

# ESCOLA

BÁSICA C/ PRÉ-ESCOLAR  
DO PORTO DA CRUZ



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Viver a Escola, preparar o futuro!

Aprovado a 19 de março de 2024, em reunião de Conselho da Comunidade Educativa, após a obtenção de parecer favorável, por parte do Conselho Pedagógico, em reunião datada de 08/02/2024.

**Ficha  
técnica**

**Título**

**PLANO DE  
GESTÃO DE  
RISCOS DE  
CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

**Autoria**

**Escola Básica  
com Pré-escolar  
do Porto da Cruz**

**Elaboração**

**Américo Mendonça  
Gil Freitas  
Otilia Berenguer**

Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz  
Rua da Alagoa - Sítio das Casas Próximas  
9225-050 Porto da Cruz

Telefone: 291563053 – Fax: 291562033/ 291562034

e-mail: [ebpcruz@madeira-edu.pt](mailto:ebpcruz@madeira-edu.pt) ou [esc.b.port.cruz@mail.telepac.pt](mailto:esc.b.port.cruz@mail.telepac.pt)

## INDÍCE

I. LISTA DE SIGLAS .....	4
II. INTRODUÇÃO .....	5
III. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA .....	6
IV. IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS .....	12
V. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....	16
VI. CONCLUSÃO .....	19
VII. FONTES DE INFORMAÇÃO .....	20
ANEXOS.....	21
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas .....	22
ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis. ....	26
ANEXO III - Tabela de monitorização.....	42
ANEXO IV - Relatório anual - Estrutura .....	43

## I. LISTA DE SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>REFERENTE</b>
<b>CPC</b>	Conselho de Prevenção da Corrupção
<b>PGRCIC</b>	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
<b>EBPC</b>	Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz
<b>CE</b>	Conselho Executivo
<b>CA</b>	Conselho Administrativo
<b>SA</b>	Serviços Administrativos
<b>ECD</b>	Estatuto da Carreira Docente
<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

## II. INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por PGRIC, da Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz (EBPC), 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. Atentando à Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Esta aprova a adoção dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como a elaboração, anual, de um relatório de execução do plano (Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas).

Em 2010, o CPC aprova a Recomendação n.º 1/2010, de 7 abril, cujo objeto é a publicidade dos referidos planos. Posteriormente, o CPC, considerando pertinente o investimento no aperfeiçoamento do trabalho, por parte das suprarreferidas entidades, aprovou a Recomendação n.º 1/2015, de 1 de julho.

Face o exposto, o Plano ora aprovado constitui um basilar instrumento de gestão, que permitirá à Escola Básica com Pré-Escolar do Porto da Cruz acautelar ou minimizar situações e, quando ocorram, aferir a(s) responsabilidade(s) dos infratores. No exercício da sua missão – enquanto serviço da administração pública – pretendemos desenvolver mecanismos eficazes de prevenção e de combate à corrupção, 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, nas áreas constantes do Anexo II, viabilizaremos uma execução ética, rigorosa e legal das mesmas.

Em suma, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todo o pessoal docente e não docente, pelo que devem ter um papel interventivo nas várias fases do processo. Para tal, é elementar que sejam materializadas, junto de todos os trabalhadores, ações de formação, de divulgação, de reflexão e de esclarecimento sobre o PGRIC.

### III. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

Situada no litoral nordeste da Ilha da Madeira, a Escola Básica com Pré-escolar do Porto da Cruz é um edifício construído de raiz, cuja inauguração remonta ao início do ano letivo de 1996/97.

É um edifício monobloco, em betão, com quatro pisos. Os primeiro e terceiro pisos destinam-se, sobretudo, às atividades letivas. É no segundo que se instalam, para além dos serviços administrativos, outros serviços de apoio aos alunos, professores, funcionários e restante comunidade escolar (secretaria, biblioteca, cantina, economato, reprografia, papelaria, gabinetes de trabalho de professores, sala de professores, sala do conselho executivo, sala de Educação Tecnológica, gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, etc.).

As salas de aula estão apetrechadas com mobiliário funcional. Para além das ditas salas, no 3.º piso encontramos os laboratórios de Física e Química, Ciências e Informática. Existe, ainda, uma sala própria para as aulas de Educação Visual.

