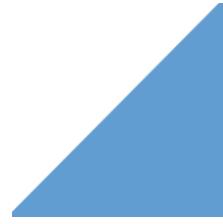


Escola Básica do 1.º Ciclo
com Pré-escolar e Creche
Eng.º Luís Santos Costa



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



julho 2024

Ficha Técnica

Título: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

Coordenação: Diretora

Elaboração:

Equipa PCN

Aprovação: Conselho Escolar nº 10, de 15 de julho de 2024/Revisto em abril de 2025/Atualizado em outubro 2025 (devido à aprovação do novo PEE)

Entrada em vigor: setembro 2024

Ficha Técnica.....	2
1. Introdução.....	5
2. Identidade	6
2.1 Missão.....	6
2.2 Atribuições.....	6
2.3 Visão	6
2.4 Valores	7
3. Contexto Físico e Socioeconómico	8
3.1 Recursos físicos e materiais	8
3.2 Recursos humanos.....	8
3.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular	9
4. Caracterização da Estrutura da Escola	10
5. Órgãos de Administração e Gestão	11
5.1 Direção	11
5.2 Conselho Escolar.....	11
6. Descrição e Classificação dos Riscos.....	12
6.1 - Descrição geral das principais atividades desenvolvidas.....	12
6.2 - Classificação dos riscos	14
6.3 - Identificação e Avaliação dos Riscos.....	15
6.4 - Áreas de risco decorrentes do exercício das competências	16
6.5- Identificação das medidas de prevenção de riscos.....	17
7. Monitorização e Avaliação do Plano	19
8. Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC.....	20
9. Canal de Denúncia do Governo Regional:	20
10. Conclusão.....	21
11. Fontes de Informação	22
12. Anexos.....	24
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas	25
ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados e responsáveis	30
Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo.....	30
Procedimento Disciplinar e Reclamações	31
Atribuição de apoios - ASE	32
Receita.....	33
Pessoal	34
Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas	37
Alunos.....	38

Gestão Pedagógica.....	39
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão	40
ANEXO III - Monitorização (Microsoft <i>Forms</i>)	41
ANEXO IV - Cumprimento do preconizado no RGPC - preencher e enviar mensalmente	42

1. Introdução

Nas últimas décadas, assistiu-se a um esforço considerável na harmonização dos enquadramentos legais em todo o mundo, através da adoção de convenções multilaterais. Estas convenções, todavia, versaram maioritariamente sobre a repressão da corrupção, e não sobre a sua prevenção.

Neste contexto, surge o Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas e aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

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.

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 informação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o RGPC junto dos trabalhadores docentes e não docentes.

2. Identidade

A EB1/PE e Creche Eng. Luís Santos Costa é constituída por valências de Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, onde se inclui o Ensino Básico Recorrente, o que exige uma articulação eficaz entre as várias valências, de forma a haver 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).

2.1 Missão

Desenvolver uma ação concertada de qualidade entre a escola e a comunidade, mobilizando recursos e criando uma dinâmica pedagógica e relacional que promova hábitos de saúde e bem-estar. Visa, igualmente, apoiar o desenvolvimento salutar das crianças/alunos e a aquisição de competências essenciais para a formação de cidadãos responsáveis, críticos, autónomos e participativos na sociedade e no mundo.

2.2 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, Materiais e Verbas respeitantes a refeições e mensalidades.

2.3 Visão

Ser uma escola de referência no seio da comunidade educativa, reconhecida pela qualidade das suas práticas pedagógicas, pela criação de um ambiente inclusivo, colaborativo e estimulante, e pela promoção da excelência em todas as dimensões do desenvolvimento das crianças/alunos.

Pretende-se formar cidadãos ativos, críticos e responsáveis, dotados de conhecimentos sólidos, hábitos consistentes e atitudes saudáveis, que contribuam para o seu sucesso pessoal, académico e social. A escola ambiciona ser um espaço de aprendizagem significativo e de participação democrática, onde todos – crianças/alunos, profissionais, famílias e parceiros - se envolvem ativamente na construção de uma comunidade educativa coesa, inovadora e orientada para a melhoria contínua.

2.4 Valores

A Escola orienta-se por um conjunto de valores que se cruzam com a Estratégia Nacional para a Cidadania e com o PASEO, refletindo a sua identidade e missão educativa. Destacam-se os seguintes:

Cidadania: Respeito pela diversidade humana e cultural, defesa e prática interventiva dos direitos humanos, capacidade de negociar e resolver conflitos, solidariedade e promoção da sustentabilidade ecológica.

