



AEFJ

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

**PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Índice

1.	Introdução	2
2.	Caracterização	2
2.1.	Caraterização do Agrupamento.....	2
2.2.	Missão	3
2.3.	Visão	3
2.4.	Valores	4
3.	A organização escolar.....	4
3.1.	Estrutura organizacional.....	5
3.2.	Órgãos de Administração e Gestão	7
4.	Classificação dos riscos.....	9
4.1.	Identificação e Avaliação dos Riscos	10
4.2.	Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas.....	11
4.3.	Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	11
4.4.	Identificação das medidas de prevenção de riscos	12
5.	Monitorização e Avaliação do Plano	12
6.	Conclusão	12
7.	Produção de Efeitos.....	13

Controlo do documento

Histórico de alterações

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	janeiro 2025		Versão inicial
			Versão atualizada

1. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, criado no âmbito da Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, a funcionar em articulação com o Tribunal de Contas, desenvolve uma atividade de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, o CPC aprovou, a 01 de julho de 2009, a recomendação nº 112009 que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar os respetivos planos de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

O sucesso desta luta contra a corrupção, bem como os atos que lhe são conexos, residirá em estabelecer procedimentos adequados para conter tais infrações numa ação mútua e coordenada de todos os intervenientes na gestão dos bens públicos.

Neste sentido, cientes dos riscos potenciais, o Agrupamento de Escolas do Forte da Casa (AEFC) propôs-se à elaboração do referido plano, com o intuito de melhorar o sistema de controlo existente na escola, tendo em vista o efetivo respeito de valores, como a legalidade, a transparência, a confiança e a ética, que encontram na escola pública uma exigência acrescida.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

2. Caracterização

2.1. Caracterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Forte da Casa foi criado pelo Despacho nº 12955, de 11 de agosto de 2010, e engloba as três escolas existentes na localidade: a Escola Básica do primeiro ciclo, Professor Romeu Gil, a Escola Básica do 2º e do 3º ciclo, Padre José Rota e a Escola Secundária de Forte da Casa (escola sede). A área de influência do Agrupamento distribui-se pelas freguesias de Póvoa de Santa e Iria e Forte da Casa, Vialonga, Santa Iria de Azóia e Alverca do Ribatejo.

A população escolar, nas três unidades orgânicas, distribui-se do seguinte modo no presente ano letivo: Dos 1800 alunos, 941 são rapazes; 71 alunos têm necessidades educativas especiais (NEE), ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018; 3 alunos têm Currículo Específico Individual (CEI), ao abrigo do mesmo Decreto-Lei; 294 alunos beneficiam de Auxílios Económicos da Ação Social Escolar, com Escalão A e 233 com Escalão B.

Os alunos do agrupamento frequentam desde o 1º ciclo ao Ensino Secundário. Iniciam a sua frequência escolar aos 6 anos de idade e concluem no 12.º ano de escolaridade.

O ensino secundário, presentemente, tem como oferta os seguintes cursos profissionais: Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, Multimédia, Auxiliar de Saúde, Turismo, Gestão Desportiva e Ação Educativa e os cursos Científico-Humanísticos de Artes Visuais, Ciências e Tecnologias, Socioeconómicas e Línguas e Humanidades.

O corpo docente do Agrupamento, mais estável com a colocação plurianual, é composto neste ano letivo por 179 docentes, distribuídos pelos diferentes ciclos.

O Pessoal não docente é constituído por 75 funcionários (12 assistentes técnicos, 59 assistentes operacionais e 3 técnicas superiores).

2.2. Missão

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei 46/86 de 27/08, alterada pela Lei 115/97 de 19/09, no seu art.º 7º, estão definidos os objetivos do Ensino Básico e a missão da escola.

Compete ao AEFC, enquanto unidade orgânica do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, atuar em conformidade com as linhas orientadoras da política educativa nacional. Compete-nos adequar e adaptar as linhas orientadoras com as realidades locais e as características dos nossos alunos. Contudo, o grande objetivo dos estabelecimentos de ensino que integram a rede pública de educação é o desenvolvimento de processos eficazes para a promoção do sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos como pessoas e cidadãos de acordo com os princípios definidos no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória. A escola deve, sobretudo e em primeiro lugar, prestar um serviço público de qualidade visando a formação integral dos seus alunos de hoje e dos cidadãos de amanhã. Em segundo lugar, a escola deve garantir a isenção, equidade e espírito de justiça, promovendo um desenvolvimento harmonioso e consciente. Para cumprir esta missão de serviço público de qualidade e com objetivos claros de sucesso deve a escola estar municiada de instrumentos, como o Projeto Educativo (PE). Este deve ser um documento estratégico, partilhado por todos os agentes envolvidos na dinâmica do AEFC devidamente articulado com o Plano Anual de Atividades (PAA).

