



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Escola Básica Integrada de
CAPELAS



REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



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

1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1.1 INTRODUÇÃO

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

Os riscos de corrupção e infrações conexas consubstanciam um obstáculo ao normal funcionamento das instituições, sendo que o risco é maior quanto menor for a eficácia das medidas adotadas. Assim, o controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das diversas instituições, desde os membros dos órgãos de gestão, do pessoal com funções dirigentes, até aos demais quer funcionários da escola. É, também, certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. Os mais importantes são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco.
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco.
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a

grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

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

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Escola Básica Integrada de Capelas
Endereço Postal	Rua do Rosário, s/n, 9545-142 Capelas
Página web	https://ebic.edu.azores.gov.pt/
Correio eletrónico	ebi.capelas@edu.azores.gov.pt
Telefone	296298642
NIF	672002663
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Pessoal Docente

A EBIC possui um total de 199 docentes: 29 Educadores de Infância, 57 docentes do 1.º Ciclo, 49 docentes do 2.º Ciclo, 64 do 3.º Ciclo; destes, 9 integram a Comunidade de Aprendizagem Novas Rotas e 6 o Programa REATIVAR.

Pessoal Não Docente

Atualmente, a escola conta com 71 assistentes operacionais, mas nem todos estão em exercício de funções por se encontrarem de baixa médica. Para colmatar e ausência de assistentes operacionais têm sido colocados na unidade orgânica alguns elementos dos programas ocupacionais, CTTs e Estagiário +.

Este baixo número de assistentes operacionais constitui uma grande preocupação, pois reduz

a capacidade de acompanhamento aos nossos alunos em algumas áreas específicas.

Para além dos assistentes operacionais, existem 9 assistentes técnicos, 1 técnico de informática, 2 psicólogas e 2 terapeutas da fala.

1.4 ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DA UNIDADE ORGÂNICA

A EBIC é constituída por 12 estabelecimentos escolares, sendo uma das unidades orgânicas da Região Autónoma dos Açores com mais estabelecimentos.

Estabelecimentos	Contactos
Escola Básica 2,3 de Capelas (escola sede)	296298450 / 296298642
B1/JI Manuel António Vasconcelos (Pilar)	296917540
EB1/JI João Francisco Cabral (Ajuda)	296917050 / 296917654
EB1/JI Padre António Nunes (Remédios)	296917560
EB1/JI de Santa Bárbara	296989290 / 296918819
EB1/JI de Santo António	296298488
EB1/JI de Capelas (Rossio)	296989234 / 296298182
Ji do Teatro Novo	296989390
EB1 / JI de São Vicente Ferreira	296919155
Ji de Poços	296919722
EB1/JI Professor Mariano Marcelino Cabral (Fenais da Luz)	296919606
EB1/JI Francisco José de Medeiros (Aflitos)	296919899

1.5 – IDENTIDADE DA UNIDADE ORGÂNICA

A - MISSÃO, VISÃO e VALORES

A unidade orgânica EBIC é definida no seu Plano de Escola, documento que consagra o planeamento, a monitorização e avaliação da sua missão estratégica educativa, tendo por base a visão de escola e os valores que a mesma pretende inculcar na sua comunidade educativa. Neste sentido, pretende-se que todos os alunos alcancem o sucesso educativo em todos os níveis e ciclos de ensino, tendo por missão proporcionar-lhes uma aprendizagem de excelência, fomentando o interesse pelo saber. Para tal, deseja-se não só formar cidadãos com conhecimento científico, tecnológico e cultural permitindo-lhes a inserção na sociedade e a entrada na comunidade do

saber, como também semear o gosto pelo conhecimento levando os nossos alunos a prosseguirem estudos e a integrarem-se em percursos de vida ativa.

Os nossos alunos devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a colocar em prática os valores por que se deve pautar a cultura da nossa escola:

- ✓ Responsabilidade e Integridade;
- ✓ Excelência e Exigência;
- ✓ Curiosidade, Reflexão e Inovação;
- ✓ Cidadania e Participação;
- ✓ Liberdade.

Pretende-se que os nossos discentes, à saída da escolaridade obrigatória, sejam cidadãos:

- ✓ munidos de múltiplas literacias que lhes permitam analisar e questionar criticamente a realidade, avaliar e selecionar a informação, formular hipóteses e tomar decisões fundamentais no seu dia a dia;
- ✓ livres, autónomos, responsáveis, conscientes de si próprios e do mundo que os rodeia;
- ✓ capazes de lidarem com a mudança e com a incerteza num mundo em rápida transformação;
- ✓ capazes de pensarem crítica e autonomamente, com criatividade e capacidade de comunicação;
- ✓ aptos a continuarem a aprendizagem ao longo da vida;
- ✓ que conheçam e respeitem os princípios fundamentais de uma sociedade democrática e os direitos, garantias e liberdades em que esta assenta;
- ✓ que valorizem o respeito pela dignidade humana, pelo exercício da cidadania plena, pela solidariedade para com os outros, pela diversidade cultural e pelo debate democrático;
- ✓ que rejeitem todas as formas de discriminação e de exclusão social.

