PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovação:

Atualizado a 23 de janeiro de 2024, em reunião de Conselho Pedagógico.

Remeta-se ao Gabinete do Exmo. Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional das Finanças e ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Ficha Técnica:

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Conselho Executivo

Ano: Aprovado em 03/05/2022 (Atualizado em janeiro de 2024)

Conteúdo

I – Lista de Siglas 4
II - Introdução 5
III - Caracterização da Estrutura da Escola 6
IV - Classificação dos riscos....12
V – Identificação e avaliação dos riscos....13
VI – Monotorização e Avaliação do Plano 18
VII – Conclusão....19
VIII – Fontes de Informação....20
IX – Anexos....21
Anexo I – Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas 21
Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis 25

I – Lista de Siglas

PGRCIC –Plano de Gestão de Riscos de Corrupções e Infrações Conexas

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

EBSSC – Escola Básica e Secundária de Santa Cruz

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

CD – Chefe de Departamento

SA – Serviços Administrativos

II - Introdução

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por PPRCIC, da Escola Básica e secundária de Santa Cruz, adiante designada por EBSSC, visa contribuir para a prevenção dos mencionados riscos, considerando os princípios pelos quais se devem reger as entidades públicas, designadamente: o interesse público, a igualdade, o equilíbrio, a transparência, a neutralidade, a boa-fé e a boa administração. Neste contexto, o CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) aprovou a 1 de julho de 2009, a recomendação nº 1/2009, que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar os respetivos planos PPRCIC. Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação CPC de 4 de maio de 2017.

O Decreto Lei n.º 109-E/2021 de 9/12, veio proceder à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecer o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), dando destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, dando início à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º37/2021, de 06/04.

No exercício da nossa missão, enquanto serviço da administração pública, pretendemos desenvolver mecanismos de prevenção e de combate à corrupção eficazes, que contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam assumidos como valores fundamentais da vida em sociedade. Por conseguinte, acreditamos que subsistindo um controlo interno permanente dos nossos serviços, possibilitaremos uma execução mais rigorosa dos mesmos.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

III- Caracterização da Estrutura da Escola

A) A escola

A Escola Preparatória de Santa Cruz, na sequência de várias solicitações por parte da população do Concelho de Santa Cruz ao Secretário de Estado da Administração Escolar e ao Diretor Geral do Ensino Básico, no sentido da conversão urgente do Ciclo Preparatório TV numa Escola Preparatória, foi criada pela Portaria n.º 791/75, de 31 de dezembro.

A Escola iniciou a sua atividade em outubro de 1975 com uma Comissão Instaladora e 4 Funcionários, para 6 turmas do 1.º Ano do Ciclo Preparatório, 4 turmas do 2.º Ano do Ciclo Preparatório e 2 turmas do Ensino Noturno.

Em 1977, foram alargadas as suas instalações, com utilização do edifício "Imperial", situado no centro de Santa Cruz, onde passaram a ser lecionados o 1.º e 2.º Anos do Ensino Unificado.

Nas décadas de 80 e 90, entraram em funcionamento os Anexos I, II e III, situados a alguma distância da escola-sede, passando a oferta da escola a incluir o 3.º Ciclo e o Ensino Secundário.

No ano letivo de 1996/97, em consequência das obras de ampliação do Aeroporto de Santa Catarina, os anexos II e III foram desativados, abrindo-se novas instalações, com adaptação do Edifício Tristão a espaço escolar.

Na sequência de um processo moroso e conturbado, foi inaugurado, no dia 25 de Abril de 1998, o edifício no qual funciona a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

No entanto, já em fins de novembro de 1997, o novo edifício escolar se encontrava finalizado, tendo-se desativado os anexos. Em fevereiro de 1998, três meses mais tarde, foi abandonado o edifício sede, passando a escola a funcionar como um estabelecimento unificado.

B) As instalações

A escola apresenta os recursos físicos identificados na tabela seguinte.

