PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

DATA DE APROVAÇÃO	VERSÃO	REVISÃO	DESCRIÇÃO
2022	v.01		Versão inicial do documento
Revisão do Plano de acordo com:			
2025	v.02	R.01	- Alterações orgânicas introduzidas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A, de 15 de novembro - n.º 5 do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 109/E-2021, de 9 de dezembro

HOMOLOGO

10 / 07 / 2025

O/A DIRECTOR/A REGIONAL,

ÍNDICE

PARTE I

1. Direção Regional da Educação e Administração Educativa
   1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional
   1.2. Organograma
2. Diretor Regional da Educação e Administração Educativa
3. Direção de Serviços Educativos
   3.1. Divisão de Serviços Pedagógicos
   3.2. Núcleo de Informação Educativa
   3.3. Núcleo de Saúde e Desporto Escolar
4. Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira
   4.1. Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal
   4.2. Divisão de Gestão do Pessoal Docente
   4.3. Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa
   4.4. Divisão de Gestão Financeira
   4.5. Núcleo da Formação
   4.6. Núcleo de Contabilidade e Gestão

PARTE II

1. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
2. Identificação dos riscos de corrupção
3. Fatores de risco
4. Funções e responsabilidades
5. Identificação das áreas de risco
6. Identificação das medidas de prevenção de riscos
7. Acompanhamento, avaliação e revisão
8. Publicitação e divulgação

ANEXO

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

Glossário

PARTE I

1. Direção Regional da Educação e Administração Educativa

1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional

A Direção Regional da Educação e Administração Educativa, adiante abreviadamente designada por DREAE, é um serviço de carácter executivo da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto (SRECD.

A DREAE tem por missão conceber, orientar, coordenar e avaliar o sistema educativo açoriano, promovendo o seu desenvolvimento e assegurando a sua qualidade, equidade e democraticidade, assim como, conceber medidas de gestão, coordenar o apoio técnico-legal nas áreas de recursos humanos e de administração escolar, no âmbito das diretrizes definidas para a administração regional, criando condições para a implementação de políticas de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos, bem como de evolução da autonomia das escolas, promovendo a gestão estratégica e a melhoria organizacional, providenciando conhecimento especializado de suporte aos processos de decisão política e de informação, à comunidade educativa e à sociedade em geral.

Tem definida a visão de ser uma instituição dinâmica, moderna, inovadora e comprometida com os referenciais de excelência do ensino, perseguindo a qualidade a todos os níveis, desde a organização e conceptualização até à execução.

O regime jurídico e financeiro da DREAE é o de autonomia administrativa atribuída pelo Despacho n.º 551/2014, de 07 de abril, publicado no Jornal Oficial, II Série, n.º 68.

A natureza e competências encontram-se definidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A, de 15 de novembro, publicado no Diário da República, I Série, n.º 222.

Na prossecução da sua missão e no correto desenvolvimento das políticas e objetivos definidos para o sector da educação, são atribuições da DREAE, nomeadamente:

- Assegurar a execução da política definida para o sistema educativo e o bom funcionamento da rede escolar, no âmbito da respetiva missão;
- Programar e promover o desenvolvimento do sistema educativo regional;
- Promover o desenvolvimento curricular e a adequação do sistema educativo à especificidade da Região Autónoma dos Açores;
- Promover e acompanhar a avaliação do sistema educativo e das escolas;
- Coordenar, acompanhar e propor orientações relativamente ao ensino artístico na Região Autónoma dos Açores;
- Acreditar as entidades formadoras, atribuir o estatuto de formador, bem como certificar a formação contínua, nas suas diversas modalidades;

- Coordenar e apoiar o ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes das instituições particulares de solidariedade social, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- Assegurar a avaliação, nas modalidades de ensino relativas ao ensino particular e cooperativo, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros inerentes ao ensino
- particular e cooperativo, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos setores particular, cooperativo e solidário;
- Participar em projetos comunitários referentes ao ensino geral, particular e cooperativo, incluindo a formação profissional, bem como dos estabelecimentos de educação pré-escolar dependentes dos estabelecimentos de educação e ensino dos setores particular, cooperativo e solidário, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- Promover a qualidade dos materiais didáticos, procedendo, quando necessário, à avaliação da respetiva adequação;
- Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento
- em matéria de segurança escolar;
- Dinamizar no sistema educativo regional os princípios e as práticas da promoção da saúde em meio escolar;
- Assegurar a execução da política definida para o desporto escolar, dinamizando-o e apoiando-o;
- Preparar as propostas de plano anual e de médio prazo, bem como a proposta de orçamentos;
- Assegurar a execução do plano de investimentos e propor eventuais reajustamentos;
- Orientar, coordenar e avaliar a gestão pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como de outros serviços criados ou a criar, na sua dependência;
- Estudar e propor soluções inovadoras que visem a racionalização dos recursos e o sucesso escolar;
- Assegurar a gestão integrada de todos os trabalhadores dos seus serviços dependentes, acompanhando os processos de recrutamento e seleção;
- Transmitir aos seus serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal, definindo as medidas consideradas necessárias à sua execução;
- Garantir a operacionalização dos instrumentos de recrutamento e gestão do pessoal docente e não docente de ação educativa, incluindo o respetivo suporte informático;
- Organizar e manter devidamente atualizado o cadastro de todos os trabalhadores ao serviço do sistema educativo;
- Determinar as necessidades de infraestruturas educativas, planeando e mantendo atualizada a carta escolar;

- Colaborar na preparação das propostas dos planos anual e de médio prazo, bem como na
- proposta de orçamento;
- Autorizar e atribuir as transferências dos montantes decorrentes dos contratos de desenvolvimento entre a administração regional autónoma e a administração local, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de agosto, que estabelece o regime de cooperação técnica e financeira entre a administração regional e a administração local, na sua redação atual, dos contratos-programa ou outros contratos e acordos de colaboração que venham a ser celebrados, bem como praticar todos os atos subsequentes;
- Celebrar contratos previstos no Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, na sua redação atual, bem como autorizar e atribuir os pagamentos a que haja lugar e praticar todos os atos subsequentes do procedimento;
- Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

