

2023/2024

Programa de Cumprimento Normativo

Regime Geral da Prevenção da Corrupção

Ficha Técnica

Título:

Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

Coordenação:

Conselho Escolar

Elaboração:

Conselho Escolar

Aprovação:

Conselho Escolar, no dia 26 de fevereiro de 2024

Endereço:

Escola Básica do 1ºCiclo com Pré-Escolar e Creche da Nazaré

Código: 3103107

Morada: Avenida do Colégio Militar

Freguesia: São Martinho

Código postal: 9000 -135

Concelho: Funchal

Telefone: 291 146 041

Correio eletrónico: eb1pecnazare@edu.madeira.gov.pt

Índice

1. Introdução.....	5
2. Âmbito da Aplicação	6
3. Definição de corrupção e infrações conexas	6
4. Programa de Cumprimento Normativo	6
4.1. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	7
Parte I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)	8
1. Âmbito e validade do PPR.....	9
2. Identidade	9
3. Missão	10
4. Visão.....	10
5. Valores	10
6. Atribuições.....	11
7. Contexto Físico e Socioeconómico	12
7.1. Recursos Físicos e materiais	12
7.2. Recursos Humanos.....	13
7.3. Oferta Educativa, Curricular e de Enriquecimento Curricular	13
8. Caracterização da Estrutura da Escola	13
9. Órgãos de Administração e Gestão	14
9.1. Conselho Escolar	14
9.2. Direção.....	15
10. Descrição e Classificação dos Riscos.....	15
10.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas.....	15
10.2. Classificação dos Riscos	17
11. Identificação e Avaliação dos Riscos.....	18
11.1. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências	20
11.2. Identificação das medidas de prevenção de risco	20
12. Monitorização e Avaliação do Plano.....	21
13. Estrutura do Relatório Anual do PPR	21
PARTE II – Código de Conduta	22
1. Objeto	23
2. Âmbito.....	23
3. Objetivos	23
4. Princípios Éticos	24
5. Normas de Conduta	25
Parte III – Programa de Formação.....	28
Parte IV – Canal de Denúncia	28
Conclusão.....	29

Fontes de Informação	30
Anexos.....	31
Anexo I	Erro! Marcador não definido.
Anexo II	Erro! Marcador não definido.
Anexo III	Erro! Marcador não definido.

1. Introdução

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, doravante designado de RGPC, determina nos seus artigos 2.º e 5.º que, desde que empreguem 50 trabalhadores ou mais, os serviços da Administração direta do Estado “(...) adotam e implementam um Programa de Cumprimento Normativo que inclua, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade”.

O RGPC estabelece, ainda, que deve ser adotado e implementado “um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte” e que devem ser assegurados:

- a) a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- c) a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo;
- d) a elaboração, em outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- e) a elaboração, em abril, de relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- f) a divulgação do PPR e dos respetivos relatórios aos seus trabalhadores, através da *Intranet* e na sua página oficial na *Internet*;
- g) o envio do PPR e dos relatórios de execução anuais aos membros do Governo da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, à Inspeção-Geral da Educação e Ciência e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção constitui, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A elaboração deste programa e respetivos planos tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente existente na escola.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o Programa de Cumprimento Normativo, doravante designado por PCN, junto dos trabalhadores docentes e não docentes.

2. Âmbito da Aplicação

De acordo com o Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro, o RGPC, é aplicável “às pessoas coletivas (...) que empreguem 50 ou mais trabalhadores (...)”, Capítulo I, artigo 2º, ponto 1.

Como tal o estabelecimento enquadra-se nos pressupostos exigidos para a aplicação do presente documento normativo.

3. Definição de corrupção e infrações conexas

Entende -se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal (ver **Anexo I**).

