



Escola Básica e Secundária
da Ponta do Sol



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia

Plano de
Prevenção de
Riscos

**de Corrupção
e Infrações
Conexas**

*Regime Geral
de Proteção da
Corrupção*

Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

Elaboração

Conselho Executivo

Data

Janeiro de 2025

Parecer

Conselho Administrativo

Conselho Pedagógico

Aprovação

Conselho da Comunidade Educativa

Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Presidente do Conselho Executivo

Endereço

Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Rua do V Centenário

9360-500 Ponta do Sol

Telefone: 291 970 130

Email: ebpsol@edu.madeira.gov.pt

Site: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/>

Índice

Ficha Técnica.....	2
Nota introdutória	4
Parte I.....	6
1. Compromisso Ético.....	6
2. Missão, Valores e Visão.....	6
3. Estrutura Orgânica e Responsáveis.....	8
3.1. Órgãos da EBSPSOL	8
3.2. Serviços Administrativos.....	10
3.3. Organograma.....	11
Parte II.....	12
Plano de Gestão de Riscos de Gestão.....	12
Identificação dos riscos e metodologia	12
Critérios de Classificação dos riscos.....	13
Parte III.....	16
Acompanhamento da Execução do PPR	16
Estrutura de responsabilidades	17
Parte IV	18
Matrizes de risco das unidades/estruturas orgânicas	18
Matriz de risco do Conselho da Comunidade Educativa	18
Matriz de risco do Conselho Executivo.....	19
Matriz de risco do Conselho Administrativo	25
Matriz de risco de serviços – Reprografia/Papelaria, Audiovisuais, Informática e Enc. Operacional	40
Matriz de risco do Conselho Pedagógico	43
Matriz de risco do Conselho de Turma	44
ANEXOS.....	47
Elucidário de situações de corrupção e infrações conexas	48
Minuta do Relatório de Monitorização	52

Nota introdutória

As instituições de educação e ensino operam num contexto de mudança constante e de contextos disruptivos, dos quais emergem riscos que podem afetar a sua estratégia e as suas atividades. Neste sentido, torna-se urgente que as escolas se tornem cada vez mais conscientes do crescente número de ameaças que as condicionam e, desta forma, se tornem mais pró-ativas ao definirem ações preventivas para evitar as suas consequências e também mais preparadas para situações adversas, minimizando os efeitos que estão fora do seu controlo.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol (EBSPS) enquadra-se no cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades públicas, incluindo os estabelecimentos de ensino, a adotar mecanismos eficazes de prevenção. Este regime visa promover a integridade, a transparência e a responsabilidade nos processos de decisão, fortalecendo a confiança das comunidades nas instituições públicas.

No contexto da EBSPS, este plano assume particular relevância devido à importância de garantir uma gestão escolar transparente e ética, compatível com a autonomia administrativa e pedagógica que lhe é conferida. Deste modo, o plano destina-se a mapear, avaliar e mitigar os riscos que possam comprometer a integridade das estruturas e áreas mais sensíveis e decisórias da sua atuação, tais como:

- Conselho da Comunidade Educativa;
- Conselho Executivo;
- Conselho Administrativo;
- Serviços Administrativos;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho de Turma.

O plano adota uma abordagem que privilegia a identificação e gestão dos riscos em função das unidades e estruturas orgânicas da escola. Entende-se que este método facilita o levantamento, a análise e a mitigação dos riscos, promovendo uma visão mais clara e operacional dos contextos específicos em que possam surgir situações de vulnerabilidade. Deste modo, o presente documento estrutura-se em medidas preventivas concretas, direcionadas às

áreas de maior complexidade e impacto decisório, garantindo um ambiente de confiança e integridade na gestão escolar.

O presente plano deve ser revisto, com a colaboração de todos os órgãos de Direção, Gestão e Administração da EBSPS, a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições, ou na estrutura orgânica que o justifique.

O PPR, assim como as suas revisões, são divulgados nos 10 dias seguintes, contados da sua implementação ou revisão, a todos os trabalhadores da escola, através do correio institucional de cada um dos destinatários, devendo ficar sempre à disposição, para consulta, nas plataformas internas e na página oficial da escola.

O PPR deve ser enviado à Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), à Inspeção Regional de Educação (IRE), à Inspeção Regional das Finanças (IRF) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para conhecimento, nos 10 dias seguintes à sua implementação, ou revisão.

Parte I

1. Compromisso Ético

A Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol enquadra a sua ação no Regime Jurídico do Sistema Educativo Regional da Madeira, que é estabelecido pela legislação regional e fundamentado no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. Este regime é adaptado às especificidades da região, mas deve estar em consonância com os princípios gerais da Constituição da República Portuguesa e com as orientações nacionais para a educação.

Principais diplomas relevantes:

- Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro – Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensinos públicos da RAM.
- Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho– Altera o DLR n.º 4/2000/M de 31 de janeiro.
- Lei n.º 193/91 de 9 de maio que aprova o Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira - Confere competências à região para legislar em matéria de educação, dentro dos limites constitucionais.

Estes diplomas conferem autonomia pedagógica, administrativa e financeira às escolas da Madeira, promovendo adaptações ao contexto regional.

2. Missão, Valores e Visão

O estabelecimento de ensino possui plasmado no seu Projeto Educativo de Escola, as linhas orientadoras da sua conduta, nomeadamente:

Missão:

A Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol propõe-se a formar cidadãos com valores, autonomia, espírito crítico, responsabilidade, participativos e cooperativos. Cidadãos que sejam capazes de desenvolver funções na sociedade em que estão integrados, tendo em vista a sua realização enquanto indivíduos e seres humanos conscientes. Oferecer oportunidades de desenvolvimento e valorização pessoal a todos os indivíduos. Assim, cabe-nos assegurar a todos os alunos uma formação académica, pessoal, social e humanista excelente.

Valores:

A escola deve pautar-se por valores e princípios nos quais a comunidade escolar e educativa se revejam, pois desta forma torna-se uma instituição credível e confiável, onde todos se sentem respeitados nos seus direitos e comprometidos com os seus deveres. Assim sendo, a nossa ação deve centrar-se em valores de mérito, de qualidade, de equidade, de exigência, de incentivo à criatividade, de pensamento crítico, de autonomia e responsabilidade, de tolerância, de solidariedade, de respeito pela diferença, de inclusão, de partilha, de cidadania, de disciplina e de transparência.

Visão:

A Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol quer afirmar-se como uma escola de referência que garanta uma educação/ensino de excelência nas várias áreas da sua oferta formativa, que prepare os seus alunos para percursos de sucesso académico, profissional e de cidadania ativa e responsável e que incentive a criatividade, a autonomia, a inovação tecnológica e o gosto pelo conhecimento e disciplina.

(Retirado do Projeto Educativo de Escola)

3. Estrutura Orgânica e Responsáveis

As decisões envolvendo dinheiro público no estabelecimento de ensino possuem intervenção de 3 órgãos internos, sob supervisão e anuência da tutela (Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Regional das Finanças).

3.1. Órgãos da EBSPSOL

3.1.1. O Conselho da Comunidade Educativa, é composto pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do órgão (é um docente eleito de entre os cinco)
- b) Presidente do Conselho Executivo;
- c) Presidente do Conselho Pedagógico;
- d) Docentes: cinco representantes;
- e) Pessoal não docente: dois representantes;
- f) Encarregados de educação: dois representantes;
- g) Alunos: dois representantes;
- h) Autarquia local: um representante;
- i) Segurança Social: um representante
- j) Educação Especial: um representante

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola e de participação e representação da comunidade educativa, conforme a legislação em vigor.

3.1.2. O Conselho Executivo é constituído por três elementos:

- a) Presidente;
- b) Dois vice-presidentes.

A equipa é assessorada por dois elementos do pessoal docente.

O Conselho Executivo é o Órgão de Gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, conforme o definido na legislação em vigor.

3.1.3. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) Coordenadores de Departamento Curricular (4);
- b) Coordenador do 2º Ciclo;
- c) Coordenador do 3º Ciclo;
- d) Coordenador do Secundário;
- e) Coordenador dos Cursos Profissionais;
- f) Coordenador dos Apoios Educativos;
- g) Coordenador das Tutorias;
- h) Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- i) Coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- j) Delegado de Educação Especial;
- k) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação da escola;
- l) Presidente do Conselho da Comunidade Educativa;
- m) Presidente do Conselho Executivo;
- n) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente e pessoal não docente de acordo com a legislação em vigor.

3.1.4. O Conselho Administrativo é constituído por 3 elementos:

- a) Presidente do conselho executivo;
- b) Vice-presidente do conselho executivo;
- c) Coordenadora dos serviços Administrativos Escolares.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

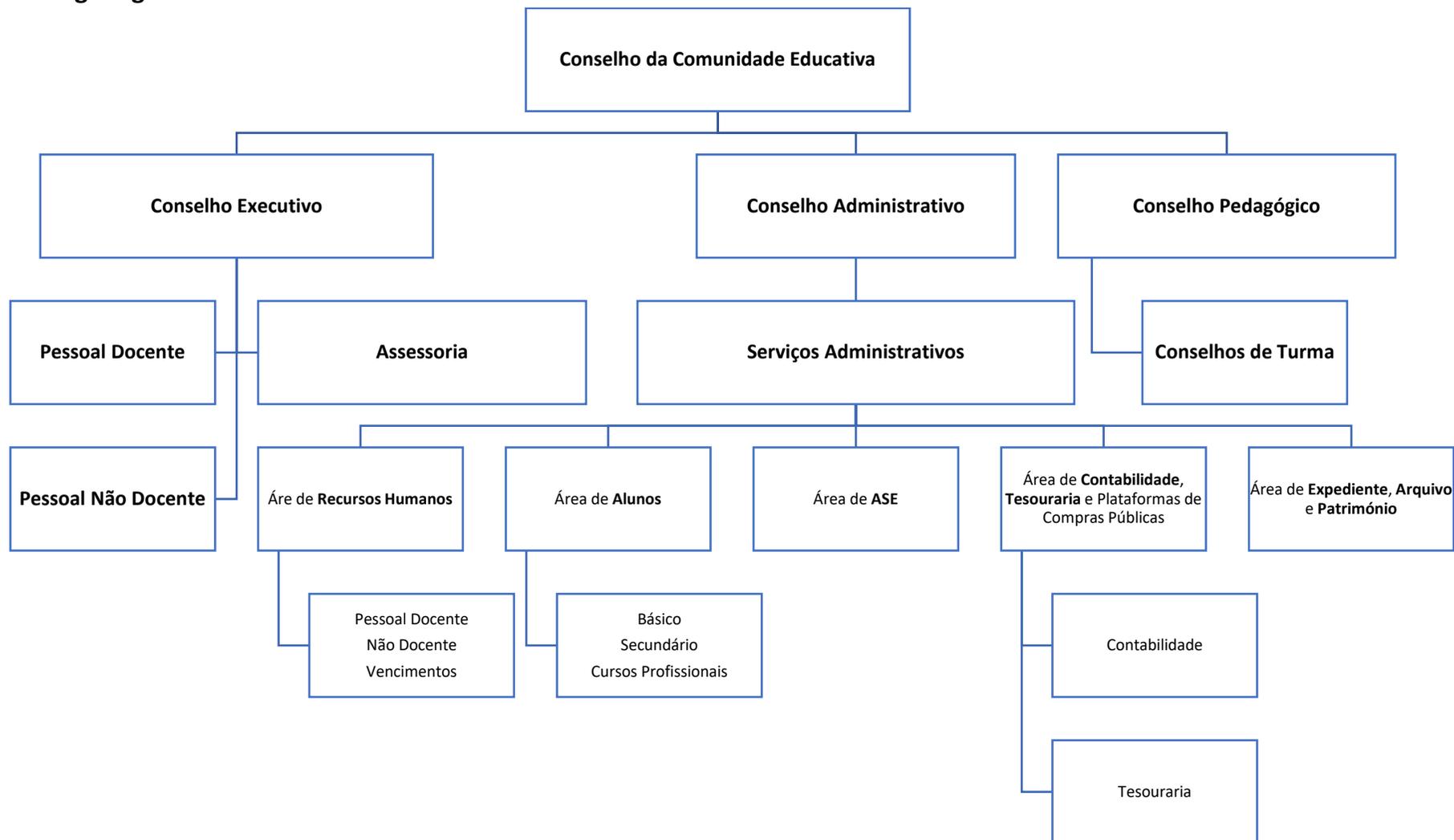
3.2. Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos (SA) destinam-se a apoiar o funcionamento da Escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

Os Serviços Administrativos da EBSPS estão organizados pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Recursos Humanos;
 - i. Pessoal Docente;
 - ii. Não Docente
 - iii. Vencimentos
- b) Alunos;
 - i. Ensino Básico
 - ii. Ensino Secundário
 - iii. Cursos Profissionais
- c) Ação Social Educativa;
- d) Contabilidade, Tesouraria e Plataformas de Compras Públicas;
 - i. Contabilidade;
 - ii. Tesouraria;
- e) Expediente, Arquivo e Património.

3.3. Organograma



Parte II

Plano de Gestão de Riscos de Gestão

O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente na avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante no controlo interno existente.

A gestão de riscos implica a definição de estratégias em qualquer instituição. É o processo através do qual as instituições analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com a finalidade de atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O elemento central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O objetivo é o de acrescentar valor, de forma sustentada, a todas as atividades da instituição. Determina todos os fatores positivos e negativos que possam afetar a instituição. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da instituição. 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 de topo, atribuindo responsabilidades a toda a instituição.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Identificação dos riscos e metodologia

As várias unidades orgânicas da escola deparam-se com fatores e influências, tanto internos como externos, que podem introduzir incertezas no cumprimento dos seus objetivos e compromissos. Esses fatores incluem desafios operacionais, decisões administrativas, interação com a comunidade escolar e educativa e ainda o cumprimento de normativos legais. Reconhecendo a relevância de uma abordagem estruturada para mitigar riscos, foi conduzida uma consulta abrangente para identificar os potenciais riscos associados aos processos e funções das principais unidades orgânicas da EBSPS.

