

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS
DE
CORRUPÇÃO
E
INFRAÇÕES CONEXAS

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. INTRODUÇÃO.....	3
2. IDENTIDADE.....	4
2.1. MISSÃO.....	4
2.2. VISÃO	4
2.3. VALORES	4
3. CONTEXTO FÍSICO E SOCIOECONÓMICO.....	4
3.1 RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS	5
3.2 RECURSOS HUMANOS	5
3.3. OFERTA FORMATIVA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	6
4. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	7
5. ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPONSÁVEIS	7
5.1. CONSELHO GERAL.....	7
5.2. DIRETOR.....	7
5.3. CONSELHO PEDAGÓGICO.....	7
5.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	7
5.5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	7
6. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO.....	10
7 CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	11
8. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO.....	12
9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	13
10. CONCLUSÃO.....	14
11. REFERÊNCIAS	14
12. ANEXO	15
TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS E RESPONSÁVEIS	15

1. INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Neste âmbito, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) constitui um importante instrumento de gestão, que permite aferir a eventual responsabilidade na gestão de recursos públicos e reforçar os mecanismos de controlo das instituições.

Decorrente do artigo 6.º do capítulo II do Anexo referido na alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, esta escola adota este instrumento com o objetivo principal de melhorar o sistema de controlo existente. Esta obrigação foi reforçada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que funciona junto do Tribunal de Contas. O CPC desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas e, em 1 de julho de 2009, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, na qual determinou que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar um plano de prevenção de riscos de corrupção. Esta recomendação foi posteriormente complementada pela Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017.

Assim, a implementação do PPRCIC nesta escola visa assegurar o cumprimento das disposições legais e promover uma cultura de integridade e transparência na gestão pública. Para garantir o sucesso deste plano, é imprescindível que todos os trabalhadores da instituição assumam uma postura ativa e interventiva em todas as fases do processo de gestão de riscos.

Por fim, relembra-se que a formação, a divulgação, a reflexão e o esclarecimento sobre o PPRCIC junto de todos os membros da comunidade educativa são essenciais para a sua efetiva implementação e para o fortalecimento do compromisso coletivo na prevenção da corrupção e infrações conexas.

2. IDENTIDADE

2.1. MISSÃO

A Escola Secundária de Gago Coutinho tem por missão a promoção da qualidade, fomentando valores de inclusão, autonomia e cidadania ativa, de modo a assegurar práticas pedagógicas diferenciadas, bem como estabelecer parecerias estratégicas.

2.2. VISÃO

É uma organização educativa que tem como principal desafio formar cidadãos autónomos, responsáveis, solidários e pró-ativos, procurando, para isso, compreender a heterogeneidade e complexidade da população discente, as necessidades específicas de cada aluno e, em simultâneo, garantir a todos as mesmas oportunidades e reconhecer as suas diferenças individuais.

Neste sentido, a ESGC distingue-se pela inclusão, qualidade e relevância das atividades que promove, tendo os alunos como elementos fulcrais e deve ser entendida como uma Escola promotora da qualidade das suas aprendizagens, pelo desenvolvimento das capacidades dos alunos, promovendo e valorizando o mérito de cada um, fomentando uma cidadania ativa e participada, com a aplicação de valores fundamentais.

2.3. VALORES

A organização educativa pauta-se pelos de: liberdade, justiça, equidade, igualdade, dignidade, humanismo, confiança, exigência, empenho, rigor, transparência, respeito, tolerância, solidariedade, participação democrática, a cultura de mérito e a responsabilidade. Respeitando e promovendo esta cultura de valores, o propósito que a escola se destina é a de contribuir para a formação de cidadãos autónomos, inclusivos e prontos para enfrentar os desafios da sociedade.

3. CONTEXTO FÍSICO E SOCIOECONÓMICO

A Escola Secundária de Gago Coutinho situa-se na cidade de Alverca do Ribatejo, integrando uma das seis freguesias do Concelho de Vila Franca de Xira. Este concelho tem evoluído ao longo dos tempos, sendo de salientar no seu desenvolvimento, em 1856, a chegada do comboio, no âmbito da abertura do primeiro troço de linha férrea do país - de Lisboa ao Carregado. A Alverca chegou, em 1918, o Parque de Material Aeronáutico que se instalou entre a via-férrea e o rio Tejo, passando em 1928, a designar-se Oficinas Gerais de Material Aeronáutico e que, pela sua dimensão de implantação, haveria de condicionar o ordenamento futuro da vila, desempenhando um papel importante no emprego e na fixação da população.

