



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ  
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3106 / 201

# PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

18 de maio de 2022

## **Ficha Técnica**

### **TÍTULO:**

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### **PROPRIEDADE:**

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

### **COORDENAÇÃO:**

Diretor da escola

### **ELABORAÇÃO:**

Direção da escola

### **PARECER:**

Conselho pedagógico de 17 de maio de 2022

### **APROVAÇÃO:**

Conselho da Comunidade Educativa de 18 de maio de 2022

### **CONTACTOS:**

Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270-151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

E-mail: [ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt)

Página da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/ebspmoniz>

## Índice

<b>I – INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>II – CARATERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA</b> .....	4
<b>III - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS</b> .....	8
<b>IV - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO</b> .....	10
<b>V – APROVAÇÃO DO PLANO</b> .....	11
<b>VI – DIVULGAÇÃO DO PLANO E DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	11
<b>VII - CONCLUSÃO</b> .....	11
<b>ANEXO I – Organograma da escola</b> .....	13
<b>ANEXO II - Conceitos de corrupção e infrações conexas</b> .....	14
<b>ANEXO III - Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis</b> .....	18
<b>ANEXO IV - Tabela de monitorização</b> .....	26
<b>ANEXO V – Tabela de Avaliação</b> .....	38
<b>ANEXO VI - Estrutura de relatório anual de execução</b> .....	49

## ***I - INTRODUÇÃO***

Em 2008, com a publicação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, e que tem como objetivo desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção, através da recomendação de 1/2009 de 1 de julho, solicitou aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores e património públicos, a elaboração de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os quais devem identificar e caracterizar os riscos associados às funções que desenvolvem e, complementarmente, as medidas de controlo a adotar de modo a prevenir a possibilidade da sua concretização.

Neste contexto, em conformidade com o preconizado na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 e de 1/2010, de 7 de abril, bem como nas sucessivas recomendações, foi elaborado o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), para que a Direção da escola esteja preparada para responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, assim como exercer as suas competências de forma ética e legal, pelo que, na sua construção, foram envolvidos vários responsáveis pelas estruturas intermédias da instituição na identificação dos principais riscos de corrupção, bem como na apresentação de medidas a implementar que possibilitem a eliminação de risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Identificados os riscos e as medidas de prevenção, foram depois definidas as formas de acompanhamento e a avaliação anual do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## ***II - CARATERIZAÇÃO 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 pela direção da escola, 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.

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M e do Regulamento Interno foram aprovados os estatutos da Escola definindo-se a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos, serviços e o respetivo modo de funcionamento.

A organização interna dos serviços da escola obedece ao modelo de estrutura, constituída por Conselho da Comunidade Educativa, Diretor e Adjuntos, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Face à necessidade de envolvimento de toda a organização, foi elaborado o organograma da escola que se encontra no **Anexo I**.

#### **A. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas**

A escola tem por missão prestar à comunidade um serviço educativo e formativo de excelência, preparando os alunos para os desafios do futuro, que são as aspirações dos discentes, encarregados de educação, professores e comunidade educativa, através de metodologias ativas e abordagens pedagógicas, em que os alunos estão no centro das aprendizagens, com o objetivo de termos discentes mais empenhados, criativos, motivados e com pensamento crítico, contribuindo desta forma para o desenvolvimento das competências presentes no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Para que a missão da escola tenha sucesso ao longo do tempo é fundamental que a sua estrutura esteja atualizada e com as funções todas bem definidas, e que os seus responsáveis desempenhem as mesmas de forma articulada.

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa. As competências do Conselho da Comunidade Educativa são as previstas no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

O Diretor e os respetivos Adjuntos constituem o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. O Diretor/Adjuntos detêm as competências previstas no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, e compete-lhe o estatuído no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete ao Conselho Administrativo o estabelecido no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

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 um procedimento 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. Um elemento essencial para a determinação dessa 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:

- 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 um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

Conclui-se que 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 anómalas.

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 da 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.

## ***1- 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:

<b>ESCALA</b>	<b>FRACA (1)</b>	<b>MODERADA (2)</b>	<b>ELEVADA (3)</b>
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o <b>controlo existente</b> para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e <b>ações adicionais</b> para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e <b>poucas hipóteses de evitar</b> o evento, <b>mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais</b> .

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
<b>GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)</b>	<b>Dano na otimização do desempenho</b> organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	<b>Perda na gestão das operações</b> , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	<b>Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional</b> , 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)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
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)

### III - 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 pela direção da escola, envolvendo todos os responsáveis da instituição. 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.

Pode-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.

No **Anexo II** deste PGRIC, encontram-se os termos e conceitos diretos ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos.



O presente PGRIC, 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:

<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>DECISOR(ES)</b>	<b>FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES</b>
Diretor da escola	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.
Coordenador Técnico e Encarregado Operacional	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao Diretor qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no plano, competindo aos Adjuntos do Diretor a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do plano.