4. Programa de Cumprimento Normativo

As entidades abrangidas adotam e implementam um Programa de Cumprimento Normativo que inclua, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a que correspondem respetivamente a Parte I, II, III e IV deste documento, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

4.1. Responsável pelo Cumprimento Normativo

De acordo com as atribuições legais do Conselho Escolar é designado à data da aprovação o docente, **Maria Emanuela de Freitas Gonçalves Abreu**, para exercer as funções de responsável pelo cumprimento normativo de acordo com o Artº 6º, ponto 2 e 3 do DL nº 109-E/2021 de 9 de dezembro.

Parte I – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

1. Âmbito e validade do PPR

As entidades abrangidas adotam e implementam um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos.

2. Identidade

A **Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche da Nazaré** funciona no seu regime atual (ETI) desde o ano letivo de 1997/98 ocupando as instalações sitas à Avenida Colégio Militar. No ano letivo 2016/2017 deu-se a fusão com os Infantários Girassol e Carrocel, adotando a atual designação. É um estabelecimento de ensino público que tem valências de Creche, Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Especial, o que exige uma articulação eficaz entre as valências existentes, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETI) e demais legislação aplicável.

Nome: Escola Básica do 1ºCiclo com Pré-Escolar e Creche da Nazaré

Código: 3103107

Morada: Avenida do Colégio Militar

Freguesia: São Martinho

Código postal: 9000 -135

Concelho: Funchal

Telefone: 291 765 312

Fax: 291 761 394

Correio eletrónico: eb1pecnazare@edu.madeira.gov.pt

Página WEB: escolas.madeira-edu.pt/eb1penazare

Nome: Edifício Carrocel**Morada:** Avenida do Colégio Militar - bloco C**Freguesia:** São Martinho**Código postal:** 9000 -135**Concelho:** Funchal**Nome: Edifício Girassol****Morada:** Rua África do Sul**Freguesia:** São Martinho**Código postal:** 9000 -132**Concelho:** Funchal

3. Missão

Favorecer a formação e o desenvolvimento global da criança/aluno tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

4. Visão

Ser um estabelecimento de educação/ensino público de referência na comunidade pela qualidade nas práticas pedagógicas e na formação de cidadãos com espírito democrático, inclusivo, crítico e criativo.

5. Valores

Ao defender uma educação/ensino que valorize a formação integral das crianças/alunos, pretende-se que a escola promova valores humanos, éticos e democráticos e que respeite a individualidade de todos (a responsabilidade, a tolerância, o respeito, a solidariedade, a cooperação, a equidade e a amizade, entre outros).

Compete a todos os agentes educativos assumir a complexidade do ensino atual. Como tal, devem construir saberes, perspetivados para a vida, orientados pela seleção dos seguintes valores:

- Curiosidade, Reflexão e Inovação;
- Espírito de superação e resiliência;
- Cidadania e participação;
- Responsabilidade e Integridade;
- Liberdade.

6. Atribuições

- a) Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, através de uma construção partilhada e participada;
- b) Cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- c) Articulação do Plano Anual de Atividades com o Projeto Educativo no âmbito dos objetivos, metas e resultados;
- d) Gestão dos Recursos Humanos, Materiais e Verbas respeitantes a refeições e mensalidades.

Princípios Éticos

- a) Legalidade e proporcionalidade;
- b) Colaboração e boa fé;
- c) Boa administração e serviço público;
- d) Igualdade, justiça e imparcialidade;
- e) Confidencialidade;
- f) Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral.

Princípios de administração e de gestão:

- a) Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;
- b) Responsabilização individual e compromisso para com a organização;
- c) Racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos;
- d) Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados;
- e) Eficiência na utilização dos recursos públicos;
- f) Polivalência, motivação e disponibilidade;
- g) Descentralização interna na execução de tarefas;
- h) Promoção da comunicação e da colaboração entre os trabalhadores;
- i) Responsabilidade social e sustentabilidade;
- j) Criatividade na resolução dos problemas e no desenvolvimento de métodos e técnicas de gestão.

