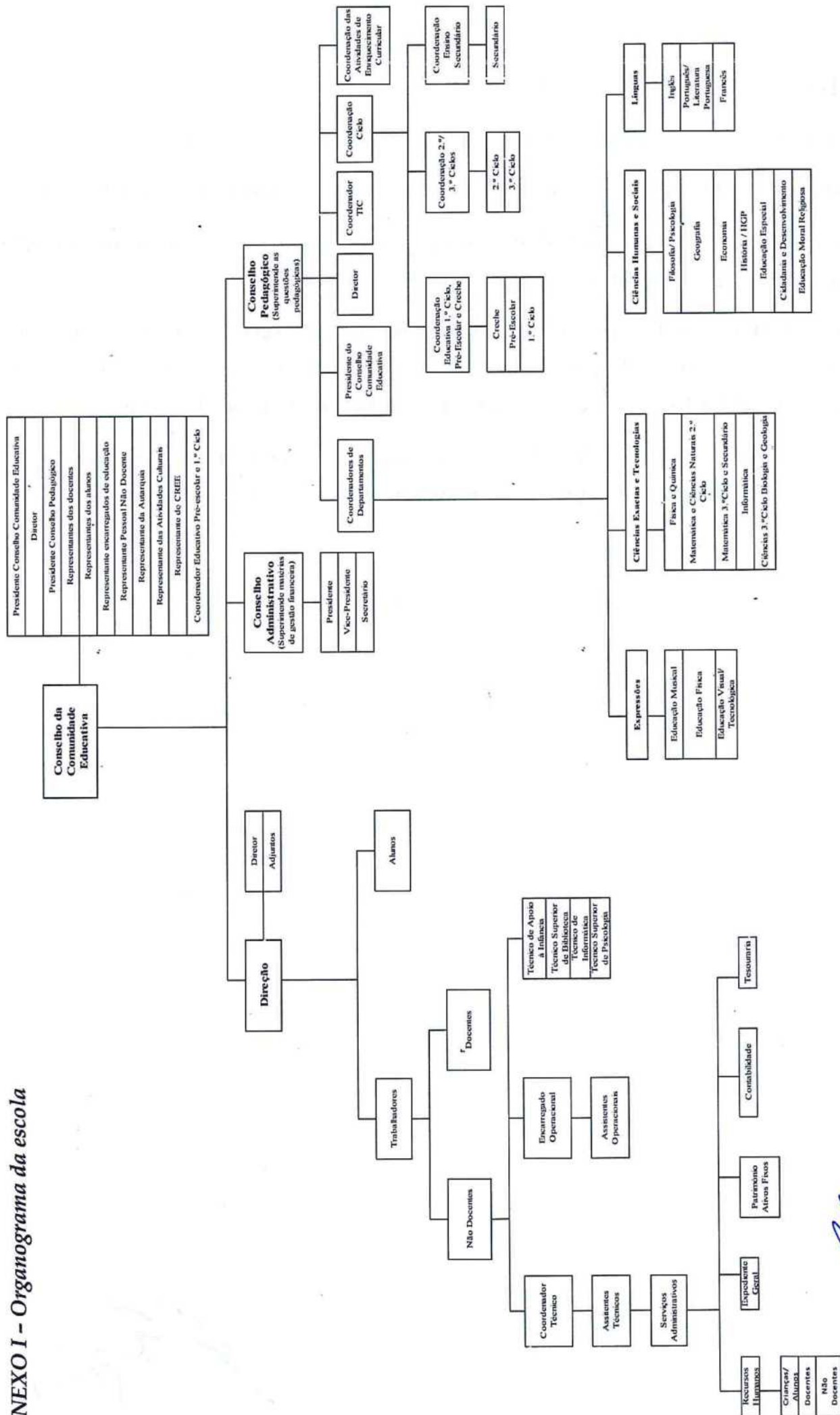
Lei n.º 93/2021, 20 de dezembro de 2020, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

Regulamento Interno da escola.

Organograma da Escola

ANEXO I - Organograma da escola



|| Beco do Pavilhão, n.º 4, 9270 - 151 Porto Moniz || Tel.: (+351) 291 850 100

|| www.madeira.gov.pt/sre • ebpsmoniz@edu.madeira.gov.pt || NIPC: 671 000 926

[Handwritten signature]
M. F.

ANEXO II - Conceitos de corrupção e infrações conexas

A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

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

Dolo

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

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º 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 a outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º 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 234.º 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 256.º 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 358.º 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 382.º 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 379.º 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 373.º (art.º 374.º 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 373.º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377.º 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 375.º 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, 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 372.º do Código Penal).

Suborno

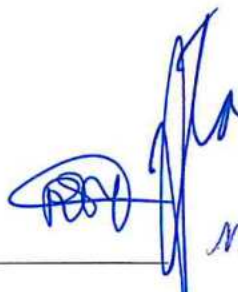
Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359.º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360.º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º 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 335.º 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 383.º e segs. do Código Penal).