Excelência e Exigência: Rigor, superação pessoal, resiliência face às dificuldades, consciência de si e dos outros, sensibilidade e solidariedade.

Responsabilidade e Integridade: Respeito por si mesmo e pelos outros, ação ética, assunção de responsabilidades individuais em função do bem comum.

Curiosidade, Reflexão e Inovação: Desejo de aprender continuamente, desenvolvimento do pensamento crítico, reflexivo e criativo.

Liberdade e Autonomia: Capacidade de tomar decisões conscientes e de exercer autonomia pessoal.

Mérito: Valorização da iniciativa, desempenho individual, mérito pessoal e académico.

Empatia e Cooperação: Estabelecimento de relações humanas positivas, promoção da colaboração e do bem comum.

Trabalho e Profissionalismo: Incentivo ao conhecimento, à dedicação e à prática educativa responsável.

3. Contexto Físico e Socioeconómico

A EB1/PE e Creche Eng. Luís Santos Costa fica localizada no centro de Machico, freguesia e concelho de Machico, na ilha da Madeira.

A escola tem uma localização central e com excelentes acessos, o que permite receber crianças e alunos de outras freguesias e concelhos vizinhos. Nas suas imediações, podemos encontrar os principais serviços e instituições públicas e privadas.

3.1 Recursos físicos e materiais

A escola possui salas de aulas gerais e específicas, repartidas por 3 edifícios, 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.

A edifício escolar é constituído por várias entidades, de onde se destacam a Delegação Escolar, o CREE, o CACI e um polo concelhio do CEPAM. Possui salas de pré-escolar, creche e curriculares do 1º ciclo, assim como diversas salas de Atividades de Enriquecimento Curricular, ensino especial, apoio pedagógico acrescido, uma biblioteca, um ginásio, polidesportivos ao ar livre, um parque infantil e gabinetes de trabalho e para o serviço de psicologia e orientação (SPO), da competência do CREE.

3.2 Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 567 discentes, sendo 71 crianças de Creche, 158 de Pré-escolar, 338 alunos de 1.º Ciclo do Ensino Básico e 62 do Ensino Recorrente.

A escola dispõe de um total de 92 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 36 docentes do quadro de escola, 49 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes 7 docentes contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 62 no total, sendo 2 Técnicos Superiores de Biblioteca, 3 Assistentes Técnico – Administrativos, 4 Assistentes Técnicos Gerais, 24 Técnicas de Apoio à

Infância, 1 Assistente Operacional (Subsidiada), 1 Encarregada Operacional e 25 Assistentes Operacionais.