B - O NOSSO LEMA

No presente, preparamos o futuro.

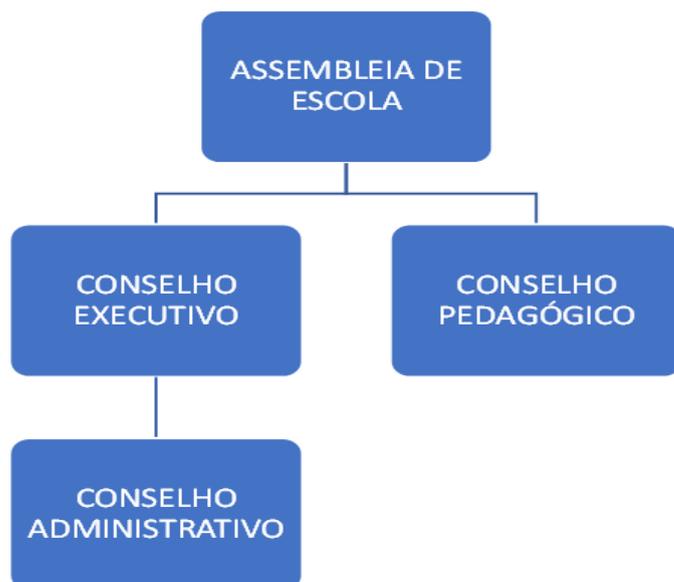
C - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

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

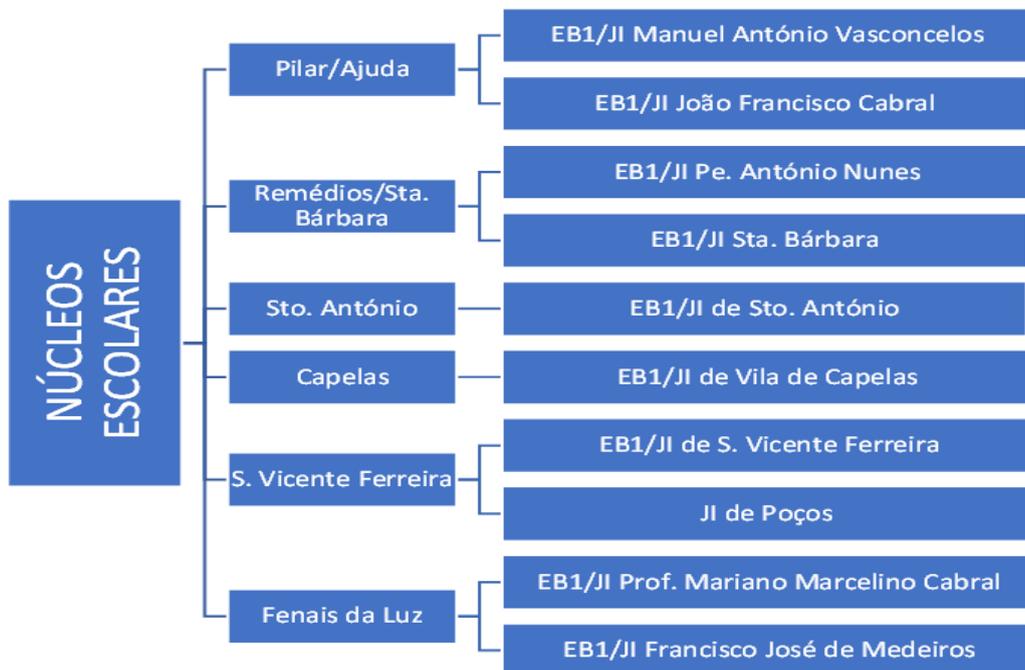
1.6. ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