Instrumentos de gestão:

- a) Documentos Orientadores do estabelecimento (PE, PAA, RI, DGEC, Critérios de Avaliação);
- b) Monitorizações e relatórios realizados;
- c) Manuais de Procedimentos (ADD e SIADAP);
- d) Planos de atividades e respetivos relatórios;
- e) Plano de formação interna;
- f) Documentos Orientadores internos;
- g) Código de Ética e de Conduta;
- h) Planos de Prevenção de Riscos e respetivos relatórios;

7. Contexto Físico e Socioeconómico

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar e Creche da Nazaré, fica localizada no concelho do Funchal, freguesia de São Martinho, na ilha da Madeira.

A escola tem uma localização central e com excelentes acessos, o que permite receber crianças e alunos de outras freguesias e concelhos vizinhos. Nas suas imediações, podemos encontrar um Centro de Saúde, a Segurança Social, Balcão dos CTT, Escolas Básicas e Secundárias, e variadas instalações desportivas.

7.1. Recursos Físicos e materiais

A escola possui salas de aulas gerais e específicas, repartidas por 3 edifícios, sendo que a sua maioria está munida ou com acesso a meios informáticos e audiovisuais. E

Estes recursos podem ser utilizados por toda a comunidade escolar no desenvolvimento das atividades letivas e não letivas.

Os edifícios existentes são constituídos por várias valências, de onde se destacam a Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo. Possui salas para o ensino especial e para o serviço de psicologia, uma biblioteca, salas e espaços polivalentes, sala Makerspace, sala TIC, um polidesportivo ao ar livre, vários espaços de recreios e gabinetes de trabalho.

7.2. Recursos Humanos

O estabelecimento possui, neste momento, 520 discentes, sendo 91 crianças de Creche, 187 de Pré-escolar e 242 alunos de 1.º ciclo do Ensino Básico.

A escola dispõe de um total de 94 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 25 docentes do quadro de escola, 39 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes 4 docentes contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 70 no total.

7.3. Oferta Educativa, Curricular e de Enriquecimento Curricular

A oferta educativa e curricular do estabelecimento de ensino abrange as valências de Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, na sua vertente educativa, curricular e de enriquecimento curricular, estando contemplada também a oferta de complementos educativos e curriculares na Educação Pré-escolar e 1º Ciclo, nas áreas de Educação Artística, nomeadamente na Expressão Musical – Teatro, Dança e Música; Educação Física (salas de 3, 4 e 5 anos), TIC (salas de 4 e 5 anos) e Inglês (salas de 4 e 5 anos).

De igual modo, na oferta educativa são oferecidos apoios pedagógicos, quer acrescidos quer especializados. em situação de sala de aula e/ou individualizados.

Está ainda contemplada a continuidade do projeto de promoção do sucesso educativo: Projeto da Convivialidade, Ética e Convivialidade Escolar, na sua vertente de implementação pela disciplina de Educação Física (Jogos da Prevenção).