### **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 de Pessoal - Essencialmente nas matérias de recrutamento de pessoal, justificação de faltas, mapas de férias, deslocações em serviço e processamento de remunerações / abonos.

- Área de alunos – Nomeadamente em termos de matrículas e renovações, avaliações dos alunos, emissão de certificados, declarações e certidões e atribuição de escalão da Ação Social Educativa (ASE).

- Área Pedagógica da escola – Principalmente na distribuição da componente letiva / não letiva e exames / vigilâncias.

- Área de Aquisição de bens e serviços – Particularmente nos casos dos procedimentos de aquisição (contratação pública – concurso público, consulta prévia e ajuste direto), receção e conferência de bens e pagamentos de despesa.

- Área de arrecadação de receita – Especialmente sobre taxas e coimas, receitas cobradas na Ação Social Educativa (Bares e Almoços), mensalidades, reprografia / papelaria, aluguer de instalações e emissão de recibos.

- Área de Património – cadastro e inventário – Essencialmente nos ativos fixos (inventário), abates, transferências / cedências de bens / equipamentos e acessos, guarda e conservação dos documentos.

- Área de Informática – Destacar a segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos e desenvolvimento de soluções.

## ***2- Identificação das medidas de prevenção de riscos***

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que estes 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:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;

- 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, que se encontra no **Anexo III** – Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis.

## ***IV - 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.

Anualmente deve ser elaborado 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.

A monitorização do plano deverá ser efetuada em intervalos de 6 meses e o relatório de execução, deverá de ser elaborado em janeiro e posteriormente deverá ter um parecer do Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, sendo depois enviado à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE) e ao CPC.

A monitorização do plano é efetuada, através do preenchimento da tabela do **Anexo IV** – Tabela de Monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e a avaliação/ execução do plano é realizada através do preenchimento da tabela do **Anexo V** – Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dados que serão utilizados e incluídos no relatório de execução anual do PGRIC, que deverá de ser elaborado de acordo com a estrutura que se encontra no **Anexo VI**.

## ***V - APROVAÇÃO DO PLANO***

O presente PGRIC foi apresentado no Conselho Pedagógico, a 17 de maio de 2022, tendo parecer positivo e apresentado ao Conselho da Comunidade Educativa, tendo sido aprovado, a 18 de maio de 2022.

## ***VI - DIVULGAÇÃO DO PLANO E DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO***

Compete ao Diretor da escola assegurar a divulgação do PGRIC e dos relatórios de execução, na página de internet da escola (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC).

O presente PGRIC e os respetivos relatórios anuais, deverão de ser remetidos à CPC, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009) e à Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

O PGRIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores da escola, designadamente através de ações de sensibilização.

## ***VII - CONCLUSÃO***

Na elaboração do PGRIC foram seguidas as várias recomendações do CPC e solicitada a participação dos vários responsáveis dos órgãos de gestão intermédia da escola, para a identificação dos principais riscos de corrupção, bem como na apresentação de medidas a implementar que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