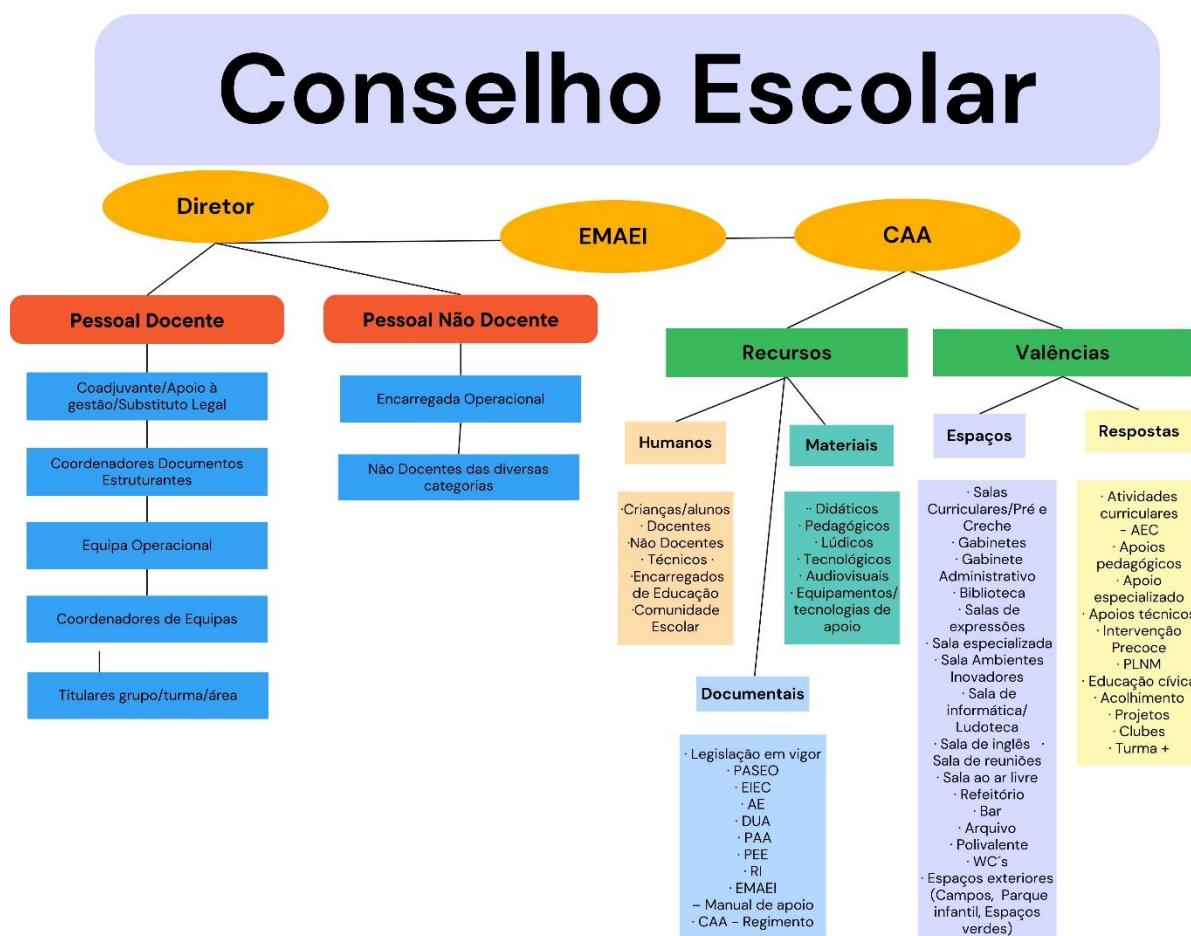
3.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, inerente ao regime a tempo inteiro, abrangendo prioritariamente as áreas da Creche e Pré-Escolar, Ensino Básico Geral, Ensino Especial e Ensino Recorrente; desenvolvendo 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.

4. Caracterização da Estrutura da Escola

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

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



5. Órgãos de Administração e Gestão

5.1 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.
- O diretor nomeia o docente coadjuvante e uma educadora para apoio à gestão, no Infantário e também conta com o apoio do subdiretor.
- O Diretor é responsável pela gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, sendo que os critérios e as orientações são estabelecidos pelo Conselho Escolar.

5.2 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 período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

6. Descrição e Classificação dos Riscos

6.1 - Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

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

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.

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 metódicamente 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 aspectos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que 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 gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade da gestão 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.

6.2 - Classificação dos riscos

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

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)		
Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
A ocorrência do risco pode traduzir- se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.	A ocorrência do risco pode traduzir- se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz:

Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Gestão da tesouraria	Apropriação ou perda de valores financeiros do fundo de maneio	2	3		Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária
					Verificação hierárquica diária do fundo de maneio
					Depósito bancário diário dos valores em excesso
					Confirmação e autorização hierárquica de necessidades de levantamento de numerário para reposição dos valores médios diários
Gestão e acondicionamento de equipamentos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos	2	3		Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos
					Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados

6.3 - 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 pelo conselho executivo, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, eleito pela equipa de RGPC, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. <p>Compete ao Coordenador do Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O acompanhamento e a execução das medidas previstas no Plano; • A orientação da equipa na elaboração das avaliações semestrais (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia; • Apoia a revisão e atualização do Plano.

6.4 - Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

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

- Área Geral/Transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente na avaliação de desempenho

- docente e SIADAP; atribuição de horários e funções;
- Área de Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos – possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição da avaliação, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências;
 - Área de Gestão de Equipamentos e Instalações – utilização inadequada de instalações, materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas;
 - Área dos Processos de Decisão e Governação – falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

6.5- 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;

MEDIDAS PREVENTIVAS / CORRETIVAS	A MEDIDA ESTÁ ADOTADA?	EFICÁCIA DA MEDIDA	MEDIDAS CORRETIVAS A ADOTAR
Existência em caixa de baixos valores em numerário, de acordo com valores médios de movimentação diária (mensalidades)	Sim	Sim /Não	Abono para falhas
Depósito bancário diário dos valores em excesso (mensalidades)	Não	Não Ausência de recursos humanos para operar as entregas diariamente.	Alocar ou apoiar com mais recursos a realização desta tarefa.
Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos	Não	Não Desconhecimento dos manuais por alguns colaboradores.	Reforço da divulgação dos manuais. Frequência de formação sobre utilização e acondicionamento dos equipamentos.
Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados	Sim	Sim	

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

7. 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, com a vigência de 3 anos.