Alverca do Ribatejo foi elevada a cidade a 9 de agosto de 1990. Tem 22,503 km² de área e 36465 habitantes (censo de 2021). Demograficamente a cidade mais populosa do concelho de Vila Franca de Xira, é uma cidade em desenvolvimento constante,

chamada de "cidade verde" (devido ao elevado número de espaços verdes e ruas arborizadas), cheia de novos atrativos. É um grande ponto de passagem a nível ferroviário e automóvel.

Uma das características de Alverca é a sua ligação à História da Aviação Portuguesa. Aí se instalou em 1919 o aeródromo militar e as Oficinas Gerais de Material Aeronáutico. Também foi em Alverca que funcionou o primeiro aeroporto internacional português, denominado Campo Internacional de Aterragem, que serviu Lisboa até à inauguração do Aeroporto da Portela em 1940. A proximidade relativa de Lisboa e o facto de ser encruzilhada de várias vias de comunicação (EN 10, Autoestrada do Norte, CREL, linha de caminho de ferro Lisboa - Azambuja e Norte) confere-lhe um papel polarizador de inúmeras atividades económicas, de onde tem resultado um imenso crescimento, traduzido também num acentuar de pressão demográfica que se reflete, necessariamente, nas suas escolas.

3.1 RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS

A construção da escola (datada de 1983) obedeceu a uma conceção modular, de linhas retas, sendo composta por três blocos de três pisos, bem como um pavilhão gimnodesportivo, um bloco central e, mais tarde, um bloco de Mecânica.

Atualmente é constituída por seis blocos. Três desses blocos encontram-se identificado com uma letra. No bloco central, com acesso direto ao exterior, estão instalados os serviços administrativos, direção, sala de diretores de turma, biblioteca, gabinete de mediação, auditório e sala de reuniões. Distribuídas pelos diferentes blocos, encontram-se salas de aulas, laboratórios, salas de grupo e/ou departamento, sala de estudo, gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação, gabinete de Educação Especial, Reprografia, Bufete e Refeitório.

A escola tem todas as salas de aula equipadas com computador e projetor.

3.2 RECURSOS HUMANOS

À data da elaboração deste documento, o corpo docente é constituído por 146 docentes, sendo que 107, dos quais representam cerca de 73,3% pertencentes ao Quadro de Escola da ESGC. É uma organização educativa com um corpo docente estável.

O corpo não docente é constituído por 3 técnicos superiores (2 psicólogas e 1 animador sociocultural), 13 assistentes técnicos e 29 assistentes operacionais, perfazendo 45 elementos:

As psicólogas, integradas no SPO, participam na gestão pedagógica da ESGC. A psicóloga que pertence ao quadro da escola integra o conselho pedagógico.

A existência de um animador sociocultural no Centro de Apoio à Aprendizagem constitui uma mais-valia no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), na medida em que orienta os alunos na construção do seu conhecimento, estabelece uma comunicação positiva entre grupos, dinamizando e mobilizando-os, numa tentativa

de mudança de atitudes. No CAA, mais especificamente na Sala de Apoio à Aprendizagem (SAA – vertente educação especial do CAA) concretizam-se as oficinas de arte contribuindo para o envolvimento/identificação dos alunos com medidas seletivas e adicionais na escola, respondendo assim à sua inclusão.

Dos 13 assistentes técnicos, um está afeto ao Centro de Formação Infante D. Pedro e a coordenadora dos assistentes técnicos integra o conselho administrativo. Os assistentes técnicos exercem funções de suporte à gestão administrativa e financeira e de atendimento à comunidade escolar e educativa, executando os procedimentos burocráticos necessários ao bom funcionamento da escola e assegurando os benefícios sociais dos alunos e das condições de trabalho dos docentes e não docentes. Funcionam em equipa e são, muitas vezes, o primeiro rosto da escola. São também essenciais no acompanhamento dos alunos, informando-os, apoiando-os e esclarecendo-os.

As assistentes operacionais desempenham um papel imprescindível ao bom funcionamento e têm um papel relevante no que se refere ao contributo para a segurança, bem-estar e desenvolvimento global dos alunos. São as assistentes operacionais, pelo seu posicionar no terreno e pela proximidade com os alunos, as que estabelecem relações de ajuda, apoio e por vezes, encaminhamento para a EMAEI.

Relativamente ao número total de alunos, este perfaz cerca de 1600 discentes, verificando-se que 524 são dos Cursos Profissionais (32,75%), sendo 56 (3,5%) pertencentes aos cursos EFA

Os alunos estão distribuídos por 73 turmas, sendo que 29 são dos diferentes cursos profissionais (39,72%).