1.2. Organograma

A estrutura nuclear da DREAE integra os seguintes serviços:

a) Direção de Serviços Educativos (DSE)
b) Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira (DSPGF)

Sendo que:

A Direção de Serviços Educativos, integra os seguintes serviços:

a) Divisão de Serviços Pedagógicos (DSP)
b) Núcleo de Informação Educativa (NIE)
c) Núcleo de Saúde e Desporto Escolar (NSDE)

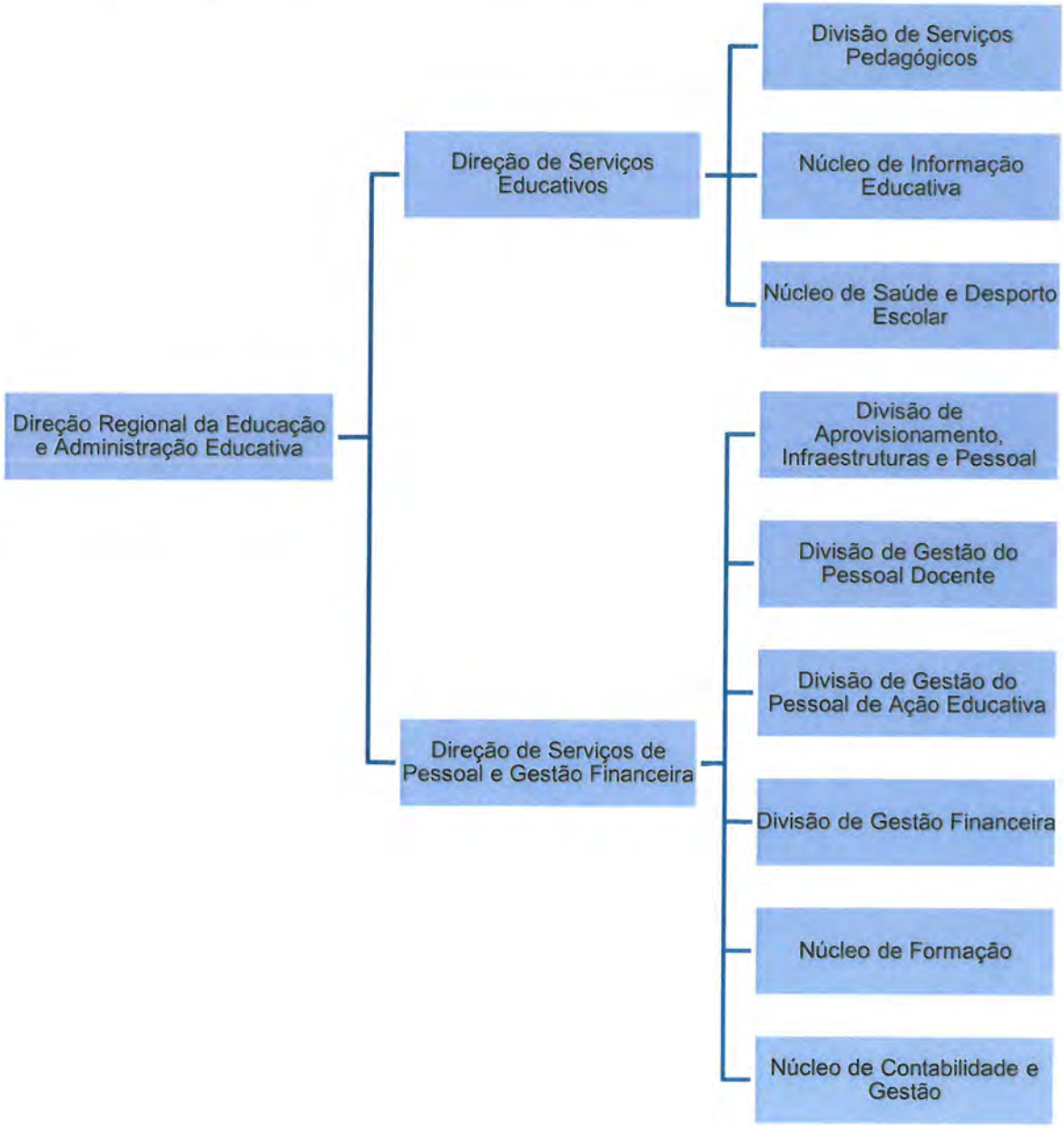
A Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira, integra os seguintes serviços:

a) Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal (DAIP)
b) Divisão de Gestão do Pessoal Docente (DGPD)
c) Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa (DGPAE)
d) Divisão de Gestão Financeira (DGF)
e) Núcleo da Formação (NF)
f) Núcleo de Contabilidade e Gestão (NCG)

Cada direção de serviços é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau e cada divisão é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

No que concerne aos núcleos, estes são coordenados por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, por despacho do diretor regional competente, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Acresce referir a existência de um (1) coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, para coordenação da Secção de Apoio Administrativo, que integra a DAIP.



