



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA  
ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL

# REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



E.S. Antero de Quental

**Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.**

# **1.PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## **1.1 INTRODUÇÃO**

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), previsto no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que identifica e sistematiza a ocorrência de riscos nas organizações. Nesta conformidade, deve ser encarado numa perspetiva preventiva com a finalidade de estruturar e reforçar o combate à corrupção e infrações conexas.

Os riscos de corrupção e infrações conexas consubstanciam um obstáculo ao normal funcionamento das instituições, sendo que o risco é maior quanto menor for a eficácia das medidas adotadas. Assim, 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.

A unidade orgânica contou com o envolvimento e contributo dos diversos órgãos da escola. Nele são detalhados os tipos de riscos, suscetíveis de ocorrerem na Escola, a classificação em função da probabilidade da sua ocorrência e as medidas preventivas, bem como os resultados esperados, identificando-se os responsáveis envolvidos. A sua implementação será monitorizada para que se alcancem os objetivos que lhe estão subjacentes.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das diversas instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É, também, certo de 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. Os mais importantes são:

- 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 em que 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.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

O regime geral da prevenção da corrupção retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.



## 1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Escola Secundária Antero de Quental
Endereço Postal	Largo Mártires da Pátria, s/n
Página web	<a href="http://www.esaq.pt">http://www.esaq.pt</a>
Correio eletrónico	<a href="mailto:es.anteroquantal@edu.azores.gov.pt">es.anteroquantal@edu.azores.gov.pt</a>
Telefone	296205540
Fax	inexistente
NIF	672 000 962
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

### 1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Recursos Humanos					
Carreiras e categorias	B/S	Educ. Especial	Ed. Music.	E.M.R.C	
Pessoal docente	183		1		
Carreiras e categorias	Assistente Operacional	Assist. Técnico	Técnico Superior	Técnico Informática	Encarregada Pessoal Apoio Educativo
Pessoal não docente	50	14	12	1	1
Mapa de pessoal aprovado e total de trabalhadores	N/temos mapa de pessoal aprovado e temos 285 trabalhadores				

1.4

Fonte: SIGRHARA

#### Estabelecimentos de ensino:

Escola Secundária Antero de Quental;

### 1.5 – IDENTIDADE DA UNIDADE ORGÂNICA

#### A – MISSÃO

A nossa missão consiste em diversificar as respostas educativas, estabelecer parcerias estratégicas, que promovam o sucesso educativo dos nossos alunos, que prestem à comunidade um serviço educativo de excelência, que contribuam para a formação de cidadãos críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, capazes de atuar como agentes de mudança, num ambiente participativo, aberto e integrador. Pretende-se ainda que esta Unidade Orgânica seja reconhecida pelo seu humanismo, por padrões de exigência e responsabilidade e que valorize o conhecimento, como condição de prosseguimento de estudos e acesso ao mundo do trabalho e que venha a ser, progressivamente, uma escola inclusiva, onde cada criança ou jovem tenha um lugar para aprender e desenvolver-se enquanto pessoa.

## **B – VISÃO**

No quadro da diversificação das respostas educativas, bem como no estabelecimento de parcerias estratégicas para a promoção da formação integral e do sucesso educativo dos nossos alunos, pretendemos estabelecer, neste triénio, uma imagem clara e inspiradora para a comunidade desta unidade orgânica, em que esta e as próximas gerações, no quadro temporal supracitado, cresçam com a ideia de que os Açores não são uma Região reduzida a um conceito de fragmentos territoriais em descontinuidade (ilhas), mas, bem pelo contrário, constituem-se como uma unidade territorial aglutinada em três dimensões: a dimensão terrestre, a dimensão marítima e a dimensão aeroespacial. É neste conceito que queremos que os nossos alunos se formem, que tenham bem presente que em cada uma destas três dimensões encontramos profissões dos setores primário, secundário e terciário, mas também atividades desportivas, profissionais e de lazer, as quais deverão, num futuro próximo, acompanhar as mudanças climáticas e desenvolver atividades para um futuro sustentável. Para aqueles que pretenderem desenvolver atividades na área da investigação científica, deverão ter o mesmo princípio: uma região que ultrapassa o simples conceito de região ultraperiférica e que, nesta visão de três dimensões aglutinadas, ganha uma nova dimensão geográfica, económica, social e das mentalidades. Trata-se, pois, da mudança de paradigma, não concebemos a terra verdejante dissociada da rica transparência das nossas águas, nem do ar puro que respiramos. As mudanças climáticas trarão novos desafios no quadro destas três dimensões, com novas profissões e novas áreas de investigação. A interligação e aglutinação das três dimensões confirma que todo o mal que fizemos em terra terá consequência para o mar e para o ar, aplicando-se os mesmos efeitos para cada dimensão.

É neste quadro e com este novo paradigma que queremos educar e preparar os nossos alunos para um futuro desafiante.

Em suma, pretendemos o desenvolvimento integral dos nossos alunos, com uma visão aglutinada das três dimensões, com competências para uma base de intervenção social, política e económica que promovam a sustentabilidade, com base numa educação integrada para a adoção e mudança de atitudes e comportamentos, para o ambiente, os direitos humanos, a justiça social, a equidade inter e intrageracional, tendo como desiderato a educação inclusiva, que apela para a participação ativa de toda a comunidade educativa.

