

EB1/PE DA ASSOMADA



**PROGRAMA DE CUMPRIMENTO
NORMATIVO**

ANO LETIVO 2023-2024

Ficha Técnica

Título

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação

Diretora Marisa Neves

Equipa responsável

Anabela Pereira; Graciete Jardim; Norberto Brito; Sara Branco

Aprovação

Em reunião de Conselho Escolar no dia 17 de abril de 2024

A Diretora

(Marisa José Camacho Neves)

Índice

CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	4
1. Introdução.....	8
2. Código de Conduta	9
3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	19
3.1.3. Atribuições.....	19
3.1.4. Visão.....	20
3.1.5.Valores.....	20
3.1.8. Recursos humanos	21
3.1.9. Oferta curricular e de enriquecimento curricular	22
3.2.Caracterização da escola.....	23
Direção.....	24
3.3.1. Conselho Escolar	24
3.4. Compromisso ético.....	25
3.5.1.....	26
Descrição geral das principais atividades desenvolvidas	26
3.5.2. Classificação dos riscos	28
3.5.4. Áreas de risco.....	31
3.5.5. Identificação das medidas de prevenção de riscos	32
4. Canal de Denúncia Interna	33
5. Programa de formação e comunicação para a integridade	33
6. Responsável pelo cumprimento normativo	34
7. Considerações finais.....	35
8. Fontes de Informação	36
9. Anexos.....	38
ANEXO I- Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis	39
ANEXO II - Tabela de monitorização	51

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 10.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).
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 atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).
--------------	---

Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).
Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
Falsificação de documento	Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256.º do Código Penal).
Usurpação de funções	O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358.º do Código Penal).
Abuso de poder	O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382.º do Código Penal).
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	<p>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).</p>
--------------------------	--

Participação económica em negócio	<p>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 encarregue 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).</p>
--	---

Recebimento indevido de vantagem	<p>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).</p>
---	--

<p>Violação de segredo por funcionário</p>	<p>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 seguintes do Código Penal).</p>
<p>Peculato</p>	<p>O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375.º e seguintes do Código Penal).</p>
<p>Suborno</p>	<p>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 363.º do Código Penal).</p>
<p>Tráfico de influência</p>	<p>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).</p>

1. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto o CPC aprovou, em 01 de julho de 2009, a recomendação n.º 1/2009, estabelecendo que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), sendo esta reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

O plano de prevenção de riscos de corrupção constitui, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A elaboração deste plano tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente existente na escola, e visa um meio de controle e avaliação eficiente dos riscos de corrupção, no qual o controlo interno existente assumirá um papel fundamental.

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

2. Código de Conduta

A EB1/PE da Assomada definiu como código de conduta assumido pela escola o seguinte.

Capítulo I - Parte Geral

Artigo 1º

(Objeto)

- 1- O código de conduta pela escola estabelecido passa a ser designado por Código. Este visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho da escola e dos seus trabalhadores, quer entre si quer com os parceiros e entidades existentes.
- 2- O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas, e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.
- 3- A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros Regulamentos adotados pela escola e previstos na Lei.
- 4- O disposto no presente Código não substitui, nem prejudica, a aplicação das normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, relativamente aos trabalhadores da EB1/PE Assomada que integrem as mesmas.
- 5- Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos de todos os cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

Artigo 2º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Código tem por destinatários a EB1/PE Assomada, trabalhadores, colaboradores e parceiros, independentemente do seu vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os demais cidadãos.

Capítulo II - Princípios Gerais

Secção I - Princípios Gerais de Atuação

Artigo 3º

(Princípios Gerais)

1- A atuação dos trabalhadores, colaboradores da EB1/PE Assomada, dentro dos estritos limites do princípio da legalidade, deve pautar-se por princípios rigorosos para com a escola e para com os demais cidadãos, designadamente:

- a) Proteção dos direitos e interesses da escola, da Comunidade escolar, colaboradores, fornecedores, parceiros e população estudantil;
- b) Boa gestão, competência e responsabilidade;
- c) Profissionalismo e eficiência;
- d) Isenção, independência, imparcialidade e discrição;
- e) Justiça, razoabilidade, igualdade e proporcionalidade;
- f) Transparência;
- g) Correção e boa-fé;
- h) Colaboração e participação;
- i) Lealdade, integridade pessoal e honestidade;
- j) Qualidade e boas práticas;
- k) Efetividade da prestação laboral;
- l) Proteção de dados pessoais;
- m) Prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;

- n) Gestão do Risco;
- o) Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
- p) Práticas compatíveis com regime jurídico da Segurança do Ciberespaço.

