

Relatório

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

AVALIAÇÃO

2024



Escola Básica Secundária
Gonçalves Zarco

Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco

Abril 2025

Ficha técnica

Título:

Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

Coordenação:

Conselho Executivo

Elaboração:

Equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo encarregada da monitorização e acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Instituição:

Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco

Caminho da Fé, nº 1 São Martinho

9004-525 Funchal

Aprovação:

- Emissão de parecer do Conselho Executivo – 26 de março de 2025
- Emissão de parecer do Conselho Administrativo – 26 de março de 2025
- Emissão de parecer do Conselho Pedagógico – 12 de março de 2025
- Aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa – 27 de março de 2025

Remeta-se:

- Ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através da plataforma RGPC-MENAC
- Ao Exmo. Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - gabinete.sre@madeira.gov.pt
- À Inspeção Regional de Educação - ire@madeira.gov.pt
- À Inspeção Regional das Finanças - irf@madeira.gov.pt

ÍNDICE

Ficha técnica	2
Introdução	4
Metodologia	5
Tratamento e Análise dos dados.....	6
Análise dos Dados	7
Grau de risco por área	7
Implementação das medidas	7
Avaliação da implementação das medidas.....	8
Avaliação global do Plano	8
Instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.....	9
1. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	9
2. Código de conduta.....	9
3. Programa de formação e comunicação para a integridade	10
4. Canal de denúncias.....	11
5. Responsável pelo cumprimento normativo	11
Conclusões	12
Anexo.....	14

Introdução

De acordo com o previsto na alínea b) do n.º 4 do Artigo 6.º, Secção I, Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, apresentamos o relatório de avaliação anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) para o ano de 2024, que contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A prevenção de riscos é um elemento central na gestão estratégica de qualquer organização. A melhor forma de o fazer é identificar os riscos, delinear medidas para minimizá-los ou eliminá-los e avaliá-los periodicamente, a fim de introduzir as melhorias necessárias. A prevenção de riscos deve ser um processo dinâmico, com a atribuição de responsabilidades a toda a instituição, envolvendo ativamente tanto os trabalhadores quanto os dirigentes.

A Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco (EBSGZ), aprovou o seu primeiro plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas a 14 de junho de 2022, tendo-o atualizado a 14 de outubro de 2024, constituindo por isso, o presente relatório, a terceira avaliação anual que se formaliza. Esta avaliação anual tem como objetivo verificar o cumprimento do previsto, bem como refletir sobre a possibilidade de serem alteradas as medidas propostas, por forma a diminuir a probabilidade de ocorrência de situações que podem ser potenciadoras de riscos.

Esta terceira monitorização permitiu identificar elementos que servirão para a revisão do PPR, nomeadamente nos ajustes a fazer na classificação dos riscos, uma vez que as medidas que vêm sendo implementadas foram eficazes na diminuição da «probabilidade de ocorrência», prevendo-se assim a diminuição de alguns níveis de risco.

Por fim, e devido ao progressivo aprofundamento do entendimento do preceituado no RGPC, resultante da análise das orientações, diretivas, despachos e avisos emanados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como nos contributos da Inspeção Regional de Educação (IRE) e das formações frequentadas pela equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo, esta avaliação analisou também a adequação dos demais instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo em vigor na escola.

Por fim, é justo assinalar a colaboração e o envolvimento de todos os que tornaram possível a realização desta monitorização.

Metodologia

E equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo que monitoriza a execução do PPR recolheu, junto aos responsáveis, os elementos necessários para o preenchimento do mapa síntese, do qual consta o registo da implementação das medidas, assim como a avaliação da implementação das medidas previstas. Foram ainda, quando aplicável e adequado, solicitado que fossem enviadas as evidências relativamente ao relatado (manuais de procedimento, fluxogramas e/ou outros documentos).

Os contributos foram recolhidos através de encontros com os responsáveis, por forma a recolher toda a informação necessária ao preenchimento e elaboração do presente relatório.

Após a aprovação pelo Conselho da Comunidade Educativa, o presente relatório será inserido na plataforma eletrónica RGPC – MENAC, enviado por correio eletrónico para o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para a Inspeção Regional de Educação (IRE) e para a Inspeção Regional das Finanças (IRF), além de ser disponibilizado para consulta na página da Escola na Internet.