A metodologia utilizada pelas diferentes unidades orgânicas e estruturas funcionais para a identificação e avaliação dos potenciais riscos passou pelas seguintes fases:

- 1) **Identificação do risco:** classe e tipologia; descrição do risco; mecanismos existentes para o controlo do risco e responsáveis pela sua monitorização;
- 2) **Avaliação do risco:** probabilidade de ocorrência, gravidade e impacto na Instituição;
- 3) **Definição de planos de ação,** considerando o impacto do risco, nas situações em que não exista nenhum mecanismo de monitorização implementado, ou que exista, mas esteja desatualizado.

Esta abordagem garantiu um levantamento detalhado, fundamentado no conhecimento direto dos processos internos e nas perceções das partes interessadas. As matrizes de risco de cada unidade orgânica da EBSPS encontram-se na Parte IV deste documento e serão instrumentos centrais para o planeamento de medidas de prevenção e para a monitorização contínua dos fatores de risco, assegurando o cumprimento dos objetivos e promovendo uma cultura de ética e transparência em toda a comunidade escolar.

As matrizes de risco identificam os riscos inerentes a cada função, elencando as possíveis situações de corrupção e infrações conexas associadas a cada uma das funções. No anexo 1 deste plano, podemos encontrar o elucidário de situações de corrupção e infrações conexas que irá permitir a clarificação dos conceitos identificados na matriz.

Nas colunas centrais das matrizes de risco é apresentada a análise e a classificação do risco e na última coluna são apresentadas as medidas preventivas/corretivas para minimizar o risco identificado.

Critérios de Classificação dos riscos

A identificação dos riscos permitiu encontrar, reconhecer e descrever riscos que podem ajudar ou impedir que a escola atinja os seus objetivos. O risco é assim definido como a combinação da probabilidade de uma ocorrência do risco e o impacto previsível da sua ocorrência.

Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)

Quanto ao indicador *Probabilidade de Ocorrência do Risco*, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, considera-se que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – **baixa**, **média** e **alta**, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas:		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência Média.		

Impacto Previsível da Ocorrência do risco (IP)

Quanto ao indicador **Impacto Previsível da Ocorrência do Risco**, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, considera-se que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – **baixo, médio e alto**, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)		
BAIXO	MÉDIO	ALTO
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
Notas explicativas:		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de Alto.		

Tendo por referência a definição do risco proposto pelo RGPC, o presente plano identifica e avalia a gradação dos riscos segundo uma escala de risco – **máximo, elevado, moderado, fraco e mínimo** – de acordo com a combinatória entre a Probabilidade de Ocorrência (PO) e o Impacto previsível (IP), tendo por base a seguinte matriz de análise:

Matriz de aferição do nível de risco				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Máximo
Nota explicativa:				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.				

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco deve ser sistematizado através de matrizes de risco a elaborar relativamente a cada unidade orgânica da EBSPS.

Parte III

Acompanhamento da Execução do PPR

O presente PPR, bem como a execução das medidas preventivas de riscos propostas, deve ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e de outubro, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo, ou seja, daqueles que na matriz de avaliação de risco correspondem às duas nuances da cor vermelha.

A avaliação do PPR, designadamente das medidas preventivas neles previstas, é um elemento fundamental para que os órgãos de direção e gestão da EBSPS percebam se estão a dinamizar adequadamente as medidas preventivas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção.

Para realizar a avaliação, será feita uma recolha e análise de informação para aferir se os referidos indicadores - execução e eficácia - estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos. O modo mais adequado para sistematizar o processo de recolha de informação e posterior análise de resultados pode decorrer das próprias matrizes de risco do PPR.

Posteriormente, será elaborado um relatório de execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante, que será submetido ao MENAC nos meses de abril e outubro.

A minuta do relatório de execução encontra-se nos anexos deste plano (Anexo2).

Estrutura de responsabilidades

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) na EBSPS é a Presidente do Conselho Executivo. Recai sobre o RCN a responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo (PCN):

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Canal de Denúncia Interna
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade

Os relatórios de execução e acompanhamento do PPR serão elaborados pelo assessor do Conselho Executivo com a Área Administrativa e Direção Geral de Instalações.

Para cada unidade orgânica da EBSPS, os responsáveis a seguir indicados devem garantir de forma permanente a execução das medidas previstas na matriz de risco para cada área, bem como reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar.

Unidade orgânica	Responsável
Conselho da Comunidade Educativa (CCE)	Presidente do CCE
Conselho Executivo (CE)	Presidente do CE
Conselho Administrativo (CA)	Presidente do CA
Serviços Administrativos (SA)	Coordenadora dos SA Escolares
Conselho Pedagógico (CP)	Presidente do CP
Conselho de Turma	Diretor de turma

Os trabalhadores docentes e não docentes da EBSPS devem respeitar a hierarquia em cada situação, garantindo a execução das suas tarefas de acordo com o Código de Conduta e cumprindo com ética e integridade as funções que lhe foram atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Parte IV

Matrizes de risco das unidades/estruturas orgânicas

Matriz de risco do Conselho da Comunidade Educativa

Conselho da Comunidade Educativa					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Aprovação e dar parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilidade de favorecimentos ilegítimos, desvios de função e decisões viciadas que beneficiam interesses particulares em detrimento do interesse público ou organizacional. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conflito de Interesses ○ Suborno ○ Tráfico de Influências ○ Abuso de poder 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do Código de Conduta. • Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses. • Segregação de Funções. • Decisão colegial.
Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento e sobre o relatório de conta de gerência	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pareceres insuficientemente detalhados ou não fundamentados, dificultando a rastreabilidade e compreensão do processo decisório. ▪ Conhecimentos insuficientes para analisar a informação financeira. <ul style="list-style-type: none"> ○ Negligência 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de participação por convite, de um membro do Conselho Administrativo. • Decisão colegial.
Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso indevido do cargo ou função pública para nomear ou empossar alguém em violação das normas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Tráfico de influências 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a transparência do processo. • Garantir que os membros nomeados/empossados não tenham vínculos que possam comprometer a sua imparcialidade.

Matriz de risco do Conselho Executivo

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Elaboração dos documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração de documentos sem respeitar a lei. ▪ Tomada de decisões que causem danos à instituição devido à má gestão de recursos, mesmo sem intenção direta de prejudicar. ▪ Imposição de decisões ou diretrizes nos documentos, desrespeitando as normas ou princípios democráticos. ▪ Inserção nos documentos medidas ou diretrizes que favoreçam interesses pessoais ou de terceiros com vínculos próximos ao elaborador. <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevaricação ○ Gestão danosa ○ Abuso de poder ○ Conflito de Interesses 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Envolver todos os stakeholders (docentes, não docentes, pais e alunos) na elaboração dos documentos. • Criar diretrizes claras para a elaboração, revisão e aprovação dos documentos pedagógicos e estruturais. • Assegurar conformidade com a legislação em vigor e as metas institucionais. • Aprovação após emissão de pareceres de outros órgãos de direção, gestão e administração da escola.
Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomada de decisões conscientemente contrárias à lei, visando beneficiar ou prejudicar alguém. ▪ Solicitação, oferta ou aceitação de vantagens indevidas para influenciar decisões relacionadas à constituição de turmas ou horários. ▪ Discriminação de alunos ou professores com base em critérios proibidos, como etnia, religião, necessidades especiais ou outros. ▪ Uso indevido da autoridade para impor decisões que violam as normas ou prejudicam o interesse público. ▪ Participação em decisões que favoreçam interesses próprios ou de pessoas próximas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevaricação ○ Corrupção ○ Discriminação ou Exclusão ○ Abuso de poder ○ Conflito de Interesses 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir com os critérios para a constituição de turmas e elaboração de horários aprovados pelo Conselho Pedagógico. • Garantir que as decisões sejam documentadas e justificadas de forma clara em ata. • Seguir rigorosamente as normas e orientações legais para a organização de turmas e horários. • Utilizar softwares ou sistemas informatizados que automatizem e tornem mais justas as alocações de turmas e horários.
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição de serviço e respetiva elaboração dos horários dos trabalhadores docentes e não docentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomada de decisões intencionalmente contrárias à lei ou aos princípios da administração pública. ▪ Solicitação, oferta ou aceitação de vantagens indevidas relacionadas à definição de horários ou distribuição de serviço. ▪ Uso indevido do cargo ou da autoridade para impor decisões que favoreçam ou prejudiquem indivíduos de forma ilegal ou injusta. ▪ Decisões que favoreçam parentes, amigos ou aliados políticos em detrimento de outros trabalhadores. 	2	1		<ul style="list-style-type: none"> • Os critérios para a distribuição de serviço e elaboração de horários devem ser objetivos, públicos e acessíveis a todos os trabalhadores. • Os critérios devem ser baseados em legislação aplicável, como a carga horária máxima permitida e as especificidades de cada função. • Cumprir os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, para a distribuição de serviço e elaboração de horários do pessoal docente. • Pedir parecer aos chefes hierárquicos dos trabalhadores não docentes para a definição dos critérios da distribuição de serviço e validação dos horários.

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando a distribuição de serviço ou os horários discriminam trabalhadores com base em critérios como sexo, idade, religião, etnia, deficiência ou outros fatores. ▪ Manipulação de informações ou registos relacionados com a distribuição de tarefas e horários. ▪ Não cumprir com as obrigações administrativas e legais, resultando em prejuízo à imparcialidade e à eficiência do serviço. <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevaricação ○ Corrupção ○ Abuso de poder ○ Conflito de interesses ○ Discriminação ou Exclusão ○ Falsidade ideológica ○ Violação de deveres funcionais ○ Abuso de poder 				<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar softwares ou sistemas informatizados para automatizar e tornar mais transparentes os processos de distribuição de serviço e horários. • Registrar todo o processo de forma rastreável, com justificativas documentadas para cada decisão. • Garantir que as decisões sejam fundamentadas em critérios, respeitando as necessidades dos trabalhadores, as normas aplicáveis e conveniência de serviço.
Recrutamento de pessoal não docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecer um candidato, ignorando os critérios definidos no regulamento do processo seletivo. ▪ Solicitação, aceitação ou oferta de vantagens indevidas durante o processo de recrutamento. ▪ Manipulação do processo seletivo para garantir a aprovação de um candidato específico. ▪ Tratamento desigual entre candidatos com base em critérios como idade, sexo, religião, etnia ou deficiência. ▪ Uso indevido da autoridade para impor decisões que favorecem ou prejudicam candidatos de forma arbitrária. ▪ Participação de responsáveis no processo seletivo que tenham interesses pessoais na escolha de determinados candidatos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevaricação ○ Corrupção ○ Conluio ou Fraude no processo seletivo ○ Discriminação ○ Abuso de poder ○ Conflitos de interesses 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Definir claramente os requisitos, etapas e critérios do processo seletivo e garantir que sejam amplamente divulgados. • Definir critérios objetivos e fundamentados na legislação em vigor para estes casos. • Garantir que todas as etapas do recrutamento, como divulgação de vagas, prazos, avaliação e classificação, sejam acessíveis e auditáveis. • Disponibilizar os resultados e justificativas de forma clara e pública. • Constituir um júri com 3 ou mais elementos, nos termos da lei. • Na composição do júri incluir elementos externos ao conselho executivo, para conduzir o recrutamento. • Identificar e remover do júri qualquer pessoa com vínculos pessoais ou interesses diretos nos candidatos. • Garantir que as avaliações sejam feitas de forma imparcial e sem interferências externas. • Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade/inimizade nos candidatos admitidos.
Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente e em relação aos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso indevido da autoridade para impor decisões que ultrapassam ou violam os limites da lei. ▪ Preferir uma decisão contrária à lei ou aos deveres da função pública para favorecer ou prejudicar alguém. ▪ Imposição de condutas humilhantes, intimidatórias ou vexatórias no exercício do poder disciplinar. 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar um instrutor de processo, independente, para averiguação dos factos. • Garantir que todas as decisões disciplinares estejam fundamentadas na legislação aplicável e nos regulamentos internos da instituição. • Consultar orientações legais e profissionais especializados antes de aplicar sanções.