2. O Diretor Regional da Educação e Administração Educativa

A Direção Regional da Educação e Administração Educativa é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau, ao qual compete, nomeadamente:

- Coadjuvar o secretário regional no exercício das suas competências;
- Praticar os atos da sua competência própria ou delegada;
- Coordenar a atividade dos órgãos e serviços que integram a Direção Regional da Educação e Administração Educativa;
- Orientar os serviços dependentes da SRECD na sua área de competência;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Exercendo funções de direção, o diretor regional é responsável por:

- Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação podendo promover auditorias internas que permitam verificar a sua execução;
- Proceder à prestação de contas da DREAE de acordo com o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

3. Direção de Serviços Educativos

À DSE, compete:

- Promover a avaliação do sistema educativo regional e propor as medidas consideradas necessárias à promoção do sucesso educativo e da qualidade das aprendizagens;
- Promover estudos de acompanhamento e avaliação, no âmbito do desenvolvimento curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didática do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- Propor orientações programáticas para a concretização das competências do currículo regional e nacional, bem como promover a respetiva operacionalização e avaliação;
- Coordenar, acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de projetos e programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta, quer da intervenção em áreas curriculares específicas;
- Coordenar, acompanhar e propor medidas, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;
- Coordenar, acompanhar e propor medidas em termos organizativos, pedagógicos e didáticos, promotoras da inclusão e do sucesso educativo dos alunos na educação pré-escolar e escolar, na

modalidade de educação especial nos ensinos público, particular, cooperativo e solidário, designadamente atividades de complemento e de acompanhamento pedagógico;

- Recolher e tratar a informação respeitante à educação inclusiva para efeitos de regulação e de monitorização das respostas educativas;
- Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, da educação artística;
- Promover, coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento do programa Saúde Escolar, visando
- a criação e implementação de hábitos de vida saudável nas crianças e jovens açorianos;
- Promover o ensino recorrente e o desenvolvimento da educação extraescolar, visando alargamento da literacia;
- Elaborar instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e controlo no âmbito da avaliação externa dos alunos e da avaliação das escolas e do sistema educativo;
- Acompanhar a avaliação dos alunos dos ensinos básico, secundário e profissional, bem como assegurar as condições necessárias à realização das provas de avaliação externa das aprendizagens;
- Promover programas e parcerias com outras entidades regionais, nacionais e estrangeiras com vista à promoção da qualidade do sistema educativo;
- Propor, acompanhar e avaliar medidas que visem a integração das tecnologias da informação e de comunicação no processo de ensino e aprendizagem;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento dos programas profissionalizantes e de formação profissional;
- Propor itinerários formativos com vista ao desenvolvimento e à valorização do ensino profissionalizante e profissional;
- Promover e coordenar a orientação escolar e profissional dos alunos;
- Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;
- Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar;
- Promover e assegurar a realização de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no âmbito da sua divulgação, informação, organização e coordenação;
- Promover, dinamizar, coordenar e monitorizar o desenvolvimento do programa Desporto Escolar Açores;
- Assegurar a colaboração na elaboração do orçamento e dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DREAE e respetivos serviços dependentes, assegurar a sua eficaz execução e propor as alterações que se mostrem adequadas;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.1. Divisão de Serviços Pedagógicos

À DSP, compete:

- Assegurar o cumprimento dos planos curriculares e dos programas estabelecidos, bem como propor as medidas que contribuam para o sucesso educativo;
- Assegurar a concretização das políticas relativas à componente pedagógica e didática da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, da educação inclusiva, profissionalizante, profissional e artística;
- Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades de enriquecimento curricular;
- Propor e conduzir as ações que visem o despiste, o apoio e a orientação de crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico e secundário para os quais sejam mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Recolher e tratar a informação relevante respeitante à educação inclusiva, para efeitos de regulação e de monitorização das respostas educativas;
- Assegurar as condições necessárias à aplicação dos instrumentos de avaliação externa das Aprendizagens;
- Fomentar estudos pedagógicos e didáticos de promoção do sucesso e de prevenção do abandono escolar, nomeadamente através do desenvolvimento de programas específicos de intervenção, quer ao nível da organização da escola e do alargamento e diversificação da sua oferta quer da intervenção em áreas curriculares específicas;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do ensino extraescolar, preparando e propondo a aprovação das respetivas estruturas curriculares;
- Avaliar o funcionamento da rede de educação pré-escolar, incluindo os estabelecimentos dependentes de instituições particulares de solidariedade social e privados;
- Organizar os processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, bem como propor a concessão de paralelismo pedagógico da educação pré--escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Identificar as necessidades de material didático, incluindo manuais escolares, e assegurar as condições para a respetiva avaliação e certificação;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e a eficácia dos serviços;
- Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento, em termos pedagógicos e didáticos, do ensino vocacional da música e do ensino artístico;
- Estudar, propor e monitorizar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento, oferta e acompanhamento do ensino profissional;
- Assegurar a realização de ações respeitantes ao acesso ao ensino superior no plano da sua divulgação, informação, organização e coordenação;

- Analisar os processos e conceder equivalências de estudos a alunos provenientes de sistemas de ensino estrangeiro;
- Promover, coordenar e avaliar o funcionamento do ensino recorrente;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.2. Núcleo de Informação Educativa

Ao NIE, compete:

- Recolher informação e elaborar os relatórios necessários à promoção e avaliação do sistema educativo regional propondo as medidas necessárias à promoção do sucesso educativo e da qualidade das aprendizagens;
- Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento do Sistema de Gestão Escolar (SGE);
- Promover a constituição e a atualização da informação relevante da DREAE, com utilização de suporte informático, a disponibilizar no Portal da Educação;
- Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da DREAE;
- Prestar apoio a todos os serviços da DREAE, no âmbito das suas competências;
- Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da DREAE;
- Recolher informação e elaborar os relatórios de análise necessários ao acompanhamento do processo de avaliação das escolas e do sistema educativo;
- Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores estatísticos e de gestão, visando o planeamento, a condução e a avaliação da política educativa;
- Promover a constituição e a atualização da informação relevante da DREAE, com utilização de suportes informáticos e estatísticos, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.3. Núcleo de Saúde e Desporto Escolar

Ao NSDE, compete:

- Propor a aprovação dos planos de desenvolvimento do desporto escolar;
- Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa do desporto escolar, cooperando com os estabelecimentos de ensino e com os Serviços de Desporto de Ilha no desenvolvimento das atividades;

- Assegurar a coordenação e o apoio às atividades dos clubes desportivos escolares, no âmbito da promoção;
- Propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares nas competições específicas do desporto escolar;
- Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades do desporto escolar;
- Planear, elaborar e executar projetos relacionados com a educação alimentar;
- Assegurar a coordenação e o apoio às atividades das Equipas de Saúde Escolar, no âmbito da promoção de hábitos de vida saudáveis;
- Promover e acompanhar a implementação do Manual dos Bufetes Escolares;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4. Direção de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira

À DSPGF, compete:

- Coordenar, orientar e avaliar os serviços dependentes da DREAE no âmbito das suas competências;
- Acompanhar e assegurar a gestão integrada do pessoal afeto à DREAE e aos respetivos serviços dependentes do sistema educativo, garantindo a organização e atualização do respetivo cadastro, e propor medidas conducentes à melhoria e eficácia da gestão dos recursos humanos;
- Transmitir aos seus serviços dependentes a política definida para a administração regional em matéria de pessoal e de gestão financeira e propor medidas conducentes à sua eficaz execução, assim como à uniformização dos procedimentos a realizar nesse âmbito;
- Avaliar as necessidades globais da DREAE e do sistema educativo em matéria de recursos humanos e financeiros, acompanhando a execução das medidas e dos procedimentos adequados à sua satisfação e propondo melhorias aos mesmos;
- Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários ao desenvolvimento dos sistemas de avaliação do desempenho do pessoal afeto à DREAE e ao sistema educativo;
- Apoiar os serviços dependentes e emitir parecer no âmbito dos regimes jurídicos dos trabalhadores em funções públicas aplicáveis, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos e serviços do departamento do Governo Regional com competências em matéria de administração pública;
- Coordenar e apoiar a formação contínua do pessoal afeto à DREAE e ao sistema educativo, propondo prioridades de formação decorrentes das necessidades apuradas e das inovações educativas;
- Assegurar a colaboração na elaboração do orçamento e dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da DREAE e respetivos serviços dependentes, assegurar a sua eficaz execução e propor as alterações que se mostrem adequadas;

- Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e comunitários;
- Colaborar na atualização da carta escolar, estudar e propor alterações à rede escolar, assegurar a atualização do cadastro dos estabelecimentos de educação e de ensino e avaliar as suas condições de segurança e qualidade;
- Elaborar estudos que possibilitem a análise dos recursos humanos, financeiros e dos equipamentos do sistema educativo e que contribuam para a formulação das respetivas políticas e à melhoria do sistema educativo;
- Colaborar nos procedimentos respeitantes a instalações escolares e emitir os necessários pareceres nas diversas fases procedimentais, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- Apoiar as escolas na execução dos procedimentos que, em matéria de beneficiação e manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos, bens e serviços, estão cometidos aos respetivos fundos escolares;
- Garantir a operacionalização da política de ação social e propor medidas conducentes à sua adequada implementação;
- Estudar e avaliar os normativos aplicáveis em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e a eficácia dos serviços;
- Apreciar os projetos de diplomas e outros atos normativos que lhe sejam submetidos a parecer, no âmbito das respetivas competências;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4.1. Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal

À DAIP, compete:

- Coordenar e executar os procedimentos de contratação pública, tendentes à aquisição de bens e serviços para a DREAE;
- Assegurar o apoio jurídico às unidades orgânicas do sistema educativo regional, no âmbito da contratação pública;
- Coordenar e assegurar a inventariação dos bens imóveis afetos ao serviço do sistema educativo, assim como do respetivo estado de conservação;
- Elaborar estudos referentes às infraestruturas e aos equipamentos escolares, por forma a possibilitar a programação das aquisições, construções, beneficiações e ampliações, sem prejuízo das competências cometidas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- Elaborar os programas preliminares relativos aos projetos das novas infraestruturas escolares, ampliações e beneficiações, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento

dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;

- Proceder à avaliação periódica do parque escolar, de acordo com os normativos aplicáveis, visando a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;
- Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como o registo e diagnóstico do estado de conservação dos mesmos e do demais património que lhes seja afeto;
- Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança nas escolas;
- Coordenar e orientar as operações relativas à definição da tipologia dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;
- Efetuar a aquisição de mobiliário e material didático, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- Elaborar estudos e propor alterações à rede escolar, bem como elaborar e manter atualizada a carta escolar;
- Executar as ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores dos órgãos e serviços da DREAE;
- Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal da DREAE;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores dos órgãos e serviços da DREAE;
- Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DREAE, bem como processar os respetivos vencimentos;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- Apreciar os projetos de diplomas e outros atos normativos que lhe sejam submetidos a parecer, no âmbito das respetivas competências;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4.2. Divisão de Gestão do Pessoal Docente

À DGPD, compete:

- Executar a política definida em matéria de pessoal docente, visando a racionalização e a melhoria qualitativa do sistema educativo;
- Realizar os estudos adequados e executar os procedimentos necessários ao reajustamento dos quadros de pessoal docente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal docente;
- Assegurar os processos de avaliação do desempenho dos órgãos executivos das escolas e apoiar estas nos processos de avaliação do desempenho dos seus docentes;
- Assegurar os processos centralizados de recrutamento e de mobilidade do pessoal docente, avaliando o respetivo impacto no sistema educativo;

- Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo no âmbito dos processos de recrutamento de docentes que, legalmente, lhes estejam cometidos;
- Assegurar os processos de integração e de progressão do pessoal na carreira docente;
- Assegurar os procedimentos necessários à correta formalização dos contratos de trabalho celebrados com docentes, à sua prorrogação e modificação, assim como à sua denúncia;
- Estudar e propor decisão no âmbito dos processos de autorização para a lecionação no ensino particular, cooperativo e solidário;
- Certificar o tempo de serviço prestado no ensino particular, cooperativo e solidário;
- Recolher as necessidades comuns de formação do pessoal docente e dos membros dos órgãos executivos das escolas;
- Analisar e emitir parecer relativamente a pedidos respeitantes a pessoal docente, legalmente sujeitos a decisão do diretor regional competente em matéria de administração educativa;
- Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo no âmbito dos regimes jurídicos aplicáveis ao pessoal docente e aos órgãos executivos, emitindo pareceres e prestando esclarecimentos;
- Transmitir às unidades orgânicas do sistema educativo as orientações necessárias à adequada execução da política definida para a administração regional, em matéria de pessoal docente, propondo as medidas consideradas necessárias à respetiva execução;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficiência dos serviços;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4.3. Divisão de Gestão Financeira