Tratamento e Análise dos dados

Os dados recolhidos foram utilizados para preencher o mapa síntese, que serviu de base para o preenchimento do quadro presente no ANEXO. Esse quadro resume as informações obtidas e a respetiva avaliação medidas de minimização de riscos previstas no plano, de acordo com cada risco identificado. Além disso, o mapa síntese também foi utilizado na elaboração dos gráficos que representam o tratamento e a análise dos dados.

Para a avaliação das medidas, foram cumpridos os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, constantes do PPR em vigor, os quais encontram-se descritos abaixo:

Escala a ser utilizada para a avaliação de cada uma das medidas:

Implementação das medidas	Resultado da implementação da medida
0 - Não implementada; 1 - Implementada parcialmente; 2 - Implementada na totalidade.	0 – Sem avaliação do resultado; 1 – Não satisfatório - mantém o Grau de Risco; 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco; 3 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco; 4 – Muito satisfatório – Minimizado o Grau de Risco.

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

x 1 – Se o Grau de Risco era 1; x 2 – se o Grau de Risco era 2; x 3 – se o Grau de Risco era 3; x 4 – se o Grau de Risco era 4*; x 5 – se o Grau de Risco era 5*.	* - Com a adoção da matriz de aferição do nível de risco proposta no Guia n.º 1/2023 (setembro) do MENAC, tornou-se necessário adicionar os Graus de Risco 4 e 5 e respetiva ponderação.
---	--

Avaliação Final Das Medidas/Plano

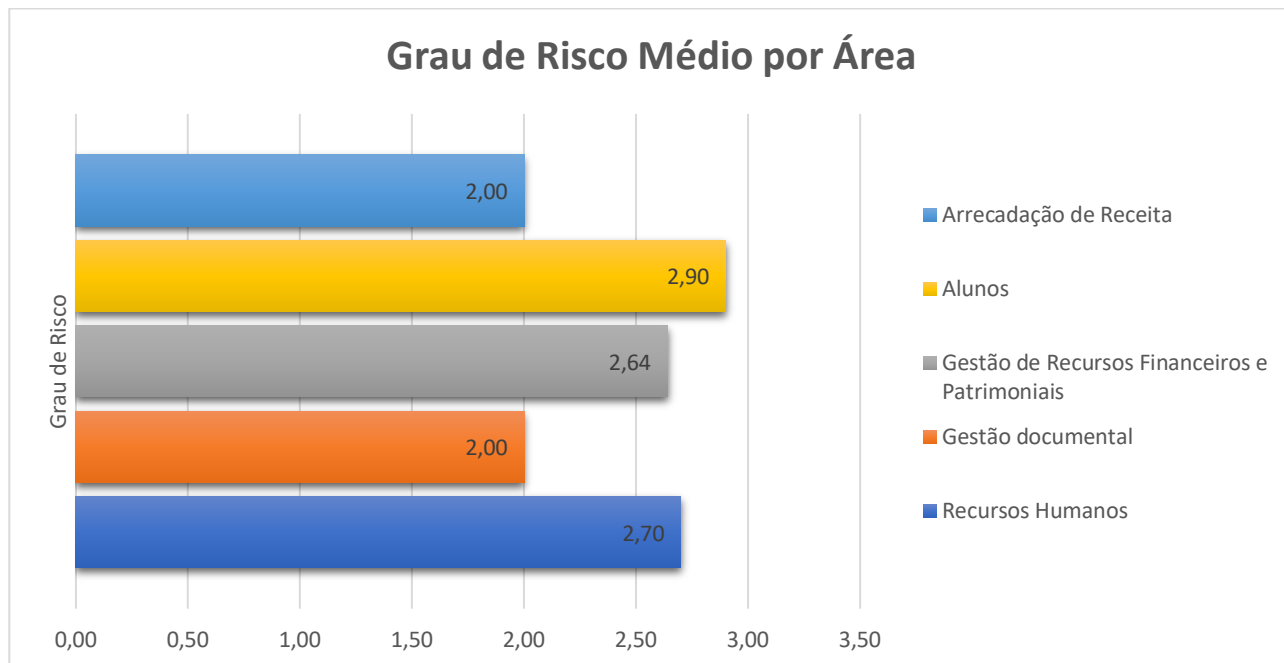
Deverá ser aplicada uma «regra de três simples» (proporção direta), face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

0 – Sem avaliação do resultado; 0,1 – 1,4 – Não satisfatório - mantém o Grau de Risco; 1,5 – 2,4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco; 2,5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco; 3,5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o Grau de Risco.