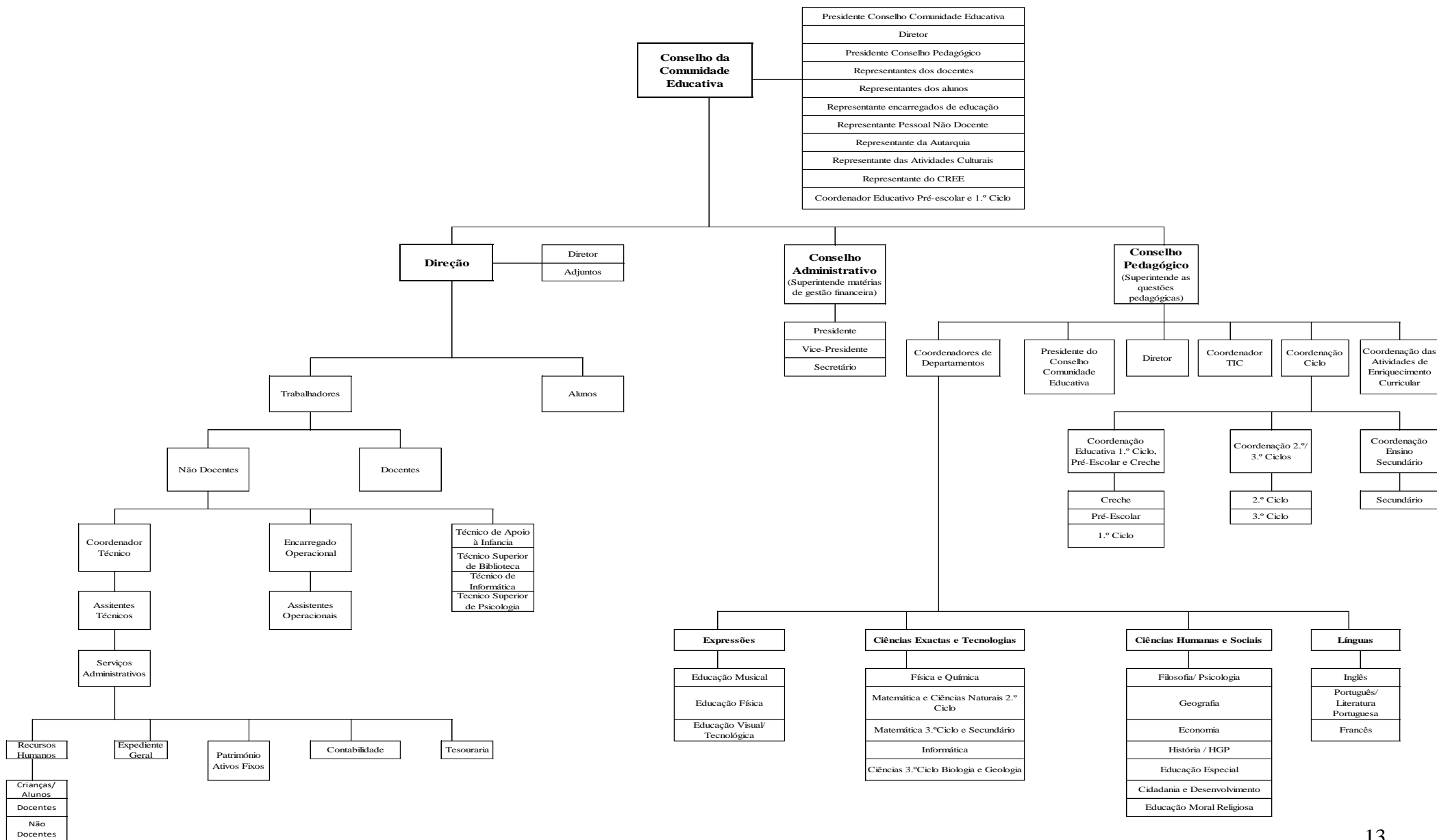
O PGRIC é um documento muito útil para que a Direção da escola esteja preparada para responder aos desafios que surgem diariamente, assim como exercer as suas competências de forma ética e legal.

## VIII - 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 Gestão 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.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- 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.
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesse 2021 – Gabinete do Secretário.
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão – incluindo riscos de corrupção e infrações conexas – dezembro de 2021 – Inspeção Geral de finanças.
- Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas – Triénio – 2016/2018 – Escola Secundária Domingos Rebelo.
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Escola Básica e Secundária das Flores.

# ANEXO I - Organograma da escola

## Escola Básica e Secundária com Pré-Escolar e Creche do Porto Moniz Organograma da Escola



## ***ANEXO II - Conceitos de corrupção e infrações conexas***

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 10.º do Código Penal).

### **Dolo**

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar 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 14.º 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: a) representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º 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 a outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º 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 256.º 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 358.º 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 382.º 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 379.º 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 373.º (art.º 374.º 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 373.º 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 377.º do Código Penal).

### **Peculato**

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375.º e segs. 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, 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 372.º 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 359.º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360.º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º 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 335.º 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 383.º e segs. do Código Penal).

**ANEXO III - Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis**

<b>Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade</b>										
Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Direção / CA / SA	Área de Pessoal	Recrutamento Pessoal não docente	Favorecimento de um candidato através do conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	2	2	2	1 - Declarar sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos); 2 - Integrar um elemento externo à escola no Júri; 3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.	Não existência de candidatos favorecidos pelos métodos de seleção, sem recursos hierárquicos	a partir de 2023	Presidente do Júri (Elemento da Direção)
		Recrutamento de pessoal docente	Declaração de tempo de serviço com incorreções.	2	2	2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão); 2 - Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.	Declarações de tempo de serviço sem incorreções	anual	Coordenador Técnico / S.A
		Faltas (justificação)	1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	1	2	1	1 – Lançar as faltas no portal do funcionário público de forma correta; 2 - Verificar, num período aleatório, o cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos); 3 - Segregação de funções.	Todos as faltas dos trabalhadores sejam identificadas e contabilizadas.	anual	Coordenador Técnico / SA
		Mapa de férias	1 - Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores;	2	2	2	1 - Verificar os dias de férias a que o trabalhador tem direito; 2 –Validar a informação, confrontando com os dados da assiduidade; 3 - Segregação e rotação de funções dos trabalhadores. 4 - Verificar aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.	Não atribuição de dias de férias de forma imerecida.	anual	Coordenador Técnico /SA

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Deslocações em serviço	1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade, solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	1	2	1	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade; 2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos; 3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.	Não atribuição de ajudas de deslocação indevidamente.	anual	Direção / CA
		Processamento de remunerações / abonos	Processamentos e pagamentos indevidos.	1	3	2	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores; 2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos; 3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos ( IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc.).	Inexistência ou diminuição de erros / omissões no processamento das remunerações / abonos	anual	CA / SA
Direção /SA / Pessoal Docente	Área de alunos	Matrícula e renovação matrícula	Efetuar matrículas ou renovações sem que o Encarregado de Educação ou o aluno maior de 18 anos entregue toda a documentação solicitada.	2	2	2	1 - analisar toda a documentação, por parte do trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação, entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos; 2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.	Os processos de matrícula ou renovação, são realizados com sucesso e sem falhas	anual	Coordenador Técnico /SA
			Equivalência de habilitações de forma incorreta.	2	2	2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor; 2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.	A equivalência de habilitações é atribuída de forma correta de acordo com a lei.	anual	Coordenador Técnico