2- Os trabalhadores e colaboradores devem reger a sua conduta por critérios de respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, mais concretamente no que concerne à raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

3- Os trabalhadores e colaboradores devem, entre si, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e:

- a) No caso em que desempenhem funções de direção e/ou coordenação devem instruir os que com eles trabalhem ou colaborem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação, ouvindo as respetivas sugestões para a melhoria do serviço;
- b) Abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo.

4- Nas suas relações com a restante comunidade, os trabalhadores e colaboradores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

Artigo 4º

(Princípio da Independência)

1- O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação por parte dos trabalhadores e colaboradores, para si ou para terceiros, de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas ou outras contrapartidas de fonte externa à escola, de um subordinado ou de um superior hierárquico, por causa do exercício das funções que desempenham.

2- Exceção-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante ou meramente simbólico.

Artigo 5º

(Acumulação de Funções e Obrigatoriedade de Comunicação)

1- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada devem privilegiar a dedicação exclusiva à escola, ainda que acumulem atividades externas, remuneradas ou não remuneradas (desde que autorizadas pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia).

2- No exercício de funções ou atividades externas, os trabalhadores e colaboradores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses da EB1/PE Assomada, ou que com eles possam conflitar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

Artigo 6º

(Dever de sigilo e Proteção de Dados Pessoais)

1- Os trabalhadores e colaboradores não podem divulgar informações da escola ditas confidenciais, nem utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros, com preponderância para a proteção dos dados pessoais.

2- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem respeitar as normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

3- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada devem fundamentar e explicar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.

5- O dever de sigilo e de confidencialidade mantem-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

Artigo 7º

(Cumprimento da legislação)

Os trabalhadores e colaboradores não podem, em nome da EB1/PE Assomada e nas ações que pratiquem ao seu serviço, violar a lei geral e regulamentação específica aplicável.

Artigo 8º

(Contactos com os meios de comunicação social e terceiros)

- 1- Os trabalhadores e colaboradores não podem fornecer informações à comunicação social e a terceiros, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam autorizados superiormente.
- 2- As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da escola, dignificando a sua atuação e profissionalismo.
- 3- Os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre refletir a posição oficial da EB1/PE Assomada, devendo os trabalhadores preservar a imagem da escola sobre todas as matérias.
- 4- Toda a informação a prestar pela EB1/PE Assomada a entidades terceiras deve conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, rigor, veracidade e oportunidade.
- 5- Para além da observância do disposto nos números anteriores, o relacionamento com os trabalhadores e colaboradores de outras instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de cooperação e respeito, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade e discrição.

Secção III - Utilização de Recursos

Artigo 9º

(Utilização de Recursos)

- 1- Os bens da EB1/PE da Assomada só podem ser usados por esta, devendo os seus trabalhadores e colaboradores respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações, não permitindo a sua utilização abusiva por outros colaboradores ou terceiros.
- 2- Os referidos recursos, equipamentos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da EB1/PE Assomada, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada superiormente.

Artigo 10º

(Utilização de Recursos Informáticos)

- 1- Os princípios éticos das comunidades sociais devem ser aplicados também aos ambientes informáticos pressupondo um correto uso dos recursos informáticos pelos trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada, designadamente, computadores, rede informática, e/ou equipamentos periféricos.

Capítulo III - REGIME SANCIONATÓRIO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11º

(Contributo dos colaboradores)

- 1- Os trabalhadores e colaboradores que desempenhem funções de direção, ou de coordenação devem, em particular, evidenciar uma atuação exemplar no tocante ao cumprimento das regras estabelecidas no presente Código e no assegurar do seu cumprimento pelos demais trabalhadores e colaboradores.