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicação de medidas disciplinares discriminatórias baseadas em critérios como género, idade, religião, etnia ou deficiência. ▪ Solicitação, aceitação ou oferta de vantagens indevidas relacionadas à aplicação ou omissão de medidas disciplinares. ▪ Uso de intimidação ou ameaça para obrigar um trabalhador a agir contra a sua vontade ou interesse legítimo. ▪ Inserir informações falsas ou omitir fatos em documentos relacionados com processos disciplinares. ▪ Falhar em exercer adequadamente o poder disciplinar, permitindo que condutas irregulares continuem sem sanção. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Prevaricação ○ Assédio moral ○ Discriminação ○ Corrupção ○ Coação ○ Falsidade ideológica ○ Omissão de deveres funcionais 				<ul style="list-style-type: none"> • Adotar procedimentos claros e públicos para a abertura e condução de processos disciplinares, não descuidando a devida confidencialidade • Assegurar que todas as partes envolvidas tenham oportunidade de se defender e apresentar provas. • Cumprir com os deveres e isenção e imparcialidade. • Basear decisões exclusivamente nos fatos e provas apresentados. • Incentivar a cultura de respeito mútuo, diálogo e resolução pacífica de conflitos na instituição.
Avaliação do pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O uso indevido da autoridade para aplicar avaliações de forma arbitrária ou discriminatória. ▪ Decisão ou ação conscientemente contrária às normas legais ou aos deveres da função pública para beneficiar ou prejudicar alguém. ▪ Avaliar de maneira desigual com base em características pessoais como sexo, idade, etnia, religião, deficiência, etc. ▪ Submeter o trabalhador a situações de humilhação ou constrangimento durante o processo de avaliação. ▪ Solicitação, aceitação ou oferta de vantagens indevidas relacionadas à avaliação do desempenho. ▪ Alteração ou omissão de dados em documentos oficiais relacionados à avaliação, como relatórios ou pareceres. ▪ Favorecer candidatos ou trabalhadores com vínculos pessoais ou familiares, independentemente do mérito. ▪ Uso de intimidação ou ameaça para influenciar a avaliação ou o comportamento de um trabalhador. ▪ Divulgação indevida de informações pessoais ou confidenciais durante o processo de avaliação. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Prevaricação ○ Discriminação 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • As avaliações devem ser transparentes, com critérios claros e definidos, e todos os trabalhadores devem ter acesso a essas informações. • Divulgar as metodologias e as práticas avaliativas para garantir que todos os envolvidos compreendam o processo. • As avaliações devem ser feitas com base em critérios objetivos, previamente definidos e validados, e devem ser aplicadas igualmente a todos. • Evitar critérios subjetivos que podem gerar discriminação ou favorecimento. • As avaliações devem ser feitas por comissões compostas por diversos responsáveis, garantindo que haja múltiplos pontos de vista e um processo mais imparcial. • Implementar sistemas de avaliação por pares ou autoavaliação, que complementem a avaliação hierárquica, garantindo maior imparcialidade e transparência.

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assédio Moral ○ Corrupção ○ Falsidade ideológica ○ Conflito de interesses ○ Coação ○ Violação do segredo profissional 				
<p>Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O uso indevido da autoridade para tomar decisões sobre as justificações de faltas de forma arbitrária ou com base em interesses pessoais ou outros motivos ilegais. ▪ Ato de tomar uma decisão conscientemente contrária às normas legais ou aos deveres da função pública, de forma a beneficiar ou prejudicar alguém, sem justa causa. ▪ Avaliar de maneira desigual os pedidos de justificação com base em características pessoais, como sexo, idade, etnia, religião ou deficiência. ▪ Aceitar ou solicitar vantagens indevidas para aceitar ou recusar um pedido de justificação de falta. ▪ Alteração ou falsificação de documentos relacionados aos pedidos de justificação de faltas, como atestados médicos ou outros documentos justificativos. ▪ Favorecimento indevido de familiares ou amigos na avaliação ou aceitação de pedidos de justificação, independentemente da justificativa apresentada. ▪ Não cumprir com as responsabilidades legais ou regulamentares no processo de apreciação dos pedidos de justificação de faltas. ▪ Pressionar ou intimidar um trabalhador para aceitar ou recusar a justificação de falta de forma contrária à sua vontade ou aos seus direitos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Prevaricação ○ Discriminação ○ Corrupção ○ Falsidade ideológica ○ Conflito de interesses ○ Omissão de deveres funcionais ○ Coação 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Adotar regulamentos e procedimentos claros e públicos para a apreciação dos pedidos de justificação de faltas. • Garantir que todos os trabalhadores saibam exatamente o que é necessário para justificar uma falta e quais são os critérios utilizados na análise. • Evitar avaliações subjetivas ou influenciadas por relações pessoais, garantindo que as decisões sejam baseadas em fatos e documentos válidos, como atestados médicos e relatórios justificativos, ou outros.
<p>Apreciar e autorizar os requerimentos para gozo de férias do pessoal docente e não docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O uso indevido da autoridade para conceder ou negar as férias com base em interesses pessoais, vingança ou discriminação. ▪ Ato de tomar uma decisão conscientemente contrária às normas legais ou aos deveres da função pública, com o objetivo de beneficiar ou prejudicar alguém. ▪ Tomar decisões sobre as férias com base em características pessoais ou discriminação, como sexo, idade, raça, religião, etc. ▪ Aceitar ou solicitar vantagens indevidas em troca da concessão de férias. 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer normas claras e objetivas para a solicitação e concessão de férias, com base em critérios legítimos e razoáveis, como tempo de serviço, necessidade de cobertura de atividades e a ordem de solicitação. • Garantir que todos os trabalhadores estejam cientes dessas regras.

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecer familiares ou amigos ao conceder férias, independentemente da situação do trabalhador em questão. ▪ Omissão no cumprimento dos deveres administrativos ao apreciar e autorizar os requerimentos de férias, sem garantir que os processos sejam conduzidos de acordo com a legislação aplicável. ▪ Alterar ou falsificar documentos relacionados aos requerimentos de férias, como registos de datas ou justificativas de necessidades. ▪ Pressionar ou ameaçar um trabalhador para obter vantagens pessoais ou para conceder ou negar férias de forma indevida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Prevaricação ○ Discriminação ○ Corrupção ○ Conflito de interesses ○ Omissão de deveres funcionais ○ Falsidade ideológica ○ Coação 				<ul style="list-style-type: none"> • Manter o processo de aprovação de férias transparente, com registos acessíveis e auditáveis, de modo que todos os envolvidos possam verificar a conformidade com as normas e critérios estabelecidos. • Publicação do mapa de férias. • Assegurar que todas as decisões sobre as férias sigam as normas legais e regulamentares, incluindo aquelas que determinam direitos mínimos e períodos de descanso.
<p>Apreciar e aprovar requerimentos de acumulação de funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O uso indevido de autoridade para permitir a acumulação de funções, em violação das normas legais ou para fins pessoais. ▪ Decidir conscientemente de forma contrária às normas legais e administrativas em relação à acumulação de funções, em benefício próprio ou de outra pessoa. ▪ Permitir a acumulação de funções com o objetivo de obter vantagens ilícitas, como recebimentos indevidos ou benefícios não autorizados. ▪ Permitir a acumulação de funções de forma injusta e ilegítima, favorecendo amigos ou familiares, sem cumprir os requisitos legais para tal. ▪ Violar os regulamentos ou normas administrativas que limitam a acumulação de funções em determinados setores ou cargos públicos. ▪ Aceitar ou solicitar vantagens ilícitas em troca de autorizar a acumulação de funções. ▪ Falsificar ou manipular documentos ou justificativas para permitir a acumulação de funções de forma indevida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Prevaricação ○ Fraude ○ Nepotismo ○ Violação de normas administrativas ○ Corrupção ○ Falsificação de documentos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento por parte de quem solicita a acumulação de uma declaração de inexistência de conflito de interesses. • Estabelecer regras claras e objetivas que definam quando e como a acumulação de funções é permitida, de acordo com a legislação e regulamentações vigentes. • Publicar e divulgar amplamente essas regras para que todos os trabalhadores e gestores estejam cientes dos limites e condições para a acumulação de funções. • Submeter todas as solicitações de acumulação de funções a um processo formal de revisão e aprovação, garantindo que cada caso seja avaliado individualmente, com base nas normas legais e nas necessidades reais da instituição.

Conselho Executivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Vigilâncias e Elaboração Provas de avaliação interna/externa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ato de alterar ou manipular as provas de avaliação ou o processo de vigilância de forma a prejudicar ou beneficiar injustamente um aluno. ▪ Falsificar ou alterar documentos relacionados à avaliação, como as provas, folhas de respostas ou registros de classificações. ▪ Aceitar ou solicitar vantagens ilícitas em troca de alterar, manipular ou influenciar o processo de avaliação de alunos. ▪ Oferecer ou receber algo de valor em troca de um favorecimento no processo de avaliação. ▪ Favorecer parentes ou amigos durante o processo de avaliação ou na elaboração de provas. ▪ Decidir conscientemente de forma contrária às normas legais ou administrativas durante o processo de avaliação, com o objetivo de beneficiar ou prejudicar um aluno de forma injustificada. ▪ Divulgar informações confidenciais sobre a avaliação, como questões de provas ou resultados, antes ou durante o processo de avaliação. ▪ Pressionar ou ameaçar um aluno, professor ou qualquer outro membro da equipa responsável pela avaliação, de modo a influenciar os resultados ou o comportamento durante o processo de avaliação. ▪ Omissão ou conduta imprópria por parte de funcionários públicos ou de educadores durante o processo de elaboração de provas ou de vigilância. <ul style="list-style-type: none"> ○ Fraude na avaliação ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção ○ Suborno ○ Conflito de interesses ○ Prevaricação ○ Violação de sigilo ○ Coação ○ Violação de deveres funcionais 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Criar regras e diretrizes claras e rígidas para a elaboração de provas de avaliação, de modo que todos os processos sejam transparentes, auditáveis e em conformidade com a legislação. • Garantir que todas as provas sejam elaboradas e armazenadas de forma segura e confidencial, evitando qualquer tipo de manipulação ou fuga de informação . • Realizar ações de sensibilização/informação para os professores vigilantes sobre as regras éticas e legais que regem a avaliação e a vigilância de provas, enfatizando a importância de manter a integridade do processo. • Sensibilizar para os riscos de fraudes, manipulação e corrupção, mostrando as consequências legais e profissionais dessas práticas. • Estabelecer regras de vigilância das provas e exames, assegurando que todos os envolvidos no processo de avaliação cumpram as regras e normas estabelecidas. • Impedir o acesso de pessoal docente e não docente no serviço de reprografia.

Matriz de risco do Conselho Administrativo

Conselho Administrativo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
<p>Aprovar o projeto de orçamento anual da escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Influência de interesses pessoais ou de grupos externos que possam desviar as linhas orientadoras em benefício próprio, prejudicando a alocação equitativa de recursos. ▪ Omissões ou insuficiências na divulgação dos critérios e fundamentos utilizados podem gerar dúvidas sobre a integridade do processo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conflito de interesses ○ Corrupção 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir que todos os membros do CA declarem potenciais conflitos de interesse. • Registrar e documentar todas as discussões e decisões em atas formais. • Implementar um código de conduta que proíba a aceitação de benefícios ou vantagens indevidas por parte de membros do Conselho. • Usar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos. • Reavaliar o projeto de orçamento, se necessário, após a emissão dos pareceres emitidos pelo CCE.
<p>Elaborar o relatório de conta de gerência</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração dos valores apresentados para que a gestão financeira pareça mais eficiente ou equilibrada do que realmente é, mascarando os desvios de recursos ou gastos indevidos. ▪ Alteração dos valores ou a apresentação das contas no relatório de conta de gerência para justificar despesas fictícias ou desviar parte dos recursos destinados a projetos escolares ou educacionais. ▪ Manipulação dos números para cobrir gastos pessoais ou para proteger aliados políticos ou empresariais, comprometendo a precisão e a integridade das contas públicas. ▪ Omissão de informações relevantes ou inclusão de informações falsas, prejudicando a transparência e a legalidade das contas públicas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Fraude ○ Abuso de poder ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Decisão colegial. • Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa. • Sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos.
<p>Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração dos dados registados para mascarar o desaparecimento de bens ou para fazer parecer que a escola possui mais recursos do que realmente tem. ▪ Omissão ou manipulação de dados de bens públicos para favorecer interesses próprios, como desviar bens para uso pessoal ou para beneficiar terceiros. ▪ Desvio de bens da escola, como equipamentos ou materiais, registrando-os incorretamente para justificar sua apropriação indevida. ▪ O responsável pela atualização do cadastro patrimonial, por negligência, deixa de registrar ou atualizar corretamente os bens da escola, levando a uma gestão ineficiente e à perda de ativos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Fraude na administração pública 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram e respetivos destinatários/responsáveis. • Atualização do registo dos bens, sempre que se verifique alterações/substituições/abate. • Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola no final do ano civil, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram. • Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do CA.

Conselho Administrativo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Abuso de poder ○ Dolo na gestão de bens públicos 				
Gestão dos processos de aquisição de bens e/ou serviços (contratação pública - concurso)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceitação ou solicitação, pelo responsável, de uma vantagem indevida em troca de uma decisão ou ação que favoreça interesses particulares, em processos de aquisição, pode ocorrer quando um responsável pelo processo de contratação pública recebe uma vantagem financeira ou outra recompensa para favorecer uma empresa ou fornecedor. ▪ Manipulação ou desvio de recursos públicos em processos de aquisição, como a alteração de especificações para favorecer um fornecedor ou a falsificação de documentos no processo de licitação. ▪ Exigência de uma vantagem indevida, pressionando um particular ou fornecedor a pagar um suborno para conseguir um contrato ou para ser favorecido em um processo licitatório. ▪ Criação ou alteração de documentos de maneira fraudulenta, com o objetivo de enganar ou prejudicar outras partes. Em processos de aquisição pública, isso pode envolver a falsificação de documentos, como certidões, propostas, ou relatórios de avaliação, para garantir que o processo favoreça uma empresa específica. ▪ Uso do cargo para manipular os resultados de uma licitação ou concurso em benefício próprio ou de terceiros. ▪ Desvio de valores destinados a uma compra ou contrato ▪ Um funcionário envolvido no processo de contratação, poderá ter interesses pessoais que podem influenciar suas decisões. ▪ Alteração dos critérios de avaliação ou os parâmetros de qualificação para garantir que apenas uma proposta, de um fornecedor específico, seja aceita ou manipulação dos documentos de avaliação para garantir uma vitória fraudulenta. <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrupção ○ Fraude ○ Concussão ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Peculato ○ Conflito de interesses ○ Manipulação de concursos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de inexistência de conflito interesses no respetivo procedimento de contratação. • Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental, em atas para este efeito. • Assegurar o acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos. • Garantir que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica (quando necessário) e aprovação do CA. • Cumprimento do CCP e das regras internas definidas. • Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam, em atas para este efeito.