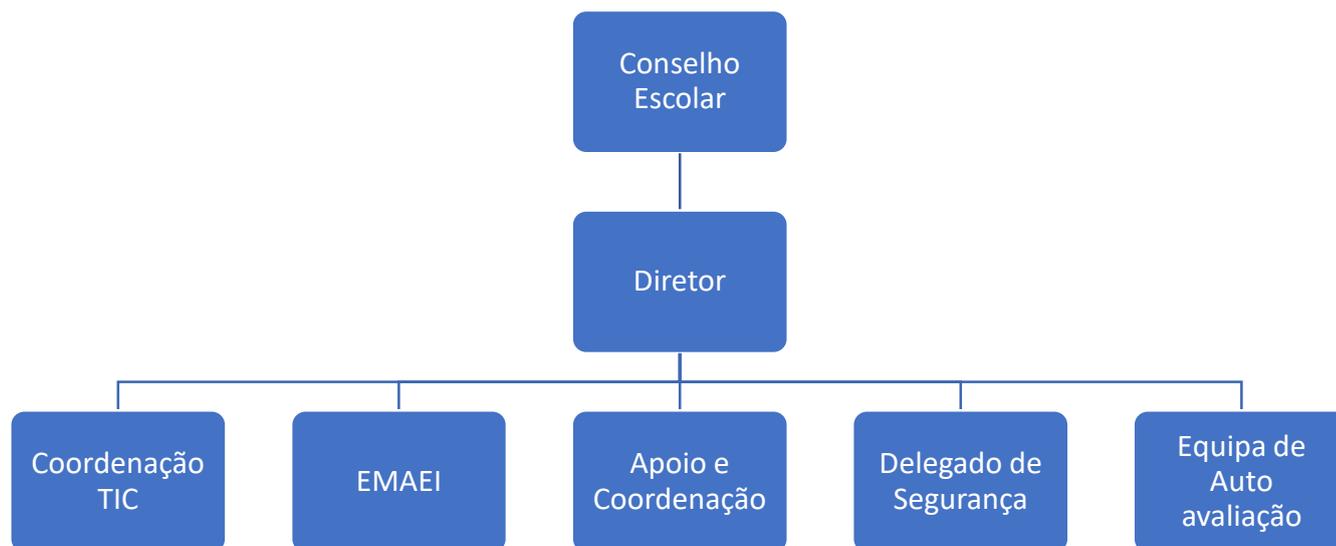
No âmbito da formação, a continuidade de um Grupo de Formação Interna cujo objetivo primordial será o de desenvolver ações de formação e/ou sensibilização, direcionados à comunidade educativa, bem como efetuar o levantamento das necessidades de formação em consonância com as linhas orientadoras do PE.

8. Caracterização da Estrutura da Escola

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pelo Conselho Escolar, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual

responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos, mesmo não tendo esta escola autonomia financeira.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma geral da nossa escola.



9. Órgãos de Administração e Gestão

9.1. Conselho Escolar

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola. Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno, plano anual de atividades e demais projetos;
- Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os

assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;

- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

9.2. Direção

De acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento da Escola a Tempo Inteiro (ETI):

A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos. É da competência do Diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

10. Descrição e Classificação dos Riscos

10.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente. A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa escola.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

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

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

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

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

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

Para concluir, salienta-se o constante na recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

10.2. Classificação dos Riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

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

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	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.
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (gradação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

11. Identificação e Avaliação dos Riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo conselho executivo, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do

desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- Insuficiente motivação do pessoal;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PPR, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Diretor	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Responsáveis nomeados	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao elemento coordenador do Plano, nomeado pelo CE, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução das medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

11.1. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e/ou de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

11.2. Identificação das medidas de prevenção de risco

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas 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, sobretudo, 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;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o **Anexo II**.

12. Monitorização e Avaliação do Plano

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante.

Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

13. Estrutura do Relatório Anual do PPR

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PPR, o Conselho Escolar decidiu-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração. O **Anexo III - Plano Corrupção Avaliação**, será o suporte essencial para a concretização da avaliação do plano.

Estrutura do Relatório Anual do PPR

- Introdução
- Metodologia
- Tratamento e Análise dos Dados
- Mapa resumo
- Análise dos dados
- Conclusões
- Anexos
- Anexo 1 (Mapa síntese)
- Anexo 2 (Monitorização)
- Anexo 3 (Manual de procedimentos do)
- Anexo 4 (Norma interna n.º)
- Anexo 5 (Manual de procedimentos)

PARTE II – Código de Conduta

1. Objeto

O Código de Ética e Conduta do estabelecimento reúne os valores e princípios gerais de ética que norteiam a prossecução da sua missão e o exercício das atividades inerentes às funções e competências atribuídas, a que todos os que trabalham na e para a escola, se encontram sujeitos e que assumem como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com as partes interessadas, não devendo, em circunstância alguma, negligenciar o impacto que as suas decisões, atuações ou comportamentos, por ação ou omissão, possam ter na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

2. Âmbito

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo jurídico, da sua posição na estrutura hierárquica ou da área de missão ou de suporte em que desenvolvam a sua atividade.