Marta Freitas

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA:

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos	Uso indevido do cargo ou função pública para nomear ou empregar alguém em violação das normas.	1	1	Mínimo	Garantir a transparência do processo. Garantir que os membros nomeados/empregados não tenham vínculos que possam comprometer a sua imparcialidade.
Dar parecer sobre o plano anual de escola, acompanhar e avaliar a sua execução	Possibilidade de divulgação de iniciativas que não estejam de acordo com os valores da escola. Atividades propostas não estejam de acordo com o projeto educativo. A avaliação do plano ser efetuada de uma forma simples e sem dados concretos. Falta de objetividade, impacto na reputação, má gestão de dados, erros em relatórios.	2	2	Moderado	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola. Limitar a quantidade de informações divulgadas e priorizar as mais relevantes para a comunidade escolar. Elaborar relatórios semestrais e anual de forma correta e completa. Registar e documentar as decisões em atas formais.
Dar parecer sobre as contas de gerência	Insuficiência de dados ou documentos apresentados, falta de fundamentação no parecer ou ausência de critérios objetivos para análise. Pareceres influenciados por interesses pessoais ou externos, que podem ocultar irregularidades na gestão financeira da escola.	2	2	Moderado	Registar as deliberações e justificar detalhadamente as decisões tomadas em atas. Solicitar relatórios financeiros detalhados e acessíveis, com possibilidade de consulta prévia por todos os membros. Solicitar informações adicionais ou complementares caso os dados fornecidos sejam insuficientes.
Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo melhorando as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação	Atrasos nas deliberações e na promoção de ações corretivas que comprometam a eficácia e a qualidade do serviço educativo. Deficiente envolvimento de docentes, alunos e encarregados de educação na avaliação dos resultados e na definição de medidas. Ausência de critérios claros e objetivos para a análise dos resultados.	2	2	Moderado	Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados. Divulgar os resultados de forma clara e transparente. Reavaliar as medidas adotadas para assegurar os melhores resultados possíveis.



Marta Franco

DIREÇÃO:

DIREÇÃO - ÁREA PESSOAL

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos		Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	
Recrutamento de Pessoal não Docente	Favorecimento de um candidato através do conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	2	2	Declarar sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos). Integrar um elemento externo à escola no Júri. As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP-RAM 3)	Ausência de rigor, de isenção, de objetividade e de transparência. Ausência de fundamentação das decisões de avaliação. Não representatividade dos trabalhadores e por eleitos na comissão paritária. Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, e critérios de superação.	2	2	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências. Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação. Disponibilizar, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. Informar os não docentes, sempre que ocorra alteração da lei relativa a matéria de avaliação de desempenho de pessoal não docente. Assegurar a aplicação e o cumprimento das disposições legais.
Acumulações de funções	Acumulação de funções sem autorização prévia. Acumulação de funções em situação de conflito de interesses ou de incompatibilidade.	2	2	Usar o formulário de uso obrigatório para solicitação de autorização para o exercício de funções em regime de acumulação. Instituir a obrigatoriedade de pedido de renovação periódica das autorizações concedidas para acumular funções, com vista à validação permanente dos requisitos legais aplicáveis. Assegurar que as acumulações de funções são previamente autorizadas.
Distribuição da componente letiva/ não letiva	Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis. Favorecimento dos seus alunos no processo de avaliação.	2	2	Evitar, sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplem a lecionação aos seus educandos. Evitar o favorecimento dos alunos no processo de avaliação.
Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico Elaboração dos relatórios semestrais e anual	Atividades propostas não estarem de acordo com o PE A avaliação do plano ser efetuado de uma forma simples e sem dados concretos Falta de acompanhamento contínuo das atividades, resultando em atrasos na identificação de problemas e na implementação de soluções. Planeamento insuficiente ou desatualizado das atividades. Incumprimento das planificações das disciplinas. Práticas Pedagógicas com algumas lacunas. Falta de envolvimento dos alunos, tornando a iniciativa ineficaz.	2	2	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola. Planeamento das atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer. Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos. Elaboração dos relatórios semestrais e anual de forma correta e completos, baseados nos dados fornecidos pelos diversos órgãos de gestão intermédia. Elaboração dos relatórios semestrais e anual, com a colaboração da equipa de autoavaliação, através da recolha de dados dos responsáveis das atividades previstas no plano.

 *Marta Franco*

DIREÇÃO - ALUNOS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.	Não aplicar corretamente as orientações previstas no estatuto dos alunos. Subjetividade na avaliação das ocorrências, resultando em uma percepção imprecisa. As participações disciplinares elaboradas pelos docentes, não serem claras e precisas.	2	2	Moderado	Analisar o processo de forma séria e responsável, fundamentando todas as decisões, com evidências. Designar um instrutor de processo, independente e com perfil, para confirmação dos factos. Garantir que todas as decisões disciplinares estejam fundamentadas na legislação aplicável e no regulamento interno da escola.
Exames / vigilâncias	O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de forma ativa.	2	2	Moderado	No processo de exames, os trabalhadores que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas. Colocar em prática todas as recomendações do Júri Nacional de Exames. Entrega, por parte dos trabalhadores com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames, de uma declaração de imparcialidade.
Realização das provas/ exames: Receção / Entrega dos exames finais / provas finais de ciclo.	Credenciação dos elementos para receção de provas. Divulgação dos conteúdos das provas.	2	2	Moderado	Não credenciar elementos com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames. Guardar os envelopes com as provas no local reservado para o efeito e verificar se os envelopes foram abertos indevidamente. Manuseamento dos envelopes, apenas, pelos membros nomeados para este tipo de serviço.
Afixação de resultados	Divulgação dos resultados antes dos prazos estipulados.	1	2	Fraco	Garantir a divulgação dos resultados nos prazos previamente estabelecidos. Facultar os dados com os resultados apenas ao restrito leque de operacionais necessários àquela tarefa.
Vigilâncias das provas e exames	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimizade ou outros, durante a vigilância das provas.	2	2	Moderado	Realização de uma reunião com informações explícitas sobre as vigilâncias das provas. Verificação pelo secretariado de exames do normal funcionamento da aplicação dos exames/provas. Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização.