Conselho Administrativo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> ▪Recebimento por parte do trabalhador responsável por realizar aquisições por ajuste direto, 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. ▪Oferta de suborno ou outro benefício ao responsável pela aquisição para garantir que a sua proposta seja escolhida no ajuste direto. ▪Alteração das condições ou documentos do processo para favorecer um fornecedor em detrimento dos interesses públicos. ▪Uso, por parte do responsável da sua autoridade para tomar decisões em favor de interesses pessoais, de aliados políticos ou de outros grupos, em vez de atender ao interesse público. ▪Desvio de pagamentos de contratos. ▪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. ▪Alteração dos resultados de um processo licitatório de forma fraudulenta. <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrupção ○ Suborno ○ Fraude na administração de recursos público ○ Abuso de poder ○ Peculato ○ Concussão ○ Falsificação de documentos ○ Manipulação de concursos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos e a elaboração do respetivo caderno de encargos. • Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.
Efetuar e pagar despesas	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação ou desvio de recursos públicos para fins pessoais ou para beneficiar terceiros. ▪Manipulação ou desvio de recursos financeiros públicos para fins pessoais ou para beneficiar terceiros de maneira ilícita, incluindo a falsificação de documentos ou a criação de despesas fictícias para justificar o pagamento. ▪Realização de pagamentos de despesas em troca de favores ou pagamentos. ▪Alteração de faturas ou criação de despesas fictícias para justificar o pagamento de valores que não foram efetivamente realizados ou que não correspondiam a bens ou serviços adquiridos. ▪Desvio de fundos públicos, criando uma fachada de legalidade para os pagamentos, com eventual lavagem de dinheiro obtido por meio de transações financeiras ou investimentos. 	3	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registo da definição e justificação do objeto e do valor. • Decisão final a nível superior, com um parecer de autorização prévio. • Revisão de contratos e protocolos. • Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria. • Validação de faturas pelo gestor de Contrato. • Utilização dos documentos regulatórios internos bem como de outras deliberações do CA. • Controlo dos pagamentos através dos balancetes.

Conselho Administrativo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovação e pagamento de despesas desnecessárias ou irracionais, que resultam em desperdício de recursos públicos e comprometem a eficiência financeira do Estado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Fraude na administração de recursos público ○ Corrupção ○ Falsificação de documentos ○ Branqueamento ○ Gestão danosa de recursos públicos 				
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipulação do processo de aquisição de bens e serviços para fins pessoais ou para beneficiar terceiros. ▪ Desvio de recursos destinados à compra de bens ou serviços e os utiliza para fins pessoais. ▪ Falsificação de uma fatura ou contrato de fornecimento para obter pagamentos indevidos ou garantir que o contrato seja pago, mesmo que não tenha sido realizado conforme o acordo. ▪ Utilização, por parte do responsável da sua autoridade para tomar decisões que favoreçam interesses pessoais, de aliados ou de grupos externos, ao invés de atender ao interesse público <ul style="list-style-type: none"> ○ Fraude na administração de recursos público ○ Corrupção ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder 	3	2		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e da decisão. • A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/fundamentando a necessidade. • Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades. Com registo escrito formal.

Matriz de risco dos Serviços Administrativos

Serviços Administrativos – Área dos Recursos Humanos					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Processamento de remunerações e abonos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipulação de dados ou documentos relacionados com os vencimentos, nomeadamente emissão de folhas de pagamento falsas e alteração dos valores processados para benefício próprio ou de terceiros. ▪ Prejudicar intencionalmente o Estado ou outro trabalhador ao processar incorretamente os vencimentos. ▪ Não processar os pagamentos devidos; ▪ Inflacionar ou desviar vencimentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Corrupção 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Validação do registo da assiduidade dos trabalhadores. • Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/ descontos, antes e após o fecho do processamento. • Implementar um duplo grau de verificação. • Realizar verificações aleatórias do cumprimento do procedimento específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, CGA, ADSE e IRS, outros valores a descontar e abonos recebidos).
Registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores da escola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração ou manipulação dos registos de assiduidade. ▪ Atribuição de faltas injustificadas intencionalmente. ▪ Divulgação não autorizada de informações sobre assiduidade. ▪ Ignorar normas legais ou regulamentares sobre a gestão de assiduidade. ▪ Tratamento desigual no registo de assiduidade. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Conluio ○ Violação do sigilo profissional ○ Prevaricação ○ Discriminação ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte da assiduidade/ pontualidade aos respetivos superiores hierárquicos. • Controlo da assiduidade por via de sistema biométrico para todos os trabalhadores não docentes. • Controlo da assiduidade dos trabalhadores docentes através da plataforma PLACE com o registo dos sumários atempadamente. • Verificação e validação dos registos da assiduidade. • Validação das justificações apresentadas. • Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. • Abertura de sumários em atraso apenas com a autorização do CE
Processamento das férias dos trabalhadores da escola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipulação ou alteração de registos referentes às férias dos trabalhadores. ▪ Não atribuição dos dias de férias devidos ao trabalhador. ▪ Processamento de períodos incorretos de férias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação e validação dos registos da assiduidade. • Validação das justificações apresentadas. • Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. • Implementar um duplo grau de verificação.
Emissão de declarações, certidões e certificados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção ou alteração de declarações, certidões ou certificados com dados falsos. ▪ Extraviar originais de certificados ou certidões; ▪ Não arquivar corretamente os registos necessários. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Definição e cumprimento das regras sobre a emissão de declarações/certidões. • Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. • Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora dos SA e/ou pela Presidente do Conselho Executivo.

Serviços Administrativos – Área dos Recursos Humanos					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração ou manipulação de informações nos processos individuais. ▪ Omissão de documentos. ▪ Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais. ▪ Falta de zelo na manutenção dos processos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos ○ Violação do dever de sigilo ○ Negligência 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. • Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. • Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo. • Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados. • Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.
Atualizar os registos biográficos do pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de informações falsas, alteração de dados legítimos ou omissão intencional de informações nos registos biográficos. ▪ Remoção de informações que comprovem a antiguidade ou promoções de um trabalhador. ▪ Inserção ou alteração de dados para favorecer alguém em concursos ou progressões na carreira. ▪ Não atualização de informações importantes nos registos biográficos, resultando em prejuízo para os trabalhadores ou para a instituição. ▪ Perder, destruir ou não proteger documentos físicos ou digitais associados aos registos biográficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Omissão de atualização dos registos ○ Negligência ○ Extravio e destruição de documentos 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Manter os registos biográficos num local de acesso restrito e controlado. • Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos registos. • Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo. • Definir prazos claros para cada tarefa administrativa. • Implementar um duplo grau de verificação. • Verificação dos dados pelo trabalhador a quem pertence o registo.
Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração, manipulação ou criação de documentos falsos relacionados aos contratos de pessoal docente. ▪ Não cumprir com os procedimentos legais obrigatórios para a formalização de contratos, prejudicando os direitos do trabalhador ou da administração. ▪ Divulgação não autorizada de informações sensíveis relacionadas aos contratos ou processos de contratação. ▪ Falta de cuidado ou atenção no tratamento dos contratos, resultando em erros que prejudicam os trabalhadores ou a administração. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Omissão de Procedimentos legais ○ Violação do dever de sigilo ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Consultar assessoria jurídica ou organismos da Tutela em caso de dúvidas. • Implementar um duplo grau de verificação.

Serviços Administrativos – Área de Alunos					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Matrículas e renovação de matrículas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração, criação ou manipulação de documentos relacionados com a matrícula de alunos. ▪ Não registrar ou omitir dados obrigatórios no processo de matrícula. ▪ Falta de cuidado ao processar a matrícula de um aluno. ▪ Atuar em colaboração com terceiros para cometer irregularidades no processo de matrícula. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Omissão de informações importantes ○ Negligência ○ Fraude ○ Abuso de poder 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a uma análise documental mais detalhada. • Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao PLACE. • Capacitar regularmente os trabalhadores dos Serviços Administrativos sobre boas práticas e normas legais relacionadas ao processo de matrícula.
Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras ou entre mudanças/transferências entre cursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração, criação ou manipulação de documentos relacionados com os pedidos de mudanças de curso e transferências. ▪ Falsificar certificados de estudos, diplomas ou documentos de equivalência. ▪ Alterar classificações ou anos letivos de forma indevida. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Omissão de informações importantes ○ Negligência ○ Fraude ○ Abuso de poder 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a uma análise documental mais detalhada. • Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao PLACE. • Capacitar regularmente os trabalhadores dos Serviços Administrativos sobre boas práticas e normas legais relacionadas com o processo de matrícula. • Reiterar a aplicação da legislação em vigor.
Operacionalização/manuseamento de Programas ModEB, ENEB e ENES da avaliação externa e PIEPE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterar informações na plataforma sem autorização ou de forma fraudulenta. ▪ Não atualizar ou registrar informações na plataforma, dentro dos prazos estipulados. ▪ Falha em proteger as informações da plataforma contra acessos não autorizados ou perda de dados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alteração ou manipulação de dados ○ Atraso ou omissão de atualização de dados ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar políticas claras de uso das plataformas. • Proibição de partilha de credenciais. • Controlo de acessos por nível hierárquico.
Emissão de declarações, certidões e certificados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção ou alteração de declarações, certidões ou certificados com dados falsos. ▪ Extraviar originais de certificados ou certidões; ▪ Não arquivar corretamente os registos necessários. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Definição de regras sobre a emissão de declarações/certidões. • Verificação das declarações/certidões emitidas, por um trabalhador diferente daquele que as emitiu. • Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. • Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora dos SA e/ou pela Presidente do CE.
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração ou manipulação de informações nos processos. ▪ Omissão de documentos. ▪ Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais. 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. • Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. • Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.

Serviços Administrativos – Área de Alunos					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de zelo na manutenção dos processos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos ○ Violação do dever de sigilo ○ Negligência 				<ul style="list-style-type: none"> • Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados. • Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.

Serviços Administrativos – Área da Ação Social Escolar					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Atribuição de escalão do ASE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar, alterar ou aceitar documentos falsificados para justificar a atribuição de apoios. ▪ Atribuições indevidas de escalões ASE. ▪ Atribuir apoios sem verificar devidamente os critérios ou a documentação apresentada. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar verificações detalhadas para confirmar a autenticidade dos documentos apresentados. • Implementar um duplo grau de verificação.
Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração ou manipulação de informações nos processos individuais. ▪ Omissão de documentos. ▪ Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais. ▪ Falta de zelo na manutenção dos processos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos ○ Violação do dever de sigilo ○ Negligência 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado. • Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. • Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo. • Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados. • Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.

Serviços Administrativos – Área da Ação Social Escolar					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Proceder à organização/registo do processo em caso de acidente escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteração ou manipulação de informações. ▪ Omissão de documentos. ▪ Divulgação não autorizada de informações confidenciais dos processos individuais. ▪ Falta de zelo na manutenção dos processos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Extravio de documentos ○ Violação do dever de sigilo ○ Negligência 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. • Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.
Efetuar ações sistemáticas de controlo para diminuição do número de refeições adquiridas e não consumidas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falha no controlo adequado do consumo de refeições. ▪ Alterar ou manipular registos relacionados com as refeições servidas na cantina. ▪ Utilizar a posição de responsabilidade para permitir ou negar refeições de forma arbitrária. ▪ Colaborar com terceiros para cometer fraudes relacionadas ao consumo de refeições. ▪ Não reportar situações de desperdício, falta de controlo ou irregularidades detetadas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Negligência ○ Falsificação de registos ○ Abuso de poder ○ Fraude ○ Omissão 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar ferramentas para registar e monitorizar o consumo de refeições. • Realizar auditorias periódicas para identificar irregularidades. • Efetuar a comparação entre os registos efetuados na Cantina e os das trabalhadoras na área da ASE.
Efetuar o carregamento dos cartões dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desvio de dinheiro recebido para carregamento nos cartões dos alunos. ▪ Alteração ou manipulação de registos relacionados aos carregamentos. ▪ Falta de cuidado ou atenção no registo e controlo dos carregamentos, resultando em erros que prejudicam os alunos ou a instituição. ▪ Perder ou não justificar o dinheiro recebido para carregamentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de registos ○ Negligência ○ Extravio 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar plataformas digitais para realizar e monitorizar os carregamentos. • Emitir comprovativos de carregamento. • Garantir que cada operação seja rastreável e auditável. • Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos. • Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações dos carregamentos. • Designar responsáveis pela verificação dos registos. • Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos.

Serviços Administrativos – Contabilidade					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desviar fundos durante o processamento de transações financeiras. ▪ Alteração, manipulação ou criação de documentos contabilísticos ou financeiros falsos. ▪ Reutilizar fundos para finalidades diferentes das previstas. ▪ Aceitar vantagens indevidas em troca de favorecimento ou manipulação de transações e registos financeiros. ▪ Colaborar com terceiros para desviar dinheiro ou falsificar operações financeiras. ▪ Não registar ou ocultar intencionalmente transações financeiras, prejudicando a transparência contabilística. ▪ Destruir, perder ou ocultar documentos financeiros essenciais para auditorias ou prestação de contas. ▪ Erros graves ou repetidos na conferência e registo de transações financeiras, resultando em danos para a instituição. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de registos ○ Abuso de confiança ○ Corrupção ○ Fraude ○ Omissão de registos ○ Extravio ou destruição de documentos ○ Negligência grave 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Adotar normas e checklists para garantir que todos os registos e transações sejam realizados de forma correta. • Adotar softwares de gestão financeira e contabilística para automatizar processos e minimizar erros. • Monitorizar os registos financeiros para identificar e corrigir irregularidades. • Promover formações regulares sobre legislação financeira e ética profissional. • Estabelecer mecanismos para supervisão de todas as transações financeiras.
Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação de bens ou dinheiro público destinado à aquisição de material e equipamentos. ▪ Apresentar faturas falsas para justificar despesas. ▪ Manipular o processo de aquisição para favorecer determinadas empresas ou prejudicar a concorrência. ▪ Fazer conluio com fornecedores para realizar compras superfaturadas ou de qualidade inferior. ▪ Falta de cuidado ou atenção nos processos de aquisição, resultando em prejuízos para a escola. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção ○ Conluio ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que todos os processos estejam documentados e justificados, oficialmente. • Consultar assessoria jurídica para esclarecer dúvidas. • Criar checklists para garantir que nenhuma etapa seja ignorada. • Exigir a assinatura de mais de um responsável para aprovar compras.