3.3. OFERTA FORMATIVA E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

A Escola oferece, nos Cursos Científico Humanísticos, os quatro cursos previstos na legislação em vigor, sendo: Artes Visuais, Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas e Línguas e Humanidades. Além da oferta referida, salienta-se que há uma turma de ensino articulado.

Nos Cursos Profissionais estão em funcionamento os seguintes cursos: Técnico de Comunicação – Marketing, Relações-Públicas e Publicidade; Técnico de Apoio à Gestão Desportiva; Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores; Técnico de Apoio Psicossocial; Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, Técnico de Informática – Sistemas; Técnico de Eletrotecnia; Técnico de Manutenção Industrial – Eletromecânica; Técnico de Manutenção Industrial – Mecatrónica Automóvel; Mecânico de Aeronaves e de Material de Voo; Técnico Auxiliar de Saúde e Técnico de Turismo.

Estão em funcionamento três cursos EFA, que correspondem aos níveis A, B e C.

4. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

A gestão de riscos deve ser encarada como um processo dinâmico e contínuo, profundamente enraizado na cultura da instituição. Este processo requer uma política clara e eficaz, acompanhada de um programa, que promova a corresponsabilização de todos os membros da organização.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção assumem, assim, um papel crucial na gestão, possibilitando a identificação e avaliação de eventuais responsabilidades associadas à utilização dos recursos públicos, mesmo considerando que esta escola não dispõe de autonomia financeira.

Reconhecendo a importância do envolvimento coletivo, apresenta-se, de seguida, o organograma geral da escola, como forma de clarificar a estrutura organizacional e as responsabilidades de cada área no âmbito deste processo.

5. ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPONSÁVEIS

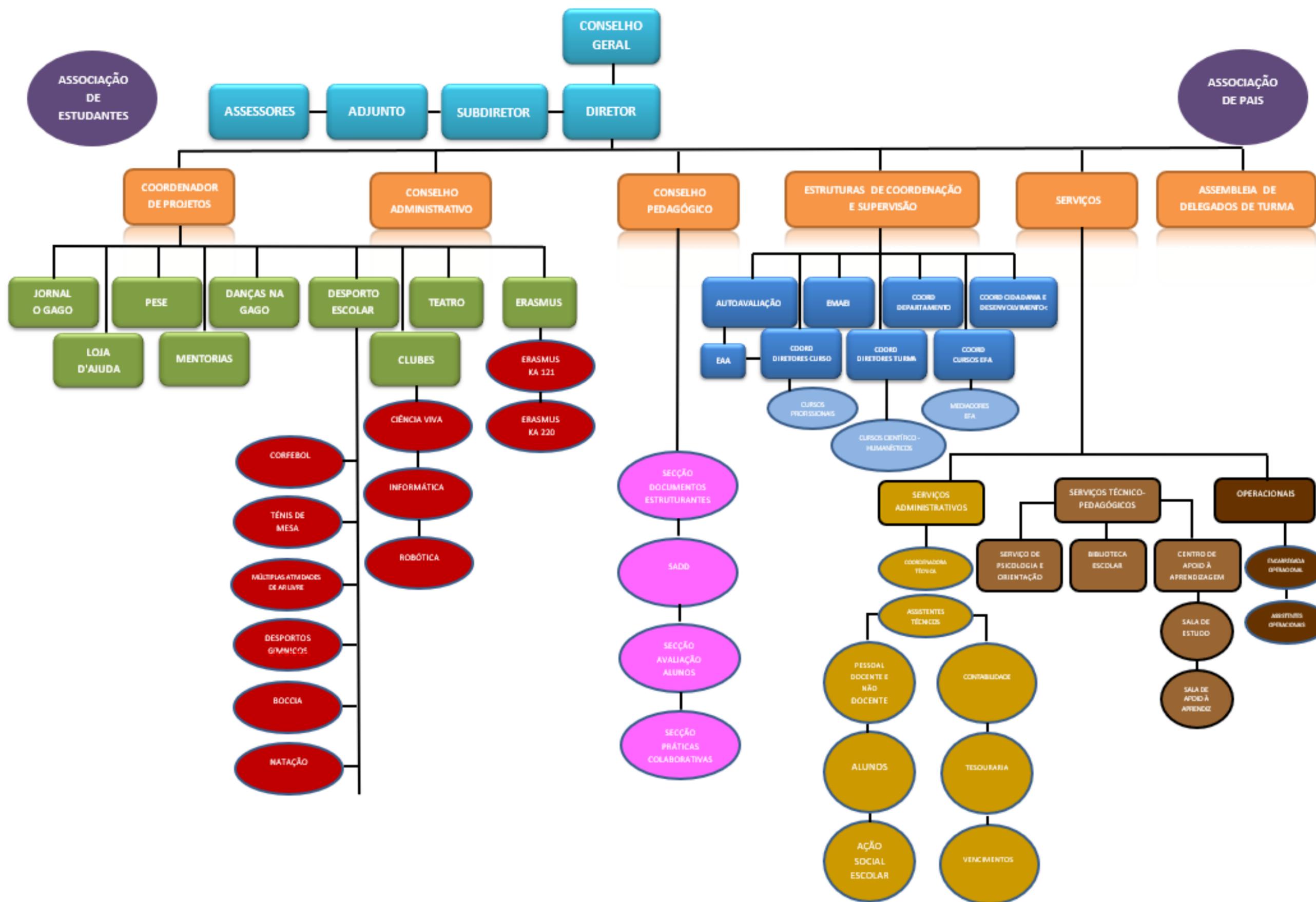
5.1. CONSELHO GERAL

5.2. DIRETOR

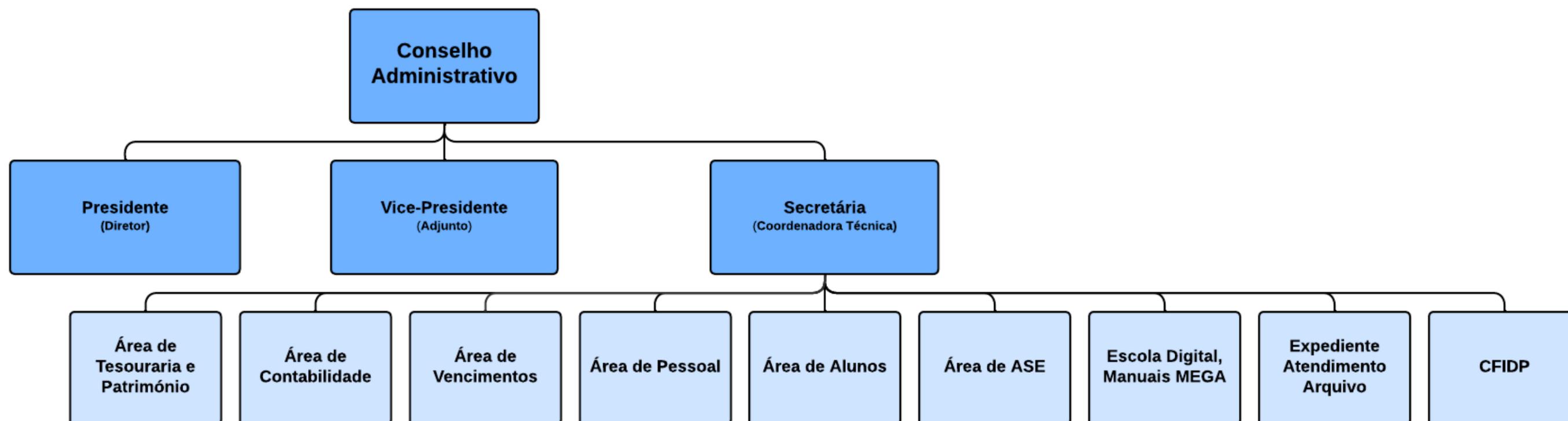
5.3. CONSELHO PEDAGÓGICO

5.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

5.5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Organograma dos Serviços Administrativos



6. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

A metodologia seguida para a elaboração do PGRIC da Escola Secundária de Gago Coutinho (ESGC) teve início com o levantamento exaustivo dos riscos associados aos processos internos e envolveu as seguintes fases:

a. Identificação dos riscos

Tendo em conta as áreas de atuação da ESGC e as respetivas atividades e processos procedeu-se à identificação, em todas as Direções de Serviços enquanto gestoras/responsáveis das atividades ou processos, dos respetivos riscos de corrupção e de infrações conexas. Assim, para cada uma das áreas de atividade da ESGC, foram identificados potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como situações que possam ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

b. Graduação dos Riscos

Seguidamente, com base nos riscos identificados procedeu-se à identificação das potenciais situações de risco e à sua avaliação, quanto à Probabilidade de Ocorrência (PO), Gravidade da Consequência (GC) e Graduação de Risco (GR), tendo sido criadas matrizes para o efeito, as quais são apresentadas mais à frente.

c. Identificação das medidas de prevenção dos riscos identificados

Com base na identificação e graduação dos riscos, procedeu-se ao levantamento das medidas a adotar para a prevenção da sua ocorrência, propondo, validando e atualizando os procedimentos necessários e mais adequados a adotar, tendo em conta o pessoal disponível e as características das suas atividades e processos.

