



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Escola Básica e Secundária das Velas



Introdução	4
Parte I – Caraterização da EBS das Velas	
1.1- Missão	6
1.2 - Visão.....	7
1.3 - Valores	7
1.4 - Organização e Funcionamento	7
1.5 – Princípios Éticos do Serviço Público.....	10
1.6 - Recursos Humanos	11
1.7 - Recursos Financeiros	12
1.8 - Instrumentos de Gestão	13
Parte II – Identificação dos Riscos e Medidas de Gestão	
2.1- Conceito de Riscos e de Gestão de Riscos	13
2.2 - Fatores e Áreas de Riscos	14
Parte III - Identificação de Riscos	
3.1- Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	15
3.2 - Riscos Transversais de Corrupção e Infrações Conexas	17
3.3 - Gestão do Conflito de Interesses	19
Parte IV – Monitorização da execução e atualização do plano	
4.1 - Metodologia	21
4.2 - Monitorização da execução	24
4.3 - Atualização do plano	24
4.4 - Responsabilidades do plano	24
4.5 - A EBS das Velas e o risco	25
4.6 - Comunicação do Plano	25
Glossário.....	26

Abreviaturas Utilizadas



AT – Assistente Técnico

CA – Conselho Administrativo

CCP – Código dos Contratos Públicos

CE – Conselho Executivo

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

DRAE – Direção Regional da Administração Educativa

DT – Diretor de Turma

EBSV – Escola Básica e Secundária das Velas

EMASE – Equipa Multidisciplinar da Ação Social Escolar

ENEB – Exames Nacionais do Ensino Básico

ENES – Exames Nacionais do Ensino Secundário

GERFIP – Gestão de Recurso Financeira Partilhados

LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SAE – Serviços de Administração Escolar

SGE – Sistema de Gestão de Alunos

SIGRHARA – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Região Autónoma dos Açores

UO – Unidade Orgânica

Introdução

A Recomendação nº1/2009, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC) publicada no Diário da República, II Série, nº140, de 22 de julho, estabelece no seu nº 1, que os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devem dispor de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e enumera um conjunto mínimo de elementos que os planos devem conter:

- Identificação relativamente a cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

De acordo com Recomendação de 7 de novembro de 2012, o conflito de interesses no setor público “pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”

O PPRCIC, implementado desde 2010 tem vindo a refletir questões como, a ética e a deontologia e com esta revisão pretende-se alargar o âmbito à Gestão da qualidade.

Considerando os requisitos da nova versão da norma NP EN ISO 9001:2015, nomeadamente, no que concerne ao risco de prestar serviços ou fornecer produtos não conformes (6.1. da norma NP EN ISO 9001:2015), a Escola Básica e Secundária das Velas procura harmonizar metodologias, estudos de risco e definição de medidas de prevenção através deste documento para que sejam garantidas atividades, resultados e serviços, com riscos reduzidos para as partes interessadas identificadas por esta unidade orgânica.

A Escola Básica e Secundária das Velas, na sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira pauta-se pelos princípios constitucionais da prossecução do interesse público, princípio da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração. Assim, opta por estabelecer um plano mais abrangente aos riscos de gestão relevantes, onde, naturalmente se incluem os de corrupção e infrações conexas.

O PPRCIC é um instrumento de gestão dinâmico que implica constante aperfeiçoamento, como nele se prevê, designadamente, definir padrões de comportamentos esperados face aos riscos identificados.

Este Plano tem como objetivos:

- Sensibilizar dirigentes, pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação para a problemática dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Identificar as áreas nas quais se considera poderem ocorrer ações que configurem estas situações;
- Instituir procedimentos preventivos;
- Adequar, sempre que necessário, a Norma do Sistema de Controlo Interno;
- Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade está adaptado à Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Salienta-se, que na essência, as medidas de Gestão de Riscos já são observadas, no entanto, o Plano que agora se aprova constitui uma sistematização das medidas de Gestão, para melhor aplicação.

Na elaboração do PPRCIC, foram envolvidos os dirigentes, responsáveis e trabalhadores de toda a Unidade Orgânica (UO).

O PPRCIC dirige-se a toda a UO da EBS das Velas e compreende quatro partes:

- Caracterização da Escola Básica e Secundária das Velas;
- Identificação dos Riscos e Medidas de Gestão;
- Identificação dos Riscos;
- Monitorização da execução e atualização do Plano.

1.1 Missão

A Escola Básica e Secundária de Velas é uma unidade orgânica, sita da Rua Dr. Machado Pires, na Vila e Conselho de Velas que ministra a educação pré-escolar, o ensino básico, o ensino secundário, a educação especial e os programas de formação profissional, o que exige uma articulação eficaz entre os vários ciclos/níveis de ensino, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

A Escola Básica e Secundária de Velas rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A, de 30 de agosto, que contempla a terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais nº35/2006/A, de 6 de setembro e nº17/2010/A de 6 de setembro, a Unidade Orgânica deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades.

Nos estabelecimentos de ensino da UO são ministrados os seguintes ciclos e níveis de ensino:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 2º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 3º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ);
- f) Ensino Secundário;
- h) Educação Especial;
- i) UNECA-Unidade Especializada com Currículo Adaptado.

A Escola Básica e Secundária de Velas no desempenho da sua atividade está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais – Governo dos Açores.

A EBSV tem como **missão** a orientação para o sucesso escolar e para o desenvolvimento de competências sociais e humanas, através de ações empreendedoras e de afirmação da cidadania, num processo sustentado e de melhoria contínua, em articulação com a comunidade educativa.

A escola pretende ser um local:

- de saber, onde a divulgação e a aplicação do conhecimento científico e das inovações tecnológicas estejam a par com a educação ambiental e a defesa dos valores patrimoniais, da história, da língua e da cultura portuguesas;
- que valorize as competências inerentes ao desenvolvimento da socialização, nomeadamente, o empenho, o trabalho em equipa, a cooperação, o sentido de pertença, a responsabilidade e a autonomia;
- que cultive a diversidade de opiniões, o debate, as práticas de exercício de poder democrático e a tolerância, de acordo com o conceito de cidadania, de lei e de direitos humanos que tutelam os princípios fundadores das instituições europeias;
- que cultive a qualidade de vida e o bem-estar de todos os que nela trabalham e estudam;
- que incentive e valorize o esforço individual e coletivo, o empenhamento e a busca da excelência.