Serviços Administrativos – Contabilidade					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação indevida de bens entregues à organização ou desviá-los para uso pessoal ou de terceiros. ▪Alteração ou criação de documentos relacionados à receção de bens, como guias de transporte, notas de entrega ou relatórios de conferência. ▪Colaborar com fornecedores ou outros funcionários para cometer fraudes na receção de bens. ▪Não registar adequadamente a entrada de bens, resultando em prejuízo ou perda de controlo sobre os inventários. ▪Falta de cuidado ou atenção na conferência e registo dos bens recebidos, resultando em prejuízos para a instituição. ▪Aceitar vantagens indevidas para aprovar a receção de bens que não cumprem as especificações contratuais. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Conluio ○ Omissão de registo ○ Negligência ○ Corrupção 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar. • Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega. • O trabalhador responsável pela receção dos bens efetua registo de receção dos bens, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos. • Controlo do stock existente, pelo trabalhador responsável, tendo presente as faturas e o registo de receção.

Serviços Administrativos – Tesouraria					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Receber os pagamentos referentes aos diversos emolumentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação indevida de dinheiro ou valores recebidos para pagamentos. ▪Alteração ou criação de documentos de pagamento, como recibos ou relatórios financeiros. ▪Utilizar valores recebidos de forma indevida, mesmo que temporariamente. ▪Não registrar ou omitir intencionalmente os pagamentos recebidos, prejudicando a transparência financeira. ▪Trabalhar em conjunto com terceiros para cometer irregularidades financeiras. ▪Exigir ou cobrar valores superiores ao estipulado pela instituição. ▪Falta de cuidado ou atenção no tratamento dos pagamentos, resultando em perdas financeiras ou erros graves. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de confiança ○ Omissão de registro ○ Fraude ○ Cobranças indevidas ○ Negligência na gestão de valores 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar plataformas digitais para registrar todos os pagamentos e emitir comprovativos automáticos. • Monitorizar os registos financeiros e identificar possíveis irregularidades. • Designar um supervisor para validar os registos de pagamentos. • Garantir que mais de uma pessoa esteja envolvida na conferência dos valores.
Preparar/agendar pagamentos por transferência bancária	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação ou desvio de fundos públicos no processo de transferência bancária. ▪Alteração ou criação de documentos relacionados aos pagamentos, como faturas, ordens de pagamento ou comprovativos. ▪ Utilização indevida da posição para autorizar ou manipular transferências bancárias fora dos critérios legais. ▪Realizar transferências fraudulentas em conluio com terceiros, causando prejuízo à instituição. ▪Falta de cuidado ou atenção na conferência e validação de dados para transferências bancárias, resultando em prejuízo para a instituição. ▪Utilizar transferências bancárias para disfarçar a origem ilícita de fundos. ▪Autorizar transferências bancárias baseadas em valores superiores aos contratados ou acordados. ▪Eliminar ou danificar documentos relacionados às transferências bancárias para ocultar irregularidades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Abuso de poder ○ Fraude financeira ○ Negligência grave ○ Branqueamento de capitais ○ Subtração ou destruição de documentos 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a validação de mais de uma pessoa para autorizar transferências bancárias. • Garantir que a validação envolva supervisores ou chefias superiores. • Usar plataformas que exijam autenticação de dois fatores para acesso e processamento de transferências. • Implementar sistemas que emitam alertas automáticos para transações suspeitas. • Manter os registos de transferências acessíveis para supervisão e fiscalização. • Conferir o extrato.

Serviços Administrativos – Tesouraria					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação ou desvio de recursos públicos para fins pessoais ou para beneficiar terceiros. ▪Manipulação ou desvio de recursos financeiros públicos para fins pessoais ou para beneficiar terceiros de maneira ilícita, incluindo a falsificação de documentos ou a criação de despesas fictícias para justificar o pagamento. ▪Realização de pagamentos de despesas em troca de favores ou pagamentos. ▪Alteração de faturas ou criação de despesas fictícias para justificar o pagamento de valores que não foram efetivamente realizados ou que não correspondiam a bens ou serviços adquiridos. ▪Desvio de fundos públicos, criando uma fachada de legalidade para os pagamentos, com lavagem do dinheiro obtido por meio de transações financeiras ou investimentos. ▪Aprovação e pagamento de despesas desnecessárias ou irracionais, que resultam em desperdício de recursos públicos, comprometendo a eficiência financeira do Estado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Fraude na administração de recursos público ○ Corrupção ○ Falsificação de documentos ○ Branqueamento de capital ○ Gestão danosa de recursos públicos 	3	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registo, definição e justificação do objeto e do valor. • Decisão final a nível superior, com um parecer de autorização prévio. • Realização de ações de controlo/contagem de fundos por um serviço diferente daquele que manuseia o dinheiro. • Revisão de contratos e protocolos. • Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria. • Validação de faturas pelo gestor de Contrato. • Utilização dos documentos regulatórios internos bem como de outras deliberações do CA.
Conferência de valores (arrecadar a receita – ASE, reprografia, papelaria e alugueres)	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação e /ou desvio de dinheiro públicos. ▪Manipulação de registos financeiros ou documentos para ocultar a apropriação indevida de recursos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Fraude ○ Corrupção 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Quiosque, pelo responsável da Tesouraria. • Controlo na plataforma – Fluxos de caixa e balancete de receita.

Serviços Administrativos – Expediente e Arquivo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir, ler ou divulgar o conteúdo de cartas, encomendas ou qualquer outro escrito fechado sem autorização. ▪ Alteração ou criação de documentos falsos relacionados à correspondência para encobrir atividades ilícitas. ▪ Desvio de correspondência <ul style="list-style-type: none"> ○ Violação de correspondência ○ Violação do dever de sigilo ○ Falsificação de documentos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registo da correspondência de acordo com a lista classificador do arquivo. • Diferentes níveis de acesso confidencial e corrente.
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de documentos. ▪ Destruir, danificar ou ocultar documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Destruição ou ocultação de documentos 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação. • Registo dos acessos.

Serviços Administrativos – Património					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Registo /Inventário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de bens ou materiais. ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção ○ Abusos de poder 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Introduzir todos os bens móveis na plataforma reservada para o efeito. • Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis.
Abates	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de bens ou materiais. ▪ Alteração ou criação de documentos falsos relacionados ao inventário ▪ Desviar materiais ou recursos relacionados aos abates ▪ Utilização indevida da autoridade para influenciar ou manipular o processo de inventário de forma a beneficiar a si mesmo ou a terceiros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção ○ Abuso de poder 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão do Conselho Administrativo.

Serviços Administrativos – Património					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Transferência/Cedências de bens/equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de bens/equipamentos. ▪ Alteração ou criação de documentos falsos para justificar a transferência ou cedência de bens e equipamentos. ▪ Desviar bens/equipamentos para uso pessoal e ou para terceiros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção 	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão do Conselho Administrativo.
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de donativos. ▪ Alteração ou criação de documentos falsos para justificar a apropriação ou desvio de donativos. ▪ Redirecionamento de donativos para uso pessoal ou para terceiros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Corrupção 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registo do recebimento do donativo e respetivo valor em documentos formais, como por exemplo: atas do Conselho Executivo ou de outras estruturas de gestão intermédia. • Registo do recebimento da tesouraria na plataforma de contabilidade.
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de bens entregues à organização ou desviá-los para uso pessoal ou de terceiros. ▪ Alteração ou criação de documentos relacionados à receção de bens, como guias de transporte, notas de entrega ou relatórios de conferência. ▪ Fazer conluio com fornecedores ou outros trabalhadores para cometer fraudes na receção de bens. ▪ Não registar adequadamente a entrada de bens, resultando em prejuízo ou perda de controlo sobre os inventários. ▪ Falta de cuidado ou atenção na conferência e registo dos bens recebidos, resultando em prejuízos para a instituição. ▪ Aceitar vantagens indevidas para aprovar a receção de bens que não cumpram as especificações contratuais. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de documentos ○ Conluio ○ Omissão de registo ○ Negligência ○ Corrupção 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar. • Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega. • Registo da receção de bens, pelo trabalhador, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos. • Controlo do stock existente, efetuado pelo trabalhador designado para o efeito, tendo presente as faturas e registo de receção.

Matriz de risco de serviços – Reprografia/Papelaria, Audiovisuais, Informática e Enc. Operacional

Reprografia/Papelaria					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso à reprografia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgação extemporânea dos conteúdos das fichas de avaliação e provas de exames <ul style="list-style-type: none"> ○ Quebra de confidencialidade; ○ Favorecimento; 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia. • Impedir o acesso de pessoal docente e não docente alheios ao serviço, bem como discentes.
Venda de materiais de papelaria e fotocópias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de dinheiro ou materiais vendidos. ▪ Desviar materiais ou equipamentos da reprografia/papelaria. ▪ Manipulação dos registos de vendas para ocultar a apropriação indevida de recursos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de registos ○ Fraude 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos. • Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações das vendas efetuadas. • Designar responsáveis pela verificação dos registos. • Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos. • Afixar a tabela de preços.
Efetuar o carregamento dos cartões dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desvio de dinheiro recebido para carregamento nos cartões dos alunos. ▪ Alteração ou manipulação de registos relacionados aos carregamentos. ▪ Falta de cuidado ou atenção no registo e controlo dos carregamentos, resultando em erros que prejudicam os alunos ou a instituição. ▪ Perder ou não justificar o dinheiro recebido para carregamentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de registos ○ Negligência ○ Extravio 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar plataformas digitais para realizar e monitorizar os carregamentos. • Emitir comprovativos de carregamento. • Garantir que cada operação seja rastreável e auditável. • Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos. • Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações dos carregamentos. • Designar responsáveis pela verificação dos registos. • Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos.

Audiovisuais					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Disponibilizar os equipamentos requisitados	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação indevida de equipamentos audiovisuais para uso pessoal ou para terceiros. ▪Alteração ou manipulação de documentos falsos para justificar a requisição ou desvio de equipamentos. ▪Redirecionamento de equipamentos audiovisuais para uso pessoal ou para terceiros, em vez de destiná-los ao uso oficial. ▪Recebimento de vantagens indevidas em troca de favores relacionados à requisição de equipamentos. ▪Perder ou não justificar o dinheiro recebido para carregamentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Falsificação de registos ○ Desvio de bens. ○ Corrupção 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controlo de inventário. • Verificar, se o material requisitado, depois da utilização, se encontra nas mesmas condições em que foi entregue.

Serviço de Informática					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Apoio aos serviços administrativos na manutenção de hardware e software;	<ul style="list-style-type: none"> ▪Apropriação indevida de equipamentos ou recursos tecnológicos. ▪Acesso não autorizado a sistemas de informação para obter, modificar ou destruir dados sensíveis. ▪Instalação de malware ou outros programas prejudiciais nos sistemas da organização. ▪Redirecionamento de recursos tecnológicos para uso pessoal ou para terceiros, em vez de destiná-los ao uso oficial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Modificação e destruição de dados sensíveis ○ Desvio de bens ○ Violação do dever de sigilo ○ Violação do RGPD ○ Corruoção 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Entrada limitada e controlada aos serviços de informática. • Garantia de que todos os sistemas operacionais e softwares estejam sempre atualizados com os patches de segurança mais recentes. • Implementar controlo de inventário.

Encarregada Operacional					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Controlar a existência de produtos, materiais e ferramentas necessários à sua intervenção dos assistentes operacionais, bem como requerer a respetiva reposição	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação indevida de materiais e ferramentas para uso pessoal ou para venda pode ser considerada furto ou desvio de bens. ▪ Falta de cuidado no controle e armazenamento de materiais, resultando em perdas ou danos. ▪ Não reportar a necessidade de reposição de materiais e ferramentas, levando à falta de recursos <ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato ○ Negligência ○ Desvio de bens. ○ Falha no cumprimento das responsabilidades 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controlo de produtos, materiais e ferramentas. • Controlo de movimento de existências na plataforma da contabilidade.
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuição de tarefas de forma desigual ou injusta, favorecendo alguns funcionários em detrimento de outros. ▪ Favorecer amigos ou familiares na distribuição de tarefas ou na alocação de recursos. ▪ Não supervisionar adequadamente a execução das tarefas distribuídas pode resultar em falhas operacionais e comprometer a qualidade do serviço. ▪ Atribuir tarefas sem considerar as normas de segurança e a capacidade dos assistentes operacionais pode colocar em risco a saúde e a segurança dos funcionários. <ul style="list-style-type: none"> ○ Discriminação ○ Nepotismo ○ Negligência ○ Desrespeito pelas normas de segurança 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer políticas claras sobre a distribuição de tarefas e garantir que todos os funcionários estejam cientes das mesmas. • Implementar um sistema de supervisão e auditoria regular para monitorizar a distribuição de tarefas e identificar possíveis infrações. • Quando necessário, redistribuir tarefas de maneira justa e equitativa para corrigir qualquer distribuição inadequada anterior.

