



Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia



EB1/PE do Monte  

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

23

24

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS UTILIZADAS AO LONGO DO DOCUMENTO	3
INTRODUÇÃO	4
1 – IDENTIDADE	5
1.1 MISSÃO	5
1.2 VISÃO	5
1.3 VALORES	6
2 – CONTEXTO FÍSICO E SOCIOECONÓMICO	7
2.1 RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS	7
2.2 RECURSOS HUMANOS	7
3 – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	8
4 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
4.1 DIREÇÃO	9
4.2 CONSELHO ESCOLAR	9
5 – DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	11
5.1 DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	11
5.2 CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	12
6 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	14
6.1 ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS	15
6.2 IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	16
7 – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	17
8 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL DO PGRIC	20
9 – CONCLUSÃO	21
10 – FONTES DE INFORMAÇÃO	22
11 – ANEXOS	1
11.1 ANEXO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITO DE INTERESSES	1
11.2 ANEXO II – TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, RESULTADOS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS	1
11.3 ANEXO III – TABELA DE MONITORIZAÇÃO	1

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Ficha Técnica:

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

Coordenação: Equipa do Regulamento Interno

Elaboração: António Pimenta e Filipe Escaleira

**Aprovação: O presente documento foi aprovado em reunião do Conselho Escolar
no dia 9 de abril, de 2024.**

LISTA DE ABREVIATURAS UTILIZADAS AO LONGO DO DOCUMENTO

ABREVIATURAS/ SIGLAS	
ADD	Avaliação do Desempenho Docente
AIA	Ambientes Inovadores de Aprendizagem
ASE	Ação Social Escolar
CEB	Ciclo do Ensino Básico
Coord.	Coordenador(a)
CP	Código Penal
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DLR	Decreto Legislativo Regional
ETI	Escola a Tempo Inteiro
GC	Gravidade da Consequência
GR	Graduação do Risco
IAVE	Instituto de Avaliação Educativa
LBSE	Lei de Bases do Sistema Educativo
LTFP	Lei do Trabalho em Funções Públicas
n.º	Número
OTL	Ocupação dos Tempos Livres
PLACE	Plataforma da Comunidade Educativa
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
REPA	Relatório de Escola das Provas de Aferição
RIPA	Relatório Individual das Provas de Aferição
PO	Probabilidade de Ocorrência
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração
SRECT	Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

INTRODUÇÃO

A elaboração e implementação deste plano resultam de exigências legislativas e recomendações originadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Este órgão administrativo independente opera junto ao Tribunal de Contas e desenvolve atividades a nível nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Além disso, o presente documento é fundamentado na recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, que estabelece que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), recomendação esta que foi reforçada e complementada pelo CPC em 4 de maio de 2017.

O principal objetivo deste plano é servir como uma ferramenta que permita à comunidade escolar enfrentar os desafios inerentes à sua missão e atribuições, bem como exercer suas competências de forma ética e legal. Para tal, envolvemos docentes e não docentes na identificação das principais áreas de risco de corrupção, bem como das situações suscetíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, além de delinear medidas preventivas para mitigar a ocorrência desses riscos.

1 – IDENTIDADE

1.1 Missão

Pretendemos uma escola humana e solidária, baseada em princípios e valores de inclusão efetiva e integral do aluno, reconhecendo a importância do respeito por si e pelo outro. Uma escola onde o esforço é valorizado e o trabalho é o meio para alcançar o sucesso. Uma escola que promova a igualdade de oportunidades e de condições, capaz de potenciar o sucesso individual dos seus alunos em cada momento do percurso educativo e formativo e garantir um núcleo central de competências enquadradas com o perfil dos alunos à saída da Escolaridade Obrigatória. Uma escola que apoia os professores e funcionários no seu esforço de atualização de conhecimentos permanente.

É também missão desta escola construir um ambiente que, potenciando sinergias com a comunidade/parceiros e atores educativos, fomente o desenvolvimento integral do aluno, enquanto pessoa e cidadão ativo na sociedade.

É desiderato desta escola potenciar e fazer emergir alunos que sejam perseverantes, resilientes, proativos, críticos, colaborativos, socialmente responsáveis, criativos e arrojados. Num mundo e sociedade em mudança, pretende-se propiciar e sustentar percursos formativos coerentes com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, promotores de uma formação integral e globalizante que lhes permita enfrentar os desafios das sociedades plurais, nas diferentes dimensões.