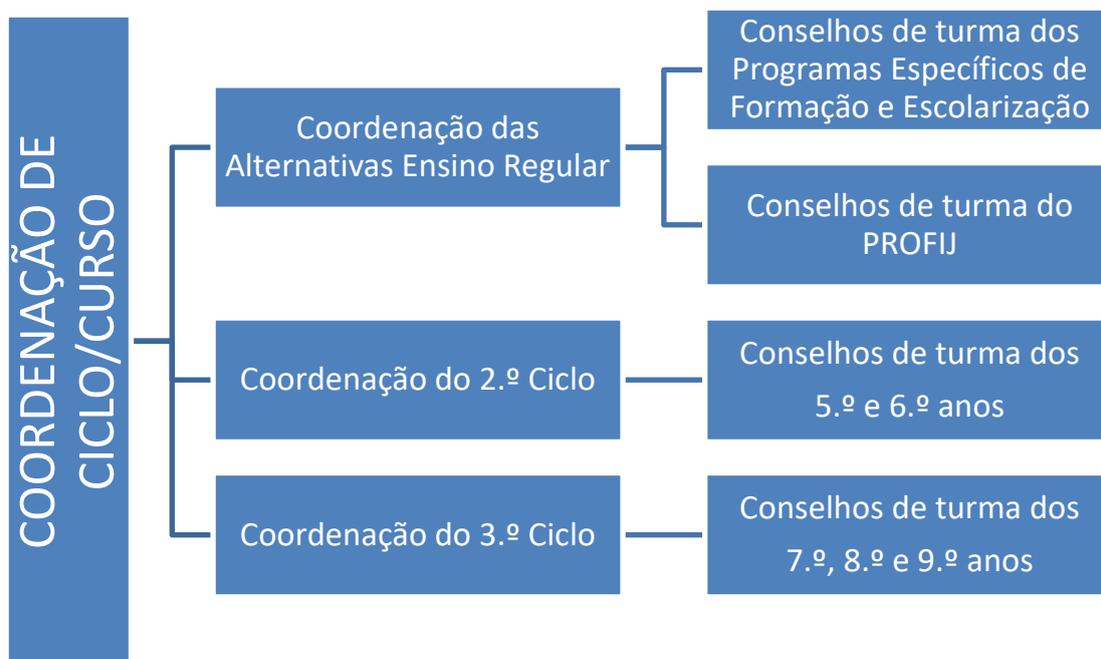
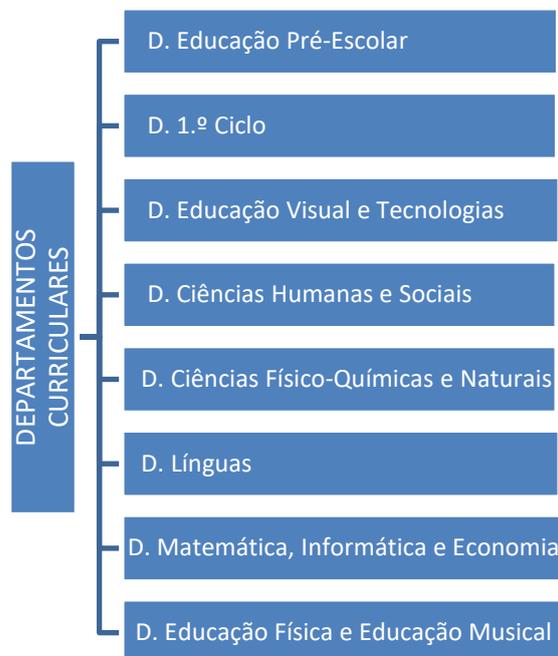
1.6.1 ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS

- ÓRGÃOS DE GESTÃO



- ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA





ASSEMBLEIA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados no DLR n.º 19/2023/A, ponto 1, Art.º 54.º, e demais legislação aplicável.

COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA

Presidente	Maxiliano Leandres Figueiredo
Pessoal Docente	Maria Natália Furtado de Oliveira Pinheiro
	António Carlos Carvalho
	Márcia Fernanda Oliveira Goulart
	Maria Conceição Lima Pontes
	Jorge Eduardo Narciso da Rosa Figueira Pinheiro
Pessoal de Ação Educativa	Berta Margarida Sousa Pinheiro
	Eduardo Jorge Medeiros dos Reis
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	Ricardo Pereira-
	João Gonzaga
	Rita Silva
Representante da autarquia	Juliana Pereira
Presidente do Conselho Executivo	Mariano Olivério Rego Pereira
Presidente do Conselho Pedagógico	Marta de Jesus Ferreira de Oliveira Raposo Melo

CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa. (DLR n.º 19/2023/A, Art.º 52.º).