Matriz de risco do Conselho Pedagógico

Conselho Pedagógico					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
<p>Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros.</p> <p>Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.</p>	<p>▪ Manipulação dos votos ou do processo eleitoral para garantir a eleição de um candidato específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fraude eleitoral 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e aprovação do Regimento Interno do Conselho Pedagógico. • Decisão colegial.
<p>Parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.</p>	<p>▪ Pareceres insuficientemente detalhados ou não fundamentados, dificultando a rastreabilidade e compreensão do processo decisório.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Negligência 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> • Definir em regimento interno os procedimentos para as deliberações, ao nível da abstenção, as formas de votação, a maioria exigível nas deliberações e o empate na votação. • Decisão colegial. • Manter registos documentados das decisões tomadas, garantindo a rastreabilidade. • Reavaliar os pareceres emitidos, caso sejam identificadas irregularidades ou omissões. • Estudar e analisar, previamente, os documentos.
<p>Aprovar os parâmetros de avaliação do desempenho do pessoal docente.</p>	<p>▪ Definição de critérios que possam beneficiar ou prejudicar determinados docentes, comprometendo a objetividade e a equidade do processo de avaliação de desempenho.</p> <p>▪ Insuficiente divulgação dos parâmetros de avaliação ou omissão de justificativas, gerando desconfiança e conflitos entre os envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prevaricação ○ Negligência por omissão dolosa 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar formalmente todas as decisões em atas detalhadas e assinadas. • Publicar os parâmetros aprovados nos canais de comunicação acessíveis à comunidade escolar. • Rever os parâmetros aprovados, caso sejam identificados indícios de parcialidade. • Decisão colegial.
<p>Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.</p>	<p>▪ Escolher manuais sem respeitar os princípios de concorrência justa, como o direito das editoras de participarem de forma igualitária no processo.</p> <p>▪ O processo de escolha dos manuais não segue critérios claros e objetivos, gerando suspeitas de favoritismo ou manipulação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrupção ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os manuais adotados estejam alinhados ao currículo e atendam às necessidades pedagógicas. • Documentar o processo de seleção e permitir a participação das diferentes partes interessadas. • Decisão Colegial.
<p>Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.</p>	<p>▪ Elaborar critérios que beneficiem ou prejudiquem determinados docentes ou alunos de forma intencional, comprometendo a imparcialidade do processo.</p> <p>▪ Elaborar critérios que não garantam que os horários sejam elaborados de forma adequada, gerando conflitos, desgaste ou dificuldades para os envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abuso de poder ○ Negligência 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um regulamento claro sobre os critérios de elaboração dos horários. • Decisão colegial

Matriz de risco do Conselho de Turma

Conselho de Turma					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
Avaliação (registo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterar ou atribuir classificações de forma arbitrária, sem base em critérios objetivos ou resultados reais. ▪ Fabricar ou 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulação de classificações ○ Falsificação de resultados ○ Negligência 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer diretrizes claras e documentadas sobre os critérios de avaliação e os procedimentos para lançamento de classificações. • Divulgar os critérios de avaliação aos alunos e encarregados de educação. • Registar em atas os critérios utilizados e as decisões tomadas nos conselhos de turma. • Garantir a comunicação com os alunos e encarregados de educação para esclarecer eventuais inconsistências. • Designar uma equipa de docentes para verificar as classificações atribuídas. • Decisão colegial.
Avaliação de conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar os alunos de forma desigual com base em fatores como género, raça, religião, orientação sexual, origem socioeconómica ou qualquer outra característica pessoal. ▪ Não divulgar ou aplicar os critérios de avaliação de forma clara e consistente, dificultando a compreensão 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. ▪ Fabricar ou alterar resultados de avaliações, seja para favorecer ou prejudicar um aluno. ▪ Utilizar a autoridade do cargo para beneficiar ou prejudicar alguém, seja aluno, colega ou funcionário. ▪ Solicitar ou aceitar benefícios para favorecer ou prejudicar alunos ou terceiros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Discriminação ○ Falta de transparência nos critérios de avaliação ○ Negligência ○ Falsificação de resultados ○ Abuso de poder ○ Corrupção 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> • Respeitar a legislação e as normas internas da escola. • Os professores devem justificar as classificações atribuídas, com base em critérios definidos, no conselho de turma e no conselho de disciplina • Manter registos claros e organizados das avaliações, para possíveis consultas ou auditorias.
Confidencialidade de informações sobre os alunos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compartilhar informações pessoais dos alunos, como dados médicos, familiares ou psicológicos, sem consentimento. ▪ Fazer comentários indiscretos ou pejorativos sobre os alunos, seja em reuniões ou em conversas informais, prejudicando a integridade moral e psicológica dos estudantes. 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de turma sobre a legislação aplicável à proteção de dados e ética na gestão de informações. • Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado.

Conselho de Turma					
Funções	Riscos	Análise e classificação do Risco			Medidas preventivas e Corretivas
		PO	IP	GR	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Quebra de sigilo ○ Discriminação ○ Falha na proteção de dados ○ Uso indevido de informações 				<ul style="list-style-type: none"> • Usar a plataforma Place, em detrimento de outras plataformas não oficiais. • Estabelecer políticas claras sobre o manuseio e a proteção de dados dos alunos.
Confidencialidade dos testes de avaliação.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgar ou compartilhar respostas de testes. ▪ Manipular ou alterar resultados de testes para beneficiar ou prejudicar um aluno. ▪ Obter acesso a testes de avaliação sem permissão. ▪ Aceitar subornos para alterar classificações ou fornecer respostas de testes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Negligência ○ Corrupção ○ Acesso não autorizado ○ Suborno 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> • Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento dos testes, utilizando sistemas protegidos e controlados. • Restrição de acesso aos testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação. • Estabelecer protocolos claros para a movimentação de testes, sobretudo na reprografia da escola.

ANEXOS

Elucidário de situações de corrupção e infrações conexas

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

Abuso de confiança

Ocorre quando um o funcionário que ocupa uma posição de confiança, pratica de um ato ilícito prejudicando outra pessoa e/ou o Estado. Apropriação indevida de bens ou valores que foram entregues ao funcionário sob condições específicas, como guarda, administração ou uso, sem intenção de os restituir.

Abuso de poder

Ocorre quando há utilização indevida da autoridade ou posição por parte de uma pessoa que exerce poder, geralmente em prejuízo de outros. Trata-se de um comportamento que viola as normas legais, éticas ou profissionais, prejudicando direitos ou interesses legítimos de terceiros.

Administração danosa

Ocorre quando há má gestão intencional ou negligente de bens, recursos ou património de uma entidade (pública ou privada), causando prejuízo significativo à mesma. É aplicável a gestores, administradores, representantes ou responsáveis que, no exercício das suas funções, provoquem danos ao património que lhes foi confiado.

Apropriação ilegítima

Ocorre quando o funcionário se apropria, sem autorização ou direito, de um bem móvel que pertence a outra pessoa e/ou instituição, causando prejuízo ao legítimo proprietário.

Branqueamento

Ocorre quando o funcionário oculta/disfarça a origem ilícita de bens e valores, dando-lhes uma aparência legítima.

Burla

Ocorre quando o funcionário, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial.

Concussão

Ocorre quando um funcionário público, no exercício das suas funções, exige ou obtém vantagens indevidas, utilizando a sua posição ou autoridade. É crime e é considerado uma forma de abuso de poder, que prejudica tanto a confiança no Estado como os direitos dos cidadãos.

Conflito de Interesses

Ocorre quando uma pessoa, no exercício de uma função pública ou privada, tem interesses pessoais que podem influenciar ou interferir na imparcialidade das suas decisões ou ações profissionais.

Corrupção

Ocorre quando alguém, no exercício de funções públicas ou privadas, solicita, aceita, oferece ou concede vantagens indevidas, geralmente em troca de benefícios ou favores. Este comportamento prejudica o funcionamento das instituições, viola a integridade e mina a confiança na justiça e na administração pública.

Corrupção ativa

Ocorre quando alguém oferece ou promete vantagens indevidas a outra pessoa para obter um benefício ou favorecer uma decisão.

Corrupção Passiva

Ocorre quando um agente público ou privado solicita, aceita ou recebe vantagens indevidas em troca de usar a sua posição ou influência para beneficiar alguém.

Danificação ou Subtração de documento

A danificação ocorre quando alguém destrói, inutiliza ou torna ilegível um documento, ou seja, provoca um dano que comprometa o seu valor legal.

A subtração de documentos ocorre quando alguém rouba ou retira indevidamente um documento que tenha valor legal, como um contrato, uma identidade, uma licença, ou outro documento importante.

Dolo

Crime cometido com intenção ou consciência de que a ação praticada é ilícita. Por outras palavras, o dolo implica que o autor do crime sabia que estava a cometer um ato ilegal e tinha a intenção de causar o resultado criminoso ou assumiu o risco de que isso acontecesse. Um crime doloso ocorre quando há intenção criminosa ou uma aceitação consciente do risco de que um crime será cometido.

Falsificação de Documentos

Alteração ou criação fraudulenta de documentos com o objetivo de enganar ou obter vantagens ilícitas. A falsificação pode ocorrer com documentos públicos ou particulares, e a gravidade da pena varia conforme o tipo de documento envolvido e a finalidade do crime.

Fraude na Obtenção de Subsídio ou Subvenção

Ocorre quando alguém obtém, de maneira fraudulenta, uma ajuda financeira, benefício ou apoio do Estado ou de entidades públicas, como subsídios, subvenções, ou apoios sociais, utilizando informações falsas ou omissões de dados relevantes.

Negligência

Situação em que uma pessoa não age com o devido cuidado, ou não toma as precauções necessárias, resultando em danos ou consequências indesejadas, embora a pessoa não tenha a intenção de causar esse dano. Por outras palavras, a negligência ocorre quando alguém age de maneira imprudente, mas sem intenção de prejudicar.

Participação Económica em Negócio

Refere-se à participação financeira ou envolvimento em atividades empresariais com o objetivo de obter lucro. Isso pode incluir uma série de situações em que uma pessoa, entidade ou grupo de pessoas se envolve economicamente num negócio, seja por meio de investimentos diretos, parcerias comerciais ou fornecimento de recursos financeiros, entre outros.

Peculato

Apropriação/desvio de bens ou valores da organização, em proveito próprio ou de outra pessoa. O peculato é um crime contra a administração pública, pois envolve a apropriação de recursos públicos, sendo considerado uma forma de corrupção.

Peculato de Apropriação

Ocorre quando o funcionário público se apropria de bens ou valores pertencentes ao Estado ou a terceiros, que estão sob sua responsabilidade devido ao seu cargo ou função.

Peculato de Desvio

Ocorre quando funcionário público desvia bens ou valores de sua responsabilidade para outra pessoa ou entidade, com o objetivo de beneficiar terceiros.

Peculato de Uso

Ocorre quando o funcionário público utiliza bens ou recursos do Estado de maneira indevida, mas sem ter a intenção de se apropriar permanentemente desses bens. Por exemplo, o uso de um veículo oficial para fins pessoais.

Peculato por Erro de Outrem

Ocorre quando um funcionário público ou pessoa com responsabilidade sobre bens públicos se apropria de valores ou bens que, embora destinados ao interesse público, foram entregues a ele por erro de outra pessoa. Ou seja, a pessoa recebe recursos ou bens de forma errada (por engano de outrem) e, ao perceber que o recurso não lhe pertence, não toma medidas para corrigir a situação, aproveitando-se disso para ficar com os bens ou valores.

Prevaricação

Ocorre quando um funcionário público age contrariamente aos seus deveres, seja por falta de diligência, por interesse próprio ou por intenção de beneficiar alguém de maneira ilícita. A prevaricação é uma forma de abuso de poder dentro da administração pública, em que o agente público retarda ou omite o cumprimento de uma ação devida ou toma uma decisão contrária aos seus deveres legais.

Recebimento ou Oferta Indevidos de vantagem

Ato de um funcionário público (ou alguém que exerce funções públicas) receber ou oferecer vantagens ilícitas em troca de favores ou decisões que beneficiem a outra parte, ou ainda que prejudiquem a administração pública ou o interesse público. O crime pode ocorrer em diversas formas, tanto quando o funcionário público recebe uma vantagem (suborno ou corrupção ativa) quanto quando oferece a vantagem indevida a outro (suborno ou corrupção passiva). Essa prática é uma das formas mais graves de corrupção, afetando diretamente a administração pública e a confiança do público nas instituições.

Suborno

Crime de corrupção que envolve a oferta ou aceitação de uma vantagem indevida com o objetivo de influenciar a ação de uma pessoa que ocupa uma função pública ou privada. No contexto legal português, o suborno está relacionado ao recebimento ou oferta de uma vantagem ilícita para alterar o comportamento ou decisão de uma pessoa em posição de autoridade, como um funcionário público.

Tráfico de Influência

Crime que envolve a intermediação ou tentativa de intermediar influências ilícitas sobre uma autoridade pública ou uma decisão administrativa. É o ato de usar a sua posição ou relação com uma pessoa com poder para influenciar a decisão de autoridades públicas em troca de vantagens pessoais. Este crime é considerado uma forma de corrupção e está relacionado ao abuso de poder e ao uso de influências indevidas para beneficiar uma parte, seja financeiramente ou com outros tipos de vantagem.

Usurpação de funções

Ocorre quando uma pessoa exerce funções para as quais não está legalmente habilitada ou quando se apresenta como detentor de uma função pública sem realmente o ser. Ou seja, é o ato de imitar ou assumir indevidamente um cargo ou função que pertence a outra pessoa, geralmente com o objetivo de obter vantagens ou benefícios ilegais. Este crime está diretamente relacionado ao abuso de poder ou falsificação de identidade no contexto de funções públicas ou outras atividades reguladas por lei.