Tabela1: Recursos Materiais – Instalações

1	Pavilhão Gimnodesportivo
1	Campo de jogos descoberto
1	Ginásio
1	Sala de ténis de mesa
21	Salas de aula teóricas e / ou teórico – práticas
2	Salas de Desenho e Artes
2	Salas de Educação Tecnológica
2	2 Laboratórios / Salas de Informática
1	Laboratório de Eletricidade / Eletrónica
1	Sala de Ambientes Inovadores
2	Laboratórios de Física e Química
2	Laboratórios de Ciências / Biologia
6	Espaços pedagógicos (salas de grupo, salas de apoio, promoção da disciplina, …)
2	Espaço de gestão (Conselho Executivo, Chefe de Departamento)
3	Espaços Administrativos
1	Sala de Sessões
1	Sala da Unidade Especializada
2	Salas de Diretores de Turma
1	Biblioteca
1	Cozinha e Refeitório
Bar de Alunos	
Instalações Sanitárias	
Serviços audiovisuais, reprografias, papelaria, salas de arrumos, …	

C) Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

Missão:

A centralidade da nossa missão está no aluno, pois é para ele que se trabalha. Deste modo, é em função dele que a escola se tem vindo a adaptar constantemente. Assim, é desejo central da nossa escola envolver toda a comunidade educativa no seu PEE, assegurando a todos a igualdade de oportunidades no acesso a um ensino de qualidade, numa escola que seja um lugar de cooperação, de solidariedade e de cidadania, contribuindo para o sucesso, acolhendo todos sem distinção, assegurando o progresso de cada aluno de acordo com as suas idiossincrasias e as suas aspirações num ambiente são, no qual, para além de serem respeitadas as diferenças, é valorizada a diversidade.

Visão:

A escola tem como visão promover mais e melhores aprendizagens para todos os alunos e contribuir para a promoção das atitudes e valores, e de hábitos favoráveis à experimentação e reflexão.

É deveras importante que os alunos ponham em prática, através de todas as atividades por si desenvolvidas, os valores que pautam a cultura de escola. Deve ser sempre evidenciado o respeito por si e pelos outros, através de ações responsáveis e éticas. A procura da excelência deve ser sempre o objetivo máximo a atingir, quer seja pela exigência ou curiosidade, reflexão ou inovação.

Valores:

Pretende-se igualmente que os alunos demonstrem, através do respeito pela diversidade humana e cultural, uma cidadania participativa e solidária, de forma consciente e sustentável, interventiva e empreendedora, manifestando sempre o seu respeito pelos direitos humanos, pela liberdade e autonomia pessoal.

D) A organização escolar

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 de topo. 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.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:

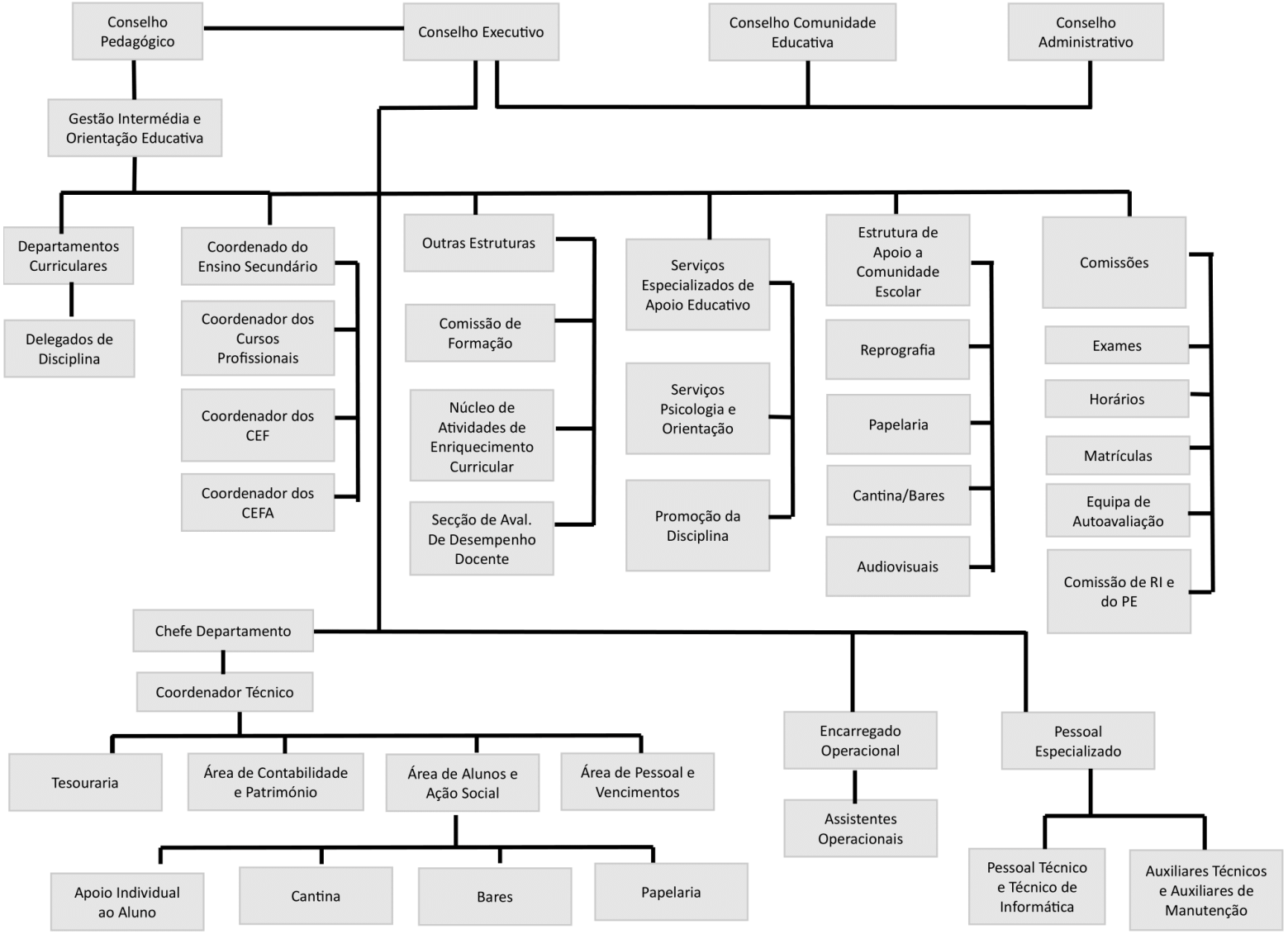

Figura 1: Organograma da Escola

E) Órgãos de Administração e Gestão

O Decreto Legislativo Regional nº.21/2006M, de 21 de junho, que altera o Decreto Legislativo Regional nº4/2000/M de 31 de janeiro, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

Órgãos	Competências
Conselho da Comunidade Educativa	O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão 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 RAM. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo ser salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais de educação, dos pais / encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, da autarquia local e outros, por opção da escola, conforme especificado na lei.
Conselho Executivo	O Conselho Executivo é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, respondendo perante a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho da Comunidade Educativa pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional e regional, com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar; O Conselho Executivo é constituído por um presidente, dois vice-presidentes e por dois assessores.
Conselho Pedagógico	O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
Conselho Administrativo	O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
Chefe de Departamento	Serviço que depende hierarquicamente e funcionalmente do Conselho Executivo e tem à sua responsabilidade direta as seguinte áreas funcionais: alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.

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

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

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

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que do plano deve constar, nomeadamente:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária 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.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões,uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, 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. (anexo IV)

Para concluir, salienta-se a 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.

IV- Classificação dos riscos

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

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

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para prevenir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Escala	**Fraca (1)**	**Moderada (2)**	**Elevada (3)**
Gravidade da Consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode então ser definida na seguinte matriz (graduação do risco – GR):

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	**Moderada (2)**	**Fraca (1)**
GC	**Elevada (3)**	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

V – 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 de topo, 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 a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
b) Deficiente monitorização das atividades;
c) Existência de situações de conflitos de interesses;
d) Sistema de controlo interno ineficaz;
e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
f) Insuficiente motivação do pessoal;

g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;

h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;

i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

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

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

GESTÃO DE RISCOS	
Decisor (es)	**Função e Responsabilidades**
Conselho Executivo	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.
Chefe de Departamento e responsáveis por unidades de serviço	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam a um elemento do conselho executivo qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo ao Chefe de Departamento 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 geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;

- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;

- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;

- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;

- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

2- Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

- 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 e que constituem o anexo II.

3- Princípios éticos

Os funcionários deverão regular-se pelos princípios éticos da administração pública, nomeadamente:

- **Princípio do Serviço Público**
  Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- **Princípio da Legalidade**
  Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade**
  Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

- **Princípio de Igualdade**
  Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- **Princípio da Proporcionalidade**
  Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- **Princípio da Colaboração e Boa-fé**
  Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- **Princípio da Informação e da Qualidade**
  Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- **Princípio da Lealdade**
  Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- **Princípio da Integridade**
  Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- **Princípio da Competência e Responsabilidade**
  Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4 - Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas – Regras de conduta e atuação

- A escola repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas.

- Todos(as) os(as) funcionários(as) devem cumprir as normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à Corrupção e Infrações Conexas, sendo expressamente proibidos todos e quaisquer comportamentos que possam consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexa previstos na lei. Em particular, é expressamente proibido a todos(as) os(as) funcionários(as):

a) aceitar quaisquer vantagens ou ofertas como contrapartida do tratamento preferencial de qualquer terceiro, para influenciar uma ação ou decisão;

b) oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais;

c) influenciar as decisões dos parceiros por qualquer forma ilegal ou que pareça contrariar as normas aplicáveis;

d) obter algum benefício ou vantagem para a escola, para o(a) funcionário (a) ou para parceiros, através de práticas pouco éticas ou contrárias aos deveres do cargo, nomeadamente através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.