Artigo 12º

(Combate à Corrupção)

- 1- Entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.
- 2- A EB1/PE Assomada e os seus trabalhadores e colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva.
- 3- A EB1/PE Assomada e os seus trabalhadores e colaboradores devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse da escola e também o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida, assim como proporcionando junto de terceiros, a entrega de vantagens, de favores, de promessas ou outros que enquadrem o conceito legal punitivo de corrupção ou benefício de vantagens.
- 4- A EB1/PE Assomada e os seus trabalhadores e colaboradores devem ativamente promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- 5- Todos os trabalhadores e demais colaboradores da EB1/PE Assomada abrangidos pelo presente código têm o dever de denúncia de situações de corrupção e infrações conexas de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ao Ministério Público ao abrigo do disposto no artigo 242.º do Código de Processo Penal ou através do Canal de Denúncia Interna.
- 6- O dever referido no número anterior não exclui o dever de denúncia de outros tipos de crime de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, igualmente ao abrigo do disposto no artigo 242.º do Código de Processo Penal.

Artigo 13º

(Gestão do Risco)

- 1- No âmbito específico da gestão do risco, a EB1/PE Assomada elaborou o Plano de Cumprimento Normativo (PCN), do qual fazem parte este Código de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPR).
- 2- O PCN é disponibilizado para conhecimento de todos os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada e demais cidadãos e terceiros, através da página de internet da escola.

Artigo 14º

(Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho)

- 1- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada devem assumir uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo.

Artigo 15º

(Auditoria Interna)

O presente Código no âmbito da auditoria interna é objeto de monitorização, designadamente através de:

- a) Avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da EB1/PE Assomada, resultando num relatório periódico (semestral ou anual) de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16º

(Compromisso de cumprimento)

- 1- A diretora dará conhecimento aos trabalhadores e colaboradores que prestem serviço na EB1/PE Assomada do conteúdo do presente código, estando o mesmo permanentemente disponível no sharepoint, veículo utilizado pela escola para partilha interna de documentos.

2- O código é de aplicação imediata e obrigatória vinculando os trabalhadores e colaboradores ao respetivo cumprimento.

3- Todos os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Assomada devem subscrever uma declaração de conhecimento do Código, comprometendo-se quanto aos princípios e demais atributos nele expressos.

Artigo 17º

(Incumprimento do Código)

1 - Os incumprimentos do Código quando se verificarem comportamentos de corrupção e infrações conexas tem por referencial os tipos penais, de acordo com os normativos legais em vigor:

- a) corrupção, com pena abstrata de um a oito anos de prisão;
- b) recebimento e oferta indevidos de vantagem, com pena abstrata até cinco anos de prisão ou com pena de multa até 600 dias;
- c) participação económica em negócio, com pena abstrata até 5 anos de prisão;
- d) tráfico de influência, com pena abstrata de 1 a 5 anos de prisão;
- e) branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, com pena abstrata de 6 meses a 5 anos de prisão.

2 - As infrações ao presente Código quando se verificarem comportamentos que violem princípios e regras do mesmo, mas que não preencham tipos penais, são ponderadas, atentos os deveres gerais ou especiais concretamente violados pelo trabalhador, ao abrigo da Lei Geral de Trabalho, podendo, na decorrência de processo disciplinar ser aplicadas outras penas.

3- Sem prejuízo da participação penal ao Ministério Público quando o caso o exija, por cada infração ao Código é elaborado um relatório do qual consta a identificação dos princípios ou das regras violadas, das medidas adotadas ou a adotar, mormente no âmbito do sistema de controlo interno.

4 - Os relatórios de infração são comunicados ao Senhor Delegado Escolar, seguindo-se o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo de 10 dias úteis contados da sua elaboração, através de plataforma eletrónica a disponibilizar por aquela entidade.

Artigo 18°

(Revisão do Código)

O presente Código é obrigatoriamente revisto no prazo de quatro anos ou sempre que:

- a) Se verifique uma alteração das atribuições / funções da entidade em causa;
- b) A direção da EB1/PE Assomada sofra alterações.

Artigo 19°

(Publicação e Entrada em vigor)

- 1- A presente redação do Código entra em vigor, imediatamente a sua aprovação em reunião de Conselho Escolar, sendo publicada na página da internet da EB1/PE Assomada.