1.2 Visão

A EBSV tem como **Visão** a formação de pessoas autónomas, empreendedoras, colaborativas e felizes, com direito de igualdade, inclusivo, jovem, criativo e competitivo, onde predomine o conhecimento, a responsabilidade ambiental e social e a criação de valores.

1.3 Valores

Gestão, Verdade, Rigor, Transparência, Inovação, Proximidade, Igualdade de Género e Ambição.

1.4 Organização e Funcionamento

São órgãos da EBS de Velas

Assembleia de Escola, que é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa.

É composta por vinte e quatro elementos:

- a) Docentes: dez representantes;
- b) Pais e encarregados de educação: quatro representantes;
- c) Presidente da associação de pais e encarregados de educação;
- d) Pessoal não docente: dois representantes;
- e) Presidente da associação de estudantes, quando aluno do ensino secundário.
- f) Alunos do ensino secundário – um representante;
- g) Autarquia local – um representante;

- h) Associações de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico – dois representantes;
- i) Presidente do Conselho Executivo;
- j) Presidente do Conselho Pedagógico.

O Conselho Executivo: É o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

É constituído por um Presidente, dois Vice-Presidentes e um Assessor técnico-pedagógico.

Conselho Pedagógico: É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

O Conselho Pedagógico, num máximo de 20 membros, com a seguinte composição:

- a) O presidente do Conselho Executivo, ou o seu substituto legal;
- b) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
- c) O coordenador do departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Um representante dos coordenadores de núcleo;
- e) Seis coordenadores de departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
- f) O coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
- g) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- h) Um representante do pessoal não docente;
- i) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
- j) O coordenador do núcleo de educação especial;
- k) Um representante dos alunos do ensino secundário;
- l) O coordenador dos serviços de psicologia e orientação;
- m) O coordenador dos cursos de formação profissional;
- n) O coordenador do ProSucesso;
- o) O representante da associação de estudantes.

Conselho Administrativo: É o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

É composto pelos seguintes elementos:

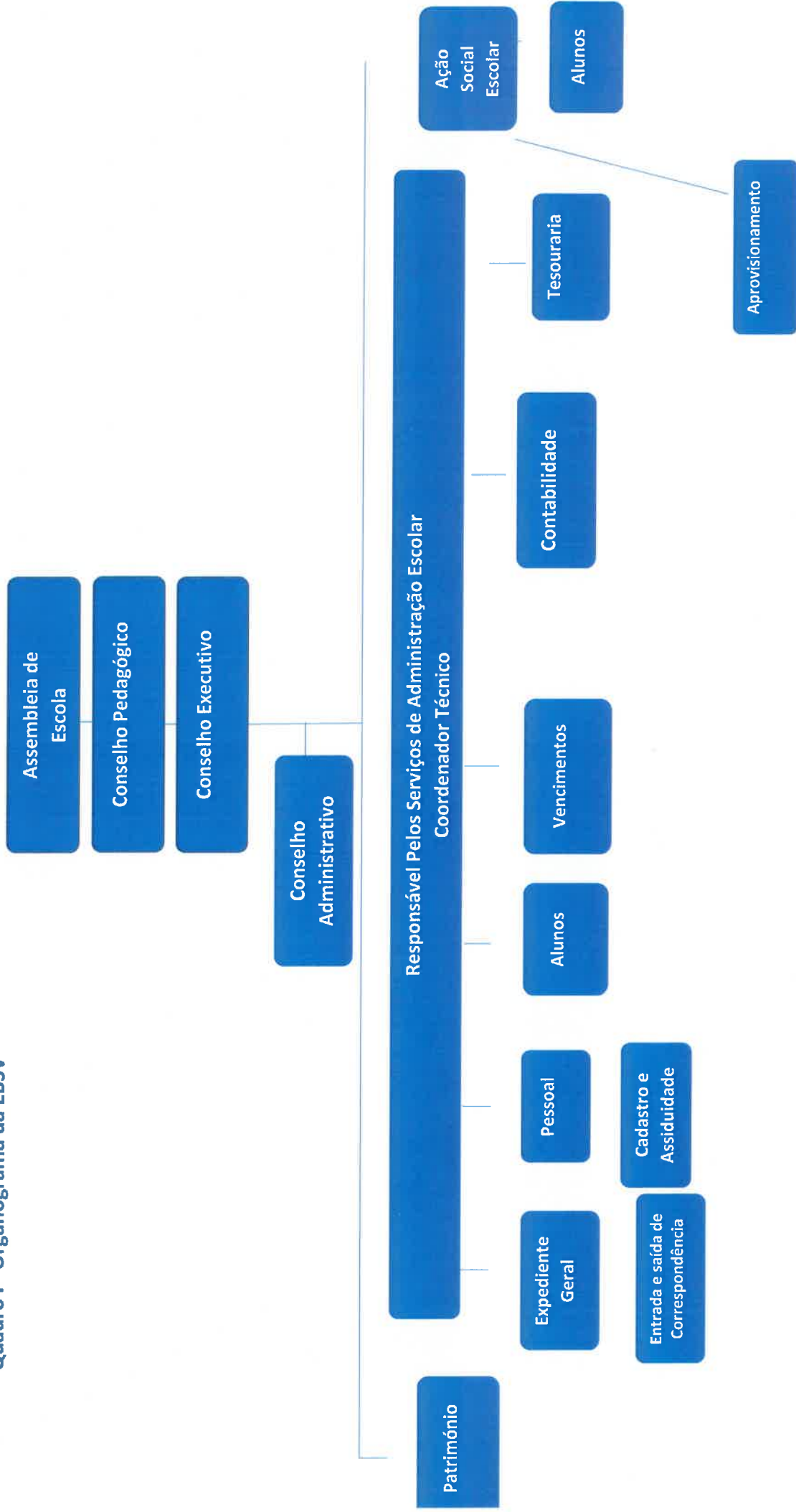
- a) Presidente do Conselho Executivo, que preside;
- b) Por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, designado pelo Presidente, para o efeito que o substituirá nas suas faltas e impedimentos;
- c) Pela coordenadora técnica.

São Serviços da EBSV:



- A Secção da Contabilidade, Tesouraria, Património, Secção de Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Vencimentos, Expediente Geral e Aprovisionamento dirigido pela coordenadora técnica que é responsável pelos serviços administrativos;
- Ação Social Escolar é dirigida pela coordenadora técnica e Conselho Administrativo.