Violação de segredo por funcionário

Trata-se da violação de segredos ou informações confidenciais obtidas no exercício de funções públicas ou de uma relação de confiança. Este crime ocorre quando um funcionário público ou uma pessoa com uma função específica revela, divulga ou utiliza informações que devem ser mantidas em segredo, violando a obrigação de sigilo associada ao cargo ou à função.

Minuta do Relatório de Monitorização



Escola Básica e Secundária
da Ponta do Sol



Secretaria Regional
de Educação, Ciência
e Tecnologia

Relatório de Monitorização

*do Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas*

*Regime Geral
de Proteção da
Corrupção*

Ficha Técnica

Título

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

Elaboração

Assessoria do Conselho Executivo

Data

Abril 2025 (anual)

Outubro 2025 (intercalar) – Apenas para grau risco elevado e máximo

Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Presidente do Conselho Executivo

Endereço

Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Rua do V Centenário

9360-500 Ponta do Sol

Telefone: 291 970 130

Email: ebpsol@edu.madeira.gov.pt

Site: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/>

Índice

Ficha Técnica.....	53
Nota introdutória	55
Parte I.....	56
Introdução	56
Parte II.....	57
Metodologia	57
Recolha de informação.....	57
Parte III.....	58
Conclusões	76
Proposta de melhorias do PPR.....	76
Aprovação do relatório	77

Nota introdutória

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol (EBSPS) enquadra-se no cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades públicas, incluindo os estabelecimentos de ensino, a adotar mecanismos eficazes de prevenção. Este regime visa promover a integridade, a transparência e a responsabilidade nos processos de decisão, fortalecendo a confiança das comunidades nas instituições públicas.

No contexto da EBSPS, o PPR assume particular relevância devido à importância de garantir uma gestão escolar transparente e ética, compatível com a autonomia administrativa e pedagógica que lhe é conferida.

O relatório de **avaliação anual/intercalar** de monitorização do PPR é um instrumento que permite aferir o grau de implementação das medidas preventivas elencadas no plano, identificando não só os principais avanços, mas também os bloqueios existentes à sua implementação.

Este relatório foi elaborado durante o mês de **Abril/Outubro**, procurando recolher todos os contributos dos dirigentes das unidades orgânicas, responsáveis pela implementação das medidas preventivas dos riscos identificadas no PPR.

O presente relatório será enviado à Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), à Inspeção Regional de Educação (IRE), à Inspeção Regional das Finanças (IRF) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Parte I

Introdução

O cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 4, do artigo 6.º, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procede-se à elaboração do relatório de avaliação **anual/intercalar**, relativamente às situações identificadas de risco **elevado ou máximo** **[apenas em outubro]** do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol (EBSPS).

A EBSPS elaborou o seu primeiro PPR em **abril de 2022**, tendo sido revisto em fevereiro de 2025 em conformidade com as recomendações e orientações do MENAC e Inspeção Regional de Educação da Madeira (IRE).

Nesta revisão do PPR, fez-se a correção das situações anómalas identificadas pela IRE, nomeadamente identificando os riscos associados à área pedagógica uma vez que no anterior PPR não se tinha feito alusão a esta área tão importante de uma escola. Assim, reestruturou-se as matrizes de cada unidade orgânica da EBSPS uma vez que são instrumentos centrais para o planeamento de medidas de prevenção e para a monitorização contínua dos fatores de risco.

O Programa de Cumprimento Normativo (PCN), previsto no RGPC, integra os seguintes instrumentos:

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)
- Canal de Denúncias
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade
- Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Estes instrumentos foram aprovados/implementados e encontram-se divulgados nos canais internos e na página de internet da EBSPS.

Instrumento	Publicação
Código de conduta	Disponível no Site: https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/ no Menu Escola
PPR	Disponível no Site: https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebpsol/ no Menu Escola
Canal de Denúncias	https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/
Programa de Formação e Comunicação para a Integridade	Em execução. Ações específicas constantes no plano de formação do ano letivo 2024/2025.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	Presidente do Conselho Executivo

Parte II

Metodologia

Para a realização desta avaliação fez-se a recolha e análise de informação sobre se os referidos indicadores – execução e eficácia – foram cumpridos relativamente a cada um dos riscos.

As matrizes de risco do PPR permitiram fazer uma recolha da informação e posterior análise dos resultados.

Questionou-se cada um dos dirigentes responsáveis pelas diferentes unidades orgânicas da EBSPS, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade, sobre se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos tal como está previsto no próprio PPR, e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, ou seja, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir.

A Presidente do Conselho Executivo, como Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) coordenou a elaboração do presente relatório, tendo sido assessorada pelo Diretor Geral de Instalações da EBSPS que efetuou a recolha e análise de informação culminou na elaboração do presente relatório.

Recolha de informação

Cada um dos dirigentes, durante a primeira quinzena de **abril/outubro**, preencheu a ficha de recolha de informação para a avaliação da execução das medidas de prevenção de riscos da sua unidade orgânica.

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
Aprovação e dar parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	Cumprimento do Código de Conduta.			
	Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses.			
	Segregação de Funções.			
	Decisão colegial.			
Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento e sobre o relatório de conta de gerência	Possibilidade de participação por convite, de um membro do Conselho Administrativo.			
	Decisão colegial.			
Nomear e dar posse aos membros do Conselho Executivo.	Garantir a transparência do processo.			
	Garantir que os membros nomeados/empossados não tenham vínculos que possam comprometer a sua imparcialidade.			

Conselho da Executivo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Elaboração dos documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	Envolver todos os stakeholders (docentes, não docentes, pais e alunos) na elaboração dos documentos.			
	Criar diretrizes claras para a elaboração, revisão e aprovação dos documentos pedagógicos e estruturais.			
	Assegurar conformidade com a legislação em vigor e as metas institucionais.			
	Aprovação após emissão de pareceres de outros órgãos de direção, gestão e administração da escola.			
Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários	Cumprir com os critérios para a constituição de turmas e elaboração de horários aprovados pelo Conselho Pedagógico.			
	Garantir que as decisões sejam documentadas e justificadas de forma clara em ata.			
	Seguir rigorosamente as normas e orientações legais para a organização de turmas e horários.			
	Utilizar softwares ou sistemas informatizados que automatizem e tornem mais justas as alocações de turmas e horários.			

Conselho da Executivo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a distribuição de serviço e respetiva elaboração dos horários dos trabalhadores docentes e não docentes	Os critérios para a distribuição de serviço e elaboração de horários devem ser objetivos, públicos e acessíveis a todos os trabalhadores.			
	Os critérios devem ser baseados em legislação aplicável, como a carga horária máxima permitida e as especificidades de cada função.			
	Cumprir os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, para a distribuição de serviço e elaboração de horários do pessoal docente.			
	Pedir parecer aos chefes hierárquicos dos trabalhadores não docentes para a definição dos critérios da distribuição de serviço e validação dos horários.			
	Utilizar softwares ou sistemas informatizados para automatizar e tornar mais transparentes os processos de distribuição de serviço e horários.			
	Registar todo o processo de forma rastreável, com justificativas documentadas para cada decisão.			
	Garantir que as decisões sejam fundamentadas em critérios, respeitando as necessidades dos trabalhadores, as normas aplicáveis e conveniência de serviço.			
Recrutamento de pessoal não docente	Definir claramente os requisitos, etapas e critérios do processo seletivo e garantir que sejam amplamente divulgados.			
	Definir critérios objetivos e fundamentados na legislação em vigor para estes casos.			
	Garantir que todas as etapas do recrutamento, como divulgação de vagas, prazos, avaliação e classificação, sejam acessíveis e auditáveis.			
	Disponibilizar os resultados e justificativas de forma clara e pública.			
	Constituir um júri com 3 ou mais elementos, nos termos da lei.			
	Na composição do júri incluir elementos externos ao conselho executivo, para conduzir o recrutamento.			
	Identificar e remover do júri qualquer pessoa com vínculos pessoais ou interesses diretos nos candidatos.			
Garantir que as avaliações sejam feitas de forma imparcial e sem interferências externas.				

Conselho da Executivo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
	Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade/inimizade nos candidatos admitidos.			
Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente e em relação aos alunos	Solicitar um instrutor de processo, independente, para averiguação dos factos.			
	Garantir que todas as decisões disciplinares estejam fundamentadas na legislação aplicável e nos regulamentos internos da instituição.			
	Consultar orientações legais e profissionais especializados antes de aplicar sanções.			
	Adotar procedimentos claros e públicos para a abertura e condução de processos disciplinares, não descuidando a devida confidencialidade.			
	Assegurar que todas as partes envolvidas tenham oportunidade de se defender e apresentar provas.			
	Cumprir com os deveres e isenção e imparcialidade.			
	Basear decisões exclusivamente nos fatos e provas apresentados.			
	Incentivar a cultura de respeito mútuo, diálogo e resolução pacífica de conflitos na instituição.			
Avaliação do pessoal docente e não docente	As avaliações devem ser transparentes, com critérios claros e definidos, e todos os trabalhadores devem ter acesso a essas informações.			
	Divulgar as metodologias e as práticas avaliativas para garantir que todos os envolvidos compreendam o processo.			
	As avaliações devem ser feitas com base em critérios objetivos, previamente definidos e validados, e devem ser aplicadas igualmente a todos.			
	Evitar critérios subjetivos que podem gerar discriminação ou favorecimento.			
	As avaliações devem ser feitas por comissões compostas por diversos responsáveis, garantindo que haja múltiplos pontos de vista e um processo mais imparcial.			

Conselho da Executivo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
	Implementar sistemas de avaliação por pares ou autoavaliação, que complementem a avaliação hierárquica, garantindo maior imparcialidade e transparência.			
Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente	Adotar regulamentos e procedimentos claros e públicos para a apreciação dos pedidos de justificação de faltas.			
	Garantir que todos os trabalhadores saibam exatamente o que é necessário para justificar uma falta e quais são os critérios utilizados na análise.			
	Evitar avaliações subjetivas ou influenciadas por relações pessoais, garantindo que as decisões sejam baseadas em fatos e documentos válidos, como atestados médicos e relatórios justificativos, ou outros.			
Apreciar e autorizar os requerimentos para gozo de férias do pessoal docente e não docente	Estabelecer normas claras e objetivas para a solicitação e concessão de férias, com base em critérios legítimos e razoáveis, como tempo de serviço, necessidade de cobertura de atividades e a ordem de solicitação.			
	Garantir que todos os trabalhadores estejam cientes dessas regras.			
	Manter o processo de aprovação de férias transparente, com registos acessíveis e auditáveis, de modo que todos os envolvidos possam verificar a conformidade com as normas e critérios estabelecidos.			
	Publicação do mapa de férias.			
	Assegurar que todas as decisões sobre as férias sigam as normas legais e regulamentares, incluindo aquelas que determinam direitos mínimos e períodos de descanso.			
Apreciar e aprovar requerimentos de acumulação de funções	Preenchimento por parte de quem solicita a acumulação de uma declaração de inexistência de conflito de interesses.			
	Estabelecer regras claras e objetivas que definam quando e como a acumulação de funções é permitida, de acordo com a legislação e regulamentações vigentes.			
	Publicar e divulgar amplamente essas regras para que todos os trabalhadores e gestores estejam cientes dos limites e condições para a acumulação de funções.			

Conselho da Executivo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
	Submeter todas as solicitações de acumulação de funções a um processo formal de revisão e aprovação, garantindo que cada caso seja avaliado individualmente, com base nas normas legais e nas necessidades reais da instituição.			
Vigilâncias e Elaboração Provas de avaliação interna/externa	Criar regras e diretrizes claras e rígidas para a elaboração de provas de avaliação, de modo que todos os processos sejam transparentes, auditáveis e em conformidade com a legislação educacional.			
	Garantir que todas as provas sejam elaboradas e armazenadas de forma segura e confidencial, evitando qualquer tipo de manipulação ou fuga de informação .			
	Realizar ações de sensibilização/informação para os professores vigilantes sobre as regras éticas e legais que regem a avaliação e a vigilância de provas, enfatizando a importância de manter a integridade do processo.			
	Sensibilizar para os riscos de fraudes, manipulação e corrupção, mostrando as consequências legais e profissionais dessas práticas.			
	Estabelecer regras de vigilância das provas e exames, assegurando que todos os envolvidos no processo de avaliação cumpram as regras e normas estabelecidas.			
	Impedir o acesso de pessoal docente e não docente no serviço de reprografia.			

Conselho Administrativo				
Funções	Medida Preventiva	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	Exigir que todos os membros do CA declarem potenciais conflitos de interesse.			
	Registar e documentar todas as discussões e decisões em atas formais.			
	Implementar um código de conduta que proíba a aceitação de benefícios ou vantagens indevidas por parte de membros do Conselho.			
	Usar um sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos.			
	Reavaliar o projeto de orçamento, se necessário, após a emissão dos pareceres emitidos pelo CCE.			
Elaborar o relatório de conta de gerência	Decisão colegial.			
	Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa.			
	Sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos.			
Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola	Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram e respetivos destinatários/responsáveis.			
	Atualização do registo dos bens, sempre que se verifique alterações/ substituições/abate.			
	Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola no final do ano civil, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram.			
	Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do CA.			
Gestão dos processos de aquisição de bens e/ou serviços (contratação pública - concurso)	Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de inexistência de conflito interesses no respetivo procedimento de contratação.			
	Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental, em atas para este efeito.			
	Assegurar o acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos.			
	Garantir que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica (quando necessário) e aprovação do CA.			