No piso superior, de destacar a existência de um ginásio que, devido aos condicionalismos que apresenta (medidas um tanto ao quanto exíguas, 12m x 12m, e presença de janelas sem qualquer proteção), permite, somente, a prática da ginástica e de algumas atividades que se coadunem com os condicionalismos supramencionados.

Desde o ano letivo 2010/2011, o ensino pré-escolar passou a funcionar em duas salas no Polidesportivo Coberto da freguesia, igualmente utilizado para as aulas de Educação Física. Algumas das atividades desta disciplina decorrem, também, no polidesportivo anexo à escola.

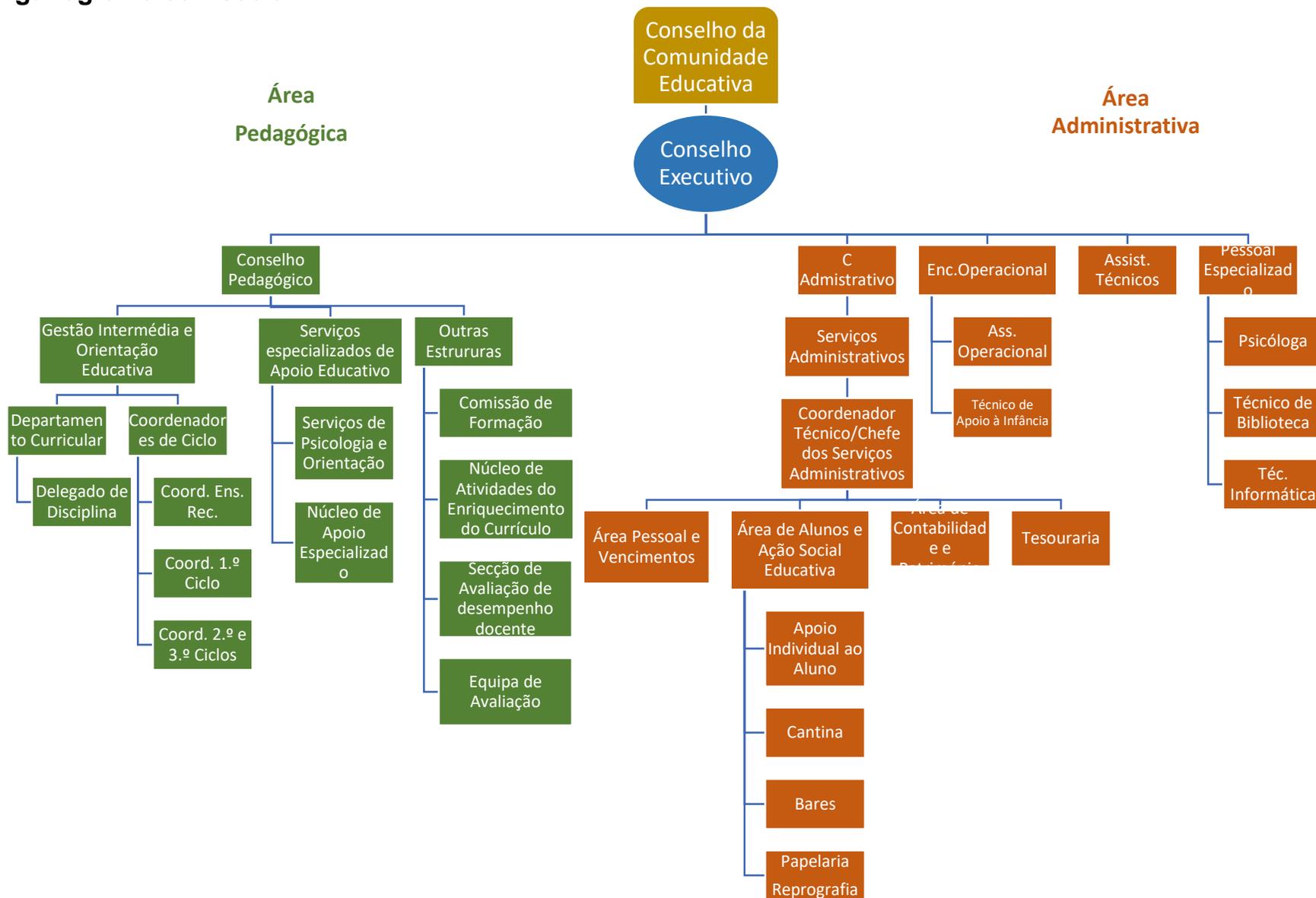
De referir que, aquando da construção da escola, foi tida em conta a problemática dos deficientes motores, criando-se condições para que estes pudessem superar, minimamente, as suas limitações, valências estas que têm sido aperfeiçoadas ao longo dos anos.