Quadro I - Organograma da EBSV



1.5 - Princípios Éticos do Serviço Público

Os trabalhadores que exercem funções públicas encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.



Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

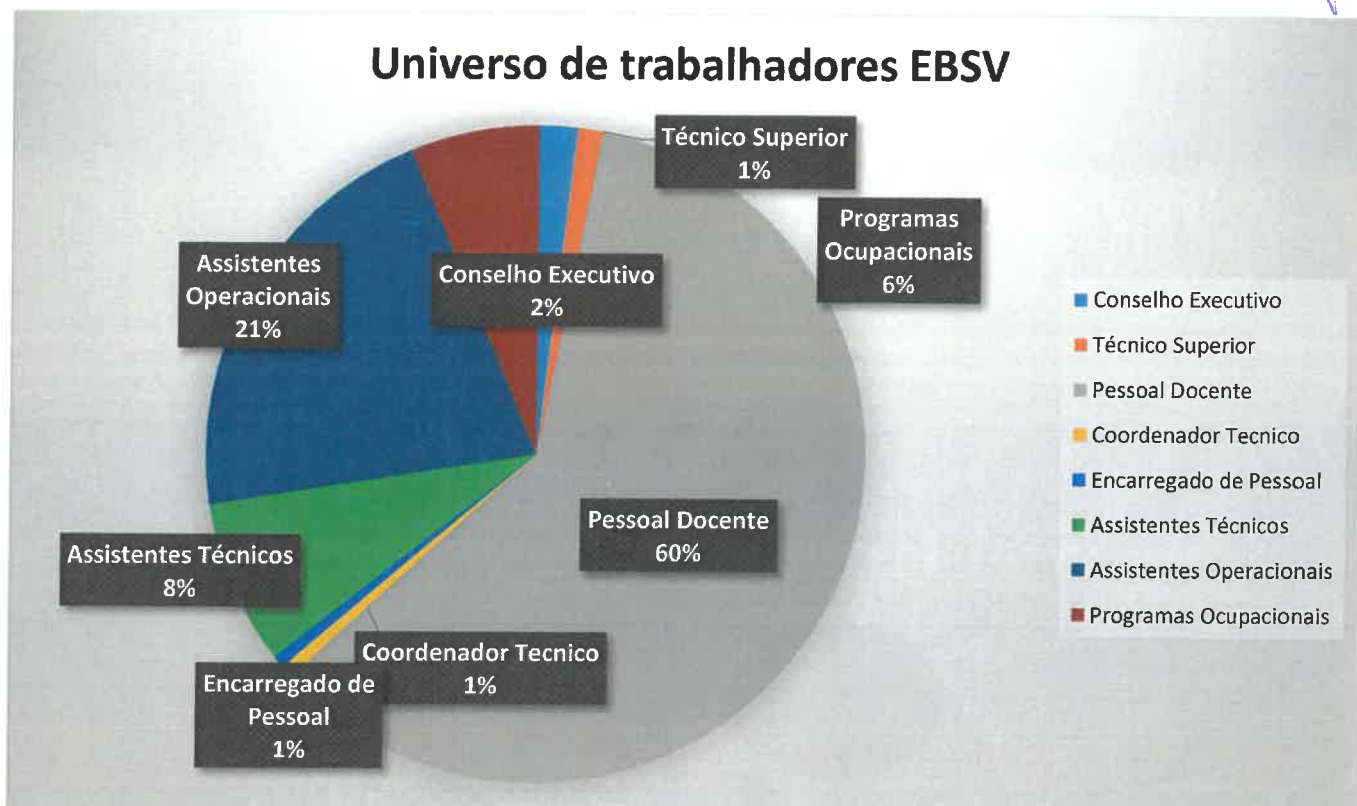
1.6 Recursos Humanos

A EBSV dispõe de recursos humanos para exercer as suas funções eficazmente, sendo uma prioridade o desenvolvimento dos trabalhadores, na medida em que lhes proporciona formação profissional interna e externa e promove ações de sensibilização com o objetivo de atualizar, aumentar e consolidar conhecimentos e competências nas mais diversas áreas.

Em 31 de dezembro de 2021, a Escola Básica e Secundária de Velas, dispõe de 160 trabalhadores em exercício de funções.

Universo de trabalhadores da EBSV	
Pessoal dirigente (Conselho Executivo)	3
Técnico Superior	2
Pessoal Docente	96
Coordenador Técnico	1
Assistentes Técnicos	13
Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo	1
Assistentes Operacionais	34
Programas Ocupacionais	10
Total: 160 trabalhadores	

Handwritten signature in blue ink.



1.7 Recursos Financeiros

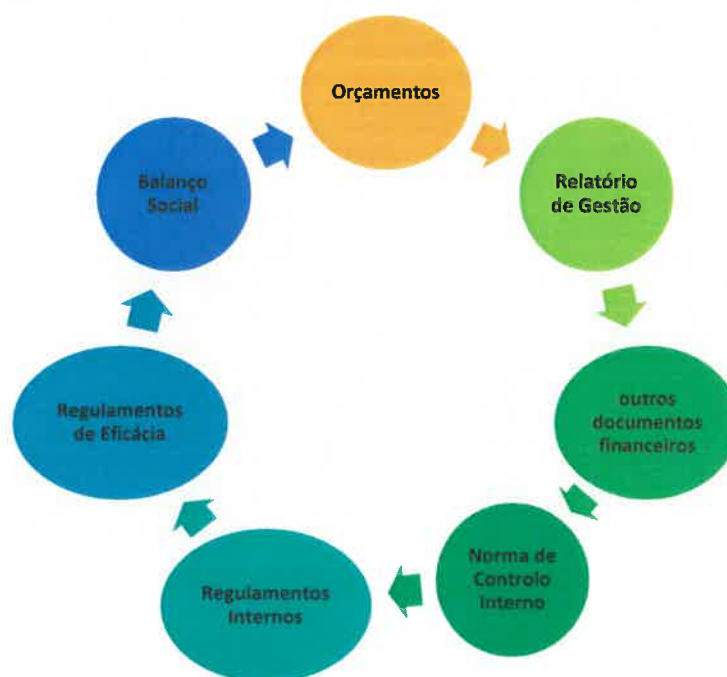
Todos os recursos financeiros são refletidos no Orçamento Ordinários e nos Orçamentos Suplementares e em GERFIP, sendo as Prestações de Contas e Relatórios Financeiros publicados na página eletrónica da escola.