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Direção /SA / Pessoal Docente	Área de alunos	Avaliação (registos)	1 - Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2 - Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.	2	2	2	1 - realizar uma reunião de avaliação e elaborar a respetiva ata sempre que seja necessário uma retificação da avaliação do aluno; 2 - Utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, por parte dos docentes; 3 - Entregar os registos de avaliação aos Encarregados de Educação ou aluno maior de 18 anos e arquivar uma cópia assinada no processo individual do aluno.	Os alunos não podem ser prejudicados ou favorecidos na atribuição da avaliação nas diversas disciplinas	por ano letivo	Direção / Diretor de Turma / Professor Titular de Turma
		Emissão de certificados, declarações e certidões	1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.	2	2	2	1 - Definir regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões; 2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão; 3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.	A emissão de certificados, declarações e certidões, passadas pela instituição corresponde à realidade.	anual	Direção / SA
		Atribuição de escalão ASE	1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	1	2	1	1 - Verificar os prazos na entrega dos documentos solicitados, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família; 2 – Atribuir o escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar; 3 - Verificar aleatoriamente por amostragem, de processos de apoio da ASE em cada ano.	Atribuição correta de escalões da ASE a todos os alunos de acordo com o portaria	por ano letivo	CA /SA
Direção	Gestão pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva/não letiva	Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	1	3	2	1 – Evitar, sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplem a lecionação aos seus educandos; 2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.	Todos os alunos terão que ser tratados de igual modo no processo de ensino aprendizagem e essencialmente no processo de avaliação.	por ano letivo	Direção

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Exames / vigilâncias	O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de formatura.	1	2	1	1 - No processo de exames, os trabalhadores que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas; 2 - Colocar em prática todas as recomendações do Júri Nacional de Exames; 3 – Entrega, por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.	Na realização dos exames nenhum aluno poderá beneficiar de privilégios, por ser filho de trabalhador da escola.	por ano letivo	Direção / Secretariado de exames / Coordenador Técnico / Encarregada Operacional
CA/SA/AO	Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso publico, consulta prévia e ajuste direto)	1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2 - Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos nos cadernos de encargos.	2	2	2	1 – Elaborar o Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública; 2 - Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; 3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores; 4 - Verificar aleatoriamente, por amostragem de procedimentos em cada ano civil.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	anual	CA/SA
CA/SA/AO	Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)	Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	3	2	3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos; 2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar; 3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	anual	SA /AO
		Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	2	2	2	1- Implementar e divulgar procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; 2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem recebe, confere e quem paga.	Articulação de registos (nota de encomenda, fatura, e registo de receção) com o existente em stock.	anual	SA / AO

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Pagamentos de despesas	1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	1	2	1	1 - Controlar previamente o pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; 2 – Realizar ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daqueles que manuseiam dinheiro; 3 - Verificar o número de compromisso nas faturas.	Efetuar os pagamentos de despesas de acordo com as normas em vigor, sendo destacar, que todos os pagamentos deverão constar na fatura o numero de compromisso.	anual	CA / SA
CA / SA	Arrecadação de receita	Taxas e coimas	Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	2	2	2	1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos praticados na escola; 2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas; 3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.	Os pagamentos deverão ser efetuados de acordo com a aplicação da portaria e do regulamento interno das taxas ou coimas.	anual	SA
		Receita cobrada ASE (Bar, almoços)	Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	2	2	2	1 - Elaborar o Manual de Procedimentos; 2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo; 3 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Os valores da receita cobrada coincidir com os valores entregues e os registados nos programas informáticos.	anual	SA / AO/ Coordenador Técnico

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CA / SA	Arrecadação de receita	Mensalidades	No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	2	2	2	1 - Verificar os montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos; 2 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores; 3 - Verificar aleatoriamente, por amostragem das mensalidades, por ano letivo.	No processo das mensalidades aplicar os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa.	anual	SA / Coordenador Técnico
		Receita cobrada na reprografia / papelaria	Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	2	2	2	1 - Implementar/ reforçar as medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; 2 - Verificar os stocks em relação ao adquirido e ao vendido; 3 - Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Os valores da receita cobrada coincidir com os valores entregues e os registados nos programas informáticos.	anual	SA/AO/ Coordenador Técnico
		Aluguer de instalações	Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento interno para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	1	2	1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições; 2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço; 3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.	Em todos os alugueres das instalações, será cumprido o estipulado no regulamento interno.	anual	Direção / SA
		Emissão de recibos	1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2 - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	2	2	2	1 - Reforçar as medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; 2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento.	Emissão de recibos de acordo com a receita e recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	anual	SA