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	
Presidente (Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente)	Marta de Jesus Ferreira de Oliveira Raposo Melo
Presidente do Conselho Executivo	Mariano Olivério Rego Pereira
Coordenador do Departamento de Educação Física	Luís Filipe da Rocha Lopes
Coordenadora do Departamento de Línguas	Helena Margarida Andrade Moniz Melo Costa
Coordenadora do Departamento de Expressões Artísticas e Tecnologias	Rafael Alfredo Preciso Nunes
Coordenadora de Ciências Físico-Químicas e Naturais	Ana Isabel Rebelo Ferreira
Coordenadora do Departamento de Matemática, Informática e Economia	Ana Paula Corrêa Oliveira
Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais	Nuno Furtado Soares de Albergaria Pacheco
Coordenadora da Educação Pré-escolar	Helena Margarida Rocha Rego Oliveira
Coordenadora do Departamento do 1.º Ciclo	Maria Filomena Cordeiro Falcão
Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	Iva Sofia Silva Rodrigues
Representante dos Coordenadores de Ciclo	Carina Elisabete Gomes Correia

Representante dos Coordenadores de Núcleo	Sónia de Fátima César Pacheco Lima
Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação	Maria Cristina Dias Fernandes
Representante da Comunidade de Aprendizagens Novas Rotas	Carla Maria Raposo Tavares Couto
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Ricardo Jorge da Costa Pereira
Representante do Pessoal Não Docente	Maria de Lurdes Furtado de Oliveira Martins

CONSELHO EXECUTIVO

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira (DLR n.º 19/2023/A, Art.º 64.º)

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO EXECUTIVO	
Presidente	Mariano Olivério Rego Pereira
Vice-Presidente	Carla Catarina Machado Carreiro
Vice-Presidente	Victor Raúl Ramos Pereira
Assessora Pedagógica	Ana Rita Cordeiro Costa Simas Raposo

CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor. (DLR n.º 19/2023/A, Art.º 80.º)

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	
Presidente do Conselho Executivo	Mariano Olivério Rego Pereira
Vice-Presidente do Conselho	Victor Raúl Ramos Pereira
Coordenador Técnica dos Serviços Administrativos	Marta Lénea Pereira do Rego Oliveira Jorge

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. (DLR n.º 19/2023/A, Ponto 1 do Art.º 88.º)

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EBIC	
Departamento Pré-escolar	100 - Educação Pré-escolar
	101 - Educação Especial – Pré-escolar

Departamento do 1º Ciclo	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico
	111 - Educação Especial - 1.º Ciclo
Departamento de Línguas	220 - Português e Inglês
	200 - Português e Estudos Sociais/História
	- Inglês
	- Francês
	300 - Português
Departamento de Educação Física	260 - Educação Física
	620 – Educação Física
Departamento de Matemática, Informática e Economia	230 - Matemática e Ciências da Natureza
	500 - Matemática
	550 - Informática
	- Economia
Departamento de Expressões Artísticas e Tecnologias	240 - Educação Visual e Tecnológica
	250 - Educação Musical
	530 – Educação Tecnológica
	600 – Educação Visual
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	200 - Português e Estudos Sociais/História
	290 - Educação Moral e Religiosa Católica
	400 - História
	420 - Geografia
Departamento de Ciências Físico-Químicas e Naturais	230 - Matemática e Ciências da Natureza
	510 – Físico-Química
	520 – Ciências Naturais

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

O Conselho de Diretores de Turma é o órgão composto por todos diretores de turma e coordenadores de núcleo. É da responsabilidade deste órgão a coordenação pedagógica. No caso da EBIC este órgão funciona em secções organizadas com os ciclos e modalidades de ensino, nomeadamente:

- ✓ Conselho de Diretores de Turma do 1.º Ciclo
- ✓ Conselho de Diretores de Turma do 2.º Ciclo

- ✓ Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo
- ✓ Conselho de Diretores de Turma das Alternativas ao Ensino Geral (Programas Específicos de Escolarização e Formação e PROFIJ)

COORDENADORES DE NÚCLEOS

A EBIC possui 6 coordenadores de núcleo, eleitos entre os docentes de cada núcleo escolar. Nos núcleos onde há mais de um estabelecimento escolar é, também, eleita um delegado de instalações, para o estabelecimento onde a coordenadora não exerce funções.

- ✓ Núcleo da Ajuda/Pilar (EB1/JI Manuel António Vasconcelos e EB1/JI João Francisco Cabral)
 - Coordenadora – Sónia Lima
 - Delegada de instalações (EB1/JI João Francisco Cabral) – Rita Mota
- ✓ Núcleo de Remédios/Santa Bárbara (EB1/JI Pe. António Nunes e EB1/JI de Sta. Bárbara)
 - Coordenadora – Helena Medeiros
 - Delegada de instalações (EB1/JI Pe. António Nunes) – Luísa Sousa Lima
- ✓ Núcleo de Santo António (EB1/JI de Sto. António)
 - Coordenadora – Maria do Carmo Reis
- ✓ Núcleo de Capelas (EB1/JI de Vila de Capelas e JI do Teatro Novo)
 - Coordenadora – Maria Margarida Rego Pereira Sousa
- ✓ Núcleo de S. Vicente Ferreira (EB1/JI de S. Vicente Ferreira e JI de Poços)
 - Coordenadora – Maria de Fátima Jacob
 - Delegada de instalações (JI de Poços) – Amélia Vieira
- ✓ Núcleo de Fenais da Luz (EB1/JI Prof. Mariano Marcelino Cabral e EB1/JI Francisco José de Medeiros)
 - Coordenadora – Ana Paula Barbosa Andrade
 - Delegada de instalações (EB1/JI Francisco José de Medeiros) – Ana Catarina Oliveira