No que concerne à estrutura da despesa por classificação económica em 31 de dezembro de 2021, esta disponha-se da seguinte forma:

DESPEAS CORRENTES		DESPEAS DE CAPITAL	
Despesas com Pessoal	4 700 307,28€	Aquisição de Bens de Capital	9 135,96€
Aquisição de Bens e Serviços	473 514,06€		
Transferências Correntes	50 993,27€		
Outras despesas correntes	4 999,82€		
TOTAL:		5 238 950,39€	

1.8 Instrumentos de Gestão

Os instrumentos de gestão, legalmente obrigatórios, são:



Parte II – Identificação dos Riscos e Medidas de Gestão

2.1 Conceito de Riscos e de Gestão dos Riscos

O Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência de um determinado acontecimento. Uma atividade, por mais simples que seja, possibilita a ocorrência cuja consequência pode constituir vantagem, lado positivo, ou constituir uma ameaça, lado negativo. A gestão de riscos é, cada vez, mais identificada como dizendo respeito aos aspetos positivos e negativos do risco. Por conseguinte, a Norma de Gestão de Riscos considera o risco nestas duas perspetivas.

A gestão do risco é o processo, através do qual, permite uma análise metódica dos riscos inerentes às atividades das respetivas UO, com o objetivo de atingir uma vantagem sustentada em cada atividade e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível de Áreas, Gabinetes e Equipas, e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e das atividades principais.

A análise e o tratamento dos riscos, tornar-se-á mais facilitada se existir uma adequada definição, quer dos riscos, quer dos métodos de controlo que permitam uma avaliação, com maior rigor, se os riscos foram ou não superados e até que ponto a consequência se torna positiva ou negativa quando influenciados pela ocorrência.

A elaboração de planos de gestão de riscos e código de conduta, a existência de manuais de procedimentos ou procedimentos de trabalho e manuais de boas práticas, a divulgação da informação considerada relevante sobre os vários tipos de riscos e medidas de minimização, bem como a monitorização da eficácia destas medidas, resultam na diminuição da ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano obedece aos princípios de integridade institucional, responsabilidade e transparência nos atos e nas decisões inerentes a cada atividade.

2.2 Fatores e Áreas de Risco

No desenvolvimento de uma atividade existem fatores que potenciam um maior risco de corrupção e infração conexas, tais como:

- A adequação do sistema de controlo interno;
- A integridade, ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Qualidade de gestão – idoneidade dos gestores e decisores;
- Motivação dos trabalhadores;

- A legislação e normas de conduta.

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido.

O ato administrativo pressupõe uma vontade que deve ser suportada numa causa legítima alicerçada no interesse público e legalmente prevista, que na sua formação e exteriorização respeite os formalismos que assegurem o devido esclarecimento, a ponderação, a liberdade, a certeza e a devida publicidade.

No desenvolvimento da atividade podem os riscos de corrupção e infrações conexas configurar factos que potenciem desvios, gerando impactos nos resultados.

Parte III - Identificação de Riscos

3.1 Risco de Corrupção e Infrações Conexas

De acordo com a Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, os Planos objeto das Recomendações nº 1/2009, de 1 de julho, e 17/2010, de 7 de abril, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das respetivas organizações. A gestão de riscos é entendida como o processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição, através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da organização e do contexto no qual se insere. Foram assim identificadas áreas suscetíveis de gerar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público e da atividade administrativa.

A Recomendação da CPC de 7 de janeiro de 2015, Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, sublinha que os riscos de corrupção na contratação pública têm um grande peso e importância na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos.

Assim recomenda todas as entidades que celebrem contratos públicos:

- 1- Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;
- 2- Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite a contratar, do programa do concurso e de caderno de encargos;
- 3- Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente, através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;
- 4- Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública;
- 5- Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente.

O Quadro II apresenta os perigos/riscos que são eventualmente transversais aos vários serviços da Escola Básica e Secundária das Velas. Para além dos riscos de gestão identificados, contemplese ainda os classificados como crime de corrupção e outras infrações conexas nos termos do Código Penal, deveres dos trabalhadores no exercer das suas funções públicas, de acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e princípios gerais da atividade administrativa, como consagra o Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro.

3.2 Riscos Transversais de Corrupção e Infrações Conexas

É importante que todos estejam conscientes das suas obrigações, dos seus riscos e monitorização dos mesmos. Importa ainda, assegurar que as medidas previstas no plano sejam devidamente implementadas, nomeadamente, nos riscos transversais, no que diz respeito pelo seu impacto e grau, relativo à unidade orgânica.

Na tabela que se segue estão identificados riscos transversais relativos às funções, ações e procedimentos realizados por toda a estrutura orgânica, bem como as correspondentes medidas corretivas a adotar no âmbito do presente Plano.

Neste sentido, deve ser objeto de monitorização a sua implementação e verificação das medidas de prevenção, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade, eficácia das normas e orientações aqui estabelecidas.

Quadro II – Riscos /Perigos transversais aos serviços

Riscos	Medidas
Incumprimento Legal	Definição de critérios de procedimento; Acompanhamento regular do serviço; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Controlo Jurídico; Validação hierárquica; Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos assistentes técnicos e operacionais; Acompanhamento da monitorização e agir em funções dos dados, redistribuindo o trabalho; Segregação de funções
Favorecimento	Maximizar a utilização dos recursos do espaço e próprios; Procedimento antecipado pelo curto espaço de tempo e próprios; Procedimento antecipado pelo curto tempo que medeia entre a comunicação aos serviços da realização, para identificarem necessidades, e a data oficial; Concentrar na Secção de Contabilidade e Gestão de Stocks a consulta de