1.2 Visão

Queremos alcançar uma identidade própria de cariz humanista, capaz de prestar um serviço educativo de qualidade e excelência, onde os Valores serão cultivados e os Saberes serão transmitidos/adquiridos com o intuito de atingir o Sucesso em todo o processo educativo. Pretendemos construir uma cultura escolar que valorize o mérito e a excelência, na educação e preparação dos alunos para as vicissitudes da mudança e das sociedades plurais, intervindo no desenvolvimento da comunidade onde se insere. Uma Escola Singular num Mundo Plural.

1.3 Valores

Numa escola aberta ao mundo, pretende-se promover e fomentar valores que consideramos basilares de uma sociedade inclusiva. Como tal, e de acordo com O perfil do aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, este estabelecimento pauta-se por uma cultura de escola baseada nos seguintes valores:

Excelência e exigência - Aspirar aos bons resultados, ao rigor e à superação; destacar as potencialidades individuais e o seu contributo para a excelência dos resultados.

Curiosidade, reflexão e inovação - Potenciar aprendizagens relevantes; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações.

Responsabilidade - Promover o bem-estar das crianças/alunos tornando-os socialmente responsáveis.

Cooperação e sustentabilidade - Fomentar a luta pelo bem comum.

Cidadania e participação - Promover o respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos numa atitude de valorização de atitudes/comportamentos e igualdade de oportunidades.

Empatia e respeito ao próximo - Estabelecer boas relações humanas.

Integridade e honestidade - Agir com ética e verdade nas interações pessoais e no cumprimento das suas obrigações.

2 – CONTEXTO FÍSICO E SOCIOECONÓMICO

No que diz respeito à situação econômica, cultural e social das famílias, pode-se dizer que é de nível médio/alto, sendo o setor terciário aquele de maior empregabilidade. O número de alunos provenientes da Venezuela tem vindo a aumentar, contribuindo para a pluralidade cultural. Quanto às habilitações literárias, a maioria dos encarregados de educação concluiu o ensino básico ou secundário, havendo alguns com ensino superior. A cooperação e o envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar são muito bons, sendo este um aspeto a manter e reforçar.

2.1 Recursos Físicos e Materiais

O edifício da EB1/PE do Monte dispõe de uma sala de apoio para o serviço de educação especial, uma sala de informática/inglês/estudo, uma sala de música/expressão plástica/estudo, uma sala de biblioteca/estudo no turno da tarde, cinco salas de aula curricular do 1.º ciclo no período da manhã, duas salas de pré-escolar, um gabinete de professores, secretaria/gabinete da direção, um campo desportivo, despensa para material desportivo, despensa para material variado, parque infantil, pátio de recreio coberto, cozinha, refeitório/cantina, seis sanitários, duas hortas biológicas e uma sala de aula ao ar livre.

2.2 Recursos Humanos

A escola conta com um número adequado de professores e educadores de infância (28) para fazer face às necessidades de funcionamento do 1.º CEB, das valências de Pré-escolar e de Creche. O corpo docente desta escola apresenta alguma estabilidade, cerca de 90% do mesmo tem colocação há mais de cinco anos neste estabelecimento.