7 CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção salienta a importância de classificar os riscos de corrupção e infrações conexas utilizando uma escala que tenha em conta dois fatores principais:

1. **O grau de probabilidade de ocorrência** – que pode ser classificado como elevado, moderado ou fraco;
2. **A gravidade das consequências** – também avaliada como elevada, moderada ou fraca.

Em síntese:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controle existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais .
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Gravidade da Consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional , bem como na eficácia e desempenho da missão.

Com base nesses critérios, é possível construir uma **grelha de graduação do risco** que orienta a análise e a tomada de decisões no âmbito da gestão de riscos. Essa grelha estabelece uma classificação combinada, resultando em três categorias principais de risco:

- **Risco Elevado:** quando tanto a probabilidade de ocorrência como a gravidade das consequências são altas, ou quando pelo menos um desses fatores atinge o nível elevado;
- **Risco Moderado:** quando a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências se situam no nível moderado ou quando uma se situa no nível elevado e a outra no nível mínimo;
- **Risco Fraco:** quando a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências se situam num nível mínimo.

Abaixo apresenta-se uma tabela que ilustra a relação entre a probabilidade e a gravidade para determinar a classificação final:

Grau de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência	Fraca (1)	Risco Fraco (1)	Risco Fraco (1)	Risco Moderado (2)
	Moderada (2)	Risco Fraco (1)	Risco Moderado (2)	Risco Elevado (3)
	Elevada (3)	Risco Moderado (2)	Risco Elevado (3)	Risco Elevado (3)

Este método sistemático permite à organização priorizar os riscos, alocar recursos de forma eficiente e implementar medidas de controlo interno proporcionais à gravidade e probabilidade dos mesmos.

8. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO

Após a identificação dos riscos, é necessário determinar as medidas a serem adotadas para evitar a sua ocorrência ou, caso não seja possível preveni-los, minimizar seus impactos.

As medidas preventivas de riscos podem variar, sendo principalmente voltadas para:

- Eliminar o risco, erradicando a sua causa;
- Reduzir ou mitigar o risco, por meio de ações que minimizem a probabilidade de sua ocorrência ou os danos a ele associados.

Para a identificação e classificação dos riscos, assim como para a definição das medidas preventivas e seus responsáveis, foram utilizados quadros de registo organizados por áreas de risco, os quais estão descritos no anexo II.

9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser periodicamente avaliado em termos de cumprimento, para se aferir a efetividade, utilidade e eficácia das medidas preventivas implementadas.

Deverá ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que contemple uma análise sobre a eventual necessidade de modificações ou ajustes, com o objetivo de garantir a sua atualização contínua e constante.

A responsabilidade pela monitorização periódica do Plano recai sobre a entidade gestora, que deverá integrar os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Para além da avaliação anual, sempre que se considere necessário — por exemplo, na identificação de riscos com impacto elevado — poderão e deverão ser elaborados relatórios de acompanhamento com uma periodicidade diferente da anual. Neste caso, cabe aos responsáveis da área em questão informar de forma atempada sobre os riscos identificados.

Foi também criado o Canal de Denúncia Interno, destinado à receção de denúncias abrangidas pelo seu âmbito de aplicação. O endereço eletrónico para o efeito é canaldenuncias@esgc.pt

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA DAS MEDIDAS:

Implementação das medidas	0 – Não implementada
	1 – Implementada parcialmente
	2 – Implementada na totalidade
<hr/>	
Resultado da implementação da medida	0 – Sem avaliação do resultado
	1 – Não satisfatório - mantém o mesmo Grau de Risco
	2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco
	3 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco
	4 – Muito satisfatório – Minimizado o Grau de Risco
<hr/>	
Ponderação a ser utilizada na avaliação	x 1 – Se o Grau de Risco era 1
	x 2 – se o Grau de Risco era 2
	x 3 – se o Grau de Risco era 3

10. CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da escola e dos recursos a ela afetos. Este Plano será acompanhado na sua execução pelos responsáveis identificados por área de atividade, que farão um balanço das medidas recomendadas, com o objetivo de prevenir a ocorrência dos potenciais riscos identificados. Sempre que necessário, esses responsáveis sugerirão a atualização das medidas preventivas adotadas ou a implementação de novas medidas, quer para os riscos já reconhecidos, quer para outros que possam surgir ao longo do ano.

A monitorização do Plano ficará a cargo do Diretor, bem como das revisões que possam ser necessárias, à medida que novas fragilidades sejam identificadas, garantindo a sua eficácia contínua. O responsável pela execução do Plano será designado pelo Diretor, que elaborará um relatório de execução anual, com base nas informações fornecidas pelos responsáveis de cada área de intervenção.