A nível de espaços exteriores, de salientar que são poucos e limitados. A construção de um pequeno recinto coberto para albergar os alunos que pretendiam passar o intervalo no exterior do edifício em dias chuvosos, mostrou-se uma opção válida.

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 gestão de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a esta necessidade de envolvimento da organização no seu todo, recorda-se o seu organograma:

## A. Organograma da Escola



## B. Visão, Missão e Valores da Escola



## C. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

No que concerne à fundamentação para a existência de um PGRCIC, 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 a proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, portanto, 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 uma 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.

Saliente-se que, 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 CPC, dos planos devem constar, em particular:

- 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, dos relatórios previstos 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 possua um maior ou menor risco. Todavia, os mais importantes são:

- 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.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente decisiva 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, também, estruturas onde 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 vigoroso obstáculo ao normal funcionamento das instituições.

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

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 repeita à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter, sempre, presente na prevenção do risco legal:

- (1) a ponderação;
- (2) as decisões;
- (3) a comunicação em três eixos mínimos:
  - (i) as alternativas à intervenção legislativa;
  - (ii) a objetividade da Lei;
  - (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

## IV. IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO 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, portanto, 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, por conseguinte, 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 PGRCIC, 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, os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Presidente do 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.

Equipa do PGRIC	<p>É a responsável pela organização, aplicação e pelo acompanhamento do Plano na parte que lhes diz respeito. Identifica e comunica ao gestor do Plano ou, na sua ausência, a um outro elemento do Conselho Executivo, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabiliza-se pela eficácia das medidas de controlo do risco, na sua esfera de atuação.</p> <p>Acompanha a execução das medidas previstas no Plano. Compete à equipa indigitada para a conceção do Plano, a elaboração do respetivo relatório anual.</p> <p>Apoia a revisão e atualização do Plano.</p>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### A. Classificação dos riscos

O CPC 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 subseqüente grelha de graduação:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
<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 (Graduação 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)

## B. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

Em conformidade 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 formalização do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos.

## C. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se imprescindível demarcar 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, mitigando/eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto;
- Disuadir.

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

## V. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, na qualidade de instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção balizadas por intermédio da:

- elaboração, no mês de outubro de cada ano económico, do relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- elaboração, no mês de abril do ano económico seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, que deverá conter a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

Prevê-se a sua implementação plena no decorrer do segundo ano de vigência.

Como já foi aludido, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua permanente e constante atualização que, no máximo, deve acontecer a cada três anos. Este controlo ou monitorização periódica compete ao gestor 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, propor, ou determinar, ações corretivas e participar, ativamente, no processo de resolução das deficiências identificadas. O preenchimento do **Anexo III** corporifica a monitorização do plano, de acordo com a escala infra:

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

### **Implementação das medidas:**

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

### **Resultado da implementação da medida:**

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 3 – Satisfatório - diminui em 1 o GR
- 4 – Muito satisfatório – minimizado o GR

### **Ponderação a ser utilizada na avaliação:**

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

## **AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/ PLANO**

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

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

0 – Sem avaliação do resultado

0.1 - 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR

1.5 - 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR

2.5 - 3.4 – Satisfatório - diminui em 1 o GR

3.5 - 4.0 – Muito satisfatório - minimizado o GR

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

## VI. CONCLUSÃO

Corporizada a implementação do presente Plano, a equipa responsável apreciará a efetividade, utilidade e eficácia das medidas recomendadas. Para tal, devem ser concebidos métodos e definidos procedimentos, pelos responsáveis indigitados, que contribuam para asseverar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente, de modo a possibilitar a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro. Periodicamente, ou sempre que imperioso se tornar, deve ser divulgado, junto dos colaboradores, relatórios decorrentes dos controlos internos, ou externos, concernentes ao cumprimento das normas de procedimentos vigentes.