- No exercício da atividade da escola, caso existam interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, tais interações devem ser pautadas pela maior retidão, transparência bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições do presente código.

- Para efeitos do presente código, apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Um benefício é considerado socialmente aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os usos e costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

5 - Incumprimento

- O incumprimento das regras constantes no presente Código por qualquer Colaborador(a) será considerado uma infração grave, a qual, dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à abertura de um processo disciplinar e aplicação de uma das seguintes sanções disciplinares:

a. Repreensão não registada;
b. Repreensão registada;
c. Sanção pecuniária;
d. Perda de dias de férias;

e. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;

f. Despedimento com justa causa.

- No caso de incumprimento das regras constantes no presente Código por Parceiros, poderá existir motivo para aplicação de penalizações e/ou resolução do contrato, de forma adequada e proporcional à infração.

- O não cumprimento das normas do Código poderá ainda conduzir à responsabilização administrativa ou civil dos infratores, e ainda, consoante a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator, dar origem a sanções criminais.

- Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas referidos neste Código são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas de multa e com penas de prisão até um máximo de 12 anos.

- O responsável pelo Cumprimento Normativo deverá elaborar um relatório por cada infração cometida, do qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar pela escola no âmbito do seu sistema de controlo interno.

6 – Canal de Denúncia Interna

Como instrumento e medida do RGPC, previsto no PCN, conforme nº.5 do art.º 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a escola dispõe de um canal de denúncia interna que dá seguimento e acesso ao canal do Governo Regional e disponível em https:canaldenuncias.madeira.gov.pt

VI – Monotorização e Avaliação do Plano

Corporizada a implementação do Plano, o Presidente do conselho Executivo apreciará a sua efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção recomendas.

Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade semestral, sempre que seja 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.

VII – Conclusão

A gestão dos riscos contribui para a melhoria do funcionamento da organização, para a melhoria da tomada de decisões, para um maior controlo dos processos em curso que se querem desenvolvidos de forma consistente e controlada, para uma rentabilização dos recursos utilizados, para uma proteção dos colaboradores envolvidos, para uma maior eficiência organizacional e, consequentemente, para uma melhoria da imagem da organização.

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicado no site da internet (Recomendação nº1/2010, de 07 de abril, do CPC);

Deverá ser remetido à CPC o presente Plano, e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

Deverá ser preparada uma formação / ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente Plano.

VIII – Fontes de Informação

- Decreto Lei n.º 109-E/2021 de 9/12, sobre a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos defraude, corrupção e infrações conexas.

- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento deCapitais.

- 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 interesseno setor público.

- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associadosaos 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 dePrevenção 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 Planode 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.

- Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho

IX – Anexos

Anexo I – Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas

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

Comissão por ação e por omissão

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

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, 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 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: 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 15º do Código Penal).

Burla

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

Apropriação ilegítima

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

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

Administração danosa

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

Falsificação de documento

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

Usurpação de funções

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

Abuso de poder

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

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que 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 375º 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, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis

A) Área de Pessoal

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente: - Favorecimento; - Corrupção passiva; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Nomeação de equipas para análise de candidaturas; - Integração no júri de um elemento externo à escola; -Questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos.	Anual	CE
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Concluio; - Favorecimentos; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diária	CD
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Concluio; - Corrupção; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. - Segregação e rotação de funções.	Diária	CD
	Mapa de férias: - Concluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. - Segregação e rotação de funções.	Anual	CD
Avaliação	Avaliação do desempenho não docentes – SIADAP: - Corrupção passiva;	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3)	- Sensibilizar os dirigentes para a monotorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos	Anual	CE / CD

	- Favorecimento; - Abuso de poder.	Grau de Risco – Elevado (3)	objetivos e competências, com frequência, pelo menos semestral.		
	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Sensibilizar os dirigentes para a monotorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos semestral.	Anual	CE / CD
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Anual	CD
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Discricionariedade ou favorecimento; - Incompatibilidades / conflito de interesses; - Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Análise e verificação semestral e rigorosa de todos os pedidos. - Declaração de inexistência de conflito de interesses.	Início do ano letivo	CE
Licenças sem vencimento / Equiparação a bolseiro	Pedidos de licença sem vencimento / Equiparação a Bolseiro: - Corrupção passiva; - Concluio; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos.	Início do ano letivo	CE / SA