Em virtude da monitorização anual, poderá ser necessário reforçar os mecanismos existentes ou introduzir novos que permitam melhor prevenir ou minimizar os riscos de gestão, seja em relação aos riscos já identificados, seja em relação a outros que venham a ser reconhecidos, associados à corrupção, infrações conexas e conflitos de interesse. Caso se considere necessário, o Diretor determinará a revisão deste plano.

Além disso, o Plano será:

- Publicitado no site da internet da escola, após aprovação e homologação, em conformidade com a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do Comité para a Prevenção da Corrupção (CPC);
- Enviado ao CPC, juntamente com os relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação, conforme a Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009;
- Será organizada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades descritas no presente plano.

11. REFERÊNCIAS

Agrupamento de Escolas Alves Redol (2025). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025.

Agrupamento de Escolas Dr. Machado De Matos (2024/2025). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024/2025.

Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024.

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09. (pp. 19-42). Presidência do Conselho de Ministros. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/109-e/2021/12/09/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. Diário da República n.º 37/2012, Série I de 2012-02-21. (pp. 829-855). Ministério da Educação e Ciência. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/41/2012/02/21/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I de 1995-03-15. (pp. 1350-1416). Ministério da Justiça. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/48/1995/03/15/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Diário da República n.º 79/2008, Série I de 2008-04-22. (pp. 2341-2356). Ministério da Educação. <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/75/2008/04/22/p/dre/pt/html>, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Direção-Geral da Educação. (2020). Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2020. https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge_ppric.pdf

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro. (2022). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2022. <https://debcastro.madeira.gov.pt/documentos-orientadores/documentos-pgrsic/>

Escola Secundária Francisco Franco. (2023). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://esffranco.edu.pt/web/files/escola/PlanoGRCIC.pdf>

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20. (pp. 3220-3304). Assembleia da República. <https://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/06/20/p/dre/pt/html>

MENAC. (2023). Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização: Guia n.º 1/2023 – setembro. <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

Projeto Educativo da ESGC.

12. ANEXO

TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS E RESPONSÁVEIS

Área 1: Área de Pessoal						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)		
Recrutamento de pessoal docente (concursos e seleção)	Ausência e inadequação de habilitações.	1	2	1	Exigência no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações, originais e demais documentação comprovativa no ato de apresentação	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Técnicos Especializados	Ausência e inadequação de habilitações; Favorecimento de um candidato; Existência de conflito de interesses; Quebra de deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	2	1	Preenchimento da declaração de inexistência de conflito pelos elementos do júri, caso exista. Elaboração de critérios claros de seleção	Diretor
Registo e justificação de faltas e licenças	Ausência de controlo registo e verificação indevida da assiduidade/pontualidade e faltas e ausências; Falsificação; Favorecimento; Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos.	2	2	2	Imparcialidade. Registo diário da assiduidade Validação das justificações apresentadas em tempo útil	Diretor Conselho administrativo
Elaboração do Mapa de Férias	Autorização de dias de férias com número superior ao que o funcionário tem direito; Falsificação; Favorecimento; Interrupção do período de férias sem justificação.	1	1	1	Validação confrontando com os dados da assiduidade; Divulgação do mapa de férias; Não autorização da interrupção das férias em casos injustificados	Diretor
Acumulação de funções	Inexistência do pedido de acumulação de funções; Pedido de acumulação que não se encontram em conformidade com a lei; Pedidos de acumulação que iniciem conflitos de interesse.	2	2	2	Análise e acompanhamento dos pedidos; Declaração de inexistência de conflito de interesses	Diretor
Emissão de declarações ou certidões	Favorecimento de terceiros	2	2	2	Apresentação dos documentos originais de suporte à emissão do pedido; Verificação aleatória	Diretor Coordenador Técnico
Deslocações em serviço	Autorização da declaração sem documentação que o suporte Inexistência de evidências referente ao serviço externo Validação pouco rigorosa de boletins itinerários	1	1	1	Pedido prévio de autorização; Apresentação da convocatória e/ou comprovativo de presença	Diretor
Processamento de remunerações /abonos	Processamento indevido com favorecimento do próprio ou de terceiros Pagamento sem respeitar a legislação em vigor e a autorização do Conselho Administrativo	1	2	1	Processamento de remunerações e abonos; Conferência dos dados antes e após o fecho dos processamentos; Realização de verificações aleatórias.	Diretor Conselho Administrativo CMVFX
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: Peculato.	1	2	1	Conferência dos dados antes e após o fecho dos processamentos; Realização de verificações aleatórias.	Diretor Conselho Administrativo
Avaliação de Desempenho Docente	Falta de convergência entre os parâmetros de avaliação e o relatório de autoavaliação; Favorecimento dos avaliados; Critérios pouco claros ou subjetivos	2	2	2	Apresentação objetiva de critérios, procedimentos, calendarização e cálculos a realizar no processo; Verificação da conformidade entre parâmetros de avaliação e documentação.	SAAD
Avaliação de Desempenho não Docente (SIADAP 3)	Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos; Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente à complexidade, à mensurabilidade e critérios de superação; Falta de evidências relativamente ao cumprimentos e superação de objetivos.	2	2	2	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; Aumentar o rigor na apreciação das propostas de desempenho inadequado e excelente; Garantir a existência de formação específica para os avaliadores; Partilhar com os avaliados a legislação e documentação utilizada no processo.	Diretor Conselho Coordenador de Avaliação