3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A Escola

3.1.1. Identidade

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Assomada é um estabelecimento de ensino que tem valências de Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Inclusiva, o que exige uma articulação eficaz entre o Pré-escolar e o 1.º Ciclo, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS).

3.1.2. Missão

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Assomada tem como missão criar condições para o sucesso educativo assegurando o direito a uma educação inclusiva para todas as crianças; visa ser uma escola de referência pela capacidade de preparação e formação das crianças para o futuro, tornando-os cidadãos críticos e colaboradores na vida em sociedade, envolvendo os Encarregados de Educação em todo este processo.

3.1.3. Atribuições

- Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, através de uma construção partilhada e participada;
- Cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- Articulação do Plano Anual de Atividades com o Projeto Educativo no âmbito dos objetivos, metas e resultados;

- Gestão dos Recursos Humanos e Materiais;

3.1.4. Visão

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Assomada pretende ser reconhecida como uma escola de referência e de excelência, que adequa as suas práticas tendo em conta a população-alvo, dotando os alunos de competências de vanguarda que lhes permita ser mais criativos e empreendedores, mais cooperantes, autónomos e empenhados e promover o respeito pelos valores e éticas que permitam uma integração saudável e íntegra, numa sociedade em constante mudança com vista a um futuro melhor.

3.1.5. Valores

- Fraternidade;
- Ajuda: estar atento às necessidades dos outros;
- Autoestima: valorizar os seus conhecimentos;
- Responsabilidade: criar hábitos de trabalho; apresentar resultados para as tarefas a que se compromete;
- Tolerância: ser tolerante; saber ouvir e perdoar o outro; colocar-se no lugar do outro;
- Democracia: aceitar a opinião do outro mesmo que seja contrária à sua;
- União: ajudar o outro; trabalho de equipa colaborativo e cooperativo;
- Compreensão: saber escutar o outro;
- Competência: aplicar conhecimentos.

3.1.6. Contexto Físico e Sócioeconómico

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Assomada fica localizada na Estrada do aeroporto no sítio da Assomada, freguesia do Caniço, concelho de Santa Cruz, na Região Autónoma da Madeira.

A escola tem uma localização com excelentes acessos. Nas suas imediações, podemos encontrar um Centro de Saúde, Balcão dos CTT, Lares, Creches e Jardins de Infância, uma escola do 2º ciclo, a E.B. 2/3 do Caniço e outros serviços.

3.1.7. Recursos Físicos e materiais

A escola possui salas de aula gerais e específicas, num único edifício, sendo que todas as salas estão munidas de meios informáticos e audiovisuais. Estes recursos podem ser utilizados por toda a comunidade escolar no desenvolvimento das atividades letivas e não letivas.

O Edifício escolar possui uma sala para o ensino especial e para o serviço de psicologia e orientação (SPO), da competência do CREE, uma biblioteca e um polidesportivo ao ar livre.

3.1.8. Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 255 discentes, 67 de Pré-escolar e 188 alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico.

A escola dispõe de um total de 46 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 15 docentes do quadro de escola, 27 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes 4 docentes contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 21 no total.