**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CA /SA	Património- Cadastro e inventario	Ativos fixos (inventário)	Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	3	2	3	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas; 2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis; 3 – Segregação de funções.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	anual	CA / SA
		Abates	1 - Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respetivo auto de abate. 2 - Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.	3	2	3	1 – Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento; 2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo; 3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre os abates.	Abate dos bens móveis com registo do auto de abate, com autorização do órgão competente.	anual	Direção /SA
		Transferências / cedências de bens / equipamentos	1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2 - Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	3	2	3	1 – Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos; 2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos; 3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	Controlo rigoroso das transferências / cedências de bens / equipamentos	anual	Direção / Coordenador Técnico
		Acesso, guarda e conservação dos documentos	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	3	2	3	1 – Restringir o acesso aos processos individuais, aos trabalhadores, com autorização prévia da Direção; 2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito; 3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação	anual	SA



**Identificação de Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas por Unidade / Atividade**

Unidade	Área	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação de Riscos			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável/eis
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Técnico de Informática	Informática	Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos.	Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	2	2	2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática; 2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador; 3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	Segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos	anual	Direção / Técnico de Informática
		Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)	1 - Acesso a informação indevida; 2 - Manipulação e destruição de dados; 3 - Manipulação das políticas de segurança; 4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.	2	2	2	1 - Confirmar e alterar periodicamente o nome/palavra-passe do utilizador; 2 - Definir metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas; 3 - Definir e implementar sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i> bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Segurança na gestão dos utilizadores e integridade /confidencialidade dos dados.	anual	Direção / Técnico de Informática

ANEXO IV - Tabela de monitorização

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
<b>Área de Pessoal</b>										
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Recrutamento Pessoal não docente:</b>  Favorecimento de um candidato através da conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	PO – 2	1 - Declaração sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	De ____ a ____ de ____	Direção					
		GC – 2								
		GR – 2								
			2 - Integração de um elemento externo à escola no Júri.							
			3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.							
	<b>Recrutamento de pessoal docente:</b>  Declaração de tempo de serviço com incorreções.	PO – 2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		GC – 2								
		GR – 2								
			2 - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.							
<b>Faltas (justificação):</b>  1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	PO – 1	1 - Lançamento das faltas no portal do funcionário público de forma correta.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico						
	GC – 2									
	GR – 1									
						2 - Verificação, num período aleatório, do cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos).				
		3 - Segregação de funções.								
<b>Área de Pessoal</b>										

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Direção Conselho Administra tivo Serviços Administra tivos	<b>Mapa de férias:</b>  - Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.	De ____ a ____ de ____	Coordenad or Técnico					
			2 -Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.							
			3 - Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.							
			4 - Verificação aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.							
	<b>Deslocações em serviço:</b>  1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade.	De ____ a ____ de ____	Coordenad or Técnico					
			2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.							
			3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.							
	Direção Conselho Administra tivo Serviços	<b>Processamento de remunerações / abonos:</b>	PO – 1 GC – 3 GR – 2	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	De ____ a ____ de ____	Coordenad or Técnico				

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Administrativos	Processamentos e pagamentos indevidos.		2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos.							
			3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos ( IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc).							
<b>Área de Crianças / Alunos</b>										
Direção Serviços Administrativos Docentes	<b>Matrícula e renovação matrícula:</b>  Efetuar matrículas ou renovações sem que o Encarregado de Educação ou o aluno maior de 18 anos entregue toda a documentação solicitada.	PO – 2	1 - O trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação analisa toda a documentação entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		GC – 2								
		GR – 2	2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.							
	<b>Matrícula e renovação matrícula:</b>  Equivalência de Habilitações de forma incorreta.	PO – 2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
GC – 2		2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.								
		GR – 2								

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Avaliação (registos):</b>  1 - Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2 - Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.		1 - Sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno, tem que se realizar uma reunião de avaliação e elaborada a respetiva ata.	De ____ a ____ de ____	Direção					
		PO – 2	2 - Os docentes terão que utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.							
		GC – 2 GR – 2	3 - Os registos de avaliação serão entregues aos Encarregados de Educação ou aluno maior de 18 anos e tem que ficar uma cópia assinada no processo individual do aluno.							
	<b>Emissão de certificados, declarações e certidões:</b>  1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.		1 - Definição de regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		PO – 2	2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão.							
		GC – 2 GR – 2	3 - Verificação aleatória, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.							
Direção Serviços Administrativos Docentes	<b>Atribuição de escalão ASE:</b>  1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - Na entrega dos documentos solicitados verificar os prazos dos mesmos, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família.		Coordenador Técnico					

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.		2 - Atribuição de escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar. 3 - Verificação aleatória, por amostragem, de processos de apoio da ASE em cada ano.	De ____ a ____ de ____						
<b>Gestão Pedagógica da Escola</b>										
Direção	<b>Distribuição da componente letiva/não letiva:</b>  Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	PO – 1	1 - Evitar sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplam a lecionação aos seus educandos.	De ____ a ____ de ____	Direção					
		GC – 3	2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.							
	GR – 2									
	<b>Exames / vigilâncias:</b>  O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de forma ativa.	PO – 1	1 - No processo de exames o trabalhador que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas.	De ____ a ____ de ____	Direção					
GC – 2		2 - Colocar em pratica todas as recomendações do Júri nacional de exames.								
GR – 1		3 - Entrega por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.								
		2 - A reprodução e acesso aos testes de avaliação, nunca poderão estar disponíveis aos trabalhadores com filhos na escola.								