	<p>fornecedores e a aquisição, sendo da responsabilidade da equipa a mera definição das características dos bens a adquirir;</p> <p>Formação na área da contratação pública;</p> <p>Código de Conduta;</p> <p>Critérios de equidade;</p> <p>Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p> <p>Declaração de inexistência de conflitos de interesse;</p> <p>Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos;</p> <p>Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos trabalhadores;</p> <p>Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuição de trabalho;</p> <p>Registo de todas as reclamações e a sua monitorização;</p> <p>Promover ações imediatas de correção;</p> <p>Auscultação da opinião da comunidade escolar por inquéritos e outros meios;</p> <p>Solicitar a rotatividade do júri;</p> <p>Plataforma informática para tratamento de dados referentes ao procedimento concursal;</p> <p>Divulgação pública dos resultados de candidaturas;</p> <p>Cumprimento dos Regulamentos em vigor;</p> <p>Apreciação da hierarquia.</p>
Incompatibilidade da Acumulação de Funções	<p>Código de Conduta;</p> <p>Sensibilização dos trabalhadores para evitar situações de conflito de interesses entre as funções públicas e privadas, no desempenho das suas tarefas;</p> <p>Divulgação da necessidade de requerer acumulação de funções no prazo definido por lei.</p>
Omissões e Erros Intencionais	<p>Conduta de aplicação universal e obrigatória;</p> <p>Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declarações de interesse;</p> <p>Plataforma de contratação Pública;</p> <p>Aprovação superior das propostas de aquisição;</p> <p>Distribuição de processos cujas temáticas da mesma natureza, ou do mesmo</p>

	requerente, sejam analisadas por técnicos diferentes.
Violação de Segredo Profissional	Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Inexistência de incompatibilidades com pedidos de escusa; Cumprimento de Regulamento Geral de Proteção de Dados; A Sensibilização para o RGPD e incompatibilidades; Avaliação do impacto ao RGPD; Formação específica em RGPD; Controlo de Acessos; Envio de informação por correio eletrónico personalizados/ individuais e, quando coletivos, através de BCC.
Violação de Dados Pessoais	Cumprimento do RGPD
Tráfico de Influências	Cumprimento e divulgação do Código de Conduta; Cumprimento e divulgação da Norma do Controlo Interno; Segregação de funções; Rotatividade dos elementos do júri; Declaração de inexistência de conflito de interesses.

3.3 Gestão do Conflito de Interesses

Pela Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, o CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) aprovou que as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

Nos termos da referida Recomendação, o Conflito de Interesses no setor público *“pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a*

isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. Podem ser igualmente, situações geradoras de conflito, situações que envolvam trabalhadores que durante o exercício do cargo público ou após o mesmo para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-trabalhadores.”

As principais medidas a adotar como, elaboração de manuais de boas práticas, desenvolvimento de ações de sensibilização e a subscrição pelos trabalhadores de declarações de compromisso de inexistência de conflitos de interesse em processos que possam pôr em causa a sua isenção e rigor, são destacados na referida Recomendação.

Mais recentemente, o Código dos Contratos Públicos (CCP) define conflito de interesses como *“...qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento no exercício de funções públicas.”*

Ainda na sequência do CCP, a Recomendação de 7 de janeiro de 2015, Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, recomenda todas as entidades que celebrem contratos públicos a: *“(...)Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública(...)”*

Por último, no que respeita ao enquadramento legal, o quadro normativo português já prevê, de forma genérica e transversal, a identificação de casos de impedimento por consubstanciarem potenciais situações de conflito de interesses pela existência de relações pessoais de proximidade ou interesses próprios diretos, fora do âmbito da comunidade escolar.

Com a Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos trabalhadores da Administração Pública, Carta Ética da Administração Pública, o Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos titulares de cargos públicos e altos cargos públicos. O Código de Procedimento Administrativo, com vista a garantia de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

No mesmo seguimento, a LGTFP, refere um conjunto de incompatibilidades e impedimentos genéricos que podem ocorrer no exercício das funções públicas bem como impedimentos específicos no âmbito da acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou privadas.

A aplicação de sanções encontra-se em conformidade com o quadro legal existente.

Face ao exposto, reforçando a abordagem a esta matéria constante do Código de Conduta da EBSV torna-se necessário:

- Enquadramento legal;
- Identificação das principais áreas de risco e caracterização das potenciais situações de conflito de interesses durante e após o exercício de funções públicas;
- Implementar mecanismos e medidas adequadas para prevenir e gerir conflitos de interesses;
- Promover a sensibilização sobre esta temática e a divulgação do plano junto dos trabalhadores dos serviços.

Todas as áreas de intervenção são consideradas áreas de risco ou áreas que potenciam situações de risco de conflito de interesses. Contudo, são caracterizadas as áreas de risco e os potenciais riscos e medidas preventivas, refletidas no quadro abaixo:

Parte IV - Monitorização da Execução e Atualização do Plano

4.1 Metodologia

O Plano foi elaborado tendo por referência a Recomendação do Conselho de Prevenção que considera a gestão de riscos um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização, entende-a como o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de lhes acrescentar valor, e cujas fases se descrevem de forma sucinta:

Handwritten signature and initials in the top right corner.



A identificação dos riscos teve como objetivo a identificação dos processos significativos bem como os riscos que lhe estão associados, comportando 3 perguntas chave:

- O que pode acontecer?
- Quando e onde?
- Como e porquê?

O grau do risco resulta da combinação da probabilidade com o impacto (consequência) da ocorrência. Assim, a cada risco identificado foi atribuída uma gradação fundada na avaliação da probabilidade e gravidade, conforme descrição infra:

Critérios de Classificação do Risco			
Probabilidade da Ocorrência	FRACA	MODERADA	ELEVADA
Fatores de gradação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização
Impacto Previsível	BAIXO	MÉDIO	ALTO
	A situação de risco em causa não tem potencial para	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e de imagem	Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos

Factores de graduação	provocar prejuízos financeiros e de imagem ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de serem causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo	financeiros e de imagem significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Da conjugação destes dois critérios, surge a seguinte matriz de risco:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade da Ocorrência (PO)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
Impacto Previsível (IP)	Alto (3)	Muito Elevado (ME)	Elevado (E)	Médio (M)
	Médio (2)	Elevado (E)	Médio (M)	Baixo (B)
	Baixo (1)	Médio (M)	Baixo (B)	Muito Baixo (MB)

O tratamento de riscos, através do seu controlo e prevenção, é o processo de selecionar e implementar medidas para os prevenir/diminuir. Assim, para os riscos sobre os quais a gestão entende dever centrar a sua atenção, no sentido de melhorar a eficácia e a eficiência da ação da EBSV, foram propostas medidas corretivas e os respetivos mecanismos de controlo de modo a reduzir a graduação do risco, cuja implementação deverá ser devidamente garantida e monitorizada e avaliada periodicamente.

4.2 Monitorização da execução

A garantia da execução e implementação das medidas de tratamento do risco propostos para a sua unidade orgânica e a sua supervisão são da competência dos dirigentes e/ou responsáveis pelos serviços, gerindo os recursos necessários para a sua concretização. O Plano aplica-se a todos os trabalhadores (docentes e não docentes) da EBSV.