### **Observações finais:**

1. O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no *site* da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);
2. Deverá ser remetido ao CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);
3. Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da escola, envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente Plano.

## VII. FONTES DE INFORMAÇÃO

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

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

- *Recomendação do CPC*, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

- *Recomendação do CPC*, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.

- *Recomendação do CPC*, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.

- *Recomendação do CPC*, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.

- *Recomendação do CPC*, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.

- *Recomendação do CPC n.º 1/2010*, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

- *Recomendação do CPC*, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

- <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.

- Inspeção-Geral de Finanças (2021) - *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*.

- Inspeção Regional de Educação - *PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – 2022*.

- Escola Secundária Francisco Franco – *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Abril 2022 e Abril 2023*.

- Escola Secundária Jaime Moniz - *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - MARÇO 2023*.

## 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 acção e por omissão**

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a acção adequada a produzi-lo, como a omissão da acção 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 outrem à prática de actos 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 ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 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, 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 II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis.

### 1 - Área de Pessoal

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CE/CA/ SA	Recrutamento de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Incorreção na graduação profissional;</li> <li>. Corrupção passiva;</li> <li>. Favorecimento;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Nomeação de equipas para análise de candidaturas;</li> <li>. Recurso a elementos de um serviço externo;</li> <li>. Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Garantir que os procedimentos para recrutamento/mobilidade de pessoal são transparentes.</li> </ul>	Anual	CE
	Recrutamento de Pessoal não Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Concurso e seleção de Pessoal não Docente - incorreção na graduação profissional;</li> <li>. Corrupção passiva;</li> <li>. Favorecimento;</li> <li>. Abuso de poder/validação do desempenho – SIADAP:</li> <li>. Corrupção passiva;</li> <li>. Favorecimento;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Selecionar os membros do Júri, só após conhecimento da lista de concorrentes, de modo a garantir não haver nenhum tipo de afinidades.</li> <li>. Assinarem declaração;</li> <li>. Questões idênticas para todos os candidatos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Concurso sem favorecimento;</li> <li>. Candidatos colocados por mérito, sem recursos hierárquicos;</li> </ul>	Anual	O Presidente do Júri/CE
			<ul style="list-style-type: none"> <li>. Registo e controlo da assiduidade e pontualidade:</li> <li>. Conluio;</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos;</li> <li>. Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ausência de falhas no processamento de faltas e justificações.</li> </ul>	Diária

	Assiduidade/ Pontualidade (justificação)	. Favorecimento; . Falsificação.				da assiduidade/pontualidade justificação de faltas; . Segregação e rotação de funções.			.Técnica de Informática; .Gestores
	Férias	. Mapa de férias; . Conluio; . Favorecimento; . Falsificação.	2	2	2	. Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade; . Segregação e rotação de funções.	. Ausência de falhas no processamento de marcação de férias.	Anual	Gestores
	Licenças	. Aceitação de licenças fora dos prazos estipulados na lei.	1	2	1	. Não aceitação de pedidos fora dos prazos estipulados.	. Cumprimento escrupuloso dos prazos.	Mensal	CE/Gestores
	Acumulação de funções	. Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; - Incompatibilidades/ conflito de interesses.	1	1	1	. Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; . Declaração de inexistência de conflito de interesses; . Cumprimento da legislação aplicável.	. Mitigação da corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento.	Início do ano letivo	CE
	Deslocações em serviço	. Conluio; . Favorecimento; . Falsificação.	2	2	2	. Obrigatoriedade da entrega da convocatória para o serviço em questão; . Confirmação da presença mediante documento assinado e datado; . Criação de uma equipa para verificação aleatória de um número mínimo de processos.	. Mitigação de pagamentos indevidos.	Diário	SA/CE

	Processamento de remunerações/ abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</li> <li>. Pagamentos indevidos:</li> <li>. Corrupção passiva;</li> <li>. Peculato;</li> <li>. Conluio;</li> <li>. Corrupção;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores;</li> <li>. Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento;</li> <li>. Assegurar, sempre que possível, a cada dois anos, a rotatividade na execução das funções;</li> <li>. Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Garantir que a execução das tarefas/ atividades por parte dos trabalhadores em funções na área dos trabalhadores afetos ao processamento das remunerações/ abonos são realizadas em observância das normas legais vigentes, com eficácia e eficiência.</li> </ul>	Mensal	Gestores, SA/CA/CE
--	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------