## **C - VALORES**

A linha orientadora da nossa Visão e Missão sustenta-se na defesa de valores como o respeito, a solidariedade, a cooperação, a responsabilidade, a igualdade de género, a autonomia na

construção do conhecimento e a inovação, que contribui para a amplificação de horizontes, objetivando a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade cada vez mais exigente e globalizante.

## **D - O NOSSO LEMA**

Educar para o Sucesso, Realização Pessoal e Comunitária.

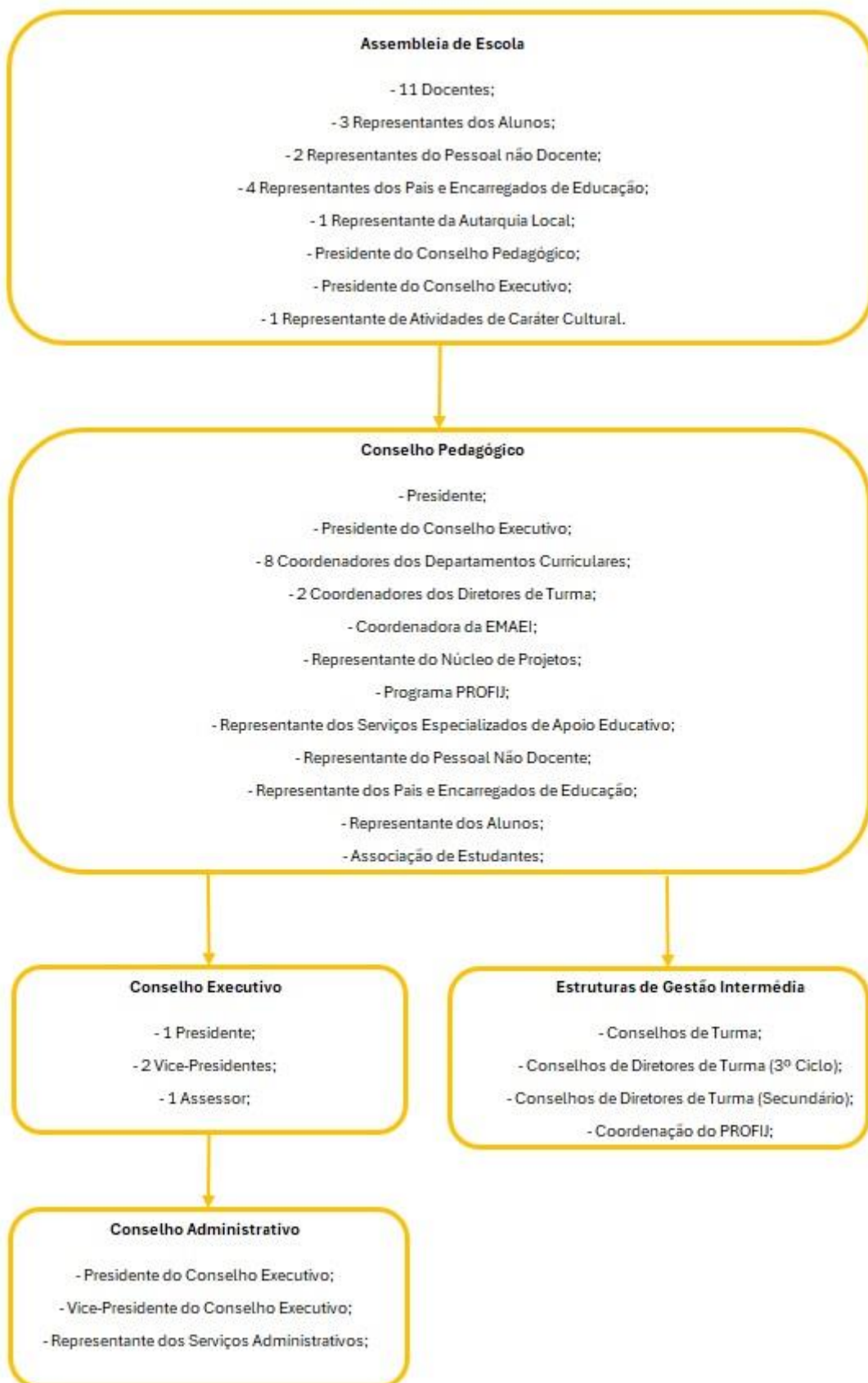
## **E - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

As informações são divulgadas à comunidade escolar através da página eletrônica da Escola, página oficial nas redes sociais, Sistema de Gestão Escolar (SGE), Microsoft Teams ou correio eletrônico, conforme o público-alvo e pertinência. Toda a informação é articulada entre os vários órgãos da escola, por forma a seguir o trajeto mais adequado, isto é, segundo a hierarquia, mas de modo a evitar a replicação.

### **1.6. ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA**

#### **1.6.1 ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS**





ASSEMBLEIA

“A assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados no presente regime jurídico e demais legislação aplicável.”