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Membros da comissão permanente		
Elemento do Conselho Executivo	Ana Rita CC Simas Raposo	
Docente especializado em educação especial	Iva Sofia Silva Rodrigues (Coordenadora)	
Docente representante de cada ciclo/nível de ensino	Pré-escolar;	Renata Correia
	1.º Ciclo;	Catarina Mendonça
	2.º Ciclo;	Mónica Sá
	3.º Ciclo	Filomena Nunes
Psicólogas	Maria Cristina Dias Fernandes	
	Maria João Pereira de Medeiros Drumond Silva *	
Representante dos Encarregados de Educação	João Gonzaga **	
*De acordo com o artigo 18.º, ponto 2. o DLR nº34/2023/A		
**Está presente quando convocado, de acordo com o DLR nº34/2023/A		

Comissão alargada

- Integram a comissão alargada os seguintes elementos:

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

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

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

Composição do SPO

- Coordenadora do SPO e Psicóloga: Maria Cristina Dias Fernandes;
- Psicóloga: Maria João Pereira de Medeiros Drumond Silva;
- Terapeuta da Fala: Sandra Patrícia Duarte Silva
- Terapeuta da Fala: Rute Daniela Moura Ferreira

1.6.2 OUTRAS EQUIPAS/ SERVIÇOS

I - EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR:

A equipa de saúde desta escola é constituída pelos seguintes elementos:

- Maria José Silva Nunes, docente de Educação Física e coordenadora da equipa de Saúde Escolar;
- Mónica Alexandra Loureiro Sá, docente de Educação Física;
- Cristina Brandão Araújo Lopes, docente de Educação Física;
- Maria Cristina Dias Fernandes, psicóloga;
- Maria João Pereira de Medeiros Drumond Silva, psicóloga;
- Raquel da Silva Melo Borges, docente de Físico-Química.

A escola dispõe de um GAPS – Gabinete de Apoio à Promoção da Saúde para o atendimento de alunos, assegurado pelas psicólogas Maria Cristina Fernandes e Maria João Silva, enfermeira Clara Medeiros e professoras Maria José Nunes, Mónica Sá e Cristina Lopes.

II - BIBLIOTECA ESCOLAR (BE):

Coordenadora: Patrícia Alexandra Sousa Ribeiro de Sá Bettencourt;

Subcoordenadora: Raquel Marisa Medeiros Félix

Colaboradora: Susana Maria Correia Cardoso

Professores de apoio à Biblioteca

Existem um conjunto de professores do 2.º e 3.º ciclos que, nos tempos não letivos, prestam apoio aos alunos na BE.

Funcionária da Biblioteca a tempo inteiro:

Assistente Operacional – Romina Maria Botelho Ferreira

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da BE:

- a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar à coordenadora da BE e/ou Conselho Executivo;
- b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da BE;
- c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
- d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- f) Colaborar com a coordenadora da BE no registo do acervo documental;

- g) Informar a coordenadora da BE sobre os documentos desaparecidos e estragados;
- h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
- j) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
- k) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando à coordenadora da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
- l) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar à coordenadora da BE;
- m) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- n) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;
- p) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;
- q) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

III – SETOR DE INFORMÁTICA

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

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

O mesmo procedimento é tomado com o coordenador do setor, o Presidente do Conselho Executivo.

IV - CLUBE DE PROTEÇÃO CIVIL DA EBI de CAPELAS

Vítor Manuel Dias Simão (coordenador).

V – BUFETE/ BAR

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

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

VI – PAPELARIA/ REPROGRAFIA

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

- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preço afixado em local visível;
- b) Organizar a distribuição de material de ASE, segundo os respetivos escalões dos alunos;
- c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
- d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
- e) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- g) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da ASE, os produtos que não se encontrem em boas condições;
- h) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável pela aquisição;
- i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;

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

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

l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;

m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.