De acordo com a legislação em vigência, para um maior rigor, reporte e eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, deve ser feita a comunicação dos documentos que integram o PCN, respetivos relatórios e revisões, ao Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia para conhecimento, bem como à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional de Finanças e ao MENAC. Assim como, com o constante na Recomendação n.º 7/2024 do MENAC, no que se refere à comunicação mensal àquele organismo, sobre o cumprimento normativo.

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

Será elaborado anualmente, no mês de abril, um relatório de avaliação/execução, para além do relatório de avaliação intercalar, realizado no mês de outubro e/ou sempre que seja necessário, por exemplo: riscos de impacto elevado que podem e devem ser acompanhados por relatórios de acompanhamento, cabendo aos responsáveis da área envolvida darem conhecimento atempado dessas situações.

8. Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC

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

- Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC
 - Introdução
 - Metodologia
 - Tratamento e Análise dos Dados
 - Mapa resumo
 - Conclusões
 - Anexos

9. Canal de Denúncia do Governo Regional:

<https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

10. Conclusão

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 equipa, 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 (conforme documento em anexo).

11. Fontes de Informação

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
- MENAC Guia 1 – 2023, de setembro
- 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/PGRCIC.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.

12. Anexos

ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

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

Comissão por ação e por omissão

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

Dolo

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

Negligência

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

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

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

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à

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

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

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

Falsificação de documento

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

Usurpação de funções

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

Abuso de poder

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

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas

decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

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

Corrupção passiva

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

Participação económica em negócio

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

Peculato

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

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

Suborno

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

Tráfico de influência

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

Violação de segredo por funcionário

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

ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados e responsáveis
(a ser implementadas ao longo do ano letivo, a partir de 02/09/2024)

Gestão de informação, arquivo, comunicação, imagem e protocolo

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	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 IP - 1	- Implementação do regulamento interno; - Segregação de funções; - Controlo da tramitação de processos.	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 IP - 2	- Restrição dos trabalhadores, com controlo de acesso a informação confidencial; - Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso; - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação das regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal; - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).	O Diretor e Assistente Técnico

ARQUIVO	<p>Organização, gestão e preservação do arquivo intermédio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminação/destruição indevida dos documentos; - Falsificação de documentos; - Divulgação de informação confidencial. 	PO - 1 IP – 3	<ul style="list-style-type: none"> -Restrição do nº de trabalhadores com acesso ao arquivo; -Definir um conjunto de regras de acesso à informação, de conservação, destruição ou eliminação de documentos (Manual de Procedimentos Administrativos); -Garantir a confidencialidade dos documentos; - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação 	O Diretor e Assistente Técnico
----------------	---	----------------------	---	--------------------------------

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Procedimento Disciplinar e Reclamações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEL
SERVÍCIOS ADMINISTRATIVOS	<p>InSTRUÇÃO de processos disciplinares, inquérito e processos de reclamação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violação de segredo profissional; - Utilização abusiva da informação; - Favorecimento; - Falsificação de documentos. 	PO - 2 IP – 3	<ul style="list-style-type: none"> - Alternância dos trabalhadores; - Uniformização e consolidação dos processos; - Sensibilização sobre o Dever de Sigilo Profissional 	O Diretor e Assistente Técnico

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Atribuição de apoios - ASE

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	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 IP – 3	- Manual de Procedimentos Administrativos; - 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. -Verificação, por amostragem, do direito ao passe escolar.	O Diretor e Assistente Técnico
	Seguro Escolar: -Obtenção de vantagem indevida	PO – 1 IP – 3	- Manual de Procedimentos Administrativos; - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.	O Diretor e Assistente Técnico

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Receita

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Arrecadação de Receitas: -Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega no GUGP todas as verbas arrecadadas ou donativos em géneros recebidos; - Não depositar valores no imediato à sua cobrança; - Falsificação de documentos.	PO - 1 IP –3	- Existência de mapas de controlo; - Confrontação do valor entregue no GUGP com o valor arrecadado; - Manual de Procedimentos Administrativos.	O Diretor e Assistente Técnico
	Emissão de recibos: -Não emissão de recibos ou anulação indevida de recibimentos ou o valor recebido não corresponder ao descritivo no recibo.	PO - 1 IP – 3	-Utilização de programa informático para gestão das verbas cobradas; - Manual de Procedimentos Administrativos	O Diretor e Assistente Técnico