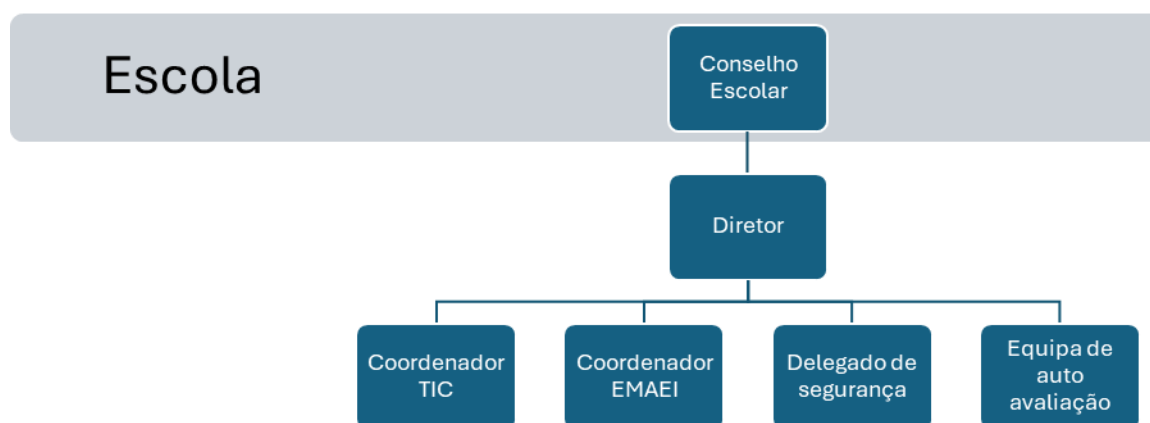
3.1.9. Oferta curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, inerente ao regime das escolas a tempo inteiro, abrangendo prioritariamente as áreas do Ensino Básico Geral, do 1.º ao 4.º ano e atividades de Enriquecimento Curricular e ocupação de tempos livres, nomeadamente de carácter desportivo, artístico, tecnológico, de formação pluridimensional e de ligação da escola com o meio, procurando dar resposta aos problemas inerentes à sua comunidade.

3.2. Caracterização da escola

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pelo Conselho Escolar, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos, mesmo não tendo esta escola autonomia financeira.

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



DIREÇÃO - 1 Diretora e 1 Substituta Legal

ADMINISTRAÇÃO – 2 Assistentes Técnicas

CONSELHO ESCOLAR - 46 Docentes em exercício na escola

PESSOAL NÃO DOCENTE - 6 Técnicas de Apoio à Infância, 1 Assistente Técnica, 2 Técnicas Superiores de Biblioteca e 9 Assistentes Operacionais

3.3. Órgãos de Administração e Gestão

Direção

De acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS):

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

3.3.1. Conselho Escolar

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

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;

- Participar, no final de cada semestre, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 2.º semestre;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

3.4. Compromisso ético

Seguem-se os 10 Princípios Éticos da Administração Pública, que guiam os trabalhadores da função pública no exercício das suas funções.

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.
Legalidade	Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Lealdade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Integridade	Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.
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.

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.
Proporcionalidade	Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
Colaboração e Boa-fé	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.
Informação e Qualidade	Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Competência e Responsabilidade	Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3.5. Descrição e Classificação dos Riscos

3.5.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa escola.

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

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina

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

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

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

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);

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

Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

A 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 essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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

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

Para concluir, salienta-se o constante 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.

3.5.2. Classificação dos riscos

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

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

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a RE calendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Máximo (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraca (1)	Mínimo (1)

3.5.3. Identificação e Avaliação dos Riscos

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

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

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

O presente 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, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

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

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

3.5.4. Áreas de risco

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 na avaliação de desempenho.

3.5.5. 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 I.

3.6. Monitorização e avaliação do Plano

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

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

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

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

Para esta monitorização foi criada uma grelha a adotar pela escola. (Anexo II)

4. Canal de Denúncia Interna

A denúncia interna deverá ser feita através de canais próprios, sendo estes um instrumento necessário para o despiste de todo o tipo de irregularidades.

Dada a natureza e organização da nossa escola e percebendo que o CDI assume regras e cuidados muito claros quanto a garantias de anonimato e também de proteção dos denunciante, incluindo a garantia de manutenção do posto de trabalho, e a inexistência de qualquer forma de pressão, não nos é exequível a sua criação pelo que, eventuais denúncias deverão ser dirigidas à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

5. Programa de formação e comunicação para a integridade

O artigo 9º do ANEXO ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, prevê a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, que a EB1/PE Assomada cumprirá, desde que apoiada pelas entidades competentes que deverão disponibilizar à escola pessoas formadas nas identificadas com necessidades de formação.

6. Responsável pelo cumprimento normativo

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo estará a cargo da diretora da EB1/PE Assomada sendo auxiliado pelo seu substituto legal e sob dependência do Conselho Escolar.

A diretora compromete-se a alertar para a importância do cumprimento das regras que têm obrigatoriamente que ser respeitadas, não recaindo sobre esta a responsabilidade de desobediência por parte dos demais trabalhadores, que são responsáveis e terão que responder pelos seus atos.