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

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

b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação e documentos com informações pessoais);

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

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

e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;

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

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

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

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

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

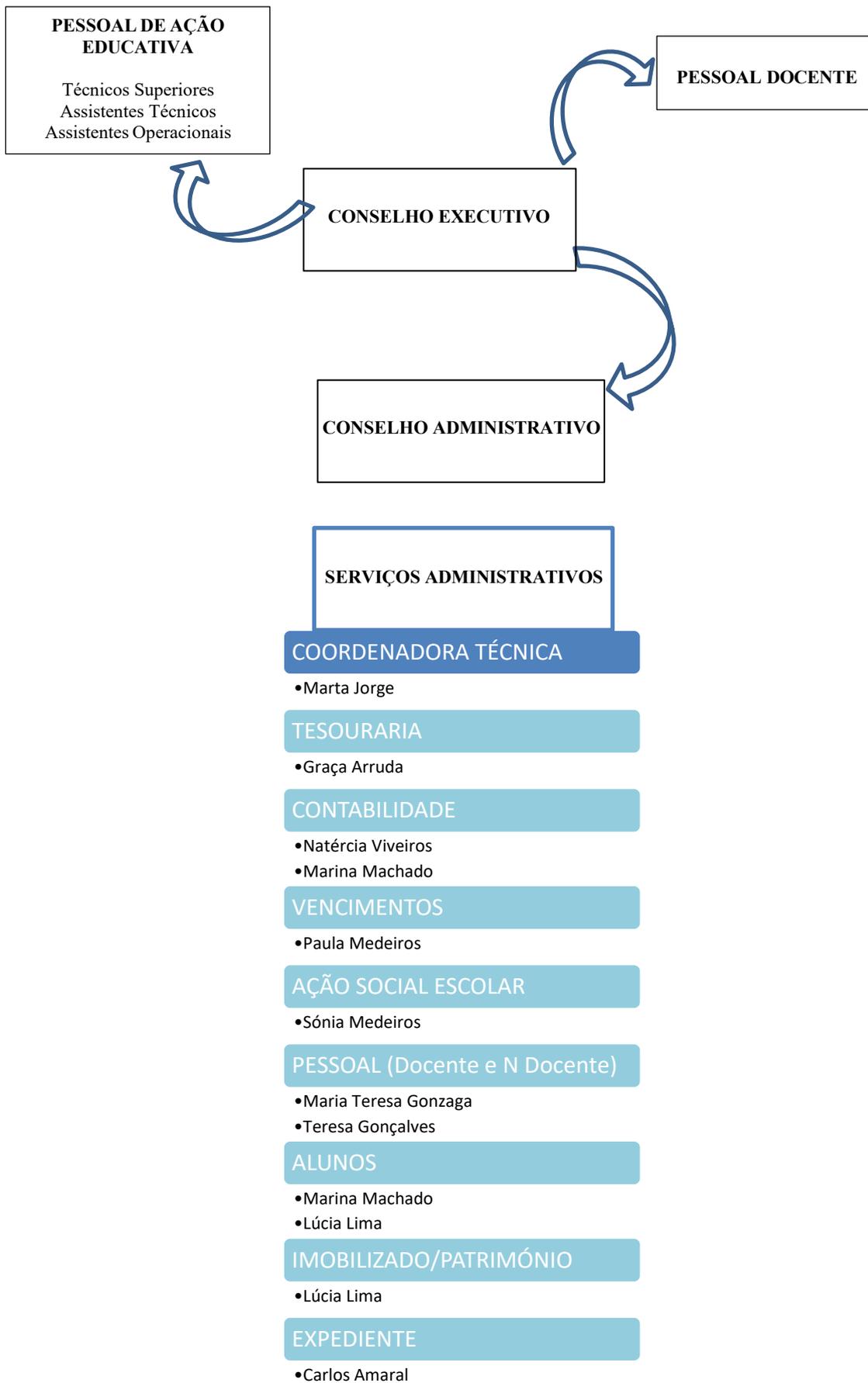
k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;

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

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

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

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



1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Gestão e Classificação dos riscos

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

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

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

		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

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

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

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

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

1.6 Gestão dos riscos

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

Podem-se considerar fatores de risco numa UO:

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

1.7 Áreas de Risco

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

- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Expediente;
- Património;
- Ação Social Escolar;
- Informática;
- Pessoal Docente;
- Pessoal de Ação Educativa.