Análise dos Dados

Grau de risco por área



A versão atual do PRR da Escola, aprovado em outubro de 2024, adotou a matriz de risco proposta no Guia n.º 1/2023 (setembro) do Mecanismo Nacional Anticorrupção – MENAC.

Esta alteração fez variar sensivelmente os graus de risco atribuídos a cada medida.

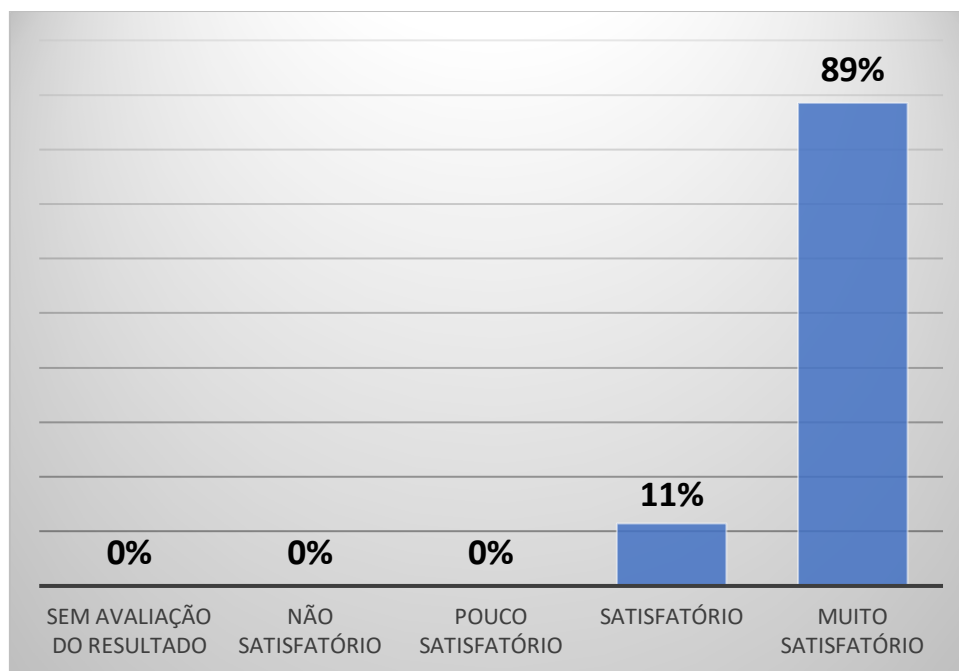
Assim, como se pode constatar, passou a ser a área dos Alunos a comportar um grau de risco mais elevado, tal facto está associado às questões relativas ao cumprimento dos normativos da proteção de dados, transparência dos procedimentos e verificações nos processos de matrícula, emissão de certificados e registos de avaliação.

Implementação das medidas



Pode-se observar que todas as medidas foram totalmente implementadas (89%) ou parcialmente implementadas (11%).

Avaliação da implementação das medidas



A totalidade das medidas delineadas foram avaliadas e não houve lugar a qualquer atribuição de menção abaixo de «Satisfatório». Constata-se que a maioria das medidas implementadas (89%) foram avaliadas com «muito satisfatório», pois considerou-se que a plena adoção das estratégias traçadas, minimizaram o grau de risco, surtindo o efeito desejado. Com uma avaliação de «satisfatório» foram consideradas 11% das medidas.

Avaliação global do Plano

Valores apurados:

- Valor absoluto total possível = 744
- Valor apurado da implementação = 684

O que corresponde a 92% ou 3,68 na escala de 0 a 4 utilizada na avaliação.

A avaliação final do Plano é assim de **Muito satisfatório**, com a classificação de **3,68**, pelo que se considera que foi efetivamente alcançada uma minimização do grau de risco.

Instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo

De acordo como o estipulado no n.º 1 do artigo 5.º (Capítulo III, Secção I) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a EBSGZ, no âmbito do seu programa de cumprimento normativo, possui todos os instrumentos previstos. Contudo, devido ao progressivo aprofundamento do entendimento do preceituado no RGPC, resultante da análise das orientações, diretivas, despachos e avisos emanados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como nos contributos da Inspeção Regional de Educação (IRE) e das formações frequentadas pela equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo, torna-se necessário proceder à reformulação e /ou aperfeiçoamento de determinados instrumentos.

1. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A escola enviou em abril de 2024, para análise da Inspeção Regional de Educação (IRE), os seus instrumentos do programa de cumprimento normativo, tendo recebido em outubro de 2024 um memorando que elenca um conjunto de anomalias a serem revistas.

Neste ínterim, a equipa de apoio ao responsável pelo cumprimento normativo esteve a trabalhar na revisão do PPR, o qual foi aprovado igualmente em outubro de 2024, mas sem ter tido conhecimento das conclusões da IRE, pelo que nem todas anomalias assinaladas no memorando foram corrigidas.

O PPR aprovado encontra-se estruturado de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, seguindo as recomendações do MENAC e adotando a respetiva matriz para a identificação dos graus de risco. As outras questões que deverão ser corrigidas, aquando da sua revisão, são:

- Completar a identificação de todas as áreas de atividade da Escola passíveis de gerar riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente as inerentes à ação educativa (órgãos de gestão intermédia da escola);
- Referir as medidas de prevenção, exaustivas e prioritárias na execução, nas situações de risco elevado ou máximo, e prever a elaboração de um relatório intercalar para estas situações;
- Prever a revisão do PPR nas situações constantes nos normativos.
- No relatório de avaliação do PPR, prever a plena implementação das medidas preventivas identificadas que não foram totalmente executadas.

2. Código de conduta

O «Código de Ética e Conduta em matéria de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas» da EBSGZ foi aprovado a 04/07/2023 em reunião do Conselho da Comunidade Educativa. O

documento encontra-se a ser reformulado no sentido de serem incorporados os elementos indicados pela Inspeção Regional de Educação, nomeadamente:

- A acumulação de funções;
- Prever o dever de comunicação interna e do seu registo, nas situações de gratificações, ofertas ou vantagens que não excedam a mera cortesia ou ultrapassem um valor simbólico. Também não está indicada a proibição de recebimento de presentes, hospitalidades ou outros benefícios de valor manifestamente elevado;
- Indicar a proibição de recebimentos subornos, independentemente do seu valor e materialidade;
- Identificar os cuidados para evitar a partilha de passwords de acesso aos sistemas informáticos e plataformas de informação de serviços;
- Identificar as sanções disciplinares e criminais que podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras estabelecidas;
- Prever a elaboração de um relatório por cada infração da qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar;
- Criar minutas, designadamente referentes aos pedidos de acumulação de funções, recebimento de presentes, hospitalidades e outro tipo de benefícios, existência de conflito de interesses, nem apresenta modelo de estrutura de relatório de infrações de incumprimento do código;
- Observar o disposto no n.º 4 do artigo 7.º do RGPC (revisão do documento a cada três anos) em virtude do facto de cada mandato dos órgãos de gestão da Escola ter a duração de 4 anos.

3. Programa de formação e comunicação para a integridade

O memorando de anomalias emanado pela IRE, refere não ter considerado como suficiente, para constituir um «programa de formação e comunicação para a integridade», a estratégia adotada de divulgação sistemática de informações através da Newsletter do Conselho da Comunidade Educativa, para a comunidade em geral, e das sínteses do Conselho Pedagógico, para os docentes, que chegam aos grupos disciplinares através dos respetivos departamentos curriculares.

Assim, a elaboração do programa de formação (conforme o artigo 9.º), deverá prever a realização de ações de formação destinadas aos dirigentes e trabalhadores tendo em conta as diferentes exposições aos riscos identificados de acordo com o n.º 2 do Artigo 9.º, Secção I, Capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

4. Canal de denúncias

O canal de denúncia (conforme o artigo 8.º), respeita o modelo proposto pelo ofício circular n.º 1/2024, de 15/01/2024, da IRE, e do esclarecimento veiculado pelo ofício circular n.º 302 de 21/01/2024;

5. Responsável pelo cumprimento normativo

O n.º 1 do artigo 5.º (Capítulo III, Secção I) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estipula que o responsável pelo cumprimento normativo, deve ser um elemento da direção superior, ou equiparado, pelo que a função é interpretada pelo presidente do conselho executivo, assessorado por uma equipa interna nomeada para o efeito.