2.3. Visão

O AEFC deve ser um referencial de qualidade e ser reconhecido pela comunidade em que se insere e presta a sua Missão como um agrupamento que prima pelo rigor, pela qualidade de ensino, pela justiça social e pela plena inclusão de todos os alunos, quaisquer que sejam as suas dificuldades e origem cultural promovendo deste modo a igualdade de oportunidades.

Além disso, a Escola não pode ficar alheia aos valores europeístas. Assim, o AEFC deve promover o desenvolvimento profissional dos docentes e dotar os nossos alunos de conhecimentos, valores,

princípios, comportamentos e atitudes relevantes para a sua integração plena na vida ativa, num espírito de construção da entidade europeia partilhada por todos os países membros.

A fim de atingir estes objetivos, o AEFC pretende operacionalizar a internacionalização do Agrupamento através de projetos cooperativos e colaborativos de desenvolvimento pedagógico e organizacional que promovam práticas pedagógicas inovadoras de carácter transversal/multidisciplinar, inclusivas e de apoio às necessidades individuais, e que resultem num aumento da qualidade ao nível da intervenção educativa e social.

Do mesmo modo, propõe o AEFC a extensão do universo escolar a realidades internacionais que propiciem o reforço da identidade europeia da nossa comunidade.

2.4. Valores

Os valores que o AEFC defende e adota são os que constam do Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória, despacho nº 6478/2017, 26 de julho e que se encontram no seu PE. Uma Escola pública e democrática que garanta uma formação integral dos alunos, promovendo o seu desenvolvimento físico e intelectual e preparando-os não só para o exercício de uma cidadania consciente como também para uma boa qualificação e inserção no mercado de trabalho.

Uma Escola aberta e plural garantindo, por um lado, uma justa igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares e fomentando, por outro lado, o direito à diferença, mediante uma diversidade de ofertas formativas, curriculares e culturais, em articulação com as realidades concretas das vidas local, regional, nacional e internacional.

Uma Escola como instituição de referência nos planos educacional, cultural, social e cívico cumprindo a sua missão de serviço público e reforçando o diálogo entre todos os intervenientes da comunidade educativa.

Uma Escola que concilia rigor, exigência, competência com afetividade, solidariedade, autonomia e espírito crítico, assegurada por uma visão humanista e integradora.

Uma Escola como espaço físico e polo cultural abertos à comunidade.

3. A organização escolar

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

3.1. Estrutura organizacional

Conselho Geral

- 7 representantes do Pessoal Docente;
- 2 representantes do Pessoal não Docente;
- 3 representantes da Autarquia;
- 1 representante dos alunos;
- 5 representantes dos Encarregados de Educação;
- 3 representantes da Comunidade Local.

Direção

- Diretor;
- Subdiretora;
- Três Adjuntos;
- Três Assessores.

Duas Coordenadoras de Estabelecimento

Conselho Pedagógico

- Coordenadora do Departamento de Línguas
- Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- Coordenadora do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenadora do Departamento de Expressões
- Coordenadora de Departamento do 1º Ciclo
- Coordenadora de Estabelecimento do 1º Ciclo
- Coordenadora de Estabelecimento do 2º e 3º Ciclos
- Coordenador da Biblioteca Escolar
- Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais
- Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais
- Coordenadora dos Diretores de Turma dos Cursos de Ciências e Humanidades
- Coordenadora dos Diretores de Turma do 2º/3º Ciclos
- Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
- Representante da Educação Especial
- Psicóloga Escolar