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Pessoal

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -ÁREA DE PESSOAL	<p>Registo e controlo da assiduidade e comunicação de faltas à Delegação Escolar para processamento de vencimentos e abonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega/lançamentos de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas -Considerar uma falta como justificada indevidamente - Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências - O sistema de controlo de assiduidade não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho 	PO - 2 IP – 2	<ul style="list-style-type: none"> -Aumentar a frequência do reporte da assiduidade à Delegação Escolar para confrontar com o sistema informático de controle (PFP); - Manual de Procedimentos Administrativos; -Aceitar unicamente originais dos documentos; - Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação Escolar -Reportar de imediato à Delegação Escolar de forma a ser informado à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na escola 	O Diretor e Assistente Técnico
	Mapa de férias: <ul style="list-style-type: none"> -Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito; - Verificação das tabelas de férias enviadas pela Delegação Escolar. 	PO - 1 IP – 2	<ul style="list-style-type: none"> - Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; - Sensibilização ao Conselho Escolar para a necessidade desse controlo; -Quando forem 	O Diretor, Conselho Escolar e Assistente Técnico

			interrompidas as férias por conveniência de serviço, juntar comprovativo da presença junto com o pedido de acumulação ou de gozo desses dias	
	<p>Alterações de posições remuneratórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar com a Delegação Escolar se houve algum favorecimento/pagamentos indevidos; - Quebra do sigilo profissional. 	PO - 1 IP – 3	<ul style="list-style-type: none"> -Validação pelo diretor da informação reportada pelos trabalhadores; -Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. -Sensibilização para o dever de sigilo profissional 	O Diretor e Assistente Técnico
	<p>Avaliação do desempenho – SIADAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicar 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 	PO - 2 IP – 2	<ul style="list-style-type: none"> -Monitorizar a avaliação e os critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências. -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 	O Diretor
	<p>Pedidos de acumulação de funções a enviar à Delegação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade ou 	PO - 2 IP – 2	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar a declaração sob compromisso de honra preenchido 	O Diretor e Assistente Técnico

	<p>favorecimento;</p> <p>-Incompatibilidades /conflito de interesses.</p>		<p>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>- Análise e acompanhamento de todos os pedidos/renovação de acumulação de funções.</p>	
	<p>Registo individual de trabalhadores:</p> <p>-Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.</p>	PO - 3 IP – 2	<p>- Manual de Procedimentos Administrativos</p> <p>- Restringir o acesso à informação e arquivos</p> <p>-Garantir a segurança física dos arquivos.</p>	O Diretor e Assistente Técnico
	<p>Emissão de Documentos:</p> <p>-Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado);</p> <p>- Não cobrança de emolumentos devidos.</p>	PO - 1 IP –3	<p>- Manual de Procedimentos Administrativos</p> <p>-Verificação das declarações/certidões emitidas com a confirmação, por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo individual, no ato da assinatura</p> <p>- Verificação das receitas relativas à taxas mensalmente</p>	O Diretor e Assistente Técnico
	<p>Deslocações em Serviço:</p> <p>-Autorização da deslocação sem documentação de suporte;</p> <p>-Inexistência de evidências referente ao serviço/formação.</p>	PO - 1 IP – 1	<p>- Manual de Procedimentos Administrativos;</p> <p>-Validação de todo o processo pelo Diretor;</p> <p>-Relatório elaborado</p>	O Diretor e Assistente Técnico

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

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Gestão de recursos materiais/verbas arrecadadas

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Requisição, receção e armazenamento de bens e serviços: - Não conferência dos bens recebidos; - Extravio e inutilização de documentos das entregas; - Desvio de existências/bens.	PO -3 IP –3	- Manual de Procedimentos Administrativos - Segregação de funções entre quem receciona, 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.	O Diretor e Assistente Técnico
	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 IP – 3	- Formação específica; - Formação de uma comissão de abate; -Inventariação logo que possível de todos os bens móveis e conferência anual dos mesmos; - Elaboração de um manual de	O Diretor e Assistente Técnico

