

Sistema de Controlo Interno

1. Metodologia e Processo para a Gestão de Risco

1.1 Identificação de Riscos

- **Mapeamento de Processos:** Identificação das atividades-chave do Agrupamento, como gestão administrativa, pedagógica e técnica.
- **Análise de Contexto:** Avaliar o ambiente interno e externo, incluindo requisitos legais e regulamentares.
- **Inventário de Riscos:** Elaborar uma lista de riscos potenciais (e.g., corrupção, falhas de comunicação, infrações de conduta).

1.2 Avaliação de Riscos

- **Probabilidade:** Classificar a probabilidade de ocorrência de cada risco (Baixa, Média, Alta).
- **Impacto:** Avaliar o impacto potencial em termos financeiros, reputacionais e operacionais.
- **Priorização:** Criar um mapa de riscos para identificar as áreas mais críticas.

1.3 Mitigação de Riscos

- **Elaboração de Planos de Ação:** Definir medidas específicas para mitigar cada risco identificado.
- **Atribuição de Responsabilidades:** Designar os responsáveis pela implementação das medidas.
- **Monitorização Contínua:** Estabelecer indicadores para medir a eficácia das ações de mitigância.

2. Metodologia e Processo de Gestão de Informação e Comunicação do Plano de Prevenção de Riscos

2.1 Comunicação Interna

- **Plano de Sensibilização:** Realizar formações regulares sobre prevenção de riscos e boas práticas.
- **Plataformas de Comunicação:** Utilizar canais como e-mail institucional, reuniões e intranet para disseminar informações.
- **Relatórios Periódicos:** Fornecer atualizações regulares à direção e às equipas sobre os riscos identificados e as ações realizadas.

2.2 Gestão de Informação

- **Centralização de Dados:** Criar um repositório digital seguro para armazenar relatórios, planos de ação e registos de auditoria.
- **Confidencialidade:** Implementar níveis de acesso conforme as funções dos utilizadores.
- **Feedback Contínuo:** Estabelecer mecanismos para a recolha de sugestões e comunicação de preocupações.

3. Identificação de Boas Práticas de Controlo de Risco

- **Segregação de Funções:** Garantir que responsabilidades críticas sejam separadas para evitar conflitos de interesses.
- **Auditorias Regulares:** Realizar revisões periódicas dos processos administrativos e pedagógicos.
- **Código de Conduta:** Implementar um código abrangente com regras claras de ética e conduta.
- **Formação Contínua:** Promover capacitações regulares sobre gestão de riscos e conformidade legal.
- **Monitorização Tecnológica:** Utilizar sistemas automatizados para identificar desvios e gerar alertas.

4. Processo e Planeamento de Auditoria Interna

4.1 Planeamento da Auditoria

- **Definição de Objetivos:** Determinar os processos ou áreas a serem auditados com base no mapa de riscos.
- **Frequência:** Realizar auditorias trimestrais ou anuais, dependendo da criticidade dos processos.
- **Equipa de Auditoria:** Designar auditores internos com formação específica e independência funcional.

4.2 Execução da Auditoria

- **Coleta de Dados:** Analisar documentos, entrevistas e observações diretas.
- **Avaliação de Conformidade:** Comparar práticas reais com as boas práticas estabelecidas.
- **Relatório de Auditoria:** Documentar os achados, incluindo desvios, riscos não mitigados e recomendações.

4.3 Acompanhamento

- **Planos de Correção:** Estabelecer prazos e responsabilidades para corrigir desvios identificados.
- **Revisão Contínua:** Monitorizar a implementação das recomendações.
- **Relatórios Periódicos:** Comunicar à direção os progressos e resultados das auditorias.