Conclusões

O relatório de monitorização agora concluído foi coordenado pelo responsável pelo cumprimento normativo o Presidente do Conselho Executivo e elaborado pela equipa de apoio e acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Execução das medidas preventivas

Medidas cujas avaliações melhoraram relativamente à avaliação anterior (2023):

Medidas 5 e 6 – Passaram de «Satisfatório» para «Muito satisfatório» pois foi possível, durante o ano de 2024, retomar todos os procedimentos de segregação de funções uma vez que os problemas de falta de pessoal administrativo, devido a baixas médicas, foram, entretanto, sanados.

Medida 7 - Com a revisão da descrição da medida preventiva, formalizada no último PPR, esta medida passou a ser classificada como plenamente implementada subindo de «Satisfatório» para «Muito satisfatório».

Medidas 29 a 33 - Tendo sido retirada a medida, na última revisão do PPR, de assinatura de termo de responsabilidade por parte dos professores envolvidos no serviço de exames, a avaliação subiu de «Satisfatório» para «Muito Satisfatório». A atribuição de tal menção encontra-se em consonância com a avaliação realizada pelo IAVE.

Medidas que não foram ainda totalmente executadas e previsão da sua plena implementação

Medida 12 e 24 – Os serviços administrativos consideram que as «medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito» podem não ser infalíveis pelo que, por prudência e para assinalar como sendo uma área passível de melhoria, classificou-se a medida como «Parcialmente Implementada» obtendo uma avaliação de «Satisfatório». Devido à complexidade do problema, cuja solução cabal passaria por avultados investimentos em equipamentos e soluções informáticas que não estão ao alcance da Escola, não é de todo possível prever a sua plena implementação sendo apenas possível mitigar os riscos através do cumprimento escrupuloso das boas práticas adotadas.

Medida 23 - A elaboração de um manual de procedimentos com normas sobre os níveis de responsabilidade em caso de danos causados aos equipamentos escolares pelos membros da comunidade educativa, que tinha sido protelada no ano de 2023, não foi efetivada pois tem-se consolidado o entendimento de que os normativos legais, de cariz disciplinar, apontam para uma análise casuística onde se ponderam os múltiplos fatores agravantes e adjuvantes tomando-se a decisão mais adequada em cada caso específico. Assim considera-se que a descrição da medida deve ser reequacionada aquando da próxima revisão do PPR.

Medida 27 - A avaliação subiu de «pouco satisfatório» para «satisfatório» uma vez que se reforçou o procedimento de emissão de certificados tendo-se concretizado uma primeira verificação aleatória de certificados que não encontrou qualquer anomalia. Registe-se para memória futura que a descrição da medida deve ser corrigida pois não é possível à Escola a «Adoção de um sistema informático que não permita modificações das classificações e dos documentos a emitir» pois tal incumbência recai sobre a tutela regional.

Notas finais

Como medida de síntese da execução das medidas preventivas, calculou-se a taxa de Implementação das medidas preventivas. Constatou-se que o PPRCIC tem vindo a ser cabalmente executado, como comprova a substancial melhoria observada na implementação de medidas. A taxa de implementação global, é de 100%, sendo que 31 medidas foram implementadas na totalidade e 4 parcialmente implementadas.

No âmbito desta avaliação, e embora já se tenham corrigido na última revisão do PPR imprecisões na descrição de algumas medidas, foram detetados ainda um pequeno número de medidas que devem ser corrigidas na próxima revisão do PPR, para a qual foram tomadas as anotações devidas para memória futura.

É também importante refletir sobre as medidas implementadas cuja avaliação é de, somente, satisfatório, pois poderemos estar perante situações em que é necessário um esforço adicional dos dirigentes e trabalhadores para o seu cumprimento ou as mesmas são desadequadas, pois não reduzem substancialmente os riscos associados às atividades a que dizem respeito. Contudo, essas situações poderão e deverão ser analisadas na próxima revisão do PPR, cuja reformulação decorrerá na sequência da apresentação deste relatório.

