

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

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ANO DE 2024

24 DE MARÇO DE 2025



Marta Franc

Ficha Técnica

TÍTULO:

Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PROPRIEDADE:

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

COORDENAÇÃO:

Diretor da escola

ELABORAÇÃO:

Adjuntas do Diretor

PARECER: Positivo

Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

APROVAÇÃO:

Conselho da Comunidade Educativa de 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>

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO.....	3
II – METODOLOGIA.....	3
III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS	4
IV – CONCLUSÃO.....	4
Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas.....	6

I – INTRODUÇÃO

Seguindo as orientações da legislação, através do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro que aprovou o Regime Geral da prevenção da corrupção (RGPC), que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades publicas, incluindo os estabelecimentos de ensino, a adotar mecanismos eficazes de prevenção. Este regime abrange instrumentos promotores da ética e integridade e da prevenção e despiste de fraude e da corrupção nas organizações, de modo mais genérico, as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão.

O decreto atrás referido, também estabeleceu o programa de cumprimento Normativo(PCN), sendo que a nossa escola já aprovou e implementou, sendo de salientar: Plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) aprovado a 18 de maio de 2022, a 5 de fevereiro de 2024 foram aprovados o código de conduta, canal de denuncia interna, programa de formação e comunicação e a designação do responsável pelo Cumprimento Normativo.

No sentido de dar cumprimento ao previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, elaboramos o presente relatório anual de execução do PPR da nossa escola, referente ao ano de 2024, tendo por base as informações do guia n.º 1/2023 de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Este relatório de execução inclui elementos quanto à quantificação do grau de implementação das medidas preventivas, a previsão da sua plena implementação, bem como a identificação das medidas corretivas identificadas.

Relativamente às medidas de minimização dos riscos referidas no PPR da escola, a maioria encontra-se já implementadas. Relativamente às medidas que não foram implementadas, correspondem ao Recrutamento Pessoal Não Docente em virtude de que no ano de 2024 não ter existido concurso para recrutamento.

Tendo-se verificado imprecisões na exposição de algumas medidas, e tendo por base 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 emitiram um parecer e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa.

II – METODOLOGIA

Para a elaboração deste relatório de execução, por forma a ser efetuada uma avaliação rigorosa e fundamentada, começamos por desenvolver uma recolha e análise de informação sobre os indicadores de execução e eficácia que estavam a ser cumpridos a cada um dos riscos.

Com base em toda a informação recolhida e analisada, foi preenchida a tabela com Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas.

Tendo por base os dados recolhidos e tratados, apresentados no anexo I, elaboramos o presente relatório de execução do PPR de 2024.

O presente relatório, depois do parecer do Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, de acordo com a legislação, os pontos 6 e 7 do artigo 6.º do anexo do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro (Regime Geral da Prevenção da Corrupção), será remetido para o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional das Finanças e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Tendo em consideração os dados recolhidos e os valores apresentados no anexo I, podemos confirmar que das 29 atividades, 6 de grau de risco fraco, 18 de grau de risco moderado e 5 de grau de risco elevado, não foi implementada a atividade de Recrutamento Pessoal não docente, por não ter havido recrutamento de pessoal não docente durante o ano de 2024.

Relativamente à aplicação das 83 medidas preventivas de minimização do risco, 80 foram implementadas e as 3 que não foram implementadas são referentes à atividade referida no parágrafo anterior.

Em relação às 80 medidas implementadas, em 8 a eficácia das mesmas foi parcial pelo que foram introduzidas as respetivas medidas corretivas. Estas medidas foram principalmente na área do Património-Cadastro e inventário, que será necessário efetuar um esforço e uma dedicação maior por forma a implementar as medidas na sua totalidade.

IV – CONCLUSÃO

A avaliação do PPR da escola, baseou-se na recolha e tratamento de dados, por forma a elaborar o presente relatório de execução, onde ocorreu o envolvimento dos diferentes responsáveis, pela identificação e prevenção do risco, tendo sido realçado a importância da implementação e mecanismos e medidas preventivas e corretivas.

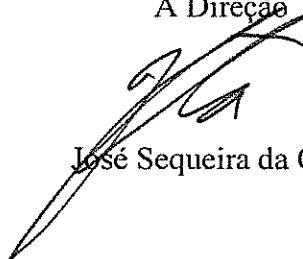
Os resultados apresentados neste relatório permitem concluir que, das 83 medidas preventivas, 80 medidas estão implementadas, que corresponde a uma percentagem de 96,4% e apenas 3 medidas não foram implementadas, que corresponde a 3,6%, estas estão relacionadas com o Recrutamento Pessoal Não Docente em virtude de que no ano de 2024 não ter existido concurso para recrutamento.