3. Objetivos

- Assegurar uma gestão transparente, responsável, criteriosa, prudente e eficiente dos recursos públicos, incentivando o compromisso de todos com os valores e princípios que norteiam a atividade do estabelecimento.
- Contribuir para uma cultura de valorização e respeito pelo indivíduo e de tolerância zero em relação a qualquer comportamento inadequado, no contexto laboral.
- Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício de funções para auxiliar a tomada de decisão.
- Preservar os mais elevados padrões de proteção de dados e de sigilo profissional no acesso, gestão e processamento de toda a informação.
- Garantir a responsabilização individual e coletiva pela gestão pública, promovendo o reporte de situações suspeitas de conflito de interesses, de corrupção e/ou de fraude, através da disponibilização de canais de denúncia que asseguram o devido tratamento em conformidade com a legislação nacional e europeia aplicável a este âmbito

4. Princípios Éticos

Os trabalhadores respeitam, no exercício das atividades, funções e competências, os princípios seguintes:

Legalidade e proporcionalidade

- Atuar em conformidade com os princípios constitucionais e em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites das funções e competências cometidas e em conformidade com os fins para que as mesmas lhes foram conferidas.

Colaboração e boa fé

- Agir e relacionar-se com as partes interessadas, de acordo com o princípio da Boa Fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas e tendo em vista a criação de valor.

Boa administração e serviço público

- Atuar com eficiência, economicidade e celeridade, e cumprir com diligência, zelo e qualidade técnica as respetivas funções, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou do grupo.

Igualdade, justiça e imparcialidade

- Tratar adequadamente, de forma justa e imparcial, qualquer cidadão de forma a não beneficiar ou prejudicar, em razão de ascendência, identidade de género, raça, etnia, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Confidencialidade

- Tratar adequadamente quaisquer informações relativas ao Serviço ou ao exercício das suas funções, de forma a não ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa.

Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral

- Respeitar a inviolabilidade da integridade física e moral da pessoa humana, rejeitando todo o comportamento abusivo, incluindo o assédio sexual ou moral, através de conduta verbal ou física de intimidação, de humilhação ou de coação, regendo-se por critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

5. Normas de Conduta

Entende-se como uma conduta profissional adequada, o seguinte:

Relacionamento interpessoal e relações internas

- Atuar com lealdade, transparência, respeito mútuo, cordialidade, confiança e honestidade rejeitando todos os comportamentos que possam afetar negativamente as relações de trabalho e o bom funcionamento, desempenho e imagem do estabelecimento;
- Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar assédio moral ou sexual, junto da entidade competente;
- Promover a disponibilidade, cooperação, partilha de informação e de conhecimento entre as partes interessadas do estabelecimento de forma clara, simples, cortês e rápida;
- Apoiar e incentivar a autonomia técnica e a proactividade, tendo por fim a melhoria contínua;
- Respeitar e cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho.

Relação com a Administração Pública

- Agir e relacionar-se com as partes interessadas de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas e tendo em vista a criação de valor.

Boa administração

- Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às demais entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;
- Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;
- Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação;
- Ter presente que as relações institucionais entre o estabelecimento e os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade do órgão de gestão.

Relação com fornecedores e prestadores de serviços

- Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- Não aceitar qualquer presente ou outro benefício;
- Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos

Relação com o público

- Atuar, com a cortesia e disponibilidade devidas, no atendimento;
- Não aceitar qualquer presente ou outro benefício;
- Assegurar o atendimento prioritário a idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas com crianças de colo e outros casos específicos, devidamente enquadrados na legislação.

Relação com a comunicação social

- As relações entre o estabelecimento e a comunicação social são da exclusiva responsabilidade do Secretário Regional de Educação.