## 2 - Área de Alunos

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CE/CA/ SA	Matrícula/ renovação	. Falsificação de documentos/dados; . Conluio; . Favorecimento.	2	2	2	. Exigir os documentos originais afetos.	. Garantir a transparência no processo das matrículas/renovação.	Início do ano letivo	Assistente Técnica (Gestor de alunos)
	Emissão de certificados de qualificações, diplomas, declarações e certidões	. Produção de documentos com dados incorretos; . Falsificação de documentos/ dados; . Corrupção passiva.	2	2	2	. Ratificação/retificação dos dados a anteceder a assinatura; . Pré-verificação contínua/aleatória/ esporádica dos dados a anteceder a assinatura; . Confirmação dos dados nas plataformas oficiais.	. Mitigação da corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento. . Prevenção de emissão de documentação falsa.	Diária	Assistente Técnica (Gest. Alunos) Coordenadores de ciclo/ Cursos EFA
	Atribuição de escalão ASE	. Falsificação de dados/ documentos. . Corrupção passiva. . Abuso de poder.	2	2	2	. Criação de uma equipa para verificação aleatória de um número mínimo de processos de atribuição do escalão da ASE.	. Ausência de corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento.	Início do ano letivo	Assistente Técnica (Gestor de alunos)

### 3 - Gestão Pedagógica da Escola

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CE/CA/ SA	Distribuição da componente letiva/não, letiva	. Favorecimento; . Abuso de poder.	2	3	3	. Verificação do cumprimento de critérios definidos no Regulamento Interno da Escola.	. Aplicação do ECD; . Cumprimento das normas definidas no RI.	Início do ano letivo	CE
	Atribuição de apoios pedagógicos	. Favorecimento de terceiros; . Atribuição indevida a alunos não necessitados; . Abuso de poder.	1	3	2	. Definição de Critérios bem definidos no Regulamento Interno.	. Ausência de corrupção, de abuso de poder/ favorecimento.	Início do ano letivo	EMAEI/CE
	Exames/ vigilâncias	. Favorecimento a terceiros; . Abuso de poder; .Elaboração/ vigilâncias de provas/exames, por parte de docentes com familiares/afins a realizar as provas.	1	2	1	. Preenchimento, obrigatório, de uma declaração, por parte dos docentes que têm familiares/afins a realizar provas na escola, com a identificação dos exames que os mesmos irão realizar na escola.	. Ausência de corrupção, de abuso de poder/ favorecimento.	Época de exames/provas	CE/ Coordenador do Secretariado de Exames

	Acesso à reprografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento a terceiros;</li> <li>. Violação do segredo profissional;</li> <li>. Divulgação de conteúdos de testes/provas/exames.</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Declaração de compromisso de honra por parte dos funcionários de que não possuem familiares/afins alunos na escola;</li> <li>. Restrição do acesso dos alunos à parte interna da reprografia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ausência de corrupção, de abuso de poder/favorecimento.</li> </ul>	Diário	CE/Funcionário da Reprografia
--	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------

#### 4- Aquisição de Bens e Serviços

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
	Realização de despesa	. Existência de despesas sem cabimento prévio, sem n.º de compromisso, sem fundos disponíveis, ou, autorização de responsável.	2	3	3	. Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a agregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade; . Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	. Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares	Diária	SA/CE
	Aquisição de bens e serviços	. Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; . Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/ especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação.	2	3	3	. 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; . Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam; . Realizar ações de formação sobre contratação pública.	. Assegurar a eficácia, economia, e transparência dos contratos adjudicados.	Diária	CA