			procedimentos administrativos;	
--	--	--	--------------------------------	--

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Alunos

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	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 IP – 3	-Manual de procedimentos administrativos - Verificação exaustiva da documentação de transferência de alunos; -Verificação de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes; -Supervisão superior com verificação por amostragem.	O Diretor, Equipa RGPC e Assistente Técnico
	Avaliação (Registros): -Ausência deliberada de rigor, isenção, objetividade e transparência; -Manipulação de dados por terceiros; - Violação do dever de sigilo por funcionário.	PO - 1 IP – 3	-Supervisão e verificação do Diretor; -Restringir o acesso aos processos dos alunos; -Garantir a preservação do arquivo físico.	O Diretor, Equipa RGPC e Assistente Técnico
	Emissão de certificados, declarações e certidões: -Emissão de declarações ou documentos Falsos ou Contrafeitos; -Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento;	PO - 1 IP – 3	- Verificação pelo responsável por confronto com o respetivo registo biográfico ou processo.	O Diretor e Assistente Técnico

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Gestão Pedagógica

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	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 IP –3	-Assinatura de declaração de compromisso de honra de cumprimento de sigilo da prova; -Utilização de sala própria fechada para a guarda do material de provas. -Seguir todas as instruções emanadas pela SRE/IAVE.	O Diretor, Docentes e Secretariado de Provas
	Distribuição da componente letiva/não, letiva: - Obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros. - Abuso de poder	PO -1 IP –3	-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.	O Diretor e Conselho Escolar
	Atribuição de apoios pedagógicos: - Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros.	PO - 1 IP – 1	-Definir em regulamento internos as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento.	O Diretor e Conselho Escolar

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/FOTOCOPIADORA	Utilização de serviços de impressoras/fotocopiadora: -Uso indevido, ou utilização para benefício próprio; - Consumo excessivo de papel; - Desvio de cópias de fichas/provas de avaliação	PO - 1 IP – 3	-Atribuição de quotas de impressão; -Valorizar arquivo digital em detrimento do físico; -Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas; - Restringir o acesso à fotocopiadora;	O Diretor Assistentes Técnicos Responsável fotocopiadora
INFORMÁTICA	Utilização de computadores da escola: -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, entre outras práticas); -Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais,etc	PO - 2 IP – 1	- 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 Firewalls e Antivírus.	Coordenador TIC e docentes TIC
	Acesso Externo: - Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; - Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; - Clonagem ou sequestro da informação.	PO - 1 IP – 1	-Garantir a proteção contra violação do sistema informático. -Existência de política de classificação da informação; -Realização de ações de sensibilização -Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do Scanner.	Coordenador Tic e docentes Tic

Legenda: PO: Probabilidade de Ocorrência; IP: Impacto Previsível de Ocorrência do Risco.

ANEXO III - Monitorização (Microsoft Forms)

UNIDADE
RISCO IDENTIFICADO
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO
MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS IMPLEMENTADAS
RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA
MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS
RESPONSÁVEL
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 a classificação do risco
- 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente a classificação do risco
- 3 – Satisfatório – diminui em 1 a classificação do risco
- 4 – Muito satisfatório – Minimizado a classificação do risco

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco, tendo TODAS as medidas sido aplicadas, sem exceção.

ANEXO IV - Cumprimento do preconizado no RGPC - preencher e enviar mensalmente

MECANISMO NACIONAL ANTICORRUPÇÃO • MENAC



QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC

RECOMENDAÇÃO 7/2024 DO MENAC

(A PREENCHER E APRESENTAR PELO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO)

ENTIDADE: EB1/PE e Creche Eng. Luís Santos Costa			MÊS: ANO:
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? (1)	IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? (2)	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (3)
CÓDIGO DE CONDUTA	SIM	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	NÃO	B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS	SIM	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	NÃO	B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
CANAL DE DENÚNCIAS	SIM	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	NÃO	B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SIM	A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	NÃO	B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas

Data:

O Responsável pelo Cumprimento Normativo:

Instruções de Preenchimento

- (1) Assinalar com uma cruz no quadrado correspondente de acordo com a situação verificada.
- (2) Se não foram detetadas irregularidades riscar a alínea B). Se foram detetadas irregularidades riscar a alínea A) e identificar as irregularidades detetadas na alínea B), se a identificação for muita extensa remeter para um anexo.
- (3) Sem necessidade de medidas corretivas riscar a alínea B). Se existiram medidas corretivas riscar a alínea A) e indicar as medidas corretivas na alínea B), se a indicação das medidas for muita extensa remeter para um anexo.