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
<b>Aquisição de bens e serviços</b>										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Procedimento de aquisição pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)</b>  1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2 - Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
			2 - Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente.							
			3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores.							
			4 - Verificação aleatória, por amostragem, no mínimo de procedimentos em cada ano civil.							
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Procedimento de aquisição pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)</b>  Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do	PO – 3 GC – 2 GR – 3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
			2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.							
			3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais							

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	cumprimento dos contratos		para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.							
	<b>Receção e conferência de bens:</b>  Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.  2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
	<b>Pagamentos de despesas:</b> 1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.	PO – 1 GC – 2 GR – 1	1 - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.  2 - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daquele que manuseia dinheiro.  3 - Verificação do número de compromisso nas faturas.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
<b>Arrecadação de receita</b>										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Taxas e coimas:</b>  Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos, praticados na escola.  2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas.  3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					



MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Receita cobrada ASE (Bar, almoços):</b>  Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 – Elaborar o Manual de procedimentos.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
			2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo.							
			3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.							
	<b>Mensalidades:</b> No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Verificação dos montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
			2 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.							
			3 - Verificação aleatória, por amostragem, das mensalidades, por ano letivo.							
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Receita cobrada na reprografia / papelaria:</b>  Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
			2 - Verificação dos stocks em relação ao adquirido e ao vendido.							
			3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.							

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Aluguer de instalações:</b> Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento interno para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	PO – 1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
		GC – 2	2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço.							
		GR – 1	3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.							
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Emissão de recibos:</b> 1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2 - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	PO – 2	1 - Reforço das medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	De ____ a ____ de ____	Conselho Administrativo					
		GC – 2	2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento.							
<b>Património- Cadastro e inventario</b>										
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Ativos fixos (inventário):</b> Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	PO – 2	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		GC – 2	2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.							
		GR – 2	3 – Segregação de funções.							

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Abates:</b> 1 - Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respectivo auto de abate. 2 - Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.	PO – 3	1 - Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respectivo procedimento.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		GC – 2	2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.							
		GR – 3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre os abates.							
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Transferências / cedências de bens / equipamentos:</b> 1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2 - Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	PO – 3	1 - Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
		GC – 2	2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.							
		GR – 3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.							

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Acesso, guarda e conservação dos documentos:</b>  Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	PO – 3 GC – 2 GR – 3	1 – Restringir o acesso aos processos individuais aos trabalhadores com autorização previa da Direção.  2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.  3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.	De ____ a ____ de ____	Coordenador Técnico					
<b>Informática</b>										
Direção	<b>Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos:</b>  Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	PO – 2 GC – 2 GR – 2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática.  2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador.  3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.	De ____ a ____ de ____	Direção					

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS -						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
	<b>Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)</b>		1 – Confirmação e alteração periódica do nome/ palavra-passe do utilizador.							
	1 - Acesso a informação indevida;	PO – 2	2 - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas.	De ____ a ____ de ____	Direção					
	2 - Manipulação e destruição de dados;	GC – 2								
	3 - Manipulação das políticas de segurança;	GR – 2	3 - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i> bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.							
	4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.									

ANEXO V - Tabela de Avaliação

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - _____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
<b>Área de Pessoal</b>																
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Recrutamento Pessoal não docente:</b>  Favorecimento de um candidato através da conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	PO-2	1 - Declaração sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	de	Direção											
		GC-2														
		GR-2				2 - Integração de um elemento externo à escola no Júri.										
						3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.										
	<b>Recrutamento de pessoal docente:</b>  Declaração de tempo de serviço com incorreções.	PO-2	1 - A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiares (pai, mãe, filho e irmão).	de	Coordenador Técnico											
		GC-2				2 - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.										
		GR-2														
	<b>Faltas justificação</b>  1 - Considerar uma falta como justificada indevidamente; 2 - Considerar justificação de falta de forma ilícita e sem conhecimento ou consentimento da Direção.	PO-1	1 - Lançamento das faltas no portal do funcionário publico de forma correta.	de	Coordenador Técnico											
		GC-2				2 - Verificação, num período aleatório, do cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos).										
		GR-1														
							3 - Segregação de funções.									