 Marta Franco

DIREÇÃO – INFORMÁTICA					
Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Garantir as condições de acesso aos dados	Falha do servidor interno afeto ao estabelecimento	1	3	Moderado	Realizar uma vistoria com maior frequência aos equipamentos em funcionamento para o efeito. Garantir redundância através de outro equipamento para substituição temporária. Elaboração de plano com procedimentos de reposição do sistema em caso de avaria. Atualizar equipamentos descontinuados.
Garantir a segurança dos dados	Perda e acesso indevido de informação Phishing	1	3	Moderado	Restringir e permitir o acesso apenas ao necessário, informando os utilizadores do seu nível de acesso e as consequências da má utilização. Efetuar backup dos dados e verificação. Promover ação de sensibilização sobre a cibersegurança. Realizar de forma periódica ataques simulados e de forma a testar os utilizadores.

CONSELHO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

ÁREA PESSOAL					
Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Emitir Declarações de Tempo de Serviço.	Declaração de tempo de serviço com incorreções. Favorecimento do Trabalhador. Obtenção de benefício económico ilícito para o próprio.	1	2	Fraco	A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau. Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano. Verificação por mais de que um funcionário/a na validação documental emitida.
Faltas (justificação)	Considerar uma falta como justificada indevidamente. Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	1	2	Fraco	Lançar as faltas no portal do funcionário público de forma correta. Verificar, num período aleatório, o cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos). Segregação de funções.


Marta Franco

ÁREA PESSOAL

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	GR	
Mapas de Férias	Situações de falsificação de documentos. Conluio. Favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores.	1	2	Fraco	Verificar os dias de férias a que o trabalhador tem direito. Validar a informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções dos trabalhadores. Verificar aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.
Processamento de remunerações/abonos e descontos	Processamentos e pagamentos indevidos.	1	3	Moderado	Utilização dos mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores. Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos. Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, CGA, ADSE, sindicatos, etc.).
Deslocações em serviço	Deslocação em serviço público sem prévia autorização. Para a mesma atividade, solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	1	2	Fraco	Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade. Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos. Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.
Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente	Alteração ou manipulação de informações nos processos individuais dos docentes e não docentes Omissão de documentos. Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais. Falta de zelo na manutenção dos processos.	1	1	Mínimo	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.

ALUNOS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	GR	
Matrículas e renovação de matrículas	Efetuar matrículas ou renovações sem que o Encarregado de Educação ou o aluno maior de 18 anos entregue toda a documentação solicitada. Aceitação de matrícula ou renovação sem verificar o cumprimento dos requisitos legais publicados para o efeito em cada ano letivo, pela entidade ministerial. Receção de documentação falsa.	1	1	Mínimo	Analisar toda a documentação, por parte do trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação, entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos. Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações. Inserção/ retificação dos dados do aluno na aplicação PLACE.

[Assinatura]
m. t. i.

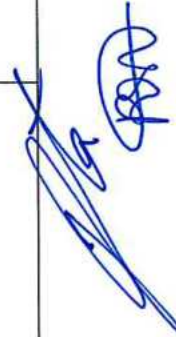
ALUNOS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Equivalência de habilitações Estrangeiras/Posicionamento	Equivalência de habilitações Estrangeiras/Posicionamento de forma incorreta.	1	1	Mínimo	No pedido de equivalência de Habilitações Estrangeiras/Posicionamento, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor. Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.
Emissão de declarações, certidões e certificados.	Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. Falsificação ou contrafação do documento oficial.	1	2	Fraco	A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau. Verificação dos certificados, declarações e certidões, por um trabalhador diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.
Atribuição de escalão Ação Social Educativa (ASE)	Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos. Criar, alterar ou aceitar documentos falsificados para justificar a atribuição de apoios. Atribuição indevida de escalão ASE.	1	2	Fraco	Atribuição de escalões é realizada em observâncias das normas legais e regulamentares, com eficácia e eficiência. Realização de verificações aleatórias dos escalões atribuídos em cada ano letivo.
Controlar o número de refeições adquiridas e não consumidas.	Falha no controlo adequado do consumo de refeições. Alterar ou manipular registos relacionados com as refeições servidas na cantina. Colaborar com terceiros para cometer fraudes relacionadas ao consumo de refeições. Não reportar situações de irregularidades detetadas.	2	2	Moderado	Reforçar o controlo de registo e monitorizar o consumo de refeições. Realizar verificações periódicas para identificar falta de controlo ou irregularidades.
Elaboração do processo de acidente escolar	Alterar ou manipular informação sobre o acidente escolar. Omissão de documentos. Divulgação não autorizada de informação confidencial dos processos.	1	2	Fraco	Apenas pessoas autorizadas tem acesso aos processos. Verificação através de auscultação dos intervenientes no acidente, sobre o ocorrido. Colocar a documentação do acidente escolar, no processo individual do aluno.
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos	Alteração ou manipulação de informações nos processos. Omissão de documentos. Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais.	1	2	Fraco	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.