A responsabilidade pela implementação, execução e monitorização do Plano é da Escola Básica e Secundária das Velas é do Presidente do Conselho Executivo, em colaboração com o pessoal com funções de gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para a sua unidade orgânica, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos. Para garantir este controlo de primeira linha, a metodologia de gestão de risco adotada expressamente prevê que os dirigentes definam a priori mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco, a plasmar em planos de implementação das medidas de tratamento de risco.

4.3 Atualização do Plano

A gestão do risco tem de ser dinâmica e reativa à mudança, pois à medida que ocorrem eventos externos e internos, que o contexto e o conhecimento se alteram e que se efetua a monitorização, emergem novos riscos, alguns alteram-se e outros desaparecem. Por isso, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é, necessariamente, um instrumento de gestão dinâmico, dotado da flexibilidade necessária para, por exemplo, introduzir a todo o tempo novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir. Nestes termos, o Plano é atualizado anualmente, com a incorporação das alterações e conclusões decorrentes do Relatório Anual de Execução, e é alvo de revisão sempre que se justifique, designadamente na sequência de alterações orgânicas ou da tomada de posse de novos órgãos eleitos.

A revisão do Plano é coordenada pelo Presidente do Conselho Executivo com participação dos demais dirigentes e chefia. Nestes termos, o Plano é atualizado anualmente, com a incorporação das alterações e conclusões decorrentes do Relatório Anual de Execução.

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para a sua unidade orgânicas, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

4.4. Responsabilidade do Plano

O Presidente do Conselho Executivo da EBSV é o responsável pela implementação, acompanhamento e promoção da avaliação do presente Plano, sem prejuízo das competências dos dirigentes e chefias que o integram. O Plano aplica-se a todos os trabalhadores (docentes e não docente) da UO.

4.5. A Escola Básica e Secundária das Velas e o Risco

Em face das suas competências e atribuições, a EBSV está, como qualquer outra organização, exposto a situações que podem prejudicar os resultados da sua ação pelo que uma adequada gestão de riscos, incluindo os de corrupção e infrações conexas, concorre para melhorar a eficácia e a eficiência dos processos. Não obstante a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão estar inerente à prestação dos serviços da EBSV e por conseguinte a toda a unidade orgânica, considera-se para esse efeito que pela sua natureza e importância no cômputo da atividade escolar, os riscos / perigos sejam identificados, conforme o Anexo I.

4.6 Comunicação do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é divulgado a todos os trabalhadores da EBSV, através de correio eletrónico, bem como publicitado e disponibilizado na página da escola em <http://ebsv.edu.azores.gov.pt/wordpress/>, sendo igualmente publicitado o Relatório Anual de Execução, nos termos da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Glossário

Risco – Circunstância ou situação futura que proporcione ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma UO.

Aceitação do Risco – No caso de concretização do risco a decisão deve acarretar com as consequências. Apesar do Risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas sem medidas específicas de mitigação.

Conflito de Interesses – É uma situação gerada pelo confronto entre interesses públicos ou privados, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam comprometer a isenção das decisões e que possam afetar o interesse coletivo ou o influenciar.

Comunicação do Risco – toda a informação e dados necessários para a gestão do risco devem ser dirigidos a quem tem poder de decisão.

Categoria de Risco – a matriz utilizada para classificar a magnitude do risco é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão do Risco – a otimização dos recursos deve ser sistemática e interativa, por forma a criar as condições mais favoráveis para a manutenção dos riscos.

Plano de Gestão do Risco – Documentação que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis à UO, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão do risco – O conjunto estruturado de todas as atividades, relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Risco global – Risco resultante da avaliação e combinação de riscos individuais e o respetivo impacto, no contexto da UO.

Gestão para a Minimização do Risco – implementação de medidas de controlo que minimizem a probabilidade ou a gravidade das consequências dos riscos.

Risco resolvido – risco que foi tornado aceitável ou controlado.

Risco não resolvido – risco para o qual as medidas de controlo não se provaram eficazes.

ANEXO I

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise dos Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
PROTEÇÃO DE DADOS	Tratamento da lista de contactos das entidades institucionais	Contactos das entidades institucionais Potencial desvio de dados pessoais com finalidade diferente da legítima	Limitação do acesso interno /utilizadores aos contactos (em específico, pela utilização corrente de endereços postais, emails e números de telefone/telemóveis)	Baixo	Alto	Médio	Limitar o acesso interno; partilhar o RGPD	Proteção de dados pessoais	Auditoria Interna	Todos os serviços envolvidos	Imediato
	Informação com dados pessoais em cima das secretárias dos diversos serviços		Guardar toda a informação que eventualmente possa violar RGPD	Baixo	Alto	Médio	Guardar em locais adequados toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD	Proteção de dados pessoais	Auditoria Interna	Todos os serviços envolvidos	Imediato



Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planejamento e Tratamento do Risco				
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controle	Responsáveis	Prazo
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	Inexistência de monitorização do PGR	Reincidência de perigos / riscos nas atividades	Verificação periódica da execução das medidas; Sensibilização dos responsáveis para a implementação das medidas	Alto	Muito Alto	Muito Elevado	Verificação periódica da execução das medidas; Sensibilização dos responsáveis para a implementação das medidas	Relatório Anual e relatórios parciais dos diversos serviços sem reincidências de perigos/ riscos	Auditoria internas	Executivo Chefias	De acordo com orientações superiores
	Desatualização da NSCI	Orientações organizacionais indevidas/incorrectas	Promoção de auditorias internas de verificação e atualização	Alto	Muito Alto	Muito Elevado	Trabalhar de acordo com o Regulamento de Controle Interno e procedimentos internos	Prestação de serviços com qualidade; Promoção de Auditorias Internas	Auditoria internas	Executivo Chefias	Imediato
NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO		Atividades não reguladas									

		Prestação de serviços desajustados										

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise dos Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planejamento e Tratamento do Risco					
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controle	Responsáveis	Prazo	
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Incorreta definição de prazos de execução e/ou fornecimento	Atrasos ao nível do fornecimento de bens e/ou a conclusão dos serviços, prejudicando a normal e tempestiva satisfação das necessidades da EBSV	Definir prazos com base na auscultação do mercado	Médio	Alto	Elevado	Definir prazos com base na auscultação do mercado	Evitar falsas expectativas no desenvolvimento dos cronogramas das atividades a desenvolver pelos serviços requisitantes	Verificar o cumprimento dos prazos na fase do fornecimento dos bens e / ou execução dos serviços	Gestor do Contrato com a cooperação do CA	Imediato	

	Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri	Constituição de um júri cujos membros não detêm os conhecimentos técnicos necessários à correta avaliação das propostas apresentadas, no âmbito dos procedimentos de aquisição	Constituição de uma bolsa de membros de júri por objeto contratual	Alto	Baixo	Elevado	Constituição de uma bolsa de membros de júri por objeto contratual	Constituição de uma bolsa de técnicos, por objeto contratual, para coadjuvar o júri no que diz respeito à análise das propostas apresentadas	Presidente do CA, junto com os Técnicos das diversas áreas de atividade da EBSV	De acordo com orientações superiores
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Convide reiterado à mesma empresa ou entidade	Não aproveitar as melhores condições de mercado nos processos de aquisição. Incumprimento dos limites legais para convite às entidades para efeitos de apresentação de propostas	Verificação do valor global de aquisições por entidade tomando em atenção os limites definidos no CCP	Baixo	Muito Elevado	Elevado	Cada vez que se inicie um procedimento de aquisição, proceder à verificação do valor global de aquisições por entidade tomando em atenção os limites definidos no CCP	Evitar o incumprimento legal no que se refere aos limites definidos no CCP	Serviço de contabilidade de em cooperação com os membros do CA	Imediato

	Inexistência de cabimentação prévia de despesa	Impossibilidade de registo do documento de despesa, por insuficiência de dotação orçamental e / ou fundos disponíveis.	Solicitação de cabimento e compromisso prévio da despesa junto da DRAE devidamente autorizado pela entidade competente	Baixo	Muito Elevado	Elevado	Solicitar cabimento e compromisso prévio da despesa junto à DRAE, procedendo à aquisição apenas após o conhecimento da autorização da entidade competente	Evitar o incumprimento da legislação em vigor e a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Auditorias internas	Serviço de contabilidade de em cooperação com os membros do CA	Imediato
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Ausência de assinatura eletrónica qualificada na validação dos documentos apresentados pelos concorrentes, no âmbito dos procedimentos de aquisição	Incumprimento legal no que concerne às regras fixadas para o efeito no CCP	Dar prioridade à utilização da plataforma eletrónica de compras em detrimento dos outros meios eletrónicos de transmissão de dados - designadamente o e-mail - que não permitam a verificação da conformidade da assinatura com a legislação em vigor	Muito Baixo	Alto	Médio	Verificação da conformidade da assinatura com o CCP - no caso dos procedimentos desenvolvidos na plataforma eletrónica de compras públicas	Evitar o incumprimento da legislação em vigor - CCP	Aquando da análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos de aquisição verificar a conformidade da assinatura com o CCP	Júri do Procedimento de Aquisição	Imediato



											Imediato						
	Não audição dos concorrentes quando à lugar a exclusão / relatório preliminar	Incumprimento legal no que concerne às regras fixadas para o efeito no CCP	Identificar de forma clara qual o tipo de procedimento de aquisição a aplicar, registando o seu fluxograma do procedimento no qual estão detalhadas todas as fases que o processo deve seguir	Baixo	Alto								Identificar de forma clara qual o tipo de procedimento de aquisição a aplicar	Evitar a omissão de fases processuais na tramitação dos procedimentos de aquisição, nos termos do CCP	Registo dos procedimentos de aquisição	Serviço de contabilidade de e júri do procedimento	

CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
Incumprimento dos princípios gerais da contratação pública, no âmbito da "Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse"	Instituição de uma política de divulgação de factos que possam constituir conflitos de interesses – incentivando a sua divulgação antes da participação do trabalhador no processo aquisitivo. Preenchimento da "Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses", na nomeação do júri no caso da Consulta prévia e do Concurso Público.
Baixo	Alto
Médio	
Instituição de uma política de divulgação de factos que possam constituir conflitos de interesses – incentivando a sua divulgação antes da participação do trabalhador no processo aquisitivo. Preenchimento da "Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses", na nomeação do júri no caso da Consulta prévia e do Concurso Público.	Evitar o incumprimento dos princípios gerais da contratação pública, neste âmbito
	Cada vez que se inicie um procedimento de aquisição
	Serviço de Compras e Aprovisionamento e demais intervenientes no procedimento de aquisição
	Imediato



Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabili- dade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsá- veis	Prazo
CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E TESOURARIA	Incumprimento ou cumprimento deficiente das regras de controlo interno	Inconformidades legais	Articulação entre os serviços, o CE e/ou CA de acordo com o controlo interno	Médio	Médio	Médio	Implementar a Norma de Controlo Interno	Inexistência de Inconformida- des	Articulação entre os serviços, o CE e/ou CA de acordo com o controlo interno	Executivo /Chefias e Serviços Envolvidos	Imediato
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Inexistência de dotação para fazer face às despesas. Inconformidades Legais	Dar conhecimento prévio à Secção Financeira das despesas a realizar	Médio	Médio	Médio	Articulação e informação prévia	Despesas sem cabimento prévio	Articulação e informação prévia	CA e Serviços Envolvidos	Imediato

CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E TESOURARIA										
Abates sem conhecimento prévio do CA	Os bens permanecerem no patrimônio por abater e consequentemente influencia os valores no balanço	<p>Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao CA sempre que ocorra o abate. Criação de uma ficha para abate de bens.</p>	Elevado	Alto	Elevado	Implementar a Norma de Controle Interno	Conformidade entre o valor abatido e os valores reais	Auditorias internas	CA e Serviços envolvidos	Imediato
Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação ao serviço competente; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens	<p>Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao serviço competente sempre que ocorra a transferência do bem.</p>	Elevado	Alto	Elevado	<p>Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao serviço competente sempre que ocorra a transferência do bem.</p>	Atualização das fichas dos bens	Auditorias internas	CA e Serviços envolvidos	Imediato

	Conferência de Valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos	Corrupção passiva para ato ilícito	Médio	Médio	Médio	Medio	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativos assinados por todos os membros do CA/recibos do quiosque assinados e conferidos pelo responsável da tesouraria	Conferência dos valores diários	Auditoria Interna	CA e área da tesouraria	Imediato
--	------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------	-------------------------	----------