Área 2: Alunos						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC(2)	GR (3)		
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas; Falsificação de documentos; Não entrega de documentos comprovativos ou entrega de documentos comprovativos com irregularidades; Prestação de declarações falsas; Pedidos irregulares.	1	1	1	Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor; Análise dos documentos anexos a cada matrícula; Providenciar formação à Equipa de Constituição de Turmas	Diretor Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	Avaliação incorreta de documentos; Falsificação de documentos Não entrega de documentos comprovativos ou entrega de documentos comprovativos com irregularidades; Prestação de declarações falsas Pedidos irregulares.	2	2	2	Cumprimento dos critérios definidos na legislação em vigor; Verificação e análise dos documentos anexos a cada pedido.	Diretor Serviços Administrativos
Concessão de equivalências	Avaliação incorreta de documentos; Não entrega de documentos comprovativos ou entrega de documentos comprovativos com irregularidades; Prestação de declarações falsas; Pedidos irregulares.	2	2	2	Cumprimento dos normativos legais; Verificação dupla da documentação; Consulta sistemática da página <i>web</i> da DGE; Solicitação de esclarecimentos, à Tutela, em caso de dúvida	Diretor Serviços Administrativos
Atribuição de escalões da ASE	Falsificação de documentos; Atribuição indevida de escalão.	1	1	1	Exigência de apresentação de documentos originais.	Serviços Administrativos
Emissão de certificados, declarações e certidões	Favorecimento de terceiros; Falsificação de documentos.	1	2	1	Apresentação dos documentos originais de suporte à emissão do pedido; Verificação aleatória	Serviços Administrativos
Avaliação	Acesso físico e virtual facilitado a documentos e processos Falsificação/substituição de documentos.	2	2	2	Aplicação da dupla verificação (Conselhos de Turma e Equipa de Verificação); Adoção de perfis diferenciados de acesso ao programa de gestão de alunos.	Diretor Coordenador dos Diretores de Turma Coordenador dos Diretores de Curso Diretores de Curso Diretores de Turma Conselhos de Turma

Área 3: Área de gestão pedagógica

Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC(2)	GR (3)		
Distribuição de serviço	Favorecimento ou discriminação	1	1	1	Aplicação da legislação em vigor; Reuniões prévias com os Coordenadores de Departamento.	Diretor
Serviço de exames e provas dos CCH e CP	Não cumprimentos dos procedimentos previstos nas normas do JNE; Incumprimentos do serviço de exames; Acumulação de serviço na época de exames	2	2	2	Realização de reuniões gerais; Distribuição de serviço equilibrada tendo em consideração os outros serviços a realizar no mesmo período temporal; Controlo dos cumprimentos da Norma pelo secretariado de exames; Distribuição de tarefas pelo Secretariado de Exames e Equipa ENES	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames Coordenador ENES
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação.	1	1	1	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Coordenação Operacional Assistentes Operacionais a desempenhar funções no serviço

Área 4: Aquisição de bens e serviços						
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)		
Procedimento de aquisição	Número excessivo de procedimentos realizados implicando uma sobrecarga administrativa; Aquisição de bens desnecessários; Autorização de despesas não justificadas ou justificada de forma insuficiente; Falta de equidade, na escola, das empresas e fornecedores; Favorecimento.	1	1	1	Justificação antecipada da necessidade de aquisição de bens, através de informação escrita; Elaboração de planificação da estimativa das necessidades; Validação das necessidades; Diversificação da consulta de fornecedores; Promover, sempre que possível, e quando necessário a consulta de três fornecedores distintos.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Pagamento de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura); Pagamento de despesas em duplicado; Favorecimento; Pagamento indevido de cargos	1	1	1	Controlo, prévio ao pagamento, dos documentos de despesa apresentados; Definição das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que sejam suportados em cópia; Revisão de contratos e protocolos; Dupla assinatura.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades ou qualidade dos bens e serviços nos momentos da receção; Desvio de produtos e materiais para benefício do funcionário recetor dos bens.	2	2	2	Aprovação e implementação do Manual de Procedimentos e Controlo Interno: Identificação, em cada um dos processos do responsável e seu substituto; Confirmação dos bens com a guia de transporte.	Serviços Administrativos
Operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiro e valores; Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	2	2	2	Conferência da informação intermédia e final.	Conselho Administrativo Tesouraria Contabilidade