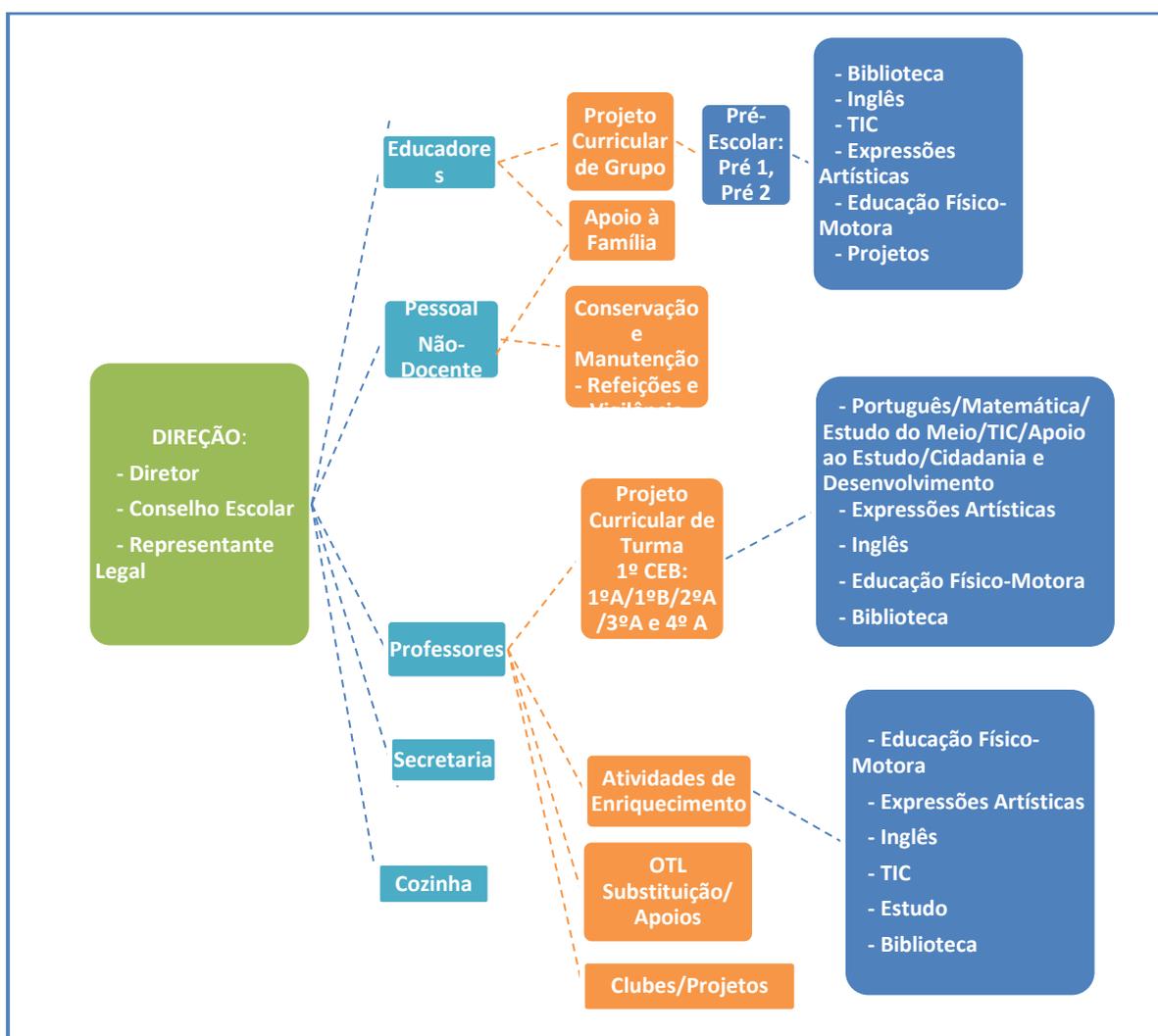
O pessoal não docente da escola (17) integra dois Técnicos Superiores, a exercer na área de Biblioteca, uma Assistente Técnica que desempenha funções administrativas.

3 – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

A gestão de riscos é um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da nossa escola, com uma política e um programa conduzidos pelo Conselho Escolar.

Esse processo responsabiliza toda a organização pela manutenção da qualidade e integridade. O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC) é, portanto, um importante instrumento de gestão que permite avaliar eventuais responsabilidades na gestão dos recursos públicos.

Embora a nossa escola não possua autonomia financeira, temos responsabilidades significativas perante a comunidade que servimos. A necessidade de envolvimento de toda a organização abrange toda a estrutura organizacional e funcional da nossa escola, conforme apresentamos a seguir.



4 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

4.1 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 de quadro, eleito em Conselho Escolar, com mandato para 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.

4.2 Conselho Escolar

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola.

Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- a) Eleger o Diretor da escola ou o seu substituto legal;
- b) Decidir sobre todas as questões da vida escolar;
- c) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos e/ou administrativos para os quais não tenha competência legal;
- d) Apreciar casos de natureza disciplinar que lhe sejam apresentados pelo Diretor ou por elementos do pessoal docente e não docente;
- e) Proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógicos tendo sempre em atenção o envolvimento da escola na comunidade;
- f) Prestar ao Diretor da escola toda a colaboração necessária à execução das deliberações tomadas pelo próprio Conselho Escolar;
- g) Colaborar com as delegações escolares e outros organismos e serviços do M.E./S.R.E. na resolução de problemas escolares;
- h) Efetuar a distribuição de horários aos docentes colocados na escola;
- i) Aprovar o Projeto Educativo, o Plano Curricular de Turma, o Plano Anual de Atividades o Regulamento Interno, bem como o Planeamento Curricular;
- j) Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e anos de escolaridade, aos quais os professores se têm de referenciar;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

- k) Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na apreciação dos Planos Curriculares de Turma e emitir parecer, no 3.º período, acerca da decisão de progressão ou retenção de ano / ciclo;
- l) Solicitar uma avaliação especializada sempre que exista proposta do professor nesse sentido;
- m) Executar as recomendações decorrentes do processo de avaliação especializada;
- n) Apresentar às delegações escolares os mapas de constituição de turmas;
- o) Definir e organizar a vigilância ativa nos recreios;
- p) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
- q) Decidir as datas e desenvolvimento das festividades a comemorar no Plano Anual de Atividades;
- r) Selecionar os manuais escolares nas primeiras quatro semanas do 3º período do ano letivo anterior ao do início da sua vigência;
- s) Elaborar listagem de recursos humanos disponíveis para acompanhamento dos alunos, na falta de professores.
- t) Organizar o horário e distribuição de serviço da Componente não Letiva.
- u) Cada docente terá de desempenhar qualquer função que lhe seja solicitada ou atribuída pelo Conselho Escolar.
- v) O Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e o Planeamento Curricular têm, cada um, uma equipa responsável.
- w) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- x) A figura do Coordenador de Tecnologias de Informação surge como estrutura de gestão intermédia, segundo o Despacho n.º 3/2010, de 21 de outubro, regendo-se segundo os princípios do mesmo.

5 – DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

5.1 Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e a proteção de cada interveniente nos diversos processos. Esse processo visa salvaguardar o interesse coletivo da comunidade educativa, englobando a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica e, finalmente, a identificação de medidas preventivas contra comportamentos desviantes.

A probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, bem como a importância desses eventos nos resultados de uma determinada atividade, determina o grau de risco. Um elemento essencial para determinar essa probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar critérios de avaliação da ocorrência de riscos específicos.

De acordo com a norma sobre Gestão de Riscos: "A gestão de riscos é um elemento central na gestão estratégica de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades, com o objetivo de alcançar 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 o tratamento desses riscos. Seu objetivo é acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização, coordenando a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetá-la. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso, quanto a incerteza na obtenção dos objetivos globais da organização."

Este enfoque metódico na gestão de riscos não apenas protege os indivíduos e a organização, mas também promove um ambiente mais seguro e eficiente, capaz de alcançar os objetivos institucionais com maior segurança e previsibilidade.

Para tal, neste plano consta, nomeadamente:

- ✓ Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- ✓ Identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- ✓ 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.

Os riscos são graduados com base na probabilidade de sua ocorrência e na gravidade de suas consequências, estabelecendo-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

Os fatores que influenciam o nível de risco de uma atividade são:

- A competência da gestão: menor competência na gestão implica, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores: um comprometimento ético e um comportamento rigoroso reduzem o risco;
- A qualidade e a eficácia do sistema de controlo interno.

Nos serviços públicos, também ocorrem diversos tipos de riscos de gestão, especialmente riscos de corrupção e infrações conexas. Exemplos incluem suborno, peculato, concussão, tráfico de influência, participação econômica em negócio e abuso de poder. Comum a todos esses crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação indevida.

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, com base no grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e na gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

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

- **Risco Elevado:** alta probabilidade de ocorrência e gravidade elevada das consequências.
- **Risco Moderado:** probabilidade de ocorrência moderada e/ou gravidade moderada das consequências.
- **Risco Fraco:** baixa probabilidade de ocorrência e gravidade fraca das consequências.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Esta grelha de graduação possibilita uma avaliação sistemática e padronizada dos riscos, facilitando a implementação de medidas preventivas adequadas.

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 recalendarização 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.

Matriz de Avaliação do Risco (graduação do risco - GR):

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

6 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Para uma gestão de riscos eficaz, a identificação e o tratamento dos riscos são fundamentais. A gestão de riscos deve ser integrada na cultura da organização, liderada pelo conselho escolar e envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos os membros da instituição através de suas ações, no cumprimento da missão organizacional, aumentando assim a probabilidade de êxito.