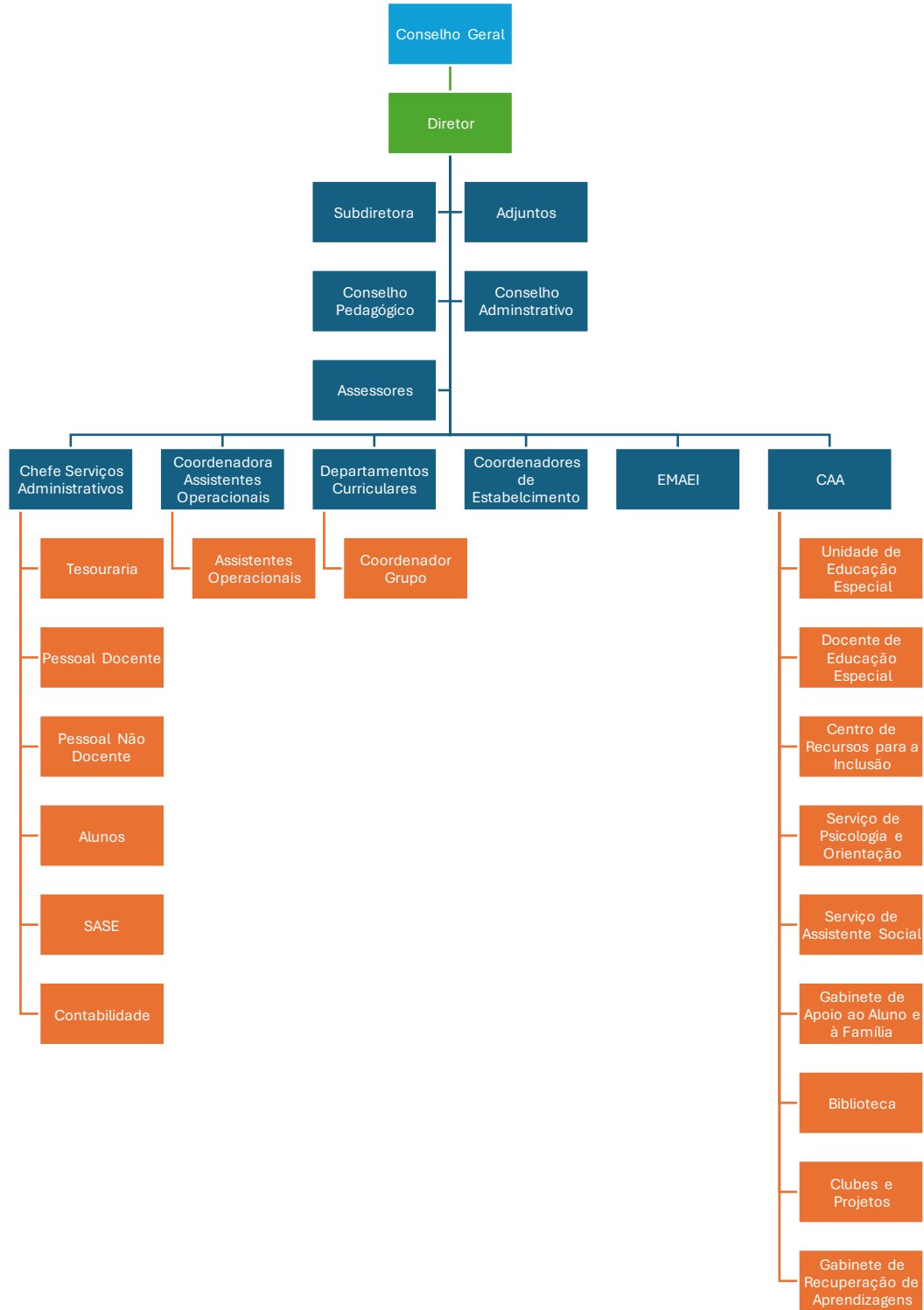
Conselho Administrativo

Presidente (Diretor);

Subdiretora;

Chefe dos Serviços Administrativos

Face à necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se, de seguida, o organograma:



3.2. Órgãos de Administração e Gestão

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

Conselho Geral	O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
Diretor	O Diretor é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
Conselho Pedagógico	O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
Conselho Administrativo	O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
Chefe dos serviços administrativos	Serviço que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: alunos, pessoal, contabilidade, SASE e expediente geral.

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

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

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «*A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem*

sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

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

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

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

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

1. a ponderação;
2. as decisões;
3. a comunicação em três eixos mínimos:
 - a. as alternativas à intervenção legislativa;
 - b. a objetividade da Lei;
 - c. a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

4. Classificação dos riscos

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

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

ESCALA	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)
Fraca (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.
Moderada (2)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
Elevada (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.

ESCALA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)
Fraca (1)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
Moderada (2)	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.
Elevada (3)	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

GRAU DE RISCO (GR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

4.1. Identificação e Avaliação dos Riscos

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

Podem considerar-se fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflito de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.
- j) O presente PPRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

4.2. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do AEFC, foram identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, em mapa anexo ao presente plano. Estes riscos foram classificados segundo uma escala de **risco elevado**, **risco moderado**, **risco fraco** e **risco improvável**, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado, fraco ou improvável). Identificados os riscos, foram propostas algumas medidas e indicados os mecanismos de controlo interno para prevenir a sua ocorrência.