Como foi salientado nos dados apresentados, os manuais de procedimento encontram-se em fase de conclusão, estando previsto as suas aprovações no primeiro semestre do ano de 2025.

Por último é de salientar que as medidas previstas no PPR da escola, contribuindo para eliminar ou evitar alguns dos riscos identificados.

Elaborado a 10 de março de 2025

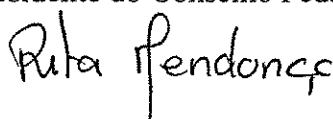
A Direção



José Sequeira da Costa

Parecer positivo no Conselho Pedagógico de 24 de março de 2025

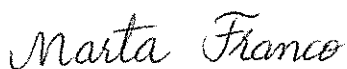
A Presidente do Conselho Pedagógico



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

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

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está adotada (sim/ não/ em curso)	Eficácia da medida (sim/parcial)	Medidas corretivas a adotar
Pessoal	Recrutamento Pessoal não docente	Favorecimento de um candidato através do conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	Moderado	1 - 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).	Não	—	Durante o ano 2024 não houve recrutamento de Pessoal Não Docente
				2 - Integrar um elemento externo à escola no Júri;	Não	—	
				3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.	Não	—	
	Recrutamento de pessoal docente	Declaração de tempo de serviço com incorreções.	Moderado	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	Sim	Sim	
				2 - Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.	Sim	Sim	
				1 - Lançar as faltas no portal do funcionário público de forma correta;	Sim	Sim	
	Faltas (justificação)	Considerar uma falta como justificada indevidamente. Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	Fraco	2 - 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)	Sim	Sim	
				3 - Segregação de funções.	Sim	Sim	
				1 - Verificar os dias de férias a que o trabalhador tem direito	Sim	Sim	
	Mapa de férias	Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores;	Moderado	2 - Validar a informação, confrontando com os dados da assiduidade	Sim	Sim	
				3 - Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.	Sim	Sim	
				4 - Verificar aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.	Sim	Sim	

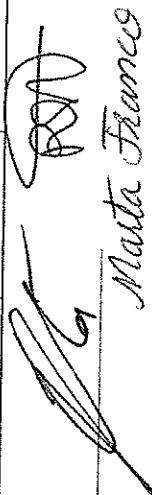

Marta Franco

Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/Minimização do risco	A medida está adotada (sim/não/em curso)	Eficácia da medida (sim/parcial)	Medidas corretivas a adotar
Pessoal	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.	Fraco	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.	Sim	Sim	
				2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade.	Sim	Sim	
				3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.	Sim	Parcial	Conferir os documentos do processo
Alunos	Processamento de remunerações / abonos	Processamentos e pagamentos indevidos.	Moderado	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	Sim	Sim	
				2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos.	Sim	Sim	
				3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc.).	Sim	Sim	
	Matrícula e renovação matrícula	Efetuar matrículas ou renovações sem que o Encarregado de Educação ou o aluno maior de 18 anos entregue toda a documentação solicitada.	Moderado	1 - 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.	Sim	Sim	
				2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.	Sim	Sim	
	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.	Moderado	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor.	Sim	Sim	
				2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.	Sim	Sim	
				1 - realizar uma reunião de avaliação e elaborar a respetiva ata sempre que seja necessário uma retificação da avaliação do aluno.	Sim	Sim	
				2 - Utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, por parte dos docentes.	Sim	Sim	
				3 - Entregar os registos de avaliação aos Encarregados de Educação ou aluno maior de 18 anos e arquivar uma cópia assinada no processo individual do aluno.	Sim	Sim	

Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/Minimização do risco	A medida está adotada (sim/ não/ em curso)	Eficácia da medida (sim/ parcial)	Medidas corretivas a adotar
Alunos	Emissão de certificados, declarações e certidões	Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. Falsificação ou contrafação do documento oficial.	Moderado	1 - Definir regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões.	Sim	Sim	
				2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão;	Sim	Sim	
				3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.	Sim	Sim	
	Atribuição de escalação ASE	Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	Fraco	1 - Verificar os prazos na entrega dos documentos solicitados, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família;	Sim	Sim	
				2 - Atribuir o escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar;	Sim	Sim	
				3 - Verificar aleatoriamente por amostragem, de processos de apoio da ASE em cada ano.	Sim	Sim	
Gestão pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva/não letiva	Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	Moderado	1 - Evitar, sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplem a lecionação aos seus educandos	Sim	Sim	
				2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.	Sim	Sim	
	Exames / vigilâncias	O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de forma ativa.	Fraco	1 - No processo de exames, os trabalhadores que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas. 2 - Colocar em prática todas as recomendações do Júri Nacional de Exames. 3 - Entrega, por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.	Sim	Sim	
Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso publico, 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.	Moderado	1 - Elaborar o Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública. 2 - 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. 3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores. 4 - Verificar aleatoriamente, por amostragem de procedimentos em cada ano civil.	Sim	Parcial	Aprovar no 1.º semestre de 2025
					Sim	Sim	
					Sim	Sim	
					Sim	Sim	