À DGF, compete:

- Colaborar na elaboração das propostas de plano anual e de médio prazo respeitantes à DREAE, de acordo com as orientações definidas, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Colaborar na elaboração da proposta de orçamento da DREAE e emitir parecer sobre as propostas de orçamento dos serviços dela dependentes;
- Acompanhar e avaliar a execução do plano e orçamento da DREAE, bem como dos serviços dela dependentes, e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DREAE e dos serviços dela dependentes;
- Estudar e propor a concessão de comparticipações financeiras e de apoios, no âmbito do sistema educativo;
- Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e europeus pelas unidades orgânicas do sistema educativo;
- Executar a política de ação social, gerindo eficazmente os recursos financeiros destinados à mesma e procedendo à sua repartição pelos serviços dependentes da SRECD;

- Prestar o apoio técnico às matérias referentes à ação social escolar, propondo as alterações que se revelem necessárias à sua correta implementação;
- Propor orientações que visem a uniformidade de procedimentos por parte dos serviços;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

4.4. Núcleo de Formação

Ao NF, compete:

- Assegurar os processos de certificação, acreditação e promoção da formação no âmbito do sistema educativo regional;
- Assegurar a divulgação das ações de formação continua do pessoal afeto à DREAE;
- Realizar outras tarefas que, em matéria de formação, lhe sejam superiormente determinadas.

4.5. Núcleo de Contabilidade e Gestão

Ao NCG, compete:

- Colaborar na elaboração das propostas de plano anual e de médio prazo respeitantes à DREAE, de acordo com as orientações definidas, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Elaborar a proposta de orçamento da DREAE;
- Elaborar a conta de gerência da DREAE;
- Acompanhar e avaliar a execução do plano e orçamento da DREAE e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- Elaborar estudos e efetuar propostas necessárias à melhoria da gestão financeira da DREAE;
- Efetuar os processamentos das despesas por conta do orçamento, do plano e dos fundos comunitários;
- Controlar as contas correntes relativas a formadores e a quaisquer outras entidades;
- Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Atendendo a que a DREAE está instalada no edifício sede da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, Paços da Junta Geral – Carreira dos Cavalos, está acometida ao Gabinete da SREAC a segurança das instalações (prevenção, controlo, vigilância, proteção e defesa das instalações, dos bens e dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem), bem como a gestão da correspondência, a gestão do parque automóvel e a gestão e manutenção do imóvel.

PARTE II

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

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por PPRCIC, acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado '*Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*', de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo, assim, *a posteriori*, aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos da DREAE.

A prevenção de riscos visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética. Sendo que, por risco entende-se um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O PPRCIC da DREAE, dá enfoque à gestão do conflito de interesses, identificando as áreas de risco e as medidas preventivas. Sendo que, por conflito de interesses no setor público entende-se qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

A Carta Ética da DREAE tem estabelecidos os princípios fundamentais, regras e valores a observar pelos trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, bem como, as normas de conduta.

Acresce que, todos os dirigentes e trabalhadores foram notificados do teor da Carta Ética e, relativamente a cada procedimento que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência, têm que se pronunciar sobre a inexistência de conflitos de interesse.

2. Identificação dos riscos de corrupção

O fenómeno da Corrupção constitui uma clara violação dos princípios de interesse geral que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração.

O conceito de corrupção, em termos genéricos, consiste na prática de um ato lícito ou ilícito (seja ação ou omissão), em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou um terceiro, decorrente das suas funções/poder/autoridade que exerce.

O conceito de infrações conexas é amplo, entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente com o fenómeno da corrupção, que obstam ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízo de diferente natureza, destacando-se a apropriação indevida, abuso de poder, favorecimento, violação de segredo profissional, violação de deveres – conflito de interesses, omissão/erro intencional, abuso de confiança, acumulação de funções públicas e privadas sem autorização ou em violação da lei e a falsificação de dados e/ou documentos.

A adoção de medidas que previnam a sua ocorrência tem por base três pilares fundamentais:

a) A prevenção do risco;

b) A pro-atividade na sua deteção;

c) A adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos detetados.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	***Fraca* (1)**	***Moderada* (2)**	***Elevada* (3)**
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo 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.
Gravidade da consequência (GC)	***Fraca* (1)**	***Moderada* (2)**	***Elevada* (3)**
	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.

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência (GC)	Fraca (1)	1	1	2
	Moderada (2)	1	2	3
	Elevada (3)	2	3	3

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da DREAE, destacam-se os seguintes:

a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado;

b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
   I. Estrutura organizacional com elevado grau de complexidade;
   II. Insuficiente sistematização dos procedimentos;
   III. Deficiente monitorização das atividades;
   IV. Ausência de procedimentos escritos relacionados com o sistema de controlo interno.

c) Atitudes/comportamentos:
   I. Insuficiente motivação do pessoal;
   II. Inadequado perfil técnico e/ou comportamental ao exercício das funções;
   III. Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
   IV. Insuficiente comunicação interna;
   V. Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo do serviço, o Diretor Regional, em colaboração com o pessoal com funções dirigentes e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores da DREAE.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Gestão de riscos	
Decisor	**Atribuições**
Diretor Regional	a) Gere o PPRCIC; b) Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; c) Assegura a revisão e a atualização do PPRCIC, sempre que se justifique; d) Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.
Diretor de Serviços Educativos **Diretor de Serviços de Pessoal e Gestão Financeira** **Chefe de Divisão da DSP** **Coordenador do NIE** **Coordenador do NSDE** **Chefe de Divisão da DAIP** **Chefe de Divisão da DGPD** **Chefe de Divisão da DGPAE** **Chefe de Divisão da DGF** **Coordenador do NF** **Coordenador do NCG**	a) Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na respetiva parte; b) Identificam e comunicam ao Diretor Regional qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade; c) Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; d) Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC e elaboram o respetivo relatório anual de execução; e) Colaboram na revisão e na atualização do PPRCIC.
Comissão do PPRCIC	a) Participa na elaboração da arquitetura e critérios de gestão de riscos; b) Elabora o relatório anual de execução, a apresentar ao Diretor Regional.