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

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIC	Pessoal	Emissão de Declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens Falsificação ou contrafação de documento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo 	Marta Jorge M. Teresa Gonzaga Teresa Gonçalves
	Pessoal	Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de candidato Abuso de poder Tráfico de influência Intervenção em processo em situação de impedimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso 	Mariano Pereira Victor Pereira Carla Carreiro Marta Jorge
	Contabilidade	Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento Violação dos princípios gerais de contratação Abuso de poder 	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Ana Rita Simas Natércia Viveiros
	Contabilidade	Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos Corrupção ativa para ato lícito Peculato 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos Descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos) 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Paula Medeiros Graça Arruda
	Pessoal	Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> Considerar uma falta como justificada indevidamente 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos) 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge M. Teresa Gonzaga Teresa Gonçalves
	Pessoal	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito, em articulação com as faltas 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge M. Teresa Gonzaga Teresa Gonçalves

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIC	Contratação Pública	Contratação de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses; 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades; Subscrição de declaração de Inexistência de conflitos de interesses. 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Ana Rita Simas Graça Arruda Natércia Viveiros Maria Lurdes Martins
			<ul style="list-style-type: none"> Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e ou com deficiências. 	2	3		<ul style="list-style-type: none"> Utilização adaptada de minutas para a elaboração de peças processuais e caderno de encargos; Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais; Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas. 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Ana Rita Simas Graça Arruda Natércia Viveiros Maria Lurdes Martins
			<ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses; Suborno ou corrupção. 	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses; Procedimentos tramitados na plataforma adequada; Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento; Eventuais contatos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos dois técnicos do departamento e devem ser documentados. 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Ana Rita Simas Graça Arruda Natércia Viveiros Maria Lurdes Martins

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIC	Tesouraria	Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo) Pagamento de despesas em duplicado Falta de imparcialidade Favorecimento de credores Desvio de dinheiro Lapsos Pagamento indevido de encargos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI Revisão de contratos e protocolos 	Mariano Pereira Victor Pereira Marta Jorge Graça Arruda
				2	2		<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria 	
	Bens e Serviços	Abates	<ul style="list-style-type: none"> Abate de bens que continuam no ativo Abates sem autorização Abates sem autorização do órgão competente Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação de procedimentos legais aplicáveis Verificação hierárquica com periodicidade aleatória 	Lúcia Lima
				Bens e Serviços	Aquisição de bens e serviços		<ul style="list-style-type: none"> Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	
	Bens e Serviços	Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias Retenção de material para uso próprio do funcionário Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas Abuso de poder Tráfico de influência 			3		1
				Tesouraria	Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos Corrupção passiva para ato ilícito Peculato Abuso de poder 	2	2

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

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIC	Pessoal	Recrutamento de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação) 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia. 	CE Mariano Rego Vitor Pereira
		Recrutamento de Pessoal Não Docente	<ul style="list-style-type: none"> Corrupção passiva para ato ilícito Favorecimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; Seguir com rigor os critérios de avaliação; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. 	CE Mariano Rego
		Faltas (justificação)	<ul style="list-style-type: none"> Justificar faltas indevidamente Desconformidade nos documentos apresentados 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Conferência e confronto de documentação; Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas. 	CE Mariano Rego e CT -Marta Jorge
		Distribuição do serviço letivo	<ul style="list-style-type: none"> Corrupção passiva para ato ilícito Favorecimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. 	CE Mariano Rego Vitor Pereira
		Atribuição de Horários	<ul style="list-style-type: none"> Lapsos na atribuição de horários 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT ou não e conveniência de serviço; Seguir o definido pela legislação 	CE Mariano Rego Vitor Pereira

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIC	Gestão Pedagógica	Distribuição da componente letiva e não letiva	<ul style="list-style-type: none"> Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação) 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia. 	CE Mariano Rego Vitor Pereira Carla Carreiro
		Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento do aluno 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. 	CE Vitor Pereira Ana Rita Simas
	Alunos	Avaliação (registros/ pautas)	<ul style="list-style-type: none"> Conluio Falsificação de documento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o correto preenchimento dos registros. 	CE Mariano Rego Vitor Pereira Carla Carreiro
		Integração do aluno no grupo turma	<ul style="list-style-type: none"> Corrupção passiva para ato ilícito Favorecimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Seguir os critérios de constituição de turmas; Aplicar a legislação em vigor; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. 	CE Mariano Rego Vitor Pereira Carla Carreiro
		Integração do aluno na escola	<ul style="list-style-type: none"> Corrupção passiva para ato ilícito Favorecimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar a legislação em vigor; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse 	CE Mariano Rego Vitor Pereira Carla Carreiro

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

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

<p>JURIDICO/ CONTENCIOSO</p>	<p>Pareceres, análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos</p>	<p>Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.</p> <p>Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido.</p>	<p>Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas:</p> <p>a)Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;</p> <p>b)Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;</p> <p>c)Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados;</p> <p>d)Duplo grau de apreciação.</p>	<p>Conflito de interesses</p>
<p>GESTÃO DOS RH</p>	<p>Gestão, qualificação e motivação dos Recursos Humanos</p>	<p>Prática de atos em procedimentos concursais, quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores, que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, transparência e imparcialidade.</p> <p>Tratamento desigual na apreciação dos pedidos de nomeação/colocação dos trabalhadores.</p> <p>Errada aplicação das regras que regem a realização dos "movimentos de transferência.</p> <p>Prática de atos com violação dos deveres funcionais em processos relativos:</p>	<p>Desenvolvimento de ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades;</p> <p>Avaliação da qualidade;</p> <p>Interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;</p> <p>Pronuncia de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados</p>	<p>Conflito de interesses</p>

