

*Dr. gzh
el*



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

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 surge no cumprimento da obrigatoriedade prevista na referida lei que pretende identificar e sistematizar a ocorrência de riscos nas organizações. Assim, apresenta-se como uma perspetiva preventiva com o desígnio de estruturar e fortalecer o combate à corrupção e infrações conexas, bem como a identificação de medidas que previnam a ocorrência, possibilitando inferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos da ESRG.

O controlo interno é crucial para a gestão do risco, trabalhando como defesa e apoio às tomadas de decisão, uma vez que pretende prevenir e detetar situações atípicas.

O documento apresenta alguns 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 da responsabilidade de todos os trabalhadores, independentemente do cargo ou função. Os riscos podem ser graduados em função da possibilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

O risco está associado a fatores como a competência da gestão, idoneidade dos gestores e decisores, a qualidade do sistema de controlo interno e eficácia.

A corrupção varia entre a pequena corrupção e 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.

Por risco entendemos o acontecimento, situação ou causa futura com a possibilidade de ocorrência e potencial efeito positivo ou negativa na conquista dos objetivos da instituição.



[Handwritten signature]

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Nome	Escola Secundária da Ribeira Grande
Morada	Rua dos Condes, 7
Página web	http://esrg.edu.azores.gov.pt
Correio eletrónico	cees.ribeiragrande@edu.azores.gov.pt
Telefone	296470020
NIF	672000865
Enquadramento no setor público	Administração Autónoma



Handwritten signature

1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Carreiras e categorias	Pessoal docente	Pessoal de Ação Educativa					
	3º ciclo e secundário	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Chefe Secretaria	Assistentes Técnicos	Técnicas Superiores	Técnico Informática
Quantidade	157	29	1	1	14	2	1

Fonte:
SIGRHARA

COMUNICAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações são divulgadas à através da página eletrónica da Escola, página oficial nas redes sociais, Sistema de Gestão Escolar (SGE), correio eletrónico e *sharepoint*, 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.



*P. -
rsh
Ed*

1.4. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conselho Executivo

Conselho Administrativo

**Chefe de Serviços
Administração
Escolar**

**Apoio Conselho
Executivo**

Expediente/Arquivo

Área Alunos

**Ação Social
Escolar**

Área Pessoal

Vencimento

Informática

Tesouraria

Contabilidade

Papelaria

O responsável pelo Cumprimento do Normativo
Órgão de Gestão

1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é um processo de análise metódica 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.

São vários os fatores que influenciam o nível de risco de cada atividade, dos quais se destacam:

- A proficiência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um forte compromisso ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- 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.

1.6 Classificação dos riscos

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (fraca, moderada ou elevada) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

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 gravidade de Consequência

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Gravidade da Consequência (GC)	FRACA (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MODERADA (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ELEVADA (3)	Moderado	Elevado	Máximo

O nível de risco é uma apreciação qualitativa efetuada pelo órgão de gestão, que procura avaliar cada risco em função da gravidade em caso de ocorrência.

O nível de risco **Elevado** foi atribuído às situações 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 escola, podendo prejudicar a relação desta com os cidadãos e comunidade educativa.

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 escola.

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 escola.



Handwritten signature in blue ink.

GESTÃO DOS RISCOS

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos tem de ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo órgão máximo, envolvendo todos os responsáveis da unidade orgânica. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no exercício dos seus deveres, aumentando desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetivos benefícios, promovendo a eficiência operacional em todos os níveis da organização. Consideramos os seguintes fatores de risco, a saber:

- 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.

ÁREAS DE RISCO

De forma genérica consideramos as seguintes áreas de risco, a saber:

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

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

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Emissão de Declarações ou certidões	- 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		- 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	Membros área de alunos
Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	2	2		Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	Membros do órgão e secretaria
Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	1	3		Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	Membros do órgão e secretaria
Processamento de remunerações/abono variáveis e eventuais/despesas participadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato lícito - Peculato	2	2		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)	Membros do órgão e secretaria
Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	2		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)	Membros do órgão e secretaria



Recursos humanos	• Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	1	2		• Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	Membros do órgão e secretaria
	• Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;	2	3		• Cumprimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades; • Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Membros do órgão e secretaria
	• Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e ou com deficiências.	2	3		• Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais; • Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.	Membros do órgão e secretaria
	• Conflitos de interesses; Suborno ou corrupção.	2	3		• 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 contactos 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.	Membros do órgão e secretaria
Contratação de bens e serviços						