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - _____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Mapa de férias:</b>  - Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias dos trabalhadores	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito.	de	Coordenador Técnico										
			2 - Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.												
			3 - Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.												
			4 - Verificação aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.												
	<b>Deslocações em serviço:</b>  1 - Deslocação em serviço público sem prévia autorização; 2 - Para a mesma atividade solicitação de ajudas de custo para o transporte, por parte de vários trabalhadores.	PO-1 GC-2 GR-1	1 - Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade.	de	Coordenador Técnico										
			2 - Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.												
3 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.															

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Direção Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Processamento de remunerações / abonos:</b>  Processamentos e pagamentos indevidos.	PO-1 GC-3 GR-2	1 - Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	____ de ____	Coordenador Técnico										
			2 - Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos.												
			3 - Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos ( IRS, SS, ADSE, sindicatos, etc).												
<b>Área de Crianças/Alunos</b>															
Direção Serviços Administrativos Docentes	<b>Matrícula e renovação matrícula:</b>  Efetuar matrículas ou renovações sem que o Encarregado de Educação ou o aluno maior de 18 anos entregue toda a documentação solicitada.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - O trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação analisa toda a documentação entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos.	____ de ____	Coordenador Técnico										
			2 - Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.												
	<b>Matrícula e renovação matrícula:</b>  Equivalência de Habilitações de forma incorreta.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - No pedido de equivalência de Habilitações, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor.	____ de ____	Coordenador Técnico										
			2 - Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.												



Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - _____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
<b>Área de Alunos</b>																
Direção Serviços Administrativos Docentes	<b>Avaliação (registos):</b> 1-Alteração de avaliações dos alunos, sem que exista uma reunião de avaliação; 2-Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, serem aplicados de forma incorreta.	PO-2	1 - Sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno, tem que se realizar uma reunião de avaliação e elaborada a respetiva ata.	_____ de _____	Direção											
		GC-2	2 - Os docentes terão que utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.													
		GR-2	3 - Os registos de avaliação serão entregues aos Encarregados de Educação ou aluno maior de 18 anos e tem que ficar uma cópia assinada no processo individual do aluno.													
	<b>Emissão de certificados, declarações e certidões:</b> 1 - Emissão de documentos com informação incorreta ou que não corresponde na íntegra à realidade. 2 - Falsificação ou contrafação do documento oficial.	PO-2	1 - Definição de regras sobre o processo de emissão de certificados, declarações e certidões.	_____ de _____	Coordenador Técnico											
		GC-2	2 - A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiares principalmente no caso de pai, mãe, filho e irmão.													
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.													

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - _____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
<b>Área de Crianças/ Alunos</b>																
Direção Serviços Administrativos	<b>Atribuição de escalão ASE:</b>  1 - Aplicação indevida da portaria que regulamenta os apoios da Ação Social Educativa, através do favorecimento de alguns alunos.	PO-1	1 - Na entrega dos documentos solicitados verificar os prazos dos mesmos, sendo de salientar o documento atualizado que comprove o escalão do abono de família.	de	Coordenador Técnico											
		GC-2	2 - Atribuição de escalão ASE, de acordo com a portaria que define os critérios a utilizar.													
		GR-1	3 - Verificação aleatória, por amostragem de processos de apoio da ASE em cada ano.													
<b>Gestão Pedagógica da Escola</b>																
Direção	<b>Distribuição da componente letiva/não letiva:</b>  Atribuição de níveis de ensino aos docentes que têm filhos nesses níveis.	PO-1	1 - Evitar sempre que possível atribuição de horários aos docentes que contemplam a lecionação aos seus educandos.	de	Direção											
		GC-3	2 - Evitar o favorecimento dos seus educandos no processo de ensino aprendizagem e na avaliação dos mesmos.													
		GR-2														
	<b>Exames / vigilâncias:</b>  O trabalhador com filhos na realização de exames, participar no processo de formativa.	PO-1	1 - No processo de exames o trabalhador que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas.	de	Direção											
		GC-2	2 - Colocar em pratica todas as recomendações do Júri nacional de exames.													
		GR-1	3 - Entrega por parte dos trabalhadores com filhos a realizar exames, de uma declaração de imparcialidade.													

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
<b>Aquisição de bens e serviços</b>																
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)</b> 1 - Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; 2 - Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública.	____ de ____	Conselho Administrativo											
			2 - Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente.													
			3 - As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores.													
			4 - Verificação aleatória, por amostragem, no mínimo de procedimentos em cada ano civil.													
	<b>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto)</b> Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	PO-3 GC-2 GR-3	1 - Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.	____ de ____	Conselho Administrativo											
			2 - Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens e da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.													
3 - Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.																