Relação com a comunidade e o meio ambiente

- Atuar com respeito pelas expectativas da comunidade;
- Participar, sempre que possível, em iniciativas que visam melhorar o bem-estar da comunidade e do meio ambiente;
- Agir de forma ambientalmente sustentável.

Acumulação de funções

- Comunicar ao superior hierárquico, por escrito, a intenção de exercer atividades remuneradas externas à SRE-DRAE;
- Solicitar autorização para acumulação de funções através de requerimento dirigido à SRE-DRAE, de acordo com a legislação aplicável, no qual intervirá o respetivo dirigente intermédio para avaliar a conveniência para o serviço;
- Iniciar a acumulação de funções apenas e só após despacho favorável da gestão de topo ao requerimento de acumulação de funções.

Conflitos de interesses

- Assegurar a independência dos interesses do estabelecimento em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;
- Relativamente aos procedimentos em que tome parte, designadamente, declarar, por escrito, ao seu superior hierárquico, eventuais conflitos de interesses e pedir escusa nos processos em que tal se verifique;

- Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento estabelecimento no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos ao Serviço.
- Reportar alguma irregularidade observada nos materiais ou equipamentos ao superior hierárquico.

Empenho e valorização

- Agir de forma responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional.

Fraude, corrupção e infrações conexas

- Participar em todas as ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens públicos, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública;
- Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes ou solicitar favores;
- Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas de uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades no estabelecimento;
- Prestar toda a colaboração ao Conselho de Prevenção da Corrupção e a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

Parte III – Programa de Formação

Não possuindo o estabelecimento competências próprias na formação dos seus trabalhadores, cabe à Direção Regional de Administração Escolar a realização das ações que julgue necessárias no âmbito do RGPC.

Esta situação não invalida que o estabelecimento não possa solicitar ou desenvolver internamente qualquer ação de sensibilização sobre a temática.

Parte IV – Canal de Denúncia

Estipula-se que o canal de denúncia interno é constituído através do correio eletrónico, eb1pecnazare@gmail.com, de exclusiva utilização pela direção do estabelecimento.

Conclusão

O Programa de Cumprimento Normativo, e seus constituintes, tais como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da Escola e dos recursos afetos a esta.

Este Plano será acompanhado na sua execução pelos responsáveis nomeados, que farão um balanço das medidas patentes no Plano de modo a prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e proporão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar.

A monitorização deste será da responsabilidade da Direção, assim como, as revisões que poderão ser feitas à medida que se vão identificando novas fragilidades, de modo a torná-lo mais eficaz.

O presente Plano, depois de aprovado, será publicitado na página da internet de forma a cumprir a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC e será também remetido à CPC e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009).

Será ainda solicitada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

Fontes de Informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Correpção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.

Anexos

ANEXO I

CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal:

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atua com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz:

Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização;

Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se

apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

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 (art.º 379º do Código Penal).

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 indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que 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 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 (art.º 373º do Código Penal).

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 lesar 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 (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegítimamente 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 (art.º 375º e seg. do Código Penal).

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, 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 (art.º 372º do Código Penal).

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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

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 (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar 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 (art.º 383º e seguintes do Código Penal).

ANEXO II

Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis

A) Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos): – Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; - Violação de disposições legais; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas.	PO - 1 GC - 1 Grau de Risco - 1	- Implementação do regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	A partir de 26/02/2024	O Diretor
Área de Expediente	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas: - Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação; - Divulgação de informação confidencial.	PO - 2 GC - 2 Grau de Risco - 2	- Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso; - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal; - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

<p>Arquivo</p>	<p>Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminação/destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial. 	<p>PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo; -Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos; -Garantir a confidencialidade dos documentos; - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>
-----------------------	---	--	--	------------------------	---

B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos. 	<p>PO - 2 GC - 3 Grau de Risco - 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno); - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