B) Área de Alunos

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovação de matrículas indevidas: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Respeitar os normativos em vigor. - Criar equipas de verificação de documentos e morada fiscal.	Início do ano letivo	CE / SA
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: - Avaliação incorreta de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de influências.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Respeitar os normativos em vigor. - Criar equipas de verificação. - Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place.	Início do ano letivo até final de dezembro	CE / SA
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - Erro por negligência ou dolo, no processamento . - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Dupla conferência e validação. - Verificações aleatórias. - Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place.	Semestral	CE
Emissão de certificados, declarações e certidões	Emissão de documentos falsos: - Falsificação de documentos por funcionário a pedido ou troca de bens; - Falsificação ou contrafação de documentos; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Definição de regras sobre emissão de declarações / certidões. - Dupla conferência e validação. - Verificações aleatórias.	Diária	CD / SA
	Atribuições indevidas de escalões ASE:	PO – Moderado (2)	- Seguir os normativos nacionais e regionais. - Rotatividade e		

Atribuição de escalão ASE	- Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.	Anual	CE / SA

C) Gestão Pedagógica da escola

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Distribuição da componente letiva/não letiva	- Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Seguir os normativos nacionais e regionais. - Criação de critérios definidos no RI. - Aplicar as orientações do Conselho Pedagógico.	Início do ano letivo	CE
Provas de Aferição /Exames/vigilâncias	- Existir vigilantes com relação de parentesco com algum dos candidatos a exame; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Criar equipas de verificação. - Controlo do cumprimento da Norma2/JNE pela equipa do secretariado de exames.	Época das provas / exames	CE
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes, instrumentos de avaliação e provas de exame.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Restringir o acesso à Reprografia. -Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	CE

D) Aquisição de Bens e Serviços

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Procedimento de aquisição (Contratação Pública – Concurso)	Aquisição de bens desnecessários: - Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada;	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; - A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; - Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; - Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	Diária	CA / SA
Aquisição (Ajuste Direto)	- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Qualquer aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; - Promover a consulta a pelo menos três operadores de mercado; - Validação/decisão sobre a informação para a aquisição de serviços ou bens.	Diária	CA / SA
	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.	PO – Moderado (2)	- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e		

Receção e conferência de bens		GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	conferência de bens adquiridos. - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Diária	SA
Pagamentos de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura / fatura recibo): - Pagamento de despesas em duplicado; - Falta de imparcialidade; - Favorecimento de credores; - Pagamento indevido de encargos.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Controlo dos requisitos dos documentos das despesas apresentadas (prévio ao pagamento). - Definição de regras de conferência pontual dos documentos. - Revisão de contratos e protocolos. - Elaboração e verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	Diária	CA / SA

D) Receita

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Taxas e Coimas	- Autorização de pagamentos sem aplicação de penalidades por atraso; - Perdão não autorizado de penalidade; - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos á data de encerramento.	Ao longo do ano	CD / SA

Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, reprografia,…)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados: - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Controlo diário dos registos e da receita. - Mecanismos de controlo interno.	Ao longo do ano	CD / SA
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário: - Corrupção passiva para o ato ilícito. - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. - Controlo da utilização do sistema informático de faturação. - Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Ao longo do ano	CD / SA

E) Património – Cadastro e Inventário

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsáveis
Registo / Inventário	Equipamento não inventariado: - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.	Ao longo do ano	CE
Abates	Bem abatido continuar nos serviços: - Abates sem, Autorização;	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.	Ao longo do ano	CE

	- Utilização indevida para fins privados; - Proposta indevida de envio de bens para abate.				
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal: - Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.	Ao longo do ano	CA
Consumíveis	Ausência de controlo de *stock* de bens correntes: - Utilização indevida para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Implementação de procedimentos para a gestão interna de *stock* de bens correntes. - Registo atualizado dos bens correntes em stock.	Trimestral	Assistentes operacionais
Gestão documental e de correspondência	Falta de registo de documentação/ correspondência.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Estabelecer / implementar procedimentos de controlo ao nível do registo de documentação/ correspondência; - Segregação de funções de, pelo menos, dois níveis, entre quem receciona a documentação/ correspondência e quem a regista no sistema de gestão documental.	Diário	CD/ SA
	Extravio / Falsificação / Manipulação e/ou omissão de documentos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco –	- Estabelecer / implementar procedimentos relativos ao manuseamento e arquivo de documentação.		

		Moderado (2)			
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação; - Registo dos acessos.		
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	PO – Moderado (2) GC – Moderado(2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Definição de grupo responsável pela implementação de regras para a circulação nas instalações.	Ao longo do ano	CE