Os fatores de risco numa organização incluem:

- 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 ineficaz dos valores éticos;
- Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão que violam o código de ética.

As principais fontes legais para a qualificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses são:

- O Código Penal;
- O Código de Procedimento Administrativo;
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

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

A implementação desta estrutura organizacional e a clara definição de funções e responsabilidades são essenciais para garantir uma gestão de riscos eficiente e eficaz, promovendo um ambiente seguro e ético dentro da instituição.

Segue um quadro que identifica os intervenientes, suas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Direção da Escola	<p>Gestor do Plano.</p> <p>Estabelece os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão, quando necessário.</p> <p>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.</p>
Coord.: Equipa do RI	<p>Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito.</p> <p>Identificam e comunicam ao elemento coordenador do Plano, nomeado pelo Diretor, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade.</p> <p>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</p> <p>Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução das medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual.</p> <p>Apoiam a revisão e atualização do Plano.</p>

6.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

O Conselho Escolar decidiu estruturar o plano nas seguintes áreas de intervenção, visando a identificação e avaliação dos riscos:

1. Área de Pessoal:

- Assiduidade, justificação de faltas e férias
- Avaliação de Pessoal Docente e Não Docente

2. Área de Alunos:

- Matrícula, renovação de matrícula e transferências
- Avaliação de alunos interna e externa (Provas de Aferição);
- Emissão de declarações, certidões e certificados;

- Atribuição de escalão ASE.

3. **Área de Gestão Pedagógica da Escola:**

- Distribuição da componente letiva/não letiva (atribuição de horários);
- Apoios Pedagógicos

4. **Área de Gestão de bens e serviços:**

- Procedimentos relativos a bens
- Receita ASE
- Inventário e abate de bens
- Utilização de instalações
- Informática
- Reprografia
- Expediente
- Arquivo

6.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos

Após a identificação dos riscos, é essencial determinar quais medidas devem ser implementadas para evitar sua ocorrência ou, caso isso não seja possível, minimizar seus efeitos.

As medidas preventivas de riscos têm os seguintes objetivos:

- Evitar o risco, eliminando sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco ou seu impacto negativo.

Consulte os quadros de registo, divididos por áreas de risco, que constituem o anexo II.

7 – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Como um instrumento de gestão dinâmico, este Plano deve ser continuamente avaliado para garantir o cumprimento das medidas de prevenção propostas, bem como sua efetividade, utilidade e eficácia.

A responsabilidade pelo controle e monitorização periódica recai sobre o grupo gestor do Plano, que deve incorporar os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Além da avaliação anual, podem ser elaborados relatórios de acompanhamento com uma periodicidade diferente, conforme necessário. Cabe aos responsáveis das áreas envolvidas comunicar prontamente quaisquer riscos identificados.

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 das Medidas	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 Grau de Risco era 1
	X 2 – Se o Grau de Risco era 2
	X 3 – Se o Grau de Risco era 3

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

Escala para Avaliação Final

A regra de três simples deve ser aplicada em relação à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas. A escala para a avaliação final, utilizando arredondamento às décimas, é a seguinte:

- **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 – GR minimizado a baixo de 1/abaixo de fraco

A avaliação final atinge o nível superado sempre que, além de estar no nível máximo, forem implementadas medidas adicionais às previstas que eliminem o risco, com todas as medidas sendo aplicadas, sem exceção.

Exemplo de Cálculo do Risco

Passos para Calcular o Risco:

1. **Determinar a pontuação total obtida:** Some a pontuação de cada medida implementada e seu resultado.
2. **Determinar a pontuação máxima possível:** Multiplique o número total de medidas por 4 (a pontuação máxima para "Muito satisfatório").
3. **Aplicar a regra de três simples:**
 - Divida a pontuação total obtida pela pontuação máxima possível.
 - Multiplique o resultado por 4 (a escala máxima de avaliação).
4. **Arredondar às décimas:** Arredonde o resultado final para uma casa decimal.
5. **Classificar o resultado:** Use a escala de avaliação final para determinar o impacto no Grau de Risco (GR).