A avaliação final do Plano é de Muito Satisfatório, com uma classificação de 3,68 num intervalo de 0 a 4 (sendo o intervalo de 2.5 a 3.4, corresponde a satisfatório). Com essa avaliação considera-se que, no geral, o grau de risco foi minimizado.

Anexo

(Mapa síntese)

ANEXO

AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO D INFRAÇÕES CONEXAS – 2024

Unidade: Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Serviços Administrativos

Área	Atividade / Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável	Implementação da medida	Avaliação da implementação da medida	Obs.
			PO	IP	GR						
Recursos Humanos	Recrutamento	Concurso e seleção de pessoal docente: Favorecimento de candidato; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Tráfego de Influências; Intervenção em processo de impedimento.	1	2	2	Aplicar a legislação relativamente a procedimento concursal para recrutamento de professores. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Ao longo do ano letivo.	Conselho Executivo	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	1
		Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente Favorecimento de candidato; Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	2	3	4	Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Sempre que se verifique necessidade de aquisição.	Conselho Executivo	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	2
	Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Considerar uma falta como justificada indevidamente; Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	3	Reporte da assiduidade/ pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação de funções e validação por, pelo menos, dois níveis diferentes. Criação de mecanismos para verificação e constatação do rigor e sua legalidade.	Ao longo do ano.	Conselho Executivo e Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	3
		Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: Conluio; Corrupção; Abuso de poder; Pagamentos indevidos.	2	2	3	Confronto e validação da informação a ser carregada no PFP, com o registo da assiduidade/justificação de faltas; Segregação e validação por, pelo menos, dois níveis diferentes.	Ao longo do ano.	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	4
		Mapa de férias: Atribuição de dias de férias superiores ou inferiores ao que funcionário tem direito. Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	3	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e validação por, pelo menos, dois níveis diferentes. Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. Elaboração e afixação do mapa de férias para consulta de todos.	Em abril de cada ano civil	Conselho Executivo e Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	5
	Processamento de remunerações / abonos	Falhas nos processamentos de vencimentos e pagamentos indevidos; Incumprimento da legislação em vigor.	2	2	3	Promover a verificação/ conferência das folhas de processamento dos vencimentos, com validação de, pelo menos, dois níveis diferentes. Revisão das regras de funcionamento do serviço; Todos os procedimentos devem ser fundamentados pela legislação em vigor.	Todos os meses	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	6
	Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docente - SIADAP: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	2	3	4	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização permanente da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências.	Sempre que necessário	Conselho Executivo; Coordenadora Técnica; Encarregada Operacional.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	7
		Avaliação do desempenho docente: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	1	1	Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados com frequência anual. Divulgar, anualmente, as regras junto de avaliadores e avaliandos, designadamente, a possibilidade de declaração de incompatibilidades e a possibilidade de recorrer da avaliação.	Anual.	Conselho Executivo; SADD.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	8
		Alterações de escalões/posições remuneratórias: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	1	1	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Anual.	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	9
	Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Funcionários a acumular funções sem a respetiva autorização; Incompatibilidades /conflito de interesses.	2	2	3	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; Verificação de que o trabalhador exerce ou não qualquer função pública ou privada, em regime de acumulação de funções através de declaração; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Cumprimento da legislação aplicável.	Sempre que necessário.	Presidente do Conselho Executivo; Serviços Administrativos.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	10
Gestão Documental	Falta de registo de documentação/ correspondência.	1	1	1	Estabelecer/implementar procedimentos de controlo ao nível do registo de documentação/correspondência: Toda a correspondência rececionada vai a despacho; Após o despacho do superior hierárquico, o funcionário cumpre as orientações do despacho e efetua os registos no sistema de gestão documental.	Diariamente	Conselho Executivo e Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	11	
	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	2	2	3	Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados; Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito; Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.	Diariamente	Serviços Administrativos	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	12	
Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	Aquisição de bens e serviços	Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	2	2	3	Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; A aquisição de serviços ou bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/ fundamentando a necessidade; Promover a consulta a pelo menos 3 fornecedores no mercado (fundamentar nos casos em que não seja possível, por inexistência de mais fornecedores); Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	13
		Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada.	2	2	3	Qualquer aquisição 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; Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	14
		Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair.	2	2	3	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.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	15
		Não verificação e conferência dos bens entrados na escola.	2	2	3	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.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	16
		Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação.	2	2	3	Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, bem como que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam;	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	17