5. Identificação das áreas de risco

Foram identificadas como potenciais áreas de risco da DREAE:

a) Gestão;
b) Formação;
c) Alunos/utentes;
d) Infraestruturas;
e) Património;
f) Pessoal;
g) Assuntos Jurídicos;
h) Juntas Médicas;
i) Pessoal docente;
j) Pessoal de Ação Educativa;
k) Financeira;
l) Contabilidade

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a manter, a rever e a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

7. Acompanhamento, avaliação e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado, anualmente, um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o dirigente máximo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bienalmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, da nomeação ou exoneração do dirigente máximo do serviço ou de alterações à estrutura orgânica da SREAC/DREAE ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da DREAE, sempre com aprovação do dirigente máximo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da DREAE e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPRCIC, com intervenção e validação das respetivas áreas.

8. Publicitação e divulgação

Compete à DREAE assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e publicitação no site institucional, entre outras formas que o dirigente máximo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da DREAE, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

Anexo

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

DREAE
Área: Gestão

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Decisão	Incompetência na prática de ato decisório; assunção de compromissos sem enquadramento legal; abuso de poder/favorecimento indevido.	1	3	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; verificar a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; obrigatoriedade de registos em SGC e GERFIP.
Autorização de despesa	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos; Abuso de poder/favorecimento indevido.	1	3	Moderado	Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); obrigatoriedade de registos em SGC e GERFIP.
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos; Abuso de poder/tráfico de influências/falta de isenção.	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DREAE da aceitação e conhecimento da Carta Ética; implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos.	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.
Divulgação dos Apoios	Inadequada publicitação de apoios; falta de transparência/favorecimento.	1	3	Moderado	Obrigatoriedade de publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Açores de todos os subsídios e apoios concedidos.
Gestão e suporte aplicacional (Acesso aos SI)	Divulgação e uso indevido de informação confidencial registada nos sistemas (quebra de sigilo); não conformidade das operações realizadas no sistema, com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiro.	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da DREAE da aceitação e conhecimento da Carta Ética; ações de sensibilização sobre os valores éticos e os riscos de corrupção e infrações conexas; revisão e controlo do perfil de acesso aos SI; controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores dos SI.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Divisão de Serviços Pedagógicos
Área: Alunos/Utentes

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Emissão de declarações, certificados e equivalências de estudos	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder.	1	3	Moderado	Previsão de regras sobre a emissão de declarações, incluindo mecanismos de controlo.
Atendimento presencial / não presencial	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes.	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e para as consequências da corrupção e infrações conexas.
Autorização excecional de matricula/renovação de matrículas	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; abuso de poder.	1	1	Fraco	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.
Análise de horários semanários	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder.	1	1	Fraco	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.
Validação de registos de avaliação interna e externa	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder.	1	3	Moderado	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; uniformização e aferição de procedimentos.
Análise de mapas oferta formativa, matrizes curriculares e constituição de turmas	Falta de isenção e objetividade na análise; abuso de poder.	1	1	Fraco	Definição prévia de critérios e regras; controlo interno.
Análise de processos de alunos com mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	Falta de isenção e objetividade na análise dos processos.	1	3	Moderado	Consagração de critérios internos que visem sensibilizar os trabalhadores para o cumprimento das regras; controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.
Análise de processos de alunos relativos a aplicação de medidas de substituição escolar	Falta de isenção e objetividade na análise dos processos.	1	3	Moderado	Consagração de critérios internos que visem sensibilizar os trabalhadores para o cumprimento das regras; controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.
Organização dos processos de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e de concessão de paralelismo pedagógico	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder.	1	3	Moderado	Previsão de regras sobre a emissão de autorização de funcionamento e de concessão de paralelismo pedagógico.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Núcleo de Saúde e Desporto Escolar
Área: Alunos/Utentes

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Análise e aprovação dos planos de desenvolvimento do desporto escolar	Falta de isenção e objetividade na análise dos processos	1	2	Fraco	Definição prévia de critérios e regras; controlo interno.
Dinamizar e coordenar o desenvolvimento do programa de desporto escolar (incluindo aquisição de bens)	Falta de isenção e objetividade na coordenação dos processos Favorecimento/Não favorecimento do interessado; Parcialidade; Favorecimento de terceiros	1	3	Moderado	Controlo interno. Definição prévia de critérios e regras (Regulamento DEA; legislação em vigor)
Assegurar a coordenação e o apoio às atividades dos clubes desportivos escolares, no âmbito da sua promoção	Favorecimento/Não favorecimento do interessado	1	2	Fraco	Controlo interno. Definição prévia de critérios e regras (Regulamento DEA; legislação em vigor)
Propor medidas de apoio à organização e participação dos clubes desportivos escolares nas competições específicas do desporto escolar	Favorecimento/Não favorecimento do interessado	1	2	Fraco	Controlo interno. Definição prévia de critérios e regras (Regulamento DEA; legislação em vigor)
Acompanhar e propor orientações, em termos pedagógicos e didáticos, para as atividades do desporto escolar	Favorecimento/Não favorecimento do interessado	1	2	Fraco	Controlo interno. Definição prévia de critérios e regras (Regulamento DEA; legislação em vigor)
Planear, elaborar e executar projetos relacionados com a educação alimentar	Favorecimento/Não favorecimento do interessado Falta de isenção e objetividade na elaboração dos projetos	1	2	Fraco	Controlo interno. Definição prévia de critérios e regras
Assegurar a coordenação e o apoio às atividades das Equipas de Saúde Escolar, no âmbito da promoção de hábitos de vida saudáveis	Falta de isenção e objetividade na coordenação dos processos Favorecimento/Não favorecimento do interessado	1	2	Fraco	Definição prévia de critérios e regras; controlo interno.
Promover e acompanhar a implementação do Manual dos Bufetes Escolares	Favorecimento/Não favorecimento do interessado	1	2	Fraco	Controlo interno.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Núcleo de Informação Educativa (NIE)
Área: Alunos/Utentes