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações		
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório			
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Receção e conferência de bens:</b> Não verificação e conferência dos bens entregues na Escola.	PO-2	1- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.	de	Conselho Administrativo												
		GC-2															
		GR-2	2 - Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e quem paga.														
	<b>Pagamentos de despesas:</b> 1 - Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; 2 - Pagamento indevido de encargos; 3 - Risco de serem aceites e pagas despesas sem compromisso.		PO-1	1 - Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	de	Conselho Administrativo											
			GC-2	2- Realização de ações de controlo/contagem de fundos por trabalhadores diferente daquele que manuseia dinheiro.													
			GR-1	3 - Verificação do numero de compromisso nas faturas.													
<b>Arrecadação de receita</b>																	
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Taxas e coimas:</b> Nos processos de pagamentos o trabalhador de forma ilícita, não aplica as taxas e as coimas, previstas pela lei e de acordo com regulamento interno da escola.		1 - Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos, praticados na escola.	de	Conselho Administrativo												
			PO-2			2 - Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas.											
			GC-2														
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.														

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Receita cobrada ASE (Bar, almoços):</b>  Não registar as operações nos bares, e cantina, não se cobrando a receita.	PO-2	1 - Elaborar o Manual de procedimentos.	____ de _____	Conselho Administrativo											
		GC-2	2 - Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo.													
		GR-2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.													
	<b>Mensalidades:</b> No processo das mensalidades o trabalhador de forma ilícita, não aplica os valores previstos na portaria dos apoios da Ação Social Educativa	PO-2	1 - Verificação dos montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos.	____ de _____	Conselho Administrativo											
		GC-2	2 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.													
		GR-2	3 - Verificação aleatória, por amostragem, das mensalidades, por ano letivo.													
	<b>Receita cobrada na reprografia / papelaria:</b> Não registar as operações no programa informático, da reprografia / papelaria, não se cobrando a receita.	PO-2	1 - Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	____ de _____	Conselho Administrativo											
		GC-2	2 - Verificação dos stocks em relação ao adquirido e ao vendido.													
		GR-2	3 - Confirmação dos valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa, esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.													

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Aluguer de instalações:</b> Disponibilizar as instalações da escola, a terceiros sem que seja aplicado o regulamento interno para o aluguer das instalações, não sendo aplicado o valor definido para utilização do espaço.	PO-1	1 - Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições.	de	Conselho Administrativo										
		GC-2	2 - Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço.												
		GR-1	3 - Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.												
	<b>Emissão de recibos:</b> 1 - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido; 2 - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	PO-2	1 - Reforço das medidas internas, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	de	Conselho Administrativo										
		GC-2	2 - Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento.												
		GR-2													
<b>Património - Cadastro e inventario</b>															
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Ativos fixos (inventário):</b> Falhas na inventariação, que proporcionam o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	PO-2	1 - Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas	de	Coordenador Técnico										
		GC-2	2 - Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.												
		GR-2	3 - Segregação de funções.												

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - _____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	
	<b>Abates:</b> 1 - Abates dos bens móveis sem autorização do órgão competente e sem o respectivo auto de abate. 2 Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.	PO-3	1 – Confirmar se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respectivo procedimento.	— de —	Coordenador Técnico										
		GC-2	2 - Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.												
		GR-3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre os abates.												
Conselho Administrativo Serviços Administrativos	<b>Transferências / cedências de bens / equipamentos:</b> 1 - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos; 2-Não comunicação aos responsáveis de Transferências / cedências de bens / equipamentos.	PO-3	1 - Implementar procedimentos para as transferências/ cedências de bens / equipamentos.	— de —	Coordenador Técnico										
		GC-2	2 - Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.												
		GR-3	3 – Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias, sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos.												
		<b>Acesso, guarda e conservação dos documentos:</b> Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	PO-3	1 – Restringir o acesso aos processos individuais, aos trabalhadores com autorização previa da Direção.	— de —	Coordenador Técnico									
			GC-2	2 - Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.											
			GR-3												

Avaliação do plano de gestão de riscos de corrupção e Infrações Conexas - ____						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das medidas					Observações	
Unidade	Atividade e Risco Identificado	Classificação de Risco	Medidas de Minimização dos Riscos	Calendarização	Responsável	Implementado	Em Implementação	Por Implementar	Fundamentação para a não implementação	Sem Avaliação	Não satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório		
			3 - Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.													
<b>Informática</b>																
Direção	<b>Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos:</b> Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos a utilizadores sem autorização para tal.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - A comunicação de alterações de perfis e de acessos é feita pelo Técnico de Informática.	de	Direção											
			2 - Os utilizadores dos computadores são definidos pelo Técnico de Informática, a pedido da Direção e atribuídos individualmente a cada utilizador.													
			3 - Os acessos ao sistema devem ser atribuídos e geridos pelo Técnico de Informática.													
	<b>Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)</b> 1 - Acesso a informação indevida; 2 - Manipulação e destruição de dados; 3 - Manipulação das políticas de segurança; 4 - Introdução (indevida ou não) de anomalias.	PO-2 GC-2 GR-2	1 - Confirmação e alteração periódica do nome/ palavra-passe do utilizador.	de	Direção											
			2 - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas.													
			3 - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.													



## *ANEXO VI - Estrutura de relatório anual de execução*

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 .....)	
Anexo 6 (Manual de procedimentos .....)	
Anexo 7 (Manual de procedimentos... )	