Ponto 1 do artigo n.º 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA	
Presidente	Bento Aguiar
Pessoal Docente	Luís Cabral (Vice-Presidente)
	Teresa Soares (Secretária)
	Rui Medeiros
	João Paulo Ferreira
	Inésia Raposo
	Ana Paula Medeiros
	Amélia Amaral
	Maria João Ruivo
	Teresa Costa
	Sílvia Botelho
Representantes dos Alunos	Inês Ferreira (Ensino Secundário)
	Joana Costa (Ensino Secundário)
	Leonor Botelho (Associação de Estudantes)
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	Luís Amaral (Presidente da Assoc. Pais)
	Bernardete Lopes
	Cristina Tavares
	Délia Garcia
Representante do Pessoal não Docente	Anésia Benevides (Serviços Administrativos)
	Ana Paula Câmara (Assistentes Operacionais)
Representante da autarquia	Rita Medeiros
Representantes das atividades de Caráter Cultural	Paulo Farias
Presidente do Conselho Executivo	Carlos Amaral
Presidente do Conselho Pedagógico	Carlos Resendes

CONSELHO PEDAGÓGICO

“O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa.”

Artigo n.º 62.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	
Presidente	Carlos Resendes
Presidente do Conselho Executivo	Carlos Amaral
Coordenadora do Departamento de Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Gertrudes Albergaria
Coordenadora do Departamento de Línguas Germânicas e Música	Marlene Dâmaso
Coordenador do Departamento de Ciências Humanas	Manuel Vitorino
Coordenadora do Departamento de Economia e Matemática	Ana Paula Medeiros
Coordenadora do Departamento de Ciências Físico-Químicas e Geografia	Anabela Cantante
Coordenadora do Departamento de Ciências Naturais e Ed. Especial	Sónia Simas
Coordenadora do Departamento de Artes Visuais e Informática	Alexandra Baptista
Coordenadora do Departamento de Educação Física e Educação Tecnológica	Ricardo Escameia
Coordenadora dos Diretores de Turma (3.º Ciclo)	Cristina Macedo
Coordenadora dos Diretores de Turma (Secundário)	Paula Sampaio
Coordenadora da EMAEI	Manuela Sousa
Núcleo de Projetos	Pedro Melo
Programa PROFIJ	Carlos Resendes
Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo	Cristina Vilaça
Representante do Pessoal não Docente	Helena Pimentel

Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Luís Amaral
Representante dos Alunos	Inês Ferreira
Associação de Estudantes	Leonor Botelho

## CONSELHO EXECUTIVO

“O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.”

Artigo n.º 64.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

### Composição:

Carlos Amaral - Presidente do Conselho Executivo;

Dina Mota - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Bruno Couto - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Migue Lopes – Assessor.

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

“O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.”

Artigo n.º 80.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

### Composição:

Carlos Amaral - Presidente do Conselho Executivo;

Dina Mota - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Anésia Benevides – Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

“Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.”

Ponto 1 do Artigo n.º 88.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA E.S. ANTERO DE QUENTAL	
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Gertrudes Albergaria
Línguas Germânicas e Música	Marlene Dâmaso
Ciências Humanas	Manuel Vitorino
Economia e Matemática	Ana Paula Medeiros
Ciências Físico-Químicas e Geografia	Anabela Cantante
Ciências Naturais e Ed. Especial	Sónia Simas
Artes Visuais e Informática	Alexandra Baptista
Educação Física e Educação Tecnológica	Ricardo Escrameia

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

O Conselho de Diretores de Turma é o órgão composto por todos diretores de turma do 3º Ciclo e Secundário. É da responsabilidade destes órgãos a coordenação pedagógica.

Coordenadores:

3ºCiclo – Profª Cristina Macedo;

Secundário – Profª Paula Sampaio.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Membros da Comissão Permanente		
Elemento do Conselho Executivo	Dina Mota	
Docente especializado em educação especial	Manuela Sousa (Coordenadora)	
Docente representante de cada ciclo/nível de ensino	3º Ciclo	Mónica Santos
	Secundário	Ana Pereira

### **Comissão alargada**

- Integram a comissão alargada os seguintes elementos:

- a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
- b) Os docentes especializados em educação especial;
- c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
- d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio. Artigo 4.º Composição 1. O SPO integra as psicólogas, a psicomotricista e a terapeuta da fala, que prestam serviço na ESAQ, podendo integrar pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

#### **Composição do SPO**

Cristina Vilaça - Coordenadora do SPO e Psicóloga;

Sandra Amaral - Psicóloga;

Catarina Machado - Psicomotricista;

Joana Carreiro- Terapeuta da Fala.

### **1.6.2 OUTRAS EQUIPAS/ SERVIÇOS**

#### **I - EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR:**

A equipa de saúde desta escola é constituída pelos seguintes elementos: Catarina Pacheco, coordenadora da equipa de Saúde Escolar; Mª da Graça Pacheco, professora de Educação Física.

A escola dispõe de um GAPS – Gabinete de Apoio à Promoção da Saúde para o atendimento de alunos, assegurado pelas psicólogas Sandra Amaral e Cristina Vilaça, enfermeira Natália Macedo e professoras Catarina Pacheco e Mª da Graça Pacheco.