Marta Franco

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está adotada (sim/não/em curso)	Eficácia da medida (sim /parcial)	Medidas corretivas a adotar
Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)	Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	Elevado	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.	Sim	Sim	
				2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.	Sim	Sim	
				3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.	Sim	Sim	
	Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	Moderado	1- Implementar e divulgar procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.	Sim	Sim	
				2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga.	Sim	Sim	
				1 - Controlar previamente o pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Sim	Sim	
Arrecadação de receita	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.	Fraco	2 - Realizar ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daqueles que manuseiam dinheiro.	Sim	Sim	
				3 - Verificar o número de compromisso nas faturas.	Sim	Sim	
				1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos praticados na escola.	Sim	Sim	
	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.	Moderado	2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas.	Sim	Sim	
				3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.	Sim	Sim	
				1 - Elaborar o Manual de Procedimentos.	Sim	Parcial	Aprovar no 1.º semestre de 2025
	Receita cobrada ASE (Bar, almoços)	Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	Moderado	2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo.	Sim	Sim	
				3 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Sim	Sim	



Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/Minimização do risco	A medida está adotada (sim/não/ em curso)	Eficácia da medida (sim/parcial)	Medidas corretivas a adotar
Arrecadação de receita	Mensalidades	No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	Moderado	1 - Verificar os montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos.	Sim	Sim	
				2 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Sim	Sim	
				3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem das mensalidades, por ano letivo.	Sim	Sim	
	Receita cobrada na reprografia / papelaria	Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	Moderado	1 - Implementar/ reforçar as medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Sim	Sim	
				2 - Verificar os stocks em relação ao adquirido e ao vendido.	Sim	Sim	
				3 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Sim	Sim	
	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.	Fraco	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições.	Sim	Sim	
				2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço.	Sim	Sim	
				3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.	Sim	Sim	
	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.	Moderado	1 - Reforçar as medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	Sim	Sim	
				2 - 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.	Sim	Sim	

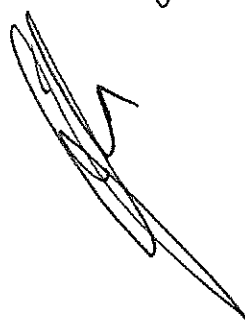

Marta Franco

Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está adotada (sim/ não/ em curso)	Eficácia da medida (sim/ parcial)	Medidas corretivas a adotar
Património- Cadastro e inventário	Ativos fixos (inventário)	Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros.	Elevado	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas;	Sim	Parcial	Reforçar as medidas de verificação periódicas e aleatórias.
				2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis;	Sim	Parcial	O manual será aprovado 1.º semestre de 2025
				3 - Segregação de funções.	Sim	Sim	
	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.	Elevado	1 - Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento;	Sim	Parcial	Reforçar as medidas de verificação periódicas e aleatórias.
				2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo;	Sim	Parcial	
				3 - Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre os abates.	Sim	Parcial	
	Transferências / cedências de bens / equipamentos	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos. Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	Elevado	1 - Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos;	Sim	Sim	
				2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos;	Sim	Sim	
				3 - Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	Sim	Sim	
	Acesso, guarda e conservação dos documentos	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	Elevado	1 - Restringir o acesso aos processos individuais, aos trabalhadores, com autorização prévia da Direção.	Sim	Sim	
				2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.	Sim	Sim	
				3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.	Sim	Sim	



Marta Franco

Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Risco	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está adotada (sim/ não/ em curso)	Eficácia da medida (sim/parcial)	Medidas corretivas a adotar
Informática	Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos.	Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	Moderado	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática.	Sim	Sim	
				2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador.	Sim	Sim	
				3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	Sim	Sim	
Informática	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)	Acesso a informação indevida; Manipulação e destruição de dados; Manipulação das políticas de segurança; Introdução (indevida ou não) de anomalias.	Moderado	1 - Confirmar e alterar periodicamente o nome/ palavra-passe do utilizador;	Sim	Sim	
				2 - Definir metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas;	Sim	Sim	
				3 - Definir e implementar sistemas de garantia de integridade de logs bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Sim	Sim	



Marta Franco