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades			Avaliação do Risco			Ações a desenvolver			Resultados Esperados	Modo de Controle	Responsáveis	Prazo
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controle	Responsáveis	Prazo			
RECURSOS HUMANOS	Acesso Livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Consulta indevida de dados pessoais que só dizem respeito ao trabalhador	Evitar o acesso aos processos individuais dos trabalhadores, ficando restrito o arquivo e o programa SIGRHARA	Baixo	Muito alto	Medio	Imposição de limitações no acesso a informação do SIGRHARA por parte de serviços / trabalhadores que não intervenham diretamente no processamento remuneratório ou na atualização cadastral.	Acesso restrito à segurança dos processos individuais	Permissões dadas	Coordenador Técnico	Imediato			

	<p>No recrutamento e seleção de trabalhadores; utilização de requisitos de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade e ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados</p>	<p>Reclamações e/ou impugnação dos procedimentos</p>	<p>Utilizar requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade</p>	<p>Baixo</p>	<p>Alto</p>	<p>Médio</p>	<p>Utilização de requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com margem de discricionariedade reduzida</p>	<p>Inexistência de reclamações e/ou impugnações.</p>	<p>Existência ou não de reclamações relativamente a esta área</p>	<p>Júri do procedimento concursal</p>	
<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou parentesco com os candidatos ou com os avaliados</p>	<p>Favorecimento de candidato</p>	<p>Rotatividade do júri nos procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos</p>	<p>Baixo</p>	<p>Médio</p>	<p>Reduzido</p>	<p>Rotatividade do júri nos procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos para os concursos</p>	<p>Inexistência de reclamações e/ou impugnações</p>	<p>Existência ou não de reclamações relativamente a esta área</p>	<p>Juri do procedimento</p>	
	<p>Lançamento de justificações de faltas indevidamente</p>	<p>Considerar uma falta justificada indevidamente</p>	<p>Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade</p>	<p>Médio</p>	<p>Médio</p>	<p>Médio</p>	<p>Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade</p>	<p>Inexistência de erros</p>	<p>Auditorias internas</p>	<p>Coordenadora técnica</p>	



Mapa de Férias	Favorecimento	Atribuição de dias de férias superiores ao que trabalhador tem direito	Baixo	Baixo	Reduzido	Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito em articulação com as faltas	Conferir as férias de todo o pessoal docente e não docente da UO em regime de rotatividade entre AT'S	Auditoria interna	Coordenadora Técnica	No mês de março
Processamento de vencimentos com erros	Pagamento de vencimentos indevidos	Conferência de folhas de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem de forma aleatória, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (segurança social, IRS, e outros e de outros abonos recebidos).	Baixo	Muito elevado	Elevado	Conferência de folhas de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem de forma aleatória, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (segurança social, IRS, e outros e de outros abonos recebidos).	Conformidade com o valor a receber pelo trabalhador. Entrega ou restituição a efetuar pelos trabalhadores	Verificação/conferência, numa base de amostragem, em meses a sortear o processo	Coordenadora técnica	Sempre que haja essa necessidade de

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise dos Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes,	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Método de Controlo	Responsáveis	Prazo

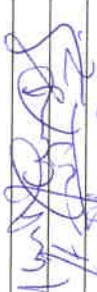


Identificação do Risco/Oportunidade		Análise dos Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco		Planejamento e Tratamento do Risco					
ALUNOS	Emissão de declarações ou certificações.	Favorecimento	Falsificação de declarações ou certificações pelo AT (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens Falsificação ou contrafação de documento	Baixo	Alto	Médio	Limitação de trabalhadores na utilização dos programas de alunos (SGE – ENES- ENEB)	Conferir todos os certificados e certidões	Promoção de verificações aleatórias por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Coordenadora Técnica	Imediato
	Renovação de matrícula e inscrição	Falsificação ou contrafação de documento. Corrupção passiva para ato ilícito,	Por conluio entre trabalhador e aluno, possibilidade de inscrição e matrícula de um aluno com matrícula e inscrição prescrita no ano anterior	Baixo	Alto	Médio	Reforço das medidas de controlo interno.	Conferir todas as matrículas pelos DT e pelos SAE	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	Presidente do CE Coordenadora Técnica, DT's	No ato da matrícula
	Lançamento de Notas e Creditações	Falsificação de documentos pelo trabalhador ou docente. Corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder, tráfico de influências.	Por conluio entre o aluno e o trabalhador ou docente. Possibilidade de serem alteradas notas ou creditações de um aluno, a pedido ou troca de meios financeiros	Médio	Alto	Elevado	Implementação /reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Definição de regras sobre o processo de atribuição de notas	Segregação de funções e rotatividade de	Presidente do CE Coordenadora Técnica Docentes	Durante o ano letivo





Atividade /Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
CORRESPONDÊNCIA	Registro de entrada de correspondência/ abertura indevida	Violação de ética profissional Divulgação de informação confidencial Desaparecimento de documentos Incumprimento de prazos	Evitar o acesso à correspondência e ao correio electrónico	Alto	Alto	Elevado	Implementação /reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Definir regras no registo de entradas da correspondência	Abertura da correspondência pela Coordenadora Técnica e encaminhada para a quem se refere	Coordenadora Técnica	Imediato
	Atribuição de Escalão	Favorecimento, Corrupção passiva Violação de ética profissional	Falsificação de documentos para a atribuição do escalão	Baixo	Alto	Médio	Implementação /reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Enviar a atribuição de escalão para a EMASE para aprovação dos respetivos escalões.	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	CA CE EMASE	Imediato
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	Empréstimo de Manuais escolares	Favorecimento, Corrupção passiva Violação de ética profissional	Falsificação de documentos para empréstimo	Baixo	Alto	Médio	Reforço das medidas de controlo interno.	Conferir todos os contratos de comodato do empréstimo dos manuais	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	Coordenadora Técnica CA	Imediato

Responsável pelo Plano e Acompanhamento – Presidente do Conselho Executivo

Elaborado em Reunião de Conselho Executivo de 08 de fevereiro de 2023

Presidente	Vítor Manuel da Assunção Bernardes	
Vice-Presidente	Hélder Fernando Sousa Teixeira	
Vice-Presidente	Maria de Lurdes da Conceição Sousa Bettencourt	

Aprovado em Reunião de Conselho Administrativo de 16 de fevereiro de 2023

Presidente	Vítor Manuel da Assunção Bernardes	
Vice-Presidente	Hélder Fernando Sousa Teixeira	
Vice-Presidente	Cristina de Fátima da Silveira Ferreira	