Exemplo:

Suponha que avaliamos 5 medidas e obtemos os seguintes resultados:

Medida 1: Implementada na totalidade (2) com resultado Satisfatório (3) = 6 pontos

Medida 2: Implementada parcialmente (1) com resultado Pouco satisfatório (2) = 2 pontos

Medida 3: Implementada na totalidade (2) com resultado Muito satisfatório (4) = 8 pontos

Medida 4: Implementada na totalidade (2) com resultado Não satisfatório (1) = 2 pontos

Medida 5: Não implementada (0) = 0 pontos

Pontuação total obtida: $6 + 2 + 8 + 2 + 0 = 18$ pontos

Pontuação máxima possível: 5 medidas \times 4 (Muito satisfatório) = 20 pontos

Regra de três simples: $(18:20) \times 4 = 3.6$

Arredondamento: 3.6 (Muito satisfatório – GR minimizado)

Neste exemplo, o resultado de 3.6 indica que o grau de risco foi minimizado com as medidas implementadas.

Esta metodologia assegura uma avaliação objetiva e transparente do grau de risco, permitindo a implementação de medidas corretivas e preventivas de forma eficaz.

8 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL DO PPRCIC

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PPRCIC, 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 PPRCIC**

- ✓ ***Introdução***
- ✓ ***Metodologia***
- ✓ ***Tratamento e Análise dos Dados***
- ✓ ***Mapa resumo:***
 - ***Análise dos dados***
 - ***Conclusões***
- ✓ ***Anexos***

9 – CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento crucial para a boa gestão da Escola e dos seus recursos. Para garantir a sua exequibilidade, será acompanhado de perto pelos responsáveis nomeados, que avaliarão as medidas previstas no Plano. Estes responsáveis irão prevenir a ocorrência dos potenciais riscos identificados e propor, quando necessário, atualizações das medidas preventivas adotadas, bem como novas medidas a serem implementadas.

A monitorização deste Plano ficará a cargo da equipa coordenadora com a supervisão da direção da escola, que também será responsável pelas revisões periódicas, conforme novas vulnerabilidades sejam identificadas, visando aumentar a eficácia do Plano.

Após aprovação e homologação, o presente Plano será publicitado no site da escola, conforme recomendado na Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC.

O Plano, juntamente com os relatórios anuais, será enviado à Inspeção Regional de Educação para conhecimento e possível apreciação.

Além disso, será organizada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades descritas no presente Plano.

10 – FONTES DE INFORMAÇÃO

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC):

- **1 de julho de 2009** – Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- **7 de abril de 2010** – Recomendação n.º 1/2010 sobre publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- **6 de julho de 2011** – Planos de Prevenção de Riscos na área tributária.
- **14 de setembro de 2011** – Prevenção de Riscos Associados aos Processos de Privatizações.
- **7 de novembro de 2012** – Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público.
- **7 de janeiro de 2015** – Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública.
- **1 de julho de 2015** – Combate ao Branqueamento de Capitais.
- **1 de julho de 2015** – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- **4 de maio de 2017** – Permeabilidade da Lei a Riscos de Fraude, Corrupção e Infrações Conexas.

Relatórios e Planos:

- **2005** – Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência.
- **2010** – Ministério da Justiça: Secretaria-Geral - Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.
- **2015** – Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. - Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM.
- **2017** – Serviços Sociais da Administração Pública - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- **2018** – Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 – Governo Regional Vice-Presidência – Região Autónoma da Madeira.
- **2021** – PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- **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.

Guiões e Códigos:

- **2009** – Conselho de Prevenção da Corrupção – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- **1995** – Código Penal (<https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675>).

Links:

- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html> – Site do Conselho de Prevenção da Corrupção.

11 – ANEXOS

11.1 Anexo I – Conceitos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses

Tipo	Infração	Norma Legal
Corrupção	Artigo 372.º Código Penal (CP) 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 não lhe seja devida.
	Artigo 373.º CP 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.
	Artigo 374.º CP Corrupção passiva	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 para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Infrações Conexas	Artigo 335.º CP 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.
	Artigo 358.º CP Usurpação de funções	Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
	Artigo 363.º CP Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar falso depoimentos ou declarações ou falsos testemunhos, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 369.º CP Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo 375.º CP Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Artigo 376.º CP Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
Artigo 377.º CP 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; - 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 os lesar; - 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.
Artigo 379.º CP 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.
Artigo 381.º CP Recusa de cooperação	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
Artigo 382.º CP Abuso de Poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

	Artigo 383.º CP 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.
	Artigo 385.º CP Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
Conflitos de Interesses	Artigo 69.º CP Casos de impedimento	Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Artigo 73.º CP Fundamento da escusa e suspeição</p>	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <ol style="list-style-type: none">Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
<p>Artigo 21.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) Acumulação com outras funções públicas</p>	<p>1 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">Participação em comissões ou grupos de trabalho;Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Artigo 22.º LTFP
Acumulação com
funções ou atividades
privadas

1 – O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.