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

GESTÃO DE RISCO(S) DECISOR(ES) FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES	
Diretor	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Chefe dos Serviços Administrativos	É a responsável pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identifica e comunica ao Diretor qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabiliza-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanha a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Chefe dos Serviços Administrativos a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiar a revisão e atualização do Plano.

4.3. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

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

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;

- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne à concessão de bolsas de estudo e apoios sociais.

4.4. Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

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

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

5. Monitorização e Avaliação do Plano

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

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

6. Conclusão

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);

Deverá ser remetido, à CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

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

7. Produção de Efeitos

O presente documento entra em vigor em 17 de fevereiro de 2025 e deve ser sujeito a revisão a cada dois anos ou sempre que se operem alterações que justifiquem a sua revisão.

Parecer favorável pelo Conselho Pedagógico a 5 de fevereiro de 2025

Aprovado pelo Conselho Geral em 12 de fevereiro de 2025

Anexo - Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

A) Área de Pessoal

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal docente e Técnicos Especializados.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de equipas para análise de candidaturas; Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos. 	Anual	Diretor
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções. 	Diária	Chefe dos Serviços Administrativos
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. 	Diária	Chefe dos Serviços Administrativos
	Mapa de férias	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. 	Anual	Chefe dos Serviços Administrativos
Avaliação e respetivos efeitos Pessoal Não Docente	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral. 	Anual	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos Coordenadora das Assistentes Operacionais
	Alterações de escalões/posições remuneratórias.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. 	Anual	Chefe dos Serviços Administrativos
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa dos pedidos. 	Início de ano letivo	Diretor

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa dos pedidos. 	Início de ano letivo (longa duração) Ao longo do ano letivo (de curta duração)	Diretor
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos	PO – fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias. 	Mensal	Conselho Administrativo

B) Área de alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Proceder a uma análise documental e verificação de morada fiscal 	Calendário a aplicar	Chefe dos Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Proceder a uma análise documental; Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao INOVAR. 	Início de ano letivo até dezembro	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; Análise minuciosa das avaliações por parte da equipa de verificação Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao INOVAR. 	Trimestral	Conselho de Turma Chefe dos Serviços Administrativos Diretor

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Diária	Chefe dos Serviços Administrativos
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade, se possível, e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos. 	Anual	Chefe dos Serviços Administrativos

C) Gestão pedagógica da Escola:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva e não letiva	Favorecimento.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Criação de critérios definidos e aprovados em Conselho Pedagógico. 	Fim do ano letivo	Diretor
Serviço de Exames e Provas	Favorecimento.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências; Controlo do cumprimento da Norma pelo Secretariado de exames. 	Calendário das Provas e exames	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos

D) Aquisição de bens e serviços:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	<p>Aquisição de bens desnecessários.</p> <p>Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ▪ A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; ▪ Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição ▪ Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; ▪ Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades. 	Ao longo do processo de aquisição	Conselho Administrativo
Aquisição (ajuste direto)	<p>Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair;</p> <p>Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; ▪ A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar; ▪ Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando, assim, as funções ao nível da avaliação e decisão; ▪ Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado; 	Ao longo do processo de aquisição	Conselho Administrativo

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
			<ul style="list-style-type: none"> Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens. 		
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens. 	Diária	Tesoureira
Pagamentos de despesas	<p>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</p> <p>Pagamento de despesas em duplicado;</p> <p>Falta de imparcialidade;</p>	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); Definição de regras de conferência pontual dos documentos; Documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; Revisão de contratos e protocolos; Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria. 	Diária	<p>Diretor</p> <p>Conselho Administrativo</p> <p>Tesoureira</p>

E) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de taxas e coimas cobradas. 	Todo o ano	Chefe dos Serviços Administrativos

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Colocação da identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE na base de dados INOVAR. 	Todo o ano	Chefe dos Serviços Administrativos
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; Controlo da utilização do sistema informático de faturação; Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados. 	Todo o ano	Chefe dos Serviços Administrativos

F) Património – Cadastro e inventário:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Todo o ano	Diretor
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Diretor

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Transferências/cedências de bens/equipamentos	<p>Transferência de bens sem comunicação;</p> <p>Apropriação indevida de bens públicos;</p> <p>Desaparecimento do bem;</p> <p>Desatualização das listagens dos bens;</p>	<p>PO – Fraco (1)</p> <p>GC – Fraco (1)</p> <p>Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização da aplicação informática INOVAR; ▪ Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; ▪ Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	<p>Todo o ano</p>	<p>Conselho Administrativo</p>