	Aquisição de bens e serviços	Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos.	2	2	3	Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos; Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar; Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	18
	Realização da despesa	Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável.	2	2	3	Segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Coordenadora Técnica; Serviços Administrativos.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	19
	Pagamento	Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em rigor; Proceder a pagamentos sem a devida anuência do Conselho Administrativo; Pagamentos indevidos; Pagamentos em duplicado.	2	2	3	Estabelecer procedimentos de verificação do cumprimento das normas em vigor; Implementar procedimentos através de segregação de funções na verificação dos documentos a pagamento.	Sempre que ocorra um pagamento.	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	20
	Elaboração de protocolos e acordos	Eventuais falhas de acompanhamento e monitorização por parte dos serviços, no cumprimento das normas estabelecidas	1	1	1	Formalização de um protocolo tipo de colaboração, com regras e normas previamente estabelecidas; assegurar a comunicação entre serviços, monitorização e cumprimento do protocolo, por diversos níveis de controlo, nomeadamente, conselho executivo e serviços administrativos.	Sempre que se realizem protocolos e acordos.	Conselho Executivo e Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	21
	Gestão dos Equipamentos	Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controlo de materiais e equipamentos, que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros.	1	1	1	Estabelecer procedimentos de registo/inventariação de recursos materiais (equipamentos) afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram e respetivos destinatários/responsáveis; Atualização do registo dos bens/recursos materiais, sempre que se verifique alterações/substituições.	Sempre que se verifique alterações/abates	Conselho Executivo e Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	22
		Destruição e degradação dos equipamentos escolares por parte dos alunos e restante comunidade educativa.	2	2	3	Elaborar manual de procedimentos, com normas sobre os níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização deste processo, com a articulação da comunidade escolar; Responsabilizar financeiramente o autor dos eventuais danos.	Sempre que se verifique uma ocorrência	Conselho Executivo	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	23
Alunos	Matrícula e renovação de matrícula	Inscrições: Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Favorecimento; Pagamento de despesas (maiores de idade); Pagamento indevido de encargos.	2	2	3	Acesso aos processos individuais dos alunos restrito aos gestores de cada área e a interessados legitimados; Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito; Garantir o acesso restrito e controlado aos processos individuais de cada aluno; Realizar verificações periódicas do cumprimento dos procedimentos e normas referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos. Assegurar o controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes; Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo relativos ao ato de matrícula e de renovação de matrícula. Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Junho / Início de julho (após o término das aulas)	Diretores de turma / Coordenador dos cursos EFA; Gestoras das turmas; Coordenadora Técnica e Conselho Executivo.	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	24
	Elaboração de turmas	Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Isenção e imparcialidade na inserção de alunos na turma.	1	2	2	Garantir o acesso restrito e controlado aos processos de matrícula; Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo. Divulgação pública de todas as turmas; Implementação de critérios específicos para a inserção de alunos nas turmas; Monitorização por parte da direção da escola.	Julho	Professores que integram a equipa de elaboração de turmas e Conselho Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	25
	Mudanças de curso e transferências	Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Favorecimento; Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento.	1	1	1	Garantir o acesso restrito e controlado ao pedido de transferência; Assegurar a fundamentação do procedimento e a sua validação e aprovação por parte das entidades competentes; Assegurar o cumprimento dos normativos legais.	Ao longo do ano letivo	Serviços Administrativos e Conselho Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	26
	Emissão de certificados, declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido de amigos/familiares ou troca de bens; Falsificação ou contrafação de documento.	1	3	3	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; Promoção de verificações aleatórias por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo; Adoção de um sistema informático que não permita modificações das classificações e dos documentos a emitir.	Ao longo do ano letivo	Serviços Administrativos e Conselho Executivo.	Implementado parcialmente (1)	Satisfatório (3)	27
	Avaliação (registos)	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimidade ou outros, durante a frequência dos respetivos cursos.	2	3	4	Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo relativos a instrumentos de avaliação; Divulgação pública de todos os critérios de avaliação gerais e específicos; Divulgação pública de todos os resultados de ações de avaliação aquando dos momentos formais de reuniões de conselho de turma de avaliação; Verificação periódica dos registos de faltas dos alunos.	Momentos de avaliação formal: avaliação intercalar e avaliação sumativa de final de semestre	Diretores de turma/ Mediadores e Conselho Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	28
Alunos (provas e exames)	Realização das provas e exames: Receção / Entrega dos exames finais / provas finais de ciclo.	Divulgação dos conteúdos das provas/manipulação das respostas dadas pelos alunos.	2	3	4	Guardar os envelopes com as provas no cofre e verificar se os envelopes foram abertos indevidamente; Manuseamento dos envelopes, apenas, pelos membros nomeados para este tipo de serviço.	Junho / Julho e agosto (época especial)	Coordenador / Coordenador Substituto do serviço de secretariado de exames; Conselho Executivo	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	29
	Realização das provas e exames: Afixação de resultados	Divulgação dos resultados antes dos prazos estipulados.	2	2	3	Garantir a divulgação dos resultados nos prazos previamente estabelecidos; Facultar os dados com os resultados apenas ao restrito leque de operacionais necessários àquela tarefa.	Julho / Agosto	Coordenador / Coordenador Substituto do serviço de secretariado de exames; Serviços Administrativos; Conselho Executivo.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	30
	Realização das provas e exames: Vigilâncias.	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimidade ou outros, durante a vigilância das provas.	2	2	3	Realização de uma reunião com informações explícitas sobre as vigilâncias das provas; Verificação pelo secretariado de exames do normal funcionamento da aplicação dos exames/provas; Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com familiares a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização, e durante todo o dia no bloco das provas.	Junho/Julho e agosto (época especial).	Coordenador / Coordenador Substituto do serviço de secretariado de exames; Professores afetos ao serviço das vigilâncias.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	31
	Realização das provas e exames: Professores coadjuvantes / classificadores / suplentes.	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimidade ou outros.	2	2	3	Supervisionar o processo de elaboração de provas/exames (delegados de grupo disciplinar); Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com familiares a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização, e durante todo o dia no bloco das provas.	Junho/Julho e agosto (época especial).	Coordenador / Coordenador Substituto do serviço de secretariado de exames; Delegados disciplinares; Professores afetos ao serviço de elaboração de provas e coadjuvância.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	32