Marta Fianco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Aprovar o projeto de orçamento anual da escola	Na elaboração do documento não dar prioridade às necessidades da escola. Influência de interesses pessoais ou de grupos que possam desviar as linhas orientadoras em benefício próprio, Omissões ou insuficiências na divulgação dos critérios e fundamentos utilizados podem gerar dúvidas sobre a integridade do processo.	2	2	Moderado	Apresentar as justificativas para as prioridades do orçamento. Registrar e documentar todas as decisões em atas. Usar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos.
Elaborar o relatório de contas de gerência	Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação. Alteração dos valores apresentados para que a gestão financeira seja mais eficiente ou equilibrada. Alteração dos valores ou a apresentação das contas no relatório para justificar despesas imaginárias. Manipulação dos números para cobrir gastos pessoais, comprometendo a precisão e a integridade das contas públicas.	2	2	Moderado	Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa, sobre a conta de gerência Utilizar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos. Todos os dados apresentados e analisados deverão ser confirmados com evidências.
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento. Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos nos cadernos de encargos. Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos.	2	3	Elevado	Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de inexistência de conflito de interesses no respetivo procedimento de contratação. Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente. As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores. Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos. Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência. Verificar aleatoriamente, por amostragem de procedimentos em cada ano civil.


 Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Procedimento de aquisição por ajuste direto simplificado	Recebimento por parte do trabalhador responsável por realizar aquisições por ajuste direto simplificado, de pagamento ilícito de uma empresa para garantir que ela seja escolhida para fornecer bens ou serviços à administração pública, mesmo que a empresa não seja a mais vantajosa ou legalmente qualificada. Uso, por parte do responsável da sua autoridade para tomar decisões em favor de interesses pessoais. Recebimento de vantagem indevida em troca da permissão da contratação ou de favorecimento do fornecedor. Alteração de documentos de forma fraudulenta, com a intenção de enganar as partes envolvidas no processo de aquisição.	2	2	Moderado	Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental, em atas formais. Fundamentação objetiva para a escolha de um procedimento restritivo da concorrência, em atas para o efeito. Intervenção de diferentes trabalhadores no processo de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo dirigentes e CA. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização. Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola. Retenção de bens para uso próprio do trabalhador ou de terceiros. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferior às contratadas.	2	2	Moderado	Implementar e divulgar procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. Trabalhador responsável pela receção dos bens, verifica se os bens entregues encontram-se de acordo com a nota de encomenda. Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, ou prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar. Segregação de funções entre quem encomenda, quem recebe, confere e quem paga.
Pagamentos de despesas	Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor. Pagamento indevido de encargos. Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	1	2	Fraco	Antes do pagamento verificar se os documentos de despesa apresentados estão em conformidade. Controlo da existência de verbas para pagamentos, por trabalhadores diferentes daqueles que manuseiam dinheiro. Verificar o número de compromisso nas faturas.
Taxas e coimas	Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	2	2	Moderado	Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos praticados na escola. Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas. Verificar aleatoriamente, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.


Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	GR	
Receita cobrada ASE (Bar, almoços)	Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	2	2	Moderado	Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo. Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.
Mensalidades	No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	2	2	Moderado	Verificar os montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos. Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores. Verificar aleatoriamente, por amostragem das mensalidades, por ano letivo.
Receita cobrada na reprografia / papelaria	Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	2	2	Moderado	Verificar os stocks em relação ao adquirido e ao vendido. Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido. Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	2	2	Moderado	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento. A anulação do recibo não deverá ser efetuado por um familiar de 1.º e 2.º grau.
Inventário/ Imobilizado	Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros. Bens não registados. Bens não inventariados. Alteração ou criação de documentos falsos relacionados ao inventário Recebimento de vantagens indevidas em troca de favores relacionados à manipulação do inventário. Utilização indevida da autoridade para influenciar ou manipular o processo de inventário de forma a beneficiar a si mesmo ou a terceiros.	3	2	Elevado	Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas. Segregação de funções. Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram. Atualizar o registo dos bens, sempre que se verifique alterações substituições/abate. Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola a 31/12, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram. Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis. Registrar em ficha própria os bens que se encontram obsoletos ou em mau estado de conservação/avariado. Verificar se é possível proceder a reparação dos bens em mau estado de conservação/avariados por responsável/especialista da área. Em caso de bem obsoleto ou ser insuscetível de reparação, informar órgão de gestão de que o bem em causa deverá ser abatido.


Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Abates	Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respetivo auto de abate. Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos. Bens abatidos de forma indevida para fins privados/pessoais. Desviar materiais ou recursos relacionados aos abates.	2	3	Elevado	Confirmar se os bens se encontram no local indicado e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento. Elaborar proposta de abate, pela Comissão designada pelo Diretor da escola. Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do Diretor Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo. Elaborar o auto de destruição, com a confirmação de bens abatidos, conforme proposta de abate. Proceder ao abate no programa informático/plataforma informática. Supervisão do abate pelo Conselho Administrativo.
Transferências / empréstimo de bens / equipamentos	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos. Não comunicação aos responsáveis de transferências / empréstimos de bens / equipamentos.	2	3	Elevado	Seguir os procedimentos definidos pela escola, para as transferências/empréstimo de bens /equipamentos. Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na entrega/disponibilização do equipamento. Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na devolução do equipamento, pelo responsável que o vai receber. Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ empréstimo de bens / equipamentos bem com dos termos de responsabilidade.
Aluguer de instalações	Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento interno para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	1	2	Fraco	Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições. Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço. Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.