#### **II - BIBLIOTECA ESCOLAR:**

Coordenador: João Leitão Costa;

#### **Funcionária da Biblioteca a tempo inteiro:**

Graça Costa.

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da Biblioteca Escolar:

- a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador da BE e/ou Conselho Executivo;
- b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
- c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
- d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- f) Colaborar com o coordenador da Biblioteca no registo do acervo documental;
- g) Informar o coordenador da biblioteca sobre os documentos desaparecidos e estragados;
- h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
- j) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
- k) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao coordenador da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
- l) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao coordenador da BE;
- m) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- n) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;
- p) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;
- q) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

### **III – SETOR DE INFORMÁTICA**

O setor de informática e o equipamento afeto ao mesmo devem obedecer a regras criadas a pensar na otimização do seu funcionamento.

O Regulamento Interno estabelecerá a distribuição das funções do setor por todos os seus elementos e as regras para a utilização adequada de todo o “Equipamento afeto ao setor de informática”, para o processo de requisição por parte do “Utilizador” do “Equipamento” e dos “Espaços”. Não obstante a delineação individual de funções, é dever de todos os elementos partilhar as suas ações com os restantes, de modo a que todos eles estejam a par das decisões e das

atuações.

O mesmo procedimento, seja de partilha seja de dúvida, deverá ser tomado com o coordenador do setor, o Presidente do Conselho Executivo.

#### **IV - CLUBE DE PROTEÇÃO CIVIL DA E.S. ANTERO DE QUENTAL**

Luís Cabral (coordenador).

#### **V – BUFETE/ BAR**

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

- a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;
- b) Vender os produtos seguindo o preço afixado em local visível;
- c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
- e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- f) Devolver ou inutilizar, informando o sector de aquisição, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,);
- h) Comunicar as avarias ao encarregado operacional.

#### **VI – PAPELARIA/ REPROGRAFIA**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria/Reprografia:

- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preço afixado em local visível;
- b) Organizar a distribuição de material de ASE, segundo os respetivos escalões dos alunos;
- c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
- d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
- e) Assegurar o controlo da gestão de stocks;



f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

g) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da ASE, os produtos que não se encontrem em boas condições;

h) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável pela aquisição;

i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;

j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

k) Conferir os valores com o diário de caixa junto da Tesoureira e proceder à respetiva entrega;

l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;

m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.

2. Constituem, ainda responsabilidades funcionais do assistente operacional associado à Reprografia:

a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;

b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação,);

c) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;

d) Revelar alguma flexibilidade, quando aparece um serviço de última hora;

e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;

f) Fazer fotocópias para os utentes, segundo o preçário afixado em local visível;

g) Propor a utilização de fotocópias reduzidas para a concretização de certos trabalhos visando a diminuição dos custos e dos procedimentos;

h) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;

i) Sugerir aos alunos melhoramentos na apresentação de um trabalho;

j) Destruir diariamente o material de refugo não permitindo a sua visualização;

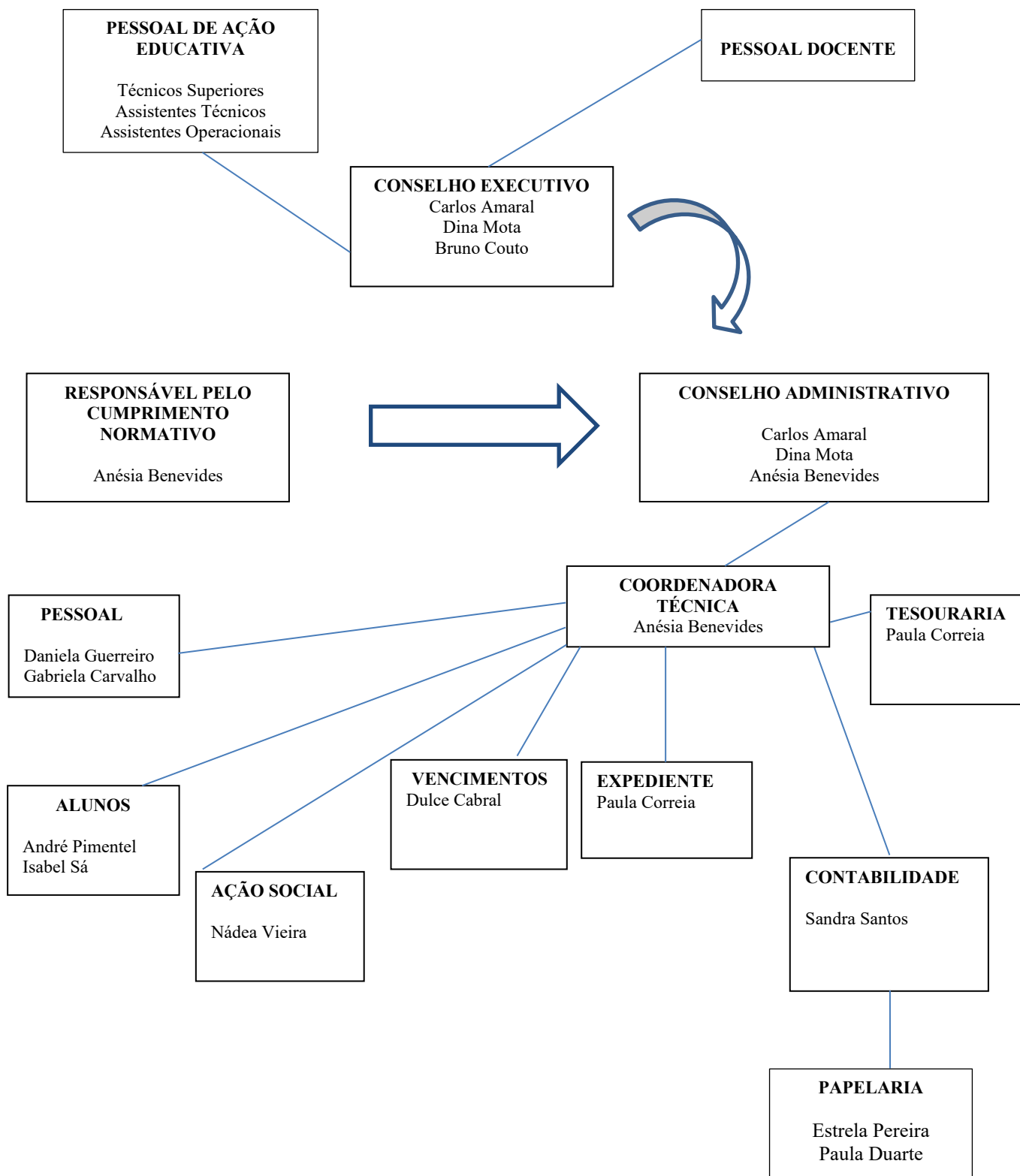
k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;

l) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;

m) Promover a desmaterialização do papel, sugerindo procedimentos de armazenamento e de registo eficazes;

n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;

o) Interagir com todos os elementos da comunidade de forma correta e assertiva.



## 1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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.

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.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, a elaboração dos planos deve considerar os seguintes aspetos:

- 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.

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

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

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.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 4 de maio de 2017, em relação à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, e considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanção de orientações, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

## 1.6 Gestão e Classificação dos riscos

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

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

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

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

O nível de risco constitui, assim, uma apreciação qualitativa efetuada pelos dirigentes da UO, que procura avaliar cada risco em função da gravidade em caso de ocorrência.

O nível de risco Elevado foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos significativos ou irreparáveis. Com frequência correspondem a danos causadores de impactos negativos a vários níveis, nomeadamente para a segurança das pessoas, financeiros e na credibilidade e reputação da UO, podendo prejudicar a relação desta com os cidadãos e comunidade educativa, em geral ou o cumprimento da sua missão.

O nível de risco Moderado foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos significativos, designadamente financeiros, embora não sejam estimados prejuízos para a credibilidade ou reputação da UO.

O nível de risco Fraco foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos menores, embora não negligenciáveis, não afetando terceiros nem a credibilidade e reputação da UO.

## **1.6 Gestão 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 unidade orgânica. 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 respetivos benefícios, promovendo assim a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa UO:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controle ineficaz;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- A inexistência de um canal de denúncias.

## **1.7 Áreas de Risco**

Foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Expediente;
- Património;
- Ação Social escolar;
- Informática;
- Pessoal (docente e não docente).

**1.7.1 Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e das infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis**

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	Pessoal	Emissão de Declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens</li> <li>Falsificação ou contrafação de documento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	Anésia Benevides Gabriela Carvalho Daniela Guerreiro
	Pessoal	Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides Gabriela Carvalho
	Contabilidade	Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento</li> <li>Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> <li>Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Anésia Benevides Bruno Couto
	Contabilidade	Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos</li> <li>Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>Peculato</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Anésia Benevides Dulce Cabral Paula Correia
	Pessoal	Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides
	Pessoal	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> </ul>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
E.S. A.Q.	Contratação Pública	Contratação de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;</li> </ul>	2	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades;</li> <li>Subscrição de declaração de Inexistência de conflitos de interesses.</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides Bento Aguiar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e ou com deficiências.</li> </ul>	2	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização adaptada de minutas para a elaboração de peças processuais e caderno de encargos;</li> <li>Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais;</li> <li>Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides Bento Aguiar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflitos de interesses;</li> <li>Suborno ou corrupção.</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses;</li> <li>Procedimentos tramitados na plataforma adequada;</li> <li>Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento;</li> <li>Eventuais contatos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos dois técnicos do departamento e devem ser documentados.</li> </ul>	Carlos Amaral Dina Mota Bruno Couto Miguel Lopes Anésia Benevides Bento Aguiar



UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	<b>Tesouraria</b>	<b>Pagamento de despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo)</li> <li>Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>Falta de imparcialidade</li> <li>Favorecimento de credores</li> <li>Desvio de dinheiro</li> <li>Lapsos</li> <li>Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <li>Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>Revisão de contratos e protocolos</li> </ul>	Carlos Amaral Paula Correia Sandra Santos Anésia Benevides
				2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria</li> </ul>	
	<b>Bens e Serviços</b>	<b>Abates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abate de bens que continuam no ativo</li> <li>Abates sem autorização</li> <li>Abates sem autorização do órgão competente</li> <li>Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação de procedimentos legais aplicáveis</li> <li>Verificação hierárquica com periodicidade aleatória</li> </ul>	Sandra Santos
		<b>Aquisição de bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização</li> <li>Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor param favorecimento deste</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de medidas de controlo de património inventário</li> <li>Gestão informatizada de <i>stocks</i></li> </ul>	Sandra Santos
	<b>Bens e Serviços</b>	<b>Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias</li> <li>Retenção de material para uso próprio do funcionário</li> <li>Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> </ul>	3	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em <i>stock</i></li> <li>Verificação <i>in loco</i></li> </ul>	Paula Duarte Sandra Santos
		<b>Tesouraria</b>	<b>Conferência de valores</b>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>	Paula Correia

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	Expedien - te	<b>Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional</li> <li>• Divulgação de informação confidencial</li> <li>• Desaparecimento de documentos</li> <li>• Incumprimento de prazos</li> </ul>	<b>3</b>	<b>1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências físicas ao livro de expedições/ receção</li> </ul>	Paula Correia
	Transporte	<b>Gestão administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deslocação em serviço público sem prévia autorização</li> <li>• Não comparência no local destinado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o cumprimento do horário e local de trabalho designado</li> </ul>	Carlos Amaral Anésia Benevides
	Ação Social Escolar	<b>Ação Social Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição indevida de escalão ao aluno</li> </ul>	<b>2</b>	<b>2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação in loco</li> <li>• Elaboração de atas onde estejam justificados os escalões a atribuir.</li> </ul>	Nádea Vieira Dina Mota

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	<b>Pessoal</b>	<b>Recrutamento de Pessoal Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral
		<b>Recrutamento de Pessoal Não Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Favorecimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de jûris diferenciados para cada concurso;</li> <li>Seguir com rigor os critérios de avaliação;</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral
		<b>Faltas (justificação)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar faltas indevidamente</li> <li>Desconformidade nos documentos apresentados</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência e confronto de documentação;</li> <li>Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral e CT -Anésia Benevides
		<b>Mapa de férias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsos na atribuição de férias</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, segregação e rotação de funções.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral e CT -Anésia Benevides
		<b>Acumulação de funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar indevidamente a acumulação de funções</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral e Gabriela/ Tutela

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	<b>Gestão Pedagógica</b>	<b>Distribuição da componente letiva e não letiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral
		<b>Atribuição de apoios pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento do aluno</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas;</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	VPCE Dina Mota/ Bruno Couto
		<b>Distribuição do serviço letivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Favorecimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo;</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	PCE Carlos Amaral e VPCE Dina Mota/ Bruno Couto
		<b>Atribuição de Horários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsos na atribuição de horários</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT ou não e conveniência de serviço;</li> <li>Seguir o definido pela legislação</li> </ul>	PCE Carlos Amaral e VPCE Dina Mota/ Bruno Couto

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	<b>Alunos</b>	<b>Avaliação (registros/ pautas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conluio</li> <li>• Falsificação de documento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o correto preenchimento dos registros.</li> </ul>	<p>PCE Carlos Amaral CDT Cristina Macedo/Paula Sampaio</p>
		<b>Integração do aluno no grupo turma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Favorecimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir os critérios de constituição de turmas;</li> <li>• Aplicar a legislação em vigor;</li> <li>• Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	<p>PCE Carlos Amaral e VPCE Dina Mota/ Bruno Couto</p>
		<b>Integração do aluno na escola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Favorecimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a legislação em vigor;</li> <li>• Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	<p>PCE Carlos Amaral e VPCE Dina Mota/ Bruno Couto</p>

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>E.S. A.Q.</b>	<b>Pedagógico</b>	<b>Pareceres/ decisões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Influência excessiva na tomada de decisões e emissão de pareceres</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a participação de diferentes membros do conselho pedagógico.</li> </ul>	PCP Carlos Resendes
		<b>Protocolos e Parcerias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor protocolos/ parcerias sem relevância para a promoção do sucesso escolar</li> <li>Conflito de interesses que comprometam a imparcialidade nas decisões</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação em vigor.</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> <li>Fundamentar a relevância de qualquer parceria ou protocolo para a promoção do sucesso escolar</li> </ul>	PCP Carlos Resendes PCE Carlos Amaral
		<b>Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência de diretrizes para acompanhamento e avaliação de alunos</li> <li>Manipulação e favoritismo</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação em vigor;</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> <li>Emanar diretrizes claras sobre o acompanhamento e avaliação dos alunos</li> </ul>	PCP Carlos Resendes PCE Carlos Amaral