C) Atribuição de apoios – ASE

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
ASE	Candidatura à Ação Social Escolar: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva; - Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou apropriação por outros, que não os alunos dos produtos de apoio prescrito.	PO - 2 GC - 3 Grau de Risco - 3	- Manual de procedimentos; - Validação das candidaturas e respetivos documentos da ASE; - Acompanhamento e supervisão por parte do responsável do ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos encarregados de educação/alunos; - Declaração de recebimento do apoio, assinada pelo respetivo encarregado de educação/aluno; - Verificação da manutenção das condições da atribuição provisória de apoio de ASE; - Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar.	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores
ASE	Seguro Escolar: - Obtenção de vantagem indevida.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	- Manual de procedimentos; - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

D) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Serviços Administrativos	Arrecadação de Receitas: - Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos; - Não depositar valores no imediato à sua cobrança; - Falsificação de documentos.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	- Existência de Mapas de controlo da receita; - Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado; - Manual de procedimentos.	fevereiro/março	O Diretor e Assistentes Técnicos
Serviços Administrativos	Emissão de recibos: - Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimentos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	- Utilização de Programa informático para gestão das verbas cobradas; - Manual de procedimentos.	fevereiro/março	O Diretor e Assistentes Técnicos

E) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Serviços Administrativos – Área de Pessoal	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos:	PO - 2 GC - 2 Grau de Risco - 2	- Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); - Manual de procedimentos;	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas; - Considerar uma falta como justificada indevidamente; - Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências; - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho. 		<ul style="list-style-type: none"> - Aceitar unicamente originais dos documentos; - Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos; - Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas; - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola. 		
<p>Serviços Administrativos – Área de Pessoal</p>	<p>Mapa de férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito; - Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar. 	<p>PO - 1</p> <p>GC – 2</p> <p>Grau de Risco – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo; -Quando forem interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>
<p>Serviços Administrativos – Área de Pessoal</p>	<p>Alterações de posições remuneratórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum Favorecimento/Pagamentos; indevidos; - Quebra do sigilo profissional. 	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria; - Sensibilização para o dever de sigilo profissional. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

<p>Serviços Administrativos – Área de Pessoal</p>	<p>Avaliação do desempenho – SIADAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicatizar avaliação; - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação; - Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos - Quebra do sigilo profissional. 	<p>PO -2 GC –2 Grau de Risco –2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral; - Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; - Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente; - Formação específica; - Arquivo da avaliação com restrições à consulta. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor</p>
<p>Serviços Administrativos – Área de Pessoal</p>	<p>Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade ou favorecimento; - Incompatibilidades /conflito de interesses. 	<p>PO - 2 GC - 2 Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar; - Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>
<p>Serviços Administrativos – Área de Pessoal</p>	<p>Registo individual de trabalhadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo. 	<p>PO - 3 GC – 2 Grau de Risco –3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procedimentos; - Restringir o acesso à informação e arquivos; - Garantir a segurança física dos arquivos. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

Serviços Administrativos – Área de Pessoal	Emissão de Documentos: - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado); - Não cobrança de emolumentos devidos.	PO - 1 GC –3 Grau de Risco –2	- Manual de Procedimentos; - Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura; - Verificação das receitas relativas à taxas mensalmente.	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores
Serviços Administrativos – Área de Pessoal	Deslocações em Serviço: -Autorização da deslocação sem documentação de suporte; -Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.	PO - 1 GC – 1 Grau de Risco –1	- Elaboração de manual de procedimentos; - Validação de todo o processo pelo Diretor; - Relatório elaborado pelo trabalhador após cada serviço externo; - Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

F) Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Serviços Administrativos	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existências/bens.	PO -3 GC –3 Grau de Risco –3	- Manual de Procedimentos; - Segregação de funções entre quem receciona, confere. Assinatura por parte do responsável pelo material recebido; - Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável;	fevereiro/março	O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