CE/CA/SA	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tráfico de influências;</li> <li>. Abuso de poder;</li> <li>. Violação dos princípios de contratação;</li> <li>. Favorecimentos;</li> <li>. Extravio e/ou inutilização de documentos;</li> <li>. Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Colocar, nos procedimentos concursais, limites objetivos que impeçam as renovações, admitindo-as, apenas, em casos especiais e por prazos mínimos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Isenção e imparcialidade</li> </ul>	Quando houver	SA/CA
	Frequência de utilização dos mesmos elementos de júri nos procedimentos concursais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tráfico de influências;</li> <li>. Abuso de poder;</li> <li>. Violação dos princípios de contratação;</li> <li>. Favorecimentos;</li> <li>. Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Criação de uma bolsa de elementos que possam fazer parte dos júris dos concursos.</li> <li>. Adoção de um sistema de rotatividade na composição dos júris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Isenção e imparcialidade.</li> </ul>	Quando houver	SA/CA
	Aquisição (ajuste direto consultando uma só empresa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aquisição de bens e serviços;</li> <li>. Tráfico de influências;</li> <li>. Abuso de poder;</li> <li>. Violação dos princípios de contratação;</li> <li>. Favorecimentos;</li> <li>. Conluio entre trabalhadores e adjudicatários.</li> <li>. Repetição de procedimentos de</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Assegurar a consulta a mais do que uma empresa;</li> <li>. Colocar nos procedimentos concursais limites objetivos que impeçam as renovações e admiti-las em casos especiais e por prazos mínimos.</li> <li>. Maior exigência na planificação das atividades com antecedência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Isenção e imparcialidade</li> </ul>	Quando houver	SA/CA

	aquisição dos mesmos bens. . Alteração de despesa.							
Contratação de formação	. Contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função; . Adjudicação direta de formadores por favorecimento; . Corrupção passiva.	1	1	1	. Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação; . Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e o que verifica documentos; . Consulta a pelo menos três fornecedores credenciados, sempre que possível.	. Isenção e imparcialidade.	Quando houver	SA/CA
Receção e conferência de bens	. Ausência de conferência entre quantidades/ qualidade dos bens entregues e respetivos documentos de requisição/faturação . Favorecimentos; . Conluio entre trabalhadores e adjudicatários. . Corrupção passiva; . Conluio; . Favorecimento; . Extravio e inutilização de documentos;	2	3	3	. Rotatividade do pessoal afeto à receção dos bens; . Criação de equipas de controlo; . Segregação de funções entre quem encomenda, quem receciona, confere e paga; . Conter informação da real necessidade de aquisição e que não tenha outra alternativa que não seja a sua aquisição; . Anexar sempre registo do pedido/serviço.	. Isenção e imparcialidade	Diária	CA/Funcionário que receciona a mercadoria

		. Falsificação; . Contagens físicas incorretas de existências; . Consumos não justificados.							
	Pagamentos de despesas	. Pagamentos indevidos; . Pagamento de despesas sem suporte documental legal associado (fatura/fatura recibo) ou, pelos meios legais (Plataforma Ilink)	1	3	1	. Criação de equipas (rotativas) para análise aleatória de um determinado número de processos de despesa.	. Isenção e rigor nos pagamentos a terceiros.	Diário	. Tesoureira; . Chefe dos Serviços Administrativos/ Coordenador Técnico; . CA

## 5- Arrecadação da Receita

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CE/CA/ SA	Taxas e coimas	. Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; . Perdão não autorizado de penalidade; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito.	2	3	3	. Criação de uma base de dados com a identificação dos alunos com coimas e anexar uma autorização superior e cópia dos recibos.	. Ausência de corrupção, de abuso de poder/ favorecimento.	Todo o ano	. Tesoureira; . Chefe dos Serviços Administrativos /Coordenador Técnico; . CA
	Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria,...)	. Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito.	2	2	2	. Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE.	. Ausência de corrupção, de abuso de poder/ favorecimento.	Todo o ano	. Tesoureira; . Chefe dos Serviços Administrativos /Coordenador Técnico; . CA
	Receita cobrada na reprografia	. Não cobrança do serviço; . Abuso de poder.	2	2	2	. Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido.	. Ausência de corrupção, de abuso de poder/ favorecimento.	Todo o ano	. Tesoureira; . Chefe dos Serviços Administrativos /Coordenador Técnico; . CA

	Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento a terceiros;</li> <li>. Abuso de poder;</li> <li>. Não cobrança do serviço de aluguer.</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Obrigatoriedade de documento de controlo de utilização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Rentabilização do património</li> </ul>	Quando houver	SA/CA
	Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;</li> <li>. Corrupção passiva para o ato ilícito.</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Obrigatoriedade de emissão de recibos;</li> <li>. Obrigatoriedade de uma fundamentação escrita e assinado para qualquer ato de anulação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Isenção e rigor na arrecadação de receitas públicas.</li> </ul>	Quando houver	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tesoureira;</li> <li>. Chefe dos Serviços Administrativos /Coordenador Técnico;</li> <li>. CA</li> </ul>