GESTÃO DOCUMENTAL

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial.	Ocultação/desvio de correspondência via email. O registo da correspondência efetuada de forma incorreta, não seguindo a lista classificador. Quebra de confidencialidade e adulteração de documento e correspondência.	2	2	Moderado	Definir diferentes níveis de acesso confidencial e corrente. Registrar a correspondência recebida e expedida de acordo com o assunto definido na lista do classificador da correspondência. Arquivar a documentação confidencial em zona restrita. Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.


 Marta Franco

GESTÃO DOCUMENTAL					
Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso, guarda e conservação dos documentos.	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	2	2	Moderado	Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança. Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação. Segregação e rotação de funções dos trabalhadores

CONSELHO PEDAGÓGICO:

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros	Dúvidas sobre critérios, procedimentos e decisões que possam comprometer a legitimidade da eleição. Membros do Conselho com interesses pessoais ou profissionais que possam influenciar a eleição de forma indevida.	1	1	Mínimo	Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Pedagógico. Garantir a decisão colegial. Anular eleições comprometidas e repetir o processo.
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas e dos respetivos horários	Isenção e imparcialidade na inserção de alunos na turma.	2	2	Moderado	Implementar critérios específicos para a inserção de alunos nas turmas. Divulgar publicamente a constituição de todas as turmas.
Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	Eleição da Secção de Avaliação, composta por membros do Conselho com interesses pessoais ou profissionais que possam influenciar a eleição de forma indevida. Insuficiente divulgação dos parâmetros de avaliação, gerando desconfiança e conflitos entre os envolvidos. Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação. Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação.	2	2	Moderado	Eleger os docentes que integram a secção de avaliação docente entre os membros do Conselho Pedagógico. Publicar os parâmetros aprovados e os registos de avaliação. Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. Realizar sessões de esclarecimento para docentes sobre os critérios de avaliação estabelecidos.


Marta Franco

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	GR	
Critérios de avaliação dos alunos	Ausência de critérios claros e objetivos para a análise dos resultados e para a definição das medidas de melhoria, prejudicando a confiança no processo. Ausência de divulgação dos critérios de avaliação. Não acompanhamento/monitorização da aplicação dos critérios.	2	2	Moderado	Aprovar os critérios de avaliação dos alunos a partir das propostas dos departamentos curriculares. Divulgar publicamente os critérios, os dados analisados e as propostas elaboradas, garantindo a acessibilidade e a compreensão. Monitorizar regularmente o progresso das medidas e divulgar os resultados. Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados e na formulação das propostas de melhoria.
Informações Prova relativas às Provas de Equivalência à Frequência e às Provas Extraordinárias de Avaliação	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimizade ou outros.	2	2	Moderado	Garantir a constituição de equipas para a elaboração das provas, de acordo com a legislação em vigor, assegurando que os professores envolvidos estejam a lecionar o programa da disciplina e não sejam familiares de 1.º ou 2.º graus. Garantir que pelo menos 2 dos jüris das componentes orais e práticas tenham habilitação para a docência da disciplina. Garantir que o júri das componentes orais e práticas não integra professores dos alunos em avaliação. Garantir o anonimato dos professores classificadores e da elaboração das provas. Garantir que o pessoal docente e não docente com familiar de 1.º ou 2.º grau a realizar provas/exames não se encontra nos espaços circundantes e nas salas de realização das provas, durante o período de realização.
Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando a sua conformidade com o projeto educativo	Falta de verificação da qualidade e confiabilidade das iniciativas promovidas. Possibilidade de divulgação de iniciativas que não estejam alinhadas com os valores da escola. Atividades propostas não estarem de acordo com o projeto educativo. A avaliação do plano ser efetuada de uma forma simples e sem dados concretos. Planeamento insuficiente ou desatualizado das atividades.	2	2	Moderado	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola. Planear as atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer. Elaborar os relatórios semestrais e anual, pela equipa de autoavaliação, com base nos dados disponibilizados pelos responsáveis das atividades Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos.



Marta Franco

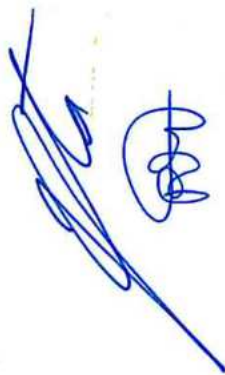
CONSELHO DE DOCENTES/TURMA:

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/Corretivas
		PO	IP	GR	
Confidencialidade de informações sobre os alunos	Partilha de dados pessoais ou informações sensíveis dos alunos com pessoas não autorizadas, violando a privacidade e a legislação. Falhas no armazenamento físico ou digital de dados dos alunos, expondo-os a perdas, ou fugas ou acessos não autorizados. Utilizar informações dos alunos para fins não relacionados com o processo educativo, como para ganhos pessoais ou para prejudicar o aluno. Professores com familiares podem sentir-se pressionados ou tentados a fornecer informações privilegiadas. Divulgar ou partilhar respostas de testes. Armazenamento ou partilha inadequados dos testes de avaliação, facilitando acessos não autorizados. Manipular ou alterar resultados de testes para beneficiar ou prejudicar um aluno.	2	2	Moderado	Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de docente / turma a legislação aplicável ao regime geral de proteção de dados. Garantir que apenas informações estritamente necessárias sejam partilhadas e apenas com os responsáveis pedagógicos e administrativos. Documentar todas as reuniões de cada conselho de docentes / turma, especificando as informações partilhadas. Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado.
Confidencialidade dos testes de avaliação	Aplicação de instrumentos de avaliação não aprovados em conselho pedagógico. Não divulgação dos critérios de avaliação, gerando desconfiança e contestação por parte dos alunos e encarregados de educação. Corrigir provas ou trabalhos de forma apressada, inadequada ou sem atenção aos critérios definidos, causando injustiças na atribuição das classificações. Solicitar ou aceitar benefícios para favorecer ou prejudicar alunos ou terceiros.	2	2	Moderado	Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento dos testes de avaliação. Restrição de acesso aos testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação. Substituir imediatamente os testes em caso de suspeita ou comprovação de fuga. Investigar falhas de segurança e corrigir imediatamente os pontos.
Avaliação de conhecimentos		2	2	Moderado	Respeitar a legislação e as normas internas da escola. Utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, por parte dos docentes. Manter as grelhas organizadas, para possíveis consultas ou esclarecimentos de dúvidas.