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Análise e tratamento de dados estatísticos	Manipulação ou distorção intencional de dados; acesso indevido a informações sensíveis	2	2	Moderado	Acesso restrito aos dados; validação cruzada pela equipe técnica
Desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão Escolar (SGE)	Inserção indevida de dados; favorecimento no acesso; falhas que comprometem integridade dos dados; alteração de dados	3	3	Elevado	Controlo de acessos; logs de alterações; testes de segurança; segregação de funções

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Divisão Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal (DAIP)

Área: Pessoal

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Concurso pessoal	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; discricionariedade na análise das candidaturas; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal.
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação de desempenho; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Contagem do tempo de serviço/valorizações remuneratórias	Favorecimento próprio ou de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional; Elaboração de listas de antiguidade e sua divulgação.
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
ADSE	Subtração de documentos	2	2	Moderado	Registo da entrega dos documentos em SGC; Segregação de funções; rotatividade dos trabalhadores; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Licenças sem remuneração	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Processamento de vencimentos, descontos e outros abonos	Atrasos no processamento; Pagamentos indevidos. Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Processamento de vencimentos centralizado (SIGRHARA); Controlo e validação hierárquica.
Análise de pedidos de trabalho suplementar	Pagamento indevido de horas extraordinárias; Favorecimento/Tráfico de influências/Abuso de poder	2	2	Moderado	Segregação de funções; Rotatividade de trabalhadores; Cumprimento das regras definidas e do manual de procedimentos.
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Área: Património					
Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Inventário e abate de bens	Omissão de bens no processo de inventário; Fichas de inventário desatualizadas; Bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes; Omissão de justificação do abate e/ou na identificação do destino do bem; Extravio de bens. Erro ou omissão intencional/ Peculato.	2	2	Moderado	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens.
Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida/Abuso de Poder	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; Conferência física, periódica e aleatória dos bens
Cedência de Bens	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Ausência de registo. Erro ou Omissão Intencional/ Abuso de Poder.	1	2	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens; Controlo semestral dos registos em GERFIP.
Requisição de equipamentos/material informático/material audiovisual	Ausência de registo e/ou preenchimento incompleto do formulário. Não devolução do bem no prazo previsto. Erro ou Omissão Intencional/ Peculato.	1	1	Fraco	Obrigatoriedade de preenchimento de formulário de requisição de equipamento; Implementação de notificação à SAA ou NIT, conforme o equipamento, e de controlo da data limite de entrega.
Área: Aprovisionamento/Infraestrutruras					
Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Aquisições de bens e serviços com e sem contrato	Favorecimento de Terceiros; Erro ou omissão intencional	1	2	Fraco	Segregação de funções; Utilização de formulários próprios para aquisição de passagens e alojamentos; Validação por conferência na outra Divisão. Verificação da existência de situações de conflitos de interesse;

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Planeamento de contratação	Deficiente programação; Desajustada avaliação das estimativas de custos; Inexistência ou deficiente avaliação do mercado; Risco de tráfico de influências/favorecimento	2	2	Moderado	Calendarização dos procedimentos; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos prazos regulamentares no âmbito dos procedimentos de contratação pública; Implementação de base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores; Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores.
Procedimentos pré-contratuais	Ausência ou inadequada fundamentação do procedimento adotado; fracionamento da despesa para subtração a procedimento mais exigente; Ausência ou deficiente definição dos critérios de adjudicação; cláusulas técnicas restritivas com especificação de marcas ou denominações comerciais; seleção de fornecedores sem observância dos procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações; ausência ou inadequada publicitação; não sujeição à concorrência; falta de isenção e imparcialidade do júri; falta de isenção nas decisões dos processos de autorização; adjudicação sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos; prática de ato sem competência legal para o efeito; tráfico de influências, favorecimento, conflito de interesses, erro ou omissão intencional.	1	3	Moderado	Formação específica sobre contratação pública, ética, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas; ações de sensibilização sobre código de ética e proteção de dados; subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos dirigentes e trabalhadores; obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesse na instrução dos processos, ou no processo de autorização; elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de CP; rotatividade dos membros do júri; garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.
Celebração e execução de contrato	Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados; execução deficiente indevidamente faturada; tráfico de influências/favorecimento.	2	3	Elevado	Confirmação da conformidade dos produtos e serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais; reconciliação entre os montantes faturados e os montantes orçamentados; nomeação de gestor de contrato;

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Divisão de Gestão do Pessoal Docente

Área: Assuntos Jurídicos

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Pareceres jurídicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas.
Recursos hierárquicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros; incumprimento de prazos.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos.
Processos disciplinares	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflito de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos.
Elaboração de normativos	Favorecimento pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Elaboração de normativos por mais do que um jurista.