## 6- Patrimônio – Cadastro e inventário

Unidade	Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO (1)	GC (2)	GR (3)				
CE/CA/ SA	Registo e Etiquetagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Equipamento não registado, nem etiquetado;</li> <li>. Apropriação ou utilização indevida de bens públicos;</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Criação/nomeação de Equipa(Equipa de Cadastro e Inventário), responsável pela etiquetagem e registo dos bens na aplicação informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Isenção e rigor na arrecadação do bem;</li> <li>. Inexistência ou mitigação de erros/omissões no processo de registo e etiquetagem.</li> </ul>	Todo o ano (quando houver)	SA/Equipa
	Inventário	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Substituição de bens;</li> <li>. Ausência ou deficiente registo da documentação;</li> <li>. Ausência de regras de arquivamento (deverá ter um padrão para tal);</li> <li>. Equipamento não inventariado;</li> <li>. Peculato;</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaboração de um Manual de Procedimentos para o efeito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Boa gestão do património mobiliário público;</li> <li>. Inexistência ou mitigação de erros/omissões no processo de inventário.</li> </ul>	Todo o ano (quando houver)	CA/Equipa

Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Bem/ bens abatido(s) continuar nos serviços;</li> <li>. Abates sem autorização dos órgãos competentes e equipas responsáveis;</li> <li>. Utilização indevida, para fins privados;</li> <li>. Proposta indevida de bens para abate.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Criação de equipas rotativas para verificação aleatória de bens abatidos ou a abater;</li> <li>. Atualização, obrigatório, das fichas de inventário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Boa gestão do património mobiliário público;</li> <li>. Inexistência ou mitigação de erros/omissões no processo de abate.</li> </ul>	Todo o ano (quando houver)	CA/Equipa
Transferências/cedências de bens/ equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Manter atualizado sempre o cadastro e inventário dos bens do património da Escola;</li> <li>. Transferência de bens sem comunicação aos seus superiores;</li> <li>. Desaparecimento do bem;</li> <li>. Apropriação indevida dos bens;</li> <li>. Peculato;</li> <li>. Cedência de equipamentos por pessoas sem competência para tal.</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Obrigatoriedade de documento de controlo e supervisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Boa gestão do património mobiliário público.</li> </ul>	Todo o ano (quando houver)	CA/Equipa
Doações	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ofertas à escola sem processos de aceitação formal da mesma.</li> <li>. Não inventariação dos bens cedidos;</li> <li>. Utilização para fins privados;</li> <li>. Peculato;</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Obrigatoriedade de documento de controlo e supervisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boa gestão do património mobiliário público.</li> </ul>	Todo o ano (quando houver)	CA/Equipa

		. Peculato de uso. . Abuso de poder.							
	Utilização das instalações	. Utilização indevida das instalações; . Favorecimento a terceiros.	2	2	2	. Obrigatoriedade de documento de controlo de utilização.	. Rentabilização do património	Todo o ano (quando houver)	SA/CA

### ANEXO III - Tabela de monitorização

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

## ANEXO IV - Relatório anual - Estrutura

Observando as recomendações legais vigentes, apresentaremos o Relatório Anual sobre a execução deste Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Dele constará uma introdução, seguindo-se uma descrição da metodologia utilizada, com a descrição das ações levadas a cabo, no âmbito da monitorização/avaliação da implementação das medidas, com recurso à tabela abaixo explanada, visando o cumprimento do conjecturado, bem como refletir sobre a eventualidade de serem alteradas as medidas propostas, por forma a reduzir a probabilidade e possibilidade de ocorrência de situações potenciadoras de riscos. Logo, almejamos, através de um processo de melhoria ininterrupta e perseverante, minorar, ou até erradicar, riscos de corrupção e infrações conexas.

O relatório comportará subseqüentes pontos:

- I. Introdução
- II. Implementação, monitorização e avaliação
- III. Conclusão
- IV. Recomendações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da implementação das medidas					Observações
		Implementado na totalidade	Implementado parcialmente	Não implementado	Fundamentação para a não implementação/ implementação parcial	Sem avaliação	Não Satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito Satisfatório	