# MATRIZ GERAL DE RISCOS E MEDIDAS PARA O CONTROLO DO SISTEMA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E

## FRAUDE

<b>AMBIENTE INTERNO DE CONTROLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridade e Ética</li> <li>- Competências</li> <li>- DIREÇÃO/liderança</li> <li>- Sistema de Controlo interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de uma cultura de ética e de integridade da UO relativamente aos seus trabalhadores</li> <li>- Competências centralizadas e sem segregação de funções</li> <li>- Direção de topo permissiva e fechada</li> <li>- Sistema de controlo interno fraco</li> </ul>		<p>Código de Ética e de conduta da Entidade</p> <p>Segregação de funções e duplo grau de decisão</p> <p>Ação disciplinar dissuasora;</p> <p>Sistema de controlo interno forte e adequado à UO</p>	<p>-Não existe Código de Ética e Normas de boas práticas; Elevado absentismo e falta de produtividade; Sistema de controlo interno não fiável, íntegro e sem suporte tecnológico adequado</p>
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<p>Auditoria/Controlo interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissão intencional de ações de controlo em áreas ou serviços determinados;</li> <li>- Favorecimento ou branqueamento de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das unidades auditadas;</li> <li>- Prática de atos com violação dos deveres funcionais relacionados com situações de conflito de interesses;</li> <li>- Omissão intencional de irregularidades detetadas.</li> </ul>		<p>Identificação/declaração de conflito de interesses de auditores e dirigentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Critérios objetivos de seleção das ações a realizar;</li> <li>- Duplo grau de apreciação/decisão dos relatórios das ações de controlo;</li> <li>- Avaliação da Qualidade das Ações;</li> <li>- Aprovação e divulgação de Normas de Boas Práticas, com vista à adopção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos de auditoria;</li> </ul>	<p>Conflito de interesses (relações de parentesco, haver responsabilidades dos auditores pelas actividades/atos em que tenham interesse pessoal).</p>

<p><b>JURIDICO/ CONTENCIOSO</b></p>	<p>Pareceres, análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos</p>	<p>Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.</p> <p>Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorrecto) do pedido.</p>		<p>Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas:</p> <p>a) estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</p> <p>b) Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;</p> <p>c) Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados ;</p> <p>d) Duplo grau de apreciação.</p>	<p>Conflito de interesses</p>
<p><b>GESTÃO DOS RH</b></p>	<p>Gestão, qualificação e motivação dos Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prática de atos em procedimentos concursais, quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores, que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, transparência e imparcialidade.</li> <li>- Tratamento desigual na apreciação dos pedidos de nomeação/colocação dos trabalhadores.</li> <li>- Errada aplicação das regras que regem a realização dos " movimentos de transferência".</li> <li>- Prática de atos com violação dos deveres funcionais em processos relativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- à qualificação dos acidentes de trabalho</li> <li>- à autorização de acumulação de funções públicas ou privadas</li> <li>- à atribuição do direito ao subsídio de residência ou de deslocação</li> </ul> </li> <li>- Produção de pareceres com violação dos princípios da imparcialidade</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimento de ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades;</li> <li>- Avaliação da qualidade;</li> <li>- Interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;</li> <li>- Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos;</li> <li>- Atuação de forma a reforçar a confiança dos trabalhadores na integridade, imparcialidade e eficácia dos procedimentos.</li> </ul>	<p>Conflito de interesses</p>



<p><b>CONTABILIDADE E GESTÃO DE FUNDOS</b></p>	<p>Processamento e pagamento de todos os abonos devidos aos trabalhadores, bem como todas as alterações indiciárias/níveis remuneratórios.</p> <p>Conferência, processamento e pagamento dos boletins itinerários de todos os trabalhadores</p>	<p>Pagamento de salários indevidos</p> <p>Pagamento de abonos indevidos</p>		<p>Controlos mensais, realizadas pelos dirigentes e demais responsáveis e análise da situação contributiva para a segurança social</p> <p>Rotatividade dos trabalhadores afetos à tarefa de conferência dos boletins itinerários.</p>	<p>Falta de regras rigorosas de controlo interno</p>
<p><b>TESOURARIA</b></p>	<p>Guarda de valores em cofre</p> <p>Caixa: Pagamentos e recebimentos</p> <p>Contabilidade</p>	<p>Alcances/abuso de confiança</p> <p>Alcances/abuso de confiança</p> <p>Alcances/abuso de confiança</p>		<p>Estabelecimento de regras de clavicularidade e de segregação de funções. Controlo diário dos valores em cofre. Realização de Balanço mensal.</p> <p>Estabelecimento de regras de segregação de funções. Controlo diário dos valores movimentados.</p> <p>Estabelecimento de regras de segregação de funções. Controlo diário dos valores movimentados</p>	<p>Falta de regras rigorosas de controlo interno</p>