Conselho Administrativo				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
	Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.			
	Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam, em atas para este efeito.			
Aquisição por ajuste direto	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.			
	Acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos e a elaboração do respetivo caderno de encargos.			
	Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.			
Efetuar e pagar despesas	Registo da definição e justificação do objeto e do valor.			
	Decisão final a nível superior, com um parecer de autorização prévio.			
	Revisão de contratos e protocolos.			
	Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria.			
	Validação de faturas pelo gestor de Contrato.			
	Utilização dos documentos regulatórios internos bem como de outras deliberações do CA.			
	Controlo dos pagamentos através dos balancetes.			
Aquisição de bens e serviços	Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e da decisão.			
	A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/fundamentando a necessidade.			
	Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades. Com registo escrito formal.			

Serviços Administrativos – Área dos Recursos Humanos				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Processamento de remunerações e abonos.	Validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.			
	Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/ descontos, antes e após o fecho do processamento.			
	Implementar um duplo grau de verificação.			
	Realizar verificações aleatórias do cumprimento do procedimento específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, CGA, ADSE e IRS, outros valores a descontar e abonos recebidos).			
Registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores da escola	Reporte da assiduidade/ pontualidade aos respetivos superiores hierárquicos.			
	Controlo da assiduidade por via de sistema biométrico para todos os trabalhadores não docentes.			
	Controlo da assiduidade dos trabalhadores docentes através da plataforma PLACE com o registo dos sumários atempadamente.			
	Verificação e validação dos registos da assiduidade.			
	Validação das justificações apresentadas.			
	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas.			
	Abertura de sumários em atraso apenas com a autorização do CE.			
Processamento das férias dos trabalhadores da escola	Verificação e validação dos registos da assiduidade.			
	Validação das justificações apresentadas.			
	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas.			
	Implementar um duplo grau de verificação.			
Emissão de declarações, certidões e certificados	Definição e cumprimento das regras sobre a emissão de declarações/certidões.			
	Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.			
	Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora dos SA e/ou pela Presidente do Conselho Executivo.			

Serviços Administrativos – Área dos Recursos Humanos				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado.			
	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos.			
	Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.			
	Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.			
	Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.			
Atualizar os registos biográficos do pessoal docente e não docente	Manter os registos biográficos num local de acesso restrito e controlado.			
	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos registos.			
	Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.			
	Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.			
	Implementar um duplo grau de verificação.			
	Verificação dos dados pelo trabalhador a quem pertence o registo.			
Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente	Consultar assessoria jurídica ou organismos da Tutela em caso de dúvidas.			
	Implementar um duplo grau de verificação.			

Serviços Administrativos – Área de Alunos				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Matrículas e renovação de matrículas	Proceder a uma análise documental mais detalhada.			
	Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao PLACE.			
	Capacitar regularmente os trabalhadores dos Serviços Administrativos sobre boas práticas e normas legais relacionadas ao processo de matrícula.			
Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras ou entre mudanças/transferências entre cursos	Proceder a uma análise documental mais detalhada.			
	Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao PLACE.			
	Capacitar regularmente os trabalhadores dos Serviços Administrativos sobre boas práticas e normas legais relacionadas com o processo de matrícula.			
	Reiterar a aplicação da legislação em vigor.			
Operacionalização/manuseamento de Programas ModEB, ENEB e ENES da avaliação externa e PIEPE	Implementar políticas claras de uso das plataformas.			
	Proibição de partilha de credenciais.			
	Controlo de acessos por nível hierárquico.			
Emissão de declarações, certidões e certificados	Definição de regras sobre a emissão de declarações/certidões.			
	Verificação das declarações/certidões emitidas, por um trabalhador diferente daquele que as emitiu.			
	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.			
	Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora dos SA e/ou pela Presidente do CE.			
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.			
	Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.			
	Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.			
	Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.			

Serviços Administrativos – Ação Social Escolar				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Atribuição de escalão do ASE	Implementar verificações detalhadas para confirmar a autenticidade dos documentos apresentados.			
	Implementar um duplo grau de verificação.			
Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos. Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.			
	Incluir checklists para garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.			
	Definir prazos claros para cada tarefa administrativa.			
	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado.			
Proceder à organização/registo do processo em caso de acidente escolar	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos.			
	Assinar termos de confidencialidade para reforçar o dever de sigilo.			
Efetuar ações sistemáticas de controlo para diminuição do número de refeições adquiridas e não consumidas.	Implementar ferramentas para registar e monitorizar o consumo de refeições.			
	Realizar auditorias periódicas para identificar irregularidades.			
	Efetuar a comparação entre os registos efetuados na Cantina e os das trabalhadoras na área da ASE.			
Efetuar o carregamento dos cartões dos alunos	Utilizar plataformas digitais para realizar e monitorizar os carregamentos.			
	Emitir comprovativos de carregamento.			
	Garantir que cada operação seja rastreável e auditável.			
	Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos.			
	Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações dos carregamentos.			
	Designar responsáveis pela verificação dos registos.			
	Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos.			

Serviços Administrativos – Contabilidade				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas	Adotar normas e checklists para garantir que todos os registos e transações sejam realizados de forma correta.			
	Adotar softwares de gestão financeira e contabilística para automatizar processos e minimizar erros.			
	Monitorizar os registos financeiros para identificar e corrigir irregularidades.			
	Promover formações regulares sobre legislação financeira e ética profissional.			
	Estabelecer mecanismos para supervisão de todas as transações financeiras.			
Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola	Assegurar que todos os processos estejam documentados e justificados, oficialmente.			
	Consultar assessoria jurídica para esclarecer dúvidas.			
	Criar checklists para garantir que nenhuma etapa seja ignorada.			
	Exigir a assinatura de mais de um responsável para aprovar compras.			
Receção e conferência de bens	Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.			
	Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega.			
	O trabalhador responsável pela receção dos bens efetua registo de receção dos bens, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos.			
	Controlo do stock existente, pelo trabalhador responsável, tendo presente as faturas e o registo de receção.			

Serviços Administrativos – Tesouraria				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Receber os pagamentos referentes aos diversos emolumentos	Utilizar plataformas digitais para registar todos os pagamentos e emitir comprovativos automáticos.			
	Monitorizar os registos financeiros e identificar possíveis irregularidades.			
	Designar um supervisor para validar os registos de pagamentos.			
	Garantir que mais de uma pessoa esteja envolvida na conferência dos valores.			
Preparar/agendar pagamentos por transferência bancária	Exigir a validação de mais de uma pessoa para autorizar transferências bancárias.			
	Garantir que a validação envolva supervisores ou chefias superiores.			
	Usar plataformas que exijam autenticação de dois fatores para acesso e processamento de transferências.			
	Implementar sistemas que emitam alertas automáticos para transações suspeitas.			
	Manter os registos de transferências acessíveis para supervisão e fiscalização.			
	Conferir o extrato.			
Pagamento de despesas	Registo, definição e justificação do objeto e do valor.			
	Decisão final a nível superior, com um parecer de autorização prévio.			
	Realização de ações de controlo/contagem de fundos por um serviço diferente daquele que manuseia o dinheiro.			
	Revisão de contratos e protocolos.			
	Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria.			
	Validação de faturas pelo gestor de Contrato.			
	Utilização dos documentos regulatórios internos bem como de outras deliberações do CA.			
Conferência de valores (arrecadar a receita – ASE, reprografia, papelaria e alugueres)	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Quiosque, pelo responsável da Tesouraria.			
	Controlo na plataforma – Fluxos de caixa e balancete de receita.			

Serviços Administrativos – Expediente e Arquivo				
Funções	Medida Preventiva	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	Registo da correspondência de acordo com a lista classificador do arquivo.			
	Diferentes níveis de acesso confidencial e corrente.			
Arquivo	Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação.			
	Registo dos acessos.			

Serviços Administrativos – Património				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Registo /Inventário	Introduzir todos os bens móveis na plataforma reservada para o efeito.			
	Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis.			
Abates	Supervisão do Conselho Administrativo.			
Transferência/Cedências de bens/equipamentos	Supervisão do Conselho Administrativo.			
Donativos	Registo do recebimento do donativo e respetivo valor em documentos formais, como por exemplo: atas do Conselho Executivo ou de outras estruturas de gestão intermédia.			
	Registo do recebimento da tesouraria na plataforma de contabilidade.			
Receção e conferência de bens	Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.			
	Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega.			
	Registo da receção de bens, pelo trabalhador, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos.			
	Controlo do stock existente, efetuado pelo trabalhador designado para o efeito, tendo presente as faturas e registo de receção.			

Reprografia e Papelaria				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Acesso à reprografia	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia.			
	Impedir o acesso de pessoal docente e não docente alheios ao serviço, bem como discentes.			
Venda de materiais de papelaria e fotocópias	Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos.			
	Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações das vendas efetuadas.			
	Designar responsáveis pela verificação dos registos.			
	Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos.			
	Afixar a tabela de preços			
Efetuar o carregamento dos cartões dos alunos	Utilizar plataformas digitais para realizar e monitorizar os carregamentos.			
	Emitir comprovativos de carregamento.			
	Garantir que cada operação seja rastreável e auditável.			
	Comparar os valores registados com os montantes efetivamente recebidos.			
	Garantir que alunos e encarregados de educação tenham acesso às informações dos carregamentos.			
	Designar responsáveis pela verificação dos registos.			
	Implementar revisões entre pares para garantir a integridade dos processos.			

Audiovisuais				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Disponibilizar os equipamentos requisitados	Implementar controlo de inventário.			
	Verificar, se o material requisitado, depois da utilização, se encontra nas mesmas condições em que foi entregue.			

Gabinete de Informática				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Apoio aos serviços administrativos na manutenção de hardware e software;	Entrada limitada e controlada aos serviços de informática.			
	Garantia de que todos os sistemas operacionais e softwares estejam sempre atualizados com os patches de segurança mais recentes.			
	Implementar controlo de inventário.			

Encarregada Operacional				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Controlar a existência de produtos, materiais e ferramentas necessários à sua intervenção dos assistentes operacionais, bem como requerer a respetiva reposição	Implementar controlo de produtos, materiais e ferramentas.			
	Controlo de movimento de existências na plataforma da contabilidade.			
Distribuição de serviço	Estabelecer políticas claras sobre a distribuição de tarefas e garantir que todos os funcionários estejam cientes das mesmas.			
	Implementar um sistema de supervisão e auditoria regular para monitorizar a distribuição de tarefas e identificar possíveis infrações.			
	Quando necessário, redistribuir tarefas de maneira justa e equitativa para corrigir qualquer distribuição inadequada anterior			

Conselho Pedagógico				
Funções	Medida Preventiva	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.			
	Decisão colegial.			
Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.	Elaboração e aprovação do Regimento Interno do Conselho Pedagógico.			
	Decisão colegial.			
Parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	Definir em regimento interno os procedimentos para as deliberações, ao nível da abstenção, as formas de votação, a maioria exigível nas deliberações e o empate na votação.			
	Decisão colegial.			
	Manter registos documentados das decisões tomadas, garantindo a rastreabilidade.			
	Reavaliar os pareceres emitidos, caso sejam identificadas irregularidades ou omissões.			
	Estudar e analisar, previamente, os documentos.			
Aprovar os parâmetros de avaliação do desempenho do pessoal docente.	Registrar formalmente todas as decisões em atas detalhadas e assinadas pelos intervenientes.			
	Publicar os parâmetros aprovados nos canais de comunicação acessíveis à comunidade escolar.			
	Rever os parâmetros aprovados, caso sejam identificados indícios de parcialidade.			
	Decisão colegial.			
Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares	Garantir que os manuais adotados estejam alinhados ao currículo e atendam às necessidades pedagógicas.			
	Documentar o processo de seleção e permitir a participação das diferentes partes interessadas.			
	Decisão Colegial.			
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários	Elaborar um regulamento claro sobre os critérios de elaboração dos horários.			
	Decisão colegial.			

Conselho de Turma				
Funções	Medida Preventiva	A Medida está a ser adotada? (Sim/Não)	A medida é eficaz? (Sim/Não)	Medidas corretivas a adotar
Avaliação (registo)	Estabelecer diretrizes claras e documentadas sobre os critérios de avaliação e os procedimentos para lançamento de classificações.			
	Divulgar os critérios de avaliação aos alunos e encarregados de educação.			
	Registrar em atas os critérios utilizados e as decisões tomadas nos conselhos de turma.			
	Garantir a comunicação com os alunos e encarregados de educação para esclarecer eventuais inconsistências.			
	Designar uma equipa de docentes para verificar as classificações atribuídas.			
	Decisão colegial.			
Avaliação de conhecimentos	Respeitar a legislação e as normas internas da escola.			
	Os professores devem justificar as notas atribuídas, com base em critérios definidos, no conselho de turma e no conselho de disciplina.			
	Manter registos claros e organizados das avaliações, para possíveis consultas ou auditorias.			
Confidencialidade de informações sobre os alunos	Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de turma sobre a legislação aplicável à proteção de dados e ética na gestão de informações.			
	Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado.			
	Usar a plataforma Place, em detrimento de outras plataformas não oficiais.			
	Estabelecer políticas claras sobre o manuseio e a proteção de dados dos alunos.			
Confidencialidade dos testes e provas de avaliação.	Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento dos testes, utilizando sistemas protegidos e controlados.			
	Restrição de acesso às provas/testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação.			
	Estabelecer protocolos claros para a movimentação de testes, sobretudo na reprografia da escola.			

Parte III

Conclusões

Com a recolha de informação efetuada por todas as unidades orgânicas da EBSPS permitiu observar que as medidas preventivas implementadas no PPR, estão/não estão a ser eficazes.

Proposta de melhorias do PPR

Propõe-se a manutenção/alteração das medidas preventivas do PPR

Aprovação do relatório

Conselho Executivo

30/04/2025

(Ricardina Estefânia Xavier de Andrade)