		<p>à qualificação dos acidentes de trabalho</p> <p>à autorização de acumulação de funções públicas ou privadas</p> <p>à atribuição do direito ao subsídio de residência ou de deslocação</p> <p>Produção de pareceres com violação dos princípios da imparcialidade</p>	<p>a toda a informação constante dos procedimentos;</p> <p>Atuação de forma a reforçar a confiança dos trabalhadores na integridade, imparcialidade e eficácia dos procedimentos.</p>	
--	--	---	---	--

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

CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Adjudicação de Obras por ajuste direto (se aplicável).	Favorecimento de candidatos	Sempre que possível efetuar consultas a um mínimo de dois ou três candidatos, quando o valor previsível e a urgência da intervenção o justificarem	Injustificado ou inexplicado tratamento mais favorável a um determinado fornecedor, em termos de prazos de fornecimento;
	Controlo de execução de empreitadas de remodelação global, na sequência de concursos públicos.	Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante.	Promover por amostragem, auditorias internas a algumas instalações abrangidas pelos respetivos contratos, que permita avaliar o serviço prestado em comparação com as obrigações contratuais das entidades executantes.	Volume de compras não usual efetuado a um só fornecedor;
	Controlo da execução dos contratos de manutenção global	Fiscalização deficiente, que permita o favorecimento da entidade executante.	Implementar um regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri nas respetivas comissões.	Volume de compras desnecessárias ou desapropriadas;
	Participação como elementos do Júri nas comissões de avaliação de propostas no âmbito do novo código da contratação pública	Favorecimento de candidatos	Utilização de Cadernos de encargos rigorosos e de critérios de adjudicação objetivos.	Aceitação oficial de presentes/ofertas por parte dos fornecedores;
Aquisição de serviços por ajuste direto no âmbito da consultoria de segurança	Favorecimento de candidatos	Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.	Corte de relações entre a instituição e certos fornecedores;	
			Existência de júri plural e rotativo.	Sinais de riqueza não justificada dos responsáveis pela contratação;
				Contratação a fornecedores que não têm a atividade comercial correspondente aos serviços/produtos a adquirir;
				Má reputação em termos de suborno/corrupção por parte dos fornecedores contratados;
				Envolvimento desnecessário de intermediários;

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

<p>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</p>	<p>Ambiente Organizacional – Plano de Segurança</p>	<p>Manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.</p>	<p>Criar e implementar o plano de segurança da organização – Política, normas, guões e procedimentos.</p> <p>Definir e atribuir a gestão da segurança na organização.</p> <p>Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos.</p> <p>Criar procedimentos para classificar a informação.</p>	<p>Falta na organização:</p> <p>Responsável pela segurança dos SI;</p> <p>Políticas de segurança, normas e respetivos procedimentos;</p> <p>Procedimentos para controlo dos documentos e classificação da informação;</p> <p>Formação e sensibilização dos trabalhadores para os aspetos da segurança;</p> <p>Auditorias e testes à segurança dos SI;</p>
--------------------------------------	---	--	--	---

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

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteção dos ativos; ▪ Controlo de acesso às instalações; ▪ Controlo de acesso do Pessoal; ▪ Mecanismos de proteção da área circundante; ▪ Sistemas de deteção de intrusão e de vigilância; <p>Auditoria aos acessos físicos.</p>	<p>entradas e as áreas circundantes da organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Não existência de um IDS (Intrusion Detection Systems) - videovigilância; ▪ Não há controlo biométrico nos acessos às salas classificadas como mais sensíveis; ▪ Não existência de regras restritivas para acesso a área sensíveis organização
Atendimento ao Público	Serviço de Front Office	<p>Falsificação de documentos;</p> <p>Atendimento privilegiado/preferencial ilícito;</p> <p>Receção intencional de documentos com elementos falsos, incompletos;</p>	<p>Rotatividade dos funcionários.</p> <p>Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço</p> <p>Controlo periódico dos documentos emitidos e das certidões passadas.</p> <p>Sistema de senhas de atendimento por ordem de chegada</p>	<p>Sistema manual de registos</p> <p>Carimbos manuais</p> <p>Inexistência de senhas para atendimento</p>