7. Considerações finais

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da Escola e dos recursos afetos a esta.

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

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

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

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

8. 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.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações

Conexas 2018 – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.

- Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica Integrada de Capelas - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020 – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro – Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- <https://debcastro.madeira.gov.pt/wp-content/uploads/2022/10/PGRCCIC.pdf>
- Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- Escola do 1º Ciclo com Pré-Escolar da Lourencinha - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.



9. Anexos

I – Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção.

II – Grelha de monitorização do Plano

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

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

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção	Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos): – Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; - Violação de disposições legais; - Arbitrariedade; - Interferência nas decisões técnicas.	PO - 1 GC –1 Grau de Risco – 1	- Implementação do regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	A partir de 01/02/2024	O Diretor
ÁREA DE EXPEDIENTE	Receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas: - Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação; - Divulgação de informação confidencial.	PO - 2 GC – 2 Grau de Risco_ 2	- Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso; - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal;	Fevereiro/março	O Diretor, Assistente Técnico e o Conselho Escolar

			- Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).		
ARQUIVO	Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio: - Eliminação/destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco_2	-Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo; -Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos através de um manual de procedimentos; -Garantir a confidencialidade dos documentos; - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação.	Fevereiro/março	Assistente Técnico

B) Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Instrução de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação: - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação;	PO - 2 GC – 3	-Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos (Regulamento Interno) - Sensibilização sobre o Dever de	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	- Favorecimento; - Falsificação de documentos.	Grau de Risco_ 3	Sigilo Profissional		
--	---	---------------------	---------------------	--	--

C) Atribuição de apoios - ASE:

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

		2			
--	--	---	--	--	--

D) Receita:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Receitas - Falsificação de documentos.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	- Existência de Mapas de controlo da receita;	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

E) Pessoal:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos: -Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas -Considerar uma falta como justificada indevidamente	PO - 2 GC - 2 Grau de Risco - 2	-Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); -Aceitar unicamente originais dos documentos; - Verificação dos prazos dos documentos de justificação	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

	- Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho		antes de enviar à Delegação escolar pelo órgão máximo antes do lançamento de quaisquer abonos -Reportar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Mapa de férias: -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito;	PO - 1 GC - 2 Grau de Risco - 2	- Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo;	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	Alterações de posições remuneratórias: - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum Favorecimento/Pagamentos indevidos; -Quebra do sigilo profissional.	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	-Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; -Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. -Sensibilização para o dever de sigilo profissional	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Avaliação do desempenho – SIADAP: - Potencial discricionariedade no	PO -2	-Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e	Fevereiro/março	O Diretor

<p>RATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicat avaliação - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação -Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação de objetivos -Quebra do sigilo profissional</p>	<p>GC –2 Grau de Risco – 2</p>	<p>dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral. -Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; - Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho relevante e excelente; - Formação específica - Arquivo da avaliação com restrições à consulta</p>		
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar: - Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades /conflito de interesses.</p>	<p>PO - 2 GC – 2 Grau de Risco – 2</p>	<p>- Enviar a Declaração sob compromisso de honra preenchido por todos os elementos do pessoal, docente e não docente, sobre o exercício de acumulação de funções e incompatibilidades no início de cada ano civil, para a Delegação Escolar</p>	<p>Fevereiro/março</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL</p>	<p>Deslocações em Serviço: -Autorização da deslocação sem documentação de suporte; -Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.</p>	<p>PO - 1 GC – 1 Grau de Risco –</p>	<p>- Elaboração de manual de procedimentos; -Validação de todo o processo pelo Diretor; -Relatório elaborado pelo</p>	<p>Fevereiro/março</p>	<p>O Diretor e Assistente Técnico</p>

		1	trabalhador após cada serviço externo; -Apresentação de uma declaração de presença assinada pelas entidades onde o trabalhador esteve, contendo os horários.		
--	--	---	---	--	--

F) Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de bens.	PO -3 GC -3 Grau de Risco – 3	- Segregação de funções entre quem recebe, confere. Assinatura por parte do responsável pelo material recebido; -Controlo do stock existente efetuado trimestralmente pelo responsável -Restringir o acesso à “arrecadação”. -Obrigação de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Património: -Desvio de bens públicos; -Uso indevido dos bens públicos; -Ineficiente controlo dos bens públicos; -Abate de bens sem autorização ou de forma indevida.	PO - 3 GC – 3 Grau de Risco – 3	-Formação específica; - Formação de uma comissão de abate; -Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos;	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico
---------------------------------	---	---	---	-----------------	--------------------------------