Marta Franco

Funções	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Corretivas
		PO	IP	GR	
Avaliação (registos)	Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação. Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta. Alterar resultados de avaliações, seja para favorecer ou prejudicar um aluno. Falta de revisão ou validação das classificações propostas, aumentando o risco de erros ou irregularidades passarem despercebidos.	1	3	Moderado	Realizar uma reunião de avaliação e elaborar a respetiva ata sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno. Entregar os registos de avaliação aos Encarregados de Educação ou ao aluno maior de 18 anos. Entregar, em reunião de Conselho de docentes / Turma, as grelhas de avaliação, pelos docentes de cada disciplina ao Professor Titular / Diretor de Turma. Conferir em Conselho de docentes / Turma as classificações no PLACE e na grelha do docente.



Marta Franco

ANEXO IV – Estrutura do relatório PRR

CAPA

FICHA TÉCNICA

I – INTRODUÇÃO

II – METODOLOGIA

III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

IV – CONCLUSÃO

ANEXO I – Identificação dos potenciais riscos de corrupção e infrações e medidas preventivas.

Marta Franco



Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA:

Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos	Garantir a transparência do processo.			
	Garantir que os membros nomeados/empossados não tenham vínculos que possam comprometer a sua imparcialidade.			
	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.			
Dar parecer sobre o plano anual de escola, acompanhar e avaliar a sua execução.	Limitar a quantidade de informações divulgadas e priorizar as mais relevantes para a comunidade escolar.			
	Elaboração dos relatórios semestrais e anual de forma correta e completas.			
	Registrar e documentar todas as decisões em atas formais.			
Dar parecer sobre as contas de gerência	Registrar as deliberações e justificar detalhadamente as decisões tomadas em atas.			
	Solicitar relatórios financeiros detalhados e acessíveis, com possibilidade de consulta, prévia, por todos os membros.			
	Solicitar informações adicionais ou complementares caso os dados fornecidos sejam insuficientes.			
Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação.	Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados.			
	Divulgar os resultados de forma clara e transparente			
	Reavaliar as medidas adotadas para assegurar os melhores resultados possíveis.			


Marta Franco

DIREÇÃO:

DIREÇÃO - ÁREA PESSOAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Recrutamento de Pessoal não Docente	Declarar sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).			
	Integrar um elemento externo à escola no Júri.			
	As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.			
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP-RAM 3)	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências.			
	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação			
	Disponibilizar, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.			
	Informar os não docentes, sempre que ocorra alteração da lei relativa a matéria de avaliação de desempenho de pessoal não docente			
Acumulações de funções	Assegurar a aplicação e o cumprimento das disposições legais			
	Usar o formulário de uso obrigatório para solicitação de autorização para o exercício de funções em regime de acumulação.			
	Instituir a obrigatoriedade de pedido de renovação periódica das autorizações concedidas para acumular funções, com vista à validação permanente dos requisitos legais aplicáveis.			
	Assegurar que as acumulações de funções são previamente autorizadas.			
Distribuição da componente letiva/ não letiva.	Evitar, sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplem a lecionação aos seus educandos			
	Evitar o favorecimento dos alunos no processo de avaliação			
	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.			
	Planeamento das atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer			
Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico. Elaboração dos relatórios semestrais e anual	Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos			
	Elaboração dos relatórios semestrais e anual de forma correta e completos, baseados nos dados fornecidos pelos diversos órgãos de gestão intermédia.			
	Elaboração dos relatórios semestrais e anual com a colaboração da equipa de autoavaliação, através da recolha de dados dos responsáveis das atividades previstas no plano.			


Marta Franco

DIREÇÃO - ALUNOS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.	Analisar o processo de forma séria e responsável, fundamentando todas as decisões, com evidências.			
	Designar um instrutor de processo, independente e com perfil, para confirmação dos factos.			
	Garantir que todas as decisões disciplinares estejam fundamentadas na legislação aplicável e no regulamento interno da escola.			
Exames / vigilâncias	No processo de exames, os trabalhadores que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas.			
	Colocar em prática todas as recomendações do Júri Nacional de Exames.			
	Entrega, por parte dos trabalhadores com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames, de uma declaração de imparcialidade.			
Realização das provas/ exames: Receção / Entrega dos exames finais / provas finais de ciclo.	Não credenciar elementos com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames.			
	Guardar os envelopes com as provas no local reservado para o efeito e verificar se os envelopes foram abertos indevidamente.			
	Manuseamento dos envelopes, apenas, pelos membros nomeados para este tipo de serviço.			
Afixação de resultados	Garantir a divulgação dos resultados nos prazos previamente estabelecidos.			
	Facultar os dados com os resultados apenas ao restrito leque de operacionais necessários àquela tarefa.			
	Realização de uma reunião com informações explícitas sobre as vigilâncias das provas.			
Vigilâncias das provas e exames	Verificação pelo secretariado de exames do normal funcionamento da aplicação dos exames/provas			
	Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização.			