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Pagamento de despesas	• Pagamento de despesas sem suportedocumental 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		• 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	Contabilidade e tesouraria
		2	2		• Elaboração e verificação do cumprimento de plano detesouraria	
Abates	• Abate de bens que continuam no ativo • Abates sem autorização • Abates sem autorização do órgão competente • Utilização indevida, para fins privados, de bensabatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	2	2		• Verificação de procedimentos legais aplicáveis • Verificação hierárquica com periodicidade aleatória	Contabilidade
Aquisição de bens e serviços	• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos/patrimonial, para uso próprio ou de outrem, nomeadamente por requisição, ou abates sem autorização • Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor param favorecimento deste	2	2		• Implementação de medidas de controlo de património inventário • Gestão informatizada de stocks	Contabilidade



Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	• 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	• Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em stock • Verificação <i>in loco</i>	Contabilidade
Conferência de valores	• Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos • Corrupção passiva para ato ilícito • Peculato • Peculato de uso • Abuso de poder	2	2	• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria	Contabilidade e Tesouraria
Informática	• Inserção da mancha horária • Inserção dos planos curriculares • Alteração de avaliações • Emissão de certificados • Histórico das Avaliações	2	2	• Conferência aleatória • Supervisão • Cruzamento de dados	Órgão de Gestão

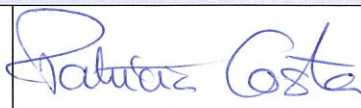
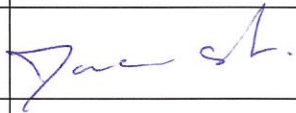
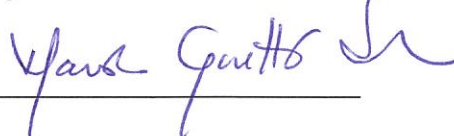


ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	• Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos	3	1		• Conferências físicas ao livro de expedições/receção	Expediente
Gestão Administrativa	• Deslocação em serviço público sem prévia autorização • Não comparência no local destinado	3	1		• Assegurar o cumprimento do horário e local de trabalho designado	Assiduidade
Ação Social Escolar	• Atribuição indevida de escalão ao aluno	2	2		• Verificação in loco	Ação Social Escolar
Recrutamento de Pessoal Docente	• Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	2	2		• Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	Órgão de Gestão
Recrutamento de Pessoal Não Docente	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Seguir com rigor os critérios de avaliação; • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	Órgão de Gestão
Faltas (justificação)	• Justificar faltas indevidamente • Desconformidade nos documentos apresentados	2	2		• Conferência e confronto de documentação; • Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas.	Órgão gestão e secretaria – assiduidade
Mapa de férias	• Lapsos na atribuição de férias	2	2		• Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, segregação e rotação de funções	Órgão gestão e secretaria – assiduidade
Acumulação de funções	• Autorizar indevidamente a acumulação de funções	2	2		• Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções.	Órgão de gestão

Distribuição da componente letiva e não letiva	Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	2	2		Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	Órgão de gestão e secretaria – área pessoal
Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento do aluno	2	2		Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas;	Órgão de gestão
Distribuição do serviço letivo	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	2	2		- Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	Órgão de gestão
Atribuição de Horários	Lapsos na atribuição de horários	2	2		- Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de cargos - Seguir o definido pela legislação	Órgão de gestão
Avaliação (registos/ pautas)	- Conluio - Falsificação de documento	2	2		Assegurar o correto preenchimento dos registos.	Órgão de gestão
Integração do aluno no grupo turma	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	2	2		- Seguir os critérios de constituição de turmas; - Aplicar a legislação em vigor; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Órgão de gestão
Integração do aluno na escola	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	2	2		- Aplicar a legislação em vigor; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	Órgão de gestão

Cronologia elaboração/revisão PPGRIC vertente RGPCIC		
Elaboração	Data	Aprovação
Inicial	20/01/2025	20/01/2025
Monitorização	Anual	20/01/2025
Atualização	25/06/2025	25/06/2025
1.ª Revisão	2026	2026

Ribeira Grande, 25 junho 2025

CONSELHO ADMINISTRATIVO		
Presidente	Patrícia Costa	
Vice-Presidente	Marco Costa	
Secretária	Maria Goretti Silva	

Handwritten signature in blue ink.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

C20-i02-RAA – Educação Digital (Açores)

Eu, abaixo-assinado(a), _____,

nascido(a) a ____ / ____ / _____, presentemente a desempenhar funções no(a) _____

_____, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Recuperar Portugal destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Recuperar Portugal poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

² Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

³ Considera-se familiar o conjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

Handwritten signature in blue ink.

- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁶, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Ribeira Grande, _____ de _____ de 20____

Assinatura,

(Indicar nome completo)



⁵ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁶ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.