G) Alunos:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Matrícula/renovação de matrícula e Mudanças de curso/transferências: - Obtenção de vantagem indevida por matrícula em ano diferente ao que pertence legalmente/equivalências; - Prejudicar/beneficiar indevidamente os alunos. - Receber documentação falsa ou insuficiente.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco – 2	Verificação exhaustiva da documentação de transferência de alunos; -Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; -Supervisão superior com verificação por amostragem.	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Avaliação (Registos): -Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; -Manipulação de dados por terceiros; - Violação do dever de sigilo por funcionário.	PO - 1 GC – 3 Grau de Risco –	-Supervisão e verificação do Diretor; -Conferência de pautas e processos pelo Assistente Técnico, na presença do professor, antes da entrega ao Diretor;	Fevereiro/março	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

		2	-Restringir o acesso aos processos dos alunos; -Garantir a preservação do arquivo físico.		
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE ALUNOS	Emissão de certificados, declarações e certidões: -Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;	PO - 1 GC - 3 Grau de Risco - 2	- Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.	Fevereiro/março	O Diretor e Assistente Técnico

H) Gestão Pedagógica:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Diretor	Provas de Aferição/Vigilâncias: -Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de Aferição a nível nacional - Obtenção de vantagem indevida	PO -1 GC -3 Grau de Risco - 2	-Assinatura de declaração, sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração com o IAVE (o cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, qualquer parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum ser candidato às provas) -Utilização de cofre e sala	Fevereiro/março	O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas

			própria fechada para a guarda do material de provas. -Seguir todas as instruções emanadas pela SRE.		
Diretor	Distribuição da componente letiva/não, letiva: - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros. - Abuso de poder	PO -1 GC -3 Grau de Risco –	-Definir no Regulamento Interno da Escola, critérios claros para a distribuição de horários aos docentes e da mesma forma garantir equidade na atribuição de tarefas ao pessoal não docente. - Fazer inquéritos anónimos de controlo para aferir o grau de satisfação/discriminação dos funcionários.	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar
	Atribuição de apoios pedagógicos: - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.	PO -1 GC -1 Grau de Risco – 1	-Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.	Fevereiro/março	O Diretor e Conselho Escolar

I) Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão:

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINIST	Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadora:		-Atribuição de cotas de impressão;	Fevereiro/março	O Diretor e coordenador TIC

RATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> -Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; - Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação 	<p>PO - 1</p> <p>GC – 3</p> <p>Grau de Risco – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; -Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora; - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado. 		
INFORMÁTICA	<p>Utilização de Computadores da escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilização indevida dos computadores da escola (partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros e /ou maliciosos, ente outras práticas); -Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais,etc 	<p>PO -1</p> <p>GC –1</p> <p>Grau de Risco – 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criar procedimento de utilização dos computadores da escola; -Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional; -Pedido automático de alteração das palavras-passe; -Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e Antivírus. 	Fevereiro/março	Coordenador Tic e docentes Tic
INFORMÁTICA	<p>Acesso Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; - Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; - clonagem ou sequestro da informação. 	<p>PO -1</p> <p>GC –1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Garantir a proteção contra violação do sistema informático. -Existência de política de classificação da informação; -Realização de ações de sensibilização 	Fevereiro/março	Coordenador Tic e docentes Tic



		Grau de Risco – 1	Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.		
--	--	----------------------	--	--	--

ANEXO II - Tabela de monitorização

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

Matriz de avaliação

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

Implementação das medidas:

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

Resultado da implementação da medida:

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

- 4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

x 1 – Se o GR era 1

x 2 – se o GR era 2

x 3 – se o GR era 3

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

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

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

- 0 – Sem avaliação do resultado

- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR

- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR

- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR

- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

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



EB1/PE DA ASSOMADA

ANO LETIVO 2023-2024





EB1/PE DA ASSOMADA

ANO LETIVO 2023-2024