Área: Juntas Médicas

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Dispensa da componente letiva	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; existência de manuais de procedimentos.
Requalificação Profissional	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; existência de manuais de procedimentos.
Concurso interno de afetação por motivo de doença ou deficiência	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; existência de manuais de procedimentos.
Requisição por motivo de doença	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; existência de manuais de procedimentos.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Área: Pessoal Docente					
Principais Atividades	**Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas**	**PO**	**GC**	**Classificação do Risco**	**Medidas preventivas**
Concurso pessoal docente	Favorecimento de terceiros; alteração de dados das candidaturas; inserção de dados incorretos; violação do sigilo profissional.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as alterações às candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; rotatividade dos trabalhadores na confirmação dos dados das candidaturas; rotatividade dos trabalhadores que gerem as escolas.
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios; violação do sigilo profissional.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.
Contagem do tempo de serviço/progressões/bonificações	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios; violação do sigilo profissional.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.
Dispensa da componente letiva	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Licenças (sabática, sem remuneração e por interesse público)	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Equiparação a bolseiro	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Divisão de Gestão do Pessoal de Ação Educativa

Área: Assuntos Jurídicos

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Pareceres jurídicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas.
Recursos hierárquicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros; incumprimento de prazos.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos.
Processos disciplinares	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflito de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas; sistema de alerta de prazos.
Elaboração de normativos	Favorecimento pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Elaboração de normativos por mais do que um jurista.

Área: Pessoal de Ação Educativa

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Concurso de pessoal	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; discricionariedade na análise das candidaturas; violação do sigilo profissional.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal.
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.
Contagem do tempo de serviço/valorizações remuneratórias	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Licenças sem remuneração	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Equiparação a bolseiro	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Divisão de Gestão Financeira

Área: Financeira

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Colaboração na elaboração e execução do Orçamento da DREAE e Plano	Avaliação incorreta das necessidades; deficiente controlo dos encargos assumidos; assunção de despesa sem prévio cabimento; tráfico de influências/abuso de poder.	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, circuitos e responsáveis.
Acompanhamento e análise à execução dos orçamentos dos serviços dependentes	Inadequada afetação orçamental pelos serviços dependentes; favorecimento/erros ou omissões intencionais.	2	2	Moderado	Implementação de sistema de controlo consolidado dos orçamentos relativos a todos os serviços dependentes.
Transferências de verbas para os Fundos Escolares	Transferências desajustadas dos compromissos efetivos; favorecimento/erros ou omissões intencionais.	2	2	Moderado	Rigoroso controlo dos registos (estimativas e/ou montantes adjudicados).

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

Núcleo de Formação
Área: Formação

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Acreditação e certificação de formadores e entidades formadoras	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios existentes; discricionariedade na análise das candidaturas.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; verificação dos processos por mais do que um trabalhador; segregação de funções; existência de manuais de procedimentos; registo eletrónico de todo o processo e intervenientes no mesmo.
Profissionalização em serviço	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios existentes.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória dos processos; existência de manuais de procedimentos.
Núcleos de estágio	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios existentes.	1	2	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória dos processos; existência de manuais de procedimentos.
Formação contínua dos trabalhadores da DREAE e serviços dependentes	Favorecimento de terceiros; incumprimento das orientações existentes.	1	2	Fraco	Rotatividade dos trabalhadores; análise aleatória dos processos; existência de manuais de procedimentos; existência de critérios claros quanto à seleção dos trabalhadores para frequência de formação.

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

NCG
Área: Contabilidade e Gestão

Principais Atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Elaboração e acompanhamento da execução orçamental e do Plano da DREAE	Atribuição de valores acima das necessidades	2	3	Elevada	Verificação do orçamento inserido em sistema informático com o orçamento incluído no ORAA; Processamento e conferência por diferentes funcionários; Verificação dos registos de cativos e sua conformidade com o Decreto Legislativo Regional que aprova o Orçamento e legislação conexa.
	Não definir corretamente as prioridades orçamentárias	2	3	Elevada	
	Transferências entre programas sem base técnica ou legal	1	3	Moderado	
Processamento de Despesa: - Registo Cabimento - Registo Compromisso - Processamento faturas - Registo de Pedidos de Libertação de Crédito (PLC) - Registo de Pedidos de Autorização de Pagamento (PAP's)	Manipulação de prioridades no processamento da despesa	2	3	Alto	Informatização integrada da contabilidade e implementação de um sistema de controlo interno que garanta o integral cumprimento da legalidade; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; Conferência das faturas incluindo a reconciliação entre os montantes faturados e os montantes orçamentados; Controlo da faturação, através do preenchimento de mapa interno, e reporte mensal ao responsável, indicando o ponto de situação das faturas que estejam na sua posse e que tenham ultrapassado o prazo limite de pagamento e as que estejam a cinco dias ou menos de o ultrapassar; Processamento e conferência por diferentes funcionários.
	Fragmentação indevida de despesa	1	3	Moderado	
	Processamento sem verificação da comprovação da entrega do bem ou serviço	1	3	Alto	
	Duplo pagamento	1	3	Moderado	
Pagamento de despesas por Fundo de Maneio	Pagamento sem confirmação documental adequada	1	3	Moderado	Cumprir os procedimentos internos definidos para o processamento de pagamentos por fundo de maneio; Realizar verificações periódicas nos processos de pagamento; Realizar a reconciliação bancária periodicamente; As autorizações do pagamento devem ser sempre concedidas por, no mínimo, duas pessoas; O processamento e a conferência dos pagamentos devem ser realizados por funcionários distintos;
	Pagamento a fornecedores fictícios	1	3	Moderado	
	Uso do fundo para fins ilícitos	1	3	Moderado	
Elaboração Conta de Gerência da DREAE	Ocultação de informações relevantes por serem desfavoráveis	2	3	Alto	Criar dupla verificação ou revisão cruzada dos relatórios e documentos críticos; Limitar o acesso e a permissão de edição a usuários previamente autorizados.
	Alteração de lançamentos após análise, sem justificação adequada	1	3	Alto	
	Não cumprimento do prazo de entrega	1	2	Moderado	

PO – Probabilidade de Ocorrência
GC – Gravidade de Consequência

GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às usas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

- **Concussão** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- **Corrupção ativa** – quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o fim deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.

- **Corrupção passiva** – o funcionário que por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e, ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.

- **Participação económica em negócio** – o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

- **Peculato** – o funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.

- **Recebimento indevido de vantagem** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

- **Suborno** – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Tráfico de influência** – quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.

- **Violação de segredo por funcionário** – o funcionário que, sem estra devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.