<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>	Adjudicação de Obras por ajuste directo ( se aplicável).	Favorecimento de candidatos		Sempre que possível efectuar consultas a um mínimo de dois ou três candidatos, quando o valor previsível e a urgência da intervenção o justifique	.Injustificado ou inexplicado tratamento mais favorável a um determinado fornecedor, em termos de prazos de fornecimento;
	Controlo da execução dos contratos de manutenção global	Fiscalização deficiente, que permita o favorecimento da entidade executante.		Implementar um regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri nas respectivas comissões.	.Volume de compras não usual efectuado a um só fornecedor;
	Participação como elementos do Júri nas comissões de avaliação de propostas no âmbito do novo código da contratação pública	Favorecimento de candidatos		Utilização de Cadernos de encargos rigorosos e de critérios de adjudicação objetivos.	. Volume de compras desnecessárias ou desapropriadas;
	Aquisição de serviços por ajuste direto no âmbito da consultoria de segurança	Favorecimento de candidatos		Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.	. Aceitação oficial de presentes/ofertas por parte dos fornecedores;
				Existência de júri plural e rotativo.	. Corte de relações entre a instituição e certos fornecedores;
					. Sinais de riqueza não justificada dos responsáveis pela contratação;
					. Contratação a fornecedores que não têm a atividade comercial correspondente aos serviços/produtos a adquirir;
					. Má reputação em termos de suborno/corrupção por parte dos fornecedores contratados;
					. Envolvimento desnecessário de intermediários ;
					.

	<p>Aquisição de bens de equipamento, por ajuste direto, para instalações;</p>	<p>Favorecimento de candidatos. Fornecimento diferente ou de menor qualidade em favorecimento da entidade adjudicatária</p>		<p>Utilização de Cadernos de encargos rigorosos e utilização de critérios de adjudicação objetivos, atualizando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo.</p>	
	<p>Celebração de contratos de arrendamento</p>	<p>Contratação por valor superior ao estipulado</p>		<p>Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.</p>	
	<p>Aquisição de prestações de serviços para elaboração de Estudos e Projetos, por ajuste direto</p>	<p>Favorecimento de candidatos. Falta de rigor nos estudos e projectos fornecidos, com resposta insuficiente ao contratado.</p>		<p>Utilização de Cadernos de encargos rigorosos. Utilização de critérios de adjudicação objetivos, atualizando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo. Verificação e revisão de projeto realizada por entidade externa</p>	

<b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	Ambiente Organizacional – Plano de Segurança	Manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.		<p>Criar e implementar o plano de segurança da organização – Política, normas, guíões e procedimentos.</p> <p>Definir e atribuir a gestão da segurança na organização.</p> <p>Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos.</p> <p>Criar procedimentos para classificar a informação.</p>	<p>Falta na organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsável pela segurança dos SI;</li> <li>- Políticas de segurança, normas e respetivos procedimentos;</li> <li>- Procedimentos para controlo dos documentos e classificação da informação;</li> <li>- Formação e sensibilização dos trabalhadores para os aspetos da segurança;</li> <li>- Auditorias e testes à segurança dos SI;</li> </ul>
-----------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Utilização de serviços externos – manutenção de sistemas e desenvolvimento de aplicações informáticas	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.		Garantir que existe um contrato ou acordo sobre o nível de serviços- Na utilização de serviços específicos (outsourcing) devem estar previstos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A segurança;</li> <li>▪ Propriedade dos dados e acesso aos mesmos;</li> <li>▪ Os serviços disponíveis;</li> <li>▪ As disposições de emergência (por exemplo, se o fornecedor cessa as suas atividades)</li> </ul> <p>A gestão deve efetuar um controlo rigoroso dos resultados comparativamente às exigências definidas.</p> <p>Criar políticas, normas e procedimentos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atribuição de privilégios de acesso;</li> <li>▪ Garantir transação de informação segura;</li> <li>▪ Garantir a proteção da propriedade intelectual;</li> <li>▪ Saber atuar perante ataques de negação de serviço (DoS);</li> <li>▪ Criar processos de garantia da qualidade;</li> </ul> </p> <p>Criar e implementar um programa de segurança físico, com políticas, normas e procedimentos para : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proteção dos ativos;</li> </ul> </p>	Contratos com empresas de desenvolvimento de software, com condições que não permitem a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção. <p>Aplicações com Bugs (erros de código ou mal escrito).</p> <p>Falta de Controlo nos acessos lógicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimentos para atribuição de logins e passwords;</li> <li>▪ Firewalls com regras muito pouco restritivas;</li> <li>▪ Não existência de um IPS (Intrusion Prevention Systems). Sistema Operativo com parâmetros mal configurados.</li> </ul> </p> <p>Falta de Controlo nos acessos físicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;</li> </ul> </p>
	Acessos lógicos	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.			
	Acessos físicos	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.			

				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlo de acesso às instalações;</li><li>▪ Controlo de acesso do Pessoal;</li><li>▪ Mecanismos de proteção da área circundante;</li><li>▪ Sistemas de deteção de intrusão;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ de vigilância;</li></ul></li></ul> <p>Auditoria aos acessos físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Não existência de um IDS (Intrusion Detection Systems) - videovigilância;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Não há controlo biométrico nos acessos às salas classificadas como mais sensíveis;</li></ul></li><li>▪ Não existência de regras restritivas para acesso a área sensíveis organização</li></ul>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Atendimento ao Público</b>	Serviço de Front Office	Falsificação de documentos;  Atendimento privilegiado/preferencial ilícito;  Receção intencional de documentos com elementos falsos, incompletos;		- Rotatividade dos funcionários. - Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço - Controlo periódico dos documentos emitidos e das certidões passadas.	Sistema manual de registos  Carimbos manuais
-------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