Área 5: Receita

Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)		
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade; Apropriação indevida dos valores de cobrança.	1	2	1	Sensibilização dos utilizadores para cumprimentos dos procedimentos	Diretor Serviços Administrativos Tesoureiro
Receita cobrada ASE (bufete, e papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio; Não cobrança do serviço	2	2	2	Utilização do software SIGE para identificação e verificação dos alunos com ASE; Conferência diária dos valores.	Diretor Serviços Administrativos Tesoureiro
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço.	1	1	1	Verificação regular dos valores recebidos com o registo informático.	Diretor Serviços Administrativos Tesoureiro
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; Peculato	2	2	2	Exigência de fundamentação escrita para anulações; Controlar a utilização do sistema informático de faturação.	Diretor Serviços Administrativos Tesoureiro

Área 6: Património, Cadastro e Inventário

Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas preventivas	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)		
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; Peculato; Ausente etiquetagem de bens, facilitando e/ou fomentando a apropriação ou utilização indevida de bens	2	2	2	Implementação da aplicação informática INOVAR Inventário na área da gestão do património; Definição de um grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens; Contratação de empresa externa para proceder ao inventário.	Conselho Administrativo
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate	1	1	1	Implementação da aplicação informática INOVAR Inventário na área da gestão do património; Definição de um grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.	Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das listagens dos bens; Peculato.	1	1	1	Implementação da aplicação informática INOVAR Inventário na área da gestão do património; Definição de um grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.	Conselho Administrativo
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; Peculato.	1	2	1	Implementação da aplicação informática INOVAR Inventário na área da gestão do património; Definição de um grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	1	2	1	Solicitação escrita da utilização das instalações e partilha das normas a respeitar.	Conselho Administrativo

Área 7: Transversal					
Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Responsável
	PO (1)	GC (2)	GR (3)		
Risco de quebras dos deveres funcionais e valores, tais como: a independência; transparência; objetividade; imparcialidade e confidencialidade. Aceitação indevida de ofertas	2	2	2	Acompanhamento e supervisão, pelo Diretor, do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Diretor(a) Funcionários Docentes e não Docentes
				Divulgação e sensibilização do Código de Ética e Conduta	
				Divulgação e sensibilização do Código de Ética e Conduta	
				Acompanhamento e supervisão dos técnicos pelas chefias; Rotatividade adequada do pessoal; Acompanhamento e supervisão dos técnicos pelas chefias.	
Prestação de informações inadequadas/mau atendimento	2	2	2	Divulgação e sensibilização do Código de Ética e Conduta	Diretor(a) Funcionários Docentes e não Docentes
				Questionário de satisfação do atendimento ao público.	
				Criação e divulgação de manual de regras de atendimento ao público	
				Divulgação do Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Livro de Reclamações.	
				Acompanhamento, pelas chefias, e reporte aos mesmos das matérias questionadas.	
Utilização de informação privilegiada e confidencial e tipificação/organização da informação a prestar relativamente ao tratamento/encaminhamento dos processos	2	2	2	Divulgação e sensibilização do Código de Ética e Conduta	Diretor(a) Funcionários Docentes e não Docentes
				Utilização de perfis de acesso de acordo com as necessidades para o exercício de funções	
				Acompanhamento e supervisão dos técnicos pelas chefias	
				Rotatividade adequada do pessoal	
Deficiente conservação e utilização / extravio dos documentos	2	2	2	Verificação periódica	Diretor Chefias intermédias Serviços Administrativos
Risco de fuga de informação; uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades. Risco de utilização de dados dos sistemas de informação para fins privados	2	2	2	Implementação do Código de Ética e Conduta	Diretor Chefias intermédias Serviços Administrativos
Acesso indevido a informação constante nos sistemas de informação. Riscos de perda de informação, modificação ou adulteração de informação por intrusão	2	2	2	Implementação do Código de Ética e Conduta	Diretor Chefias intermédias Serviços Administrativos

Presidente Conselho Geral

Vera Rio Maior

Diretor

Sérgio Amorim

Aprovado no Conselho Geral de 12 de fevereiro de 2025