Marta Franco

DIREÇÃO – INFORMÁTICA				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Garantir as condições de acesso aos dados	Realizar uma vistoria com maior frequência aos equipamentos em funcionamento para o efeito.			
	Garantir redundância através de outro equipamento para substituição temporária.			
	Elaboração de plano com procedimentos de reposição do sistema em caso de avaria			
	Atualizar equipamentos descontinuados			
Garantir a segurança dos dados	Restringir e permitir o acesso apenas ao necessário, informando os utilizadores do seu nível de acesso e as consequências da má utilização.			
	Efetuar backup dos dados e verificação			
	Promover ação de sensibilização sobre a cibersegurança			
	Realizar de forma periódica ataques simulados e de forma a testar os utilizadores.			

CONSELHO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

ÁREA PESSOAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Emitir Declarações de Tempo de Serviço.	A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau.			
	Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.			
	Verificação por mais de que um funcionário/a na validação documental emitida.			
Faltas (justificação)	Lançar as faltas no portal do funcionário público de forma correta.			
	Verificar, num período aleatório, o cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos).			
	Segregação de funções.			



ÁREA PESSOAL

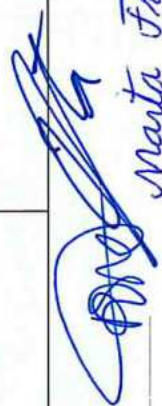
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Mapas de férias	Verificar os dias de férias a que o trabalhador tem direito.			
	Validar a informação, confrontando com os dados da assiduidade.			
	Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.			
	Verificar aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.			
Processamento de remunerações/ abonos e descontos	Utilização dos mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores			
	Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos			
	Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, CGA, ADSE, sindicatos, etc.).			
	Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade.			
Deslocações em serviço	Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.			
	Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.			
	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado.			
	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos.			
Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente	Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.			

ALUNOS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Matrículas e renovação de matrículas	Analisar toda a documentação, por parte do trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação, entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos.			
	Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.			
	Inserção/ retificação dos dados do aluno na aplicação PLACE.			


Marta Franco

ALUNOS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Equivalência de habilitações Estrangeiras / Posicionamento	No pedido de equivalência de Habilitações Estrangeiras/Posicionamento, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor. Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.			
Emissão de declarações, certidões e certificados.	A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau. Verificação das certificados, declarações e certidões, por um trabalhador diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.			
Atribuição de escalão Ação Social Educativa (ASE)	Atribuição de escalões é realizada em observâncias das normas legais e regulamentares, com eficácia e eficiência. Realização de verificações aleatórias dos escalões atribuídos em cada ano letivo. Reforçar o controlo de registo e monitorizar o consumo de refeições.			
Controlar o número de refeições adquiridas e não consumidas.	Realizar verificações periódicas para identificar falta de controlo ou irregularidades.			
Elaboração do processo de acidente escolar	Apenas pessoas autorizadas tem acesso aos processos. Verificação através de auscultação dos intervenientes no acidente, sobre o ocorrido. Colocar a documentação do acidente escolar, no processo individual do aluno			
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.			

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Aprovar o projeto de orçamento anual da escola	Apresentar as justificações para as prioridades do orçamento. Registar e documentar todas as decisões em atas. Usar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos.			



GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Elaborar o relatório de contas de gerência	Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa, sobre a conta de gerência Utilizar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos. Todos os dados apresentados e analisados deverão ser confirmados com evidências.			
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)	Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de inexistência de conflito interesses no respetivo procedimento de contratação.			
	Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente.			
	As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores.			
	Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.			
Procedimento de aquisição por ajuste direto simplificado	Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.			
	Verificar aleatoriamente, por amostragem de procedimentos em cada ano civil.			
	Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental, em atas formais.			
	Fundamentação objetiva para a escolha de um procedimento restritivo da concorrência, em atas para o efeito.			
Receção e conferência de bens	Intervenção de diferentes trabalhadores no processo de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo dirigentes e CA			
	Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização.			
	Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.			
	Implementar e divulgar procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos			
Pagamentos de despesas	Trabalhador responsável pela receção dos bens, verifica se os bens entregues encontram-se de acordo com a nota de encomenda			
	Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, ou prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar			
	Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga.			
	Antes do pagamento verificar se os documentos de despesa apresentados estão em conformidade.			
	Controlo da existência de verbas para pagamentos, por trabalhadores diferentes daqueles que manuseiam dinheiro.			
	Verificar o número de compromisso nas faturas.			


Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Taxas e coimas	Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos praticados na escola.			
	Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas.			
	Verificar aleatoriamente, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.			
Receita cobrada ASE (Bar, almoços)	Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo			
	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			
	Verificar os montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos.			
Mensalidades	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores			
	Verificar aleatoriamente, por amostragem das mensalidades, por ano letivo.			
	Verificar os stocks em relação ao adquirido e ao vendido.			
Receita cobrada na reprografia/ papelaria	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.			
	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento			
	A anulação do recibo não deverá ser efetuado por um familiar de 1.º e 2.º grau.			
Inventário/ Imobilizado	Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas.			
	Segregação de funções.			
	Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram.			
	Atualizar o registo dos bens, sempre que se verifique alterações substituições/abate.			
	Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola a 31/12, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram.			
	Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis.			
	Registar em ficha própria os bens que se encontram obsoletos ou em mau estado de conservação/avariado.			
	Verificar se é possível proceder a reparação dos bens em mau estado de conservação/avariados por responsável/especialista da área.			
	Em caso de bem obsoleto ou ser insuscetível de reparação, informar órgão de gestão de que o bem em causa deverá ser abatido.			

[Assinatura]
M - 11

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Abates	Confirmar se os bens se encontram no local indicado e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento.			
	Elaborar proposta de abate, pela Comissão designada pelo Diretor da escola.			
	Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do Diretor.			
	Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.			
Transferências / empréstimos de bens / equipamentos	Elaborar o auto de destruição, com a confirmação de bens abatidos, conforme proposta de abate.			
	Proceder ao abate no programa informático/plataforma informática.			
	Supervisão do abate pelo Conselho Administrativo.			
	Seguir os procedimentos definidos pela escola, para as transferências/ empréstimo de bens /equipamentos.			
Aluguer de instalações	Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na entrega/disponibilização do equipamento.			
	Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na devolução do equipamento, pelo responsável que o vai receber.			
	Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos bem com dos termos de responsabilidade.			
	Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições.			
	Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço.			
	Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.			

GESTÃO DOCUMENTAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial.	Definir diferentes níveis de acesso confidencial e corrente.			
	Registar a correspondência recebida e expedida de acordo com o assunto definido na lista do classificador da correspondência.			
	Arquivar a documentação confidencial em zona restrita.			
	Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.			


 Marta Franco

GESTÃO DOCUMENTAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Acesso, guarda e conservação dos documentos.	Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança.			
	Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.			
	Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.			

CONSELHO PEDAGÓGICO:

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros.	Elaboração e aprovação do Regimento Interno do Conselho Pedagógico			
	Garantir a decisão colegial.			
	Anular eleições comprometidas e repetir o processo.			
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários	Implementar critérios específicos para a inserção de alunos nas turmas.			
	Divulgar publicamente a constituição de todas as turmas.			
	Eleger os docentes que integram a secção de avaliação docente entre os membros do Conselho Pedagógico.			
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	Publicar os parâmetros aprovados e os registos de avaliação.			
	Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação.			
	Realizar sessões de esclarecimento para docentes sobre os critérios de avaliação estabelecidos.			
Critérios de avaliação dos alunos	Aprovar os critérios de avaliação dos alunos a partir das propostas dos departamentos curriculares			
	Divulgar publicamente os critérios, os dados analisados e as propostas elaboradas, garantindo a acessibilidade e a compreensão			
	Monitorizar regularmente o progresso das medidas e divulgar os resultados.			
	Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados e na formulação das propostas de melhoria.			


Maria Franco

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Informações relativas às Provas de Equivalência à Frequência e às Provas Extraordinárias de Avaliação	Garantir a constituição de equipas para a elaboração das provas, de acordo com a legislação em vigor, garantindo que os professores envolvidos estejam a lecionar o programa da disciplina, e não sejam familiares de 1.º e 2.º grau.			
	Garantir que pelo menos 2 dos júris das componentes orais e práticas tenham habilitação para a docência da disciplina.			
	Garantir que o júri das componentes orais e práticas não integra professores dos alunos em avaliação.			
	Garantir o anonimato dos professores classificadores e de elaboração das provas.			
	Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização, nos espaços circundantes e salas de realização das provas.			
Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando a sua conformidade com o projeto educativo.	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.			
	Planear as atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer.			
	Elaborar os relatórios semestrais e anual, pela equipa de autoavaliação, com base nos dados disponibilizados pelos responsáveis das atividades			
	Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos.			

CONSELHO DE DOCENTES/TURMA:

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Confidencialidade de informações sobre os alunos	Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de docente / turma sobre a legislação aplicável ao regime geral de proteção de dados.			
	Garantir que apenas informações estritamente necessárias sejam partilhadas e apenas com os responsáveis pedagógicos e administrativos.			
	Documentar todas as reuniões de cada conselho de docentes / turma, especificando as informações partilhadas			
	Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado.			


Marta Franco

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A Medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Confidencialidade dos testes de avaliação.	Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento dos testes de avaliação.			
	Restrição de acesso aos testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação.			
	Substituir imediatamente os testes em caso de suspeita ou comprovação de fuga			
	Investigar falhas de segurança e corrigir imediatamente os pontos.			
Avaliação de conhecimentos	Respeitar a legislação e as normas internas da escola			
	Utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, por parte dos docentes.			
	Manter as grelhas organizadas, para possíveis consultas ou esclarecimentos de dúvidas.			
	Realizar uma reunião de avaliação e elaborar a respetiva ata sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno			
Avaliação (registos)	Entregar os registos de avaliação aos Encarregados de Educação ou ao aluno maior de 18 anos			
	Entregar, em reunião de Conselho de docentes / Turma, as grelhas de avaliação, pelos docentes de cada disciplina ao Professor Titular / Diretor de Turma.			
	Conferir em Conselho de docentes / Turma as classificações no PLACE e na grelha do docente.			


Marta Franco