	Elaboração e realização das provas de equivalência à frequência.	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimizade ou outros.	2	2	3	Supervisionar o processo de elaboração de provas (delegados de grupo disciplinar); Garantir a constituição de equipas para a elaboração das provas, de acordo com a legislação em vigor, garantindo que os professores envolvidos estejam a lecionar o programa da disciplina, sem quaisquer laços familiares, amizade ou inimizade; Garantir que pelo menos 2 dos júris das componentes orais e práticas tenham habilitação para a docência da disciplina, sem quaisquer laços familiares, amizade ou inimizade; Garantir que o júri das componentes orais e práticas não integra professores dos alunos em avaliação; Garantir o anonimato dos professores classificadores e de elaboração das provas; Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com familiares a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização, e durante todo o dia no bloco das provas.	Junho / Julho	Coordenador / Coordenador Substituto do serviço de secretariado de exames; Delegados disciplinares; Professores afetos ao serviço da elaboração e realização das provas de equivalência à frequência.	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	33
Arrecadação de receita	Emissão de recibos de toda a receita	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro. Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	1	1	1	Reforço das medidas internas, sempre que houver lugar a anulação, o funcionário deverá justificar. Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre o recibo dos pagamentos efetuados.	Diariamente	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	34
	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	2	2	3	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas.	Diariamente	Serviços Administrativos	Implementado na totalidade (2)	Muito satisfatório (4)	35

Classificação do Risco (Frac, Moderada e Elevada):

PO – Probabilidade de Ocorrência – Baixa, Média ou Alta

IP – Impacto previsível – Baixo, Médio ou Alto

GR – Grau de Risco – Classificado segundo a matriz de aferição do nível de risco

Matriz de aferição do nível de risco a partir dos critérios probabilidade e impacto previsível

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Médio (2)	Fraco (2)	Moderado (3)	Elevado (4)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (4)	Máximo (5)