			<ul style="list-style-type: none"> - Restringir o acesso à “arrecadação”; - Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções. 		
Serviços Administrativos	<p>Património:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desvio de bens públicos; - Uso indevido dos bens públicos; - Ineficiente controlo dos bens públicos; - Abate de bens sem autorização ou de forma indevida. 	<p>PO - 3</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formação específica; - Formação de uma comissão de abate; - Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos; - Elaboração de um manual de procedimentos; - Ações de sensibilização utilização, cedência e eliminação de Bens de Património da Escola. 	fevereiro/março	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

G) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Serviços Administrativos – Área de Alunos	<p>Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências; - Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos; - Receber documentação falsa ou insuficiente. 	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimentos; - Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos; - Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; - Supervisão superior com verificação por amostragem. 	fevereiro/março	<p>O Diretor, Conselho Escolar, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

<p>Serviços Administrativos – Área de Alunos</p>	<p>Avaliação (Registos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; - Manipulação de dados por terceiros; - Violação do dever de sigilo por funcionário. 	<p>PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão e verificação do Diretor; - Conferência de pautas e processos pelo Assistente Técnico, na presença do professor, antes da entrega ao Diretor; - Restringir o acesso aos processos dos alunos; - Garantir a preservação do arquivo físico. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Conselho Escolar, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>
<p>Serviços Administrativos –Área de Alunos</p>	<p>Emissão de certificados, declarações e certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento. 	<p>PO - 1 GC – 3 Grau de Risco –2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo. 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores</p>

H) Gestão Pedagógica:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
<p>Diretor</p>	<p>Provas de Aferição/Vigilâncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de Aferição a nível nacional; - Obtenção de vantagem indevida. 	<p>PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assinatura de declaração, sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração com o IAVE (o cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, qualquer parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum ser candidato às provas); 	<p>fevereiro/março</p>	<p>O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de cofre e sala própria fechada para a guarda do material de provas; - Seguir todas as instruções emanadas pela SRE. 		
Diretor	<p>Distribuição da componente letiva/não letiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros; - Abuso de poder 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente; - Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários. 	fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar
Diretor	<p>Atribuição de apoios pedagógicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros. 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 2</p> <p>Grau de Risco - 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir em regulamento interno as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento. 	fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Serviços Administrativos	<p>Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; 	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de cotas de impressão; - Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; - Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora; 	fevereiro/março	O Diretor

	- Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação.		- Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.		
INFORMÁTICA	<p>Utilização de Computadores da escola:</p> <p>-Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e /ou maliciosos, ente outras práticas);</p> <p>- Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, etc.</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<p>- Criar procedimento de utilização dos computadores da escola;</p> <p>- Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional;</p> <p>- Pedido automático de alteração das palavras-passe;</p> <p>- Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e Antivírus.</p>	fevereiro/março	Diretor, Coordenador TIC e docentes TIC
INFORMÁTICA	<p>Acesso Externo:</p> <p>- Acesso não autorizado a sistemas e aplicações;</p> <p>- Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno;</p> <p>- Clonagem ou sequestro da informação.</p>	<p>PO - 1</p> <p>GC - 3</p> <p>Grau de Risco - 2</p>	<p>- Garantir a proteção contra violação do sistema informático;</p> <p>- Existência de política de classificação da informação;</p> <p>- Realização de ações de sensibilização;</p> <p>- Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.</p>	fevereiro/março	Diretor, Coordenador TIC e docentes TIC

ANEXO III

Tabela de Monitorização

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Matriz de avaliação

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

Implementação das medidas:

- 0 – Não implementada
- 1 – Implementada parcialmente
- 2 – Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida:

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório – mantém o mesmo GR
- 2 – Pouco satisfatório – diminui ligeiramente o GR

- 3 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

- x 1 – Se o GR era 1
- x 2 – se o GR era 2
- x 3 – se o GR era 3

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO:

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório – mantém o mesmo GR
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório – diminui ligeiramente o GR
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicada, sem exceção).