2 – Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3 – O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 – No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>Artigo 24.º LTFP Proibições específicas</p>	<p>1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. <p>4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.º 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none">a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 etc.
--	--

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

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

A) Área de Pessoal

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos (DSA)	Assiduidade e Férias	- Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas: . Deficiência no sistema de controlo e arbitrariedades na aceitação de justificações.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Reporte da assiduidade / pontualidade e justificações apresentadas à Delegação Escolar. - Efetuar controlos pontuais para verificação da presença do trabalhador na Escola.	Diária/ Mensal	Direção Coord. Técnica Serviços Administrati vos
		- Comunicação de assiduidade e faltas à Delegação Escolar para fins de vencimentos e abonos: . Situações de conluio, corrupção e abuso de poder no registo e controlo da assiduidade e pontualidade.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Confronto e validação da informação a ser considerada no registo da assiduidade e justificação de faltas. - Verificação dos prazos e dados dos documentos de justificação antes de enviar à Delegação Escolar.	Semanal/ Mensal	Direção Coord. Técnica Serviços Administrati vos
		- Marcação de férias sem seguir as orientações: . Situações de falsificação de documentos, conluio e favorecimento na elaboração do mapa de férias.	PO - 1 GC - 1 GR - 1	- Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade e indicações superiores e legais.	Anual	Direção Serviços Administrati vos
	Avaliação	- Avaliação do Desempenho Não Docentes - SIADAP: . Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de averiguar informação sobre a avaliação.	PO - 2 GC - 2 GR - 2	- Recolher com frequência dados junto a chefias intermédias para a monitorização da avaliação dos objetivos e competências; - Rigor na apreciação de propostas de relevantes e excelentes.	Bianual	Direção
		- Avaliação do desempenho docente - ADD: . Dificuldade de averiguar informação que sustente a avaliação; . Favorecimento.	PO - 2 GC - 2 GR - 2	- Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação com frequência. - Manual de procedimentos de ADD.	Anual	Secção de Avaliação Avaliadores Internos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

B) Área de Alunos

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Matrículas, renovação e transferências	-Matrículas/renovações de matrículas indevidas e transferências: . favorecimento/detrimento na aceitação de crianças/alunos e documentos relacionados.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	-Verificação e análise documental de cada matrícula por, pelo menos, dois intervenientes. - Introdução de dados na plataforma PLACE e sua mediação nestes processos.	Junho/julho Durante o ano	Serviço Administrativo Conselho Escolar Direção
	Avaliação	- Registos de avaliação: . falsificação de documentos; . favorecimento e ausência de rigor e objetividade.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Análise minuciosa das avaliações por parte do Conselho Escolar. - Verificação pelo diretor de dados de avaliação nos Registos e PLACE.	Trimestral/ semestral	Direção Conselho Escolar
		- Avaliação Externa, Provas de Aferição e Vigilância: . conflito de interesses; . favorecimento e ausência de rigor e cumprimento de normas.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Assinatura de declaração pelos vigilantes, sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração com o IAVE. - Seguir todas as instruções emanadas pela SRECT/IAVE/ Secretariado da Delegação Escolar. - Garantir a preservação dos arquivos. - Análise de resultados obtidos nos RIPA e REPA.	Anualmente	Direção Conselho de Escolar Secretariado de Provas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Emissão de declarações e certificados	- Emissão de documentos falsos: . falsificação de documentos.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Verificação das declarações/ /certificados por funcionário diferente daquele que as emitiu.	Diária	Serviço Administrativo Direção
	Atribuição de escalão ASE	- Atribuições indevidas de escalões ASE: . falsificação de documentos; . situações de conluio.	PO - 2 GC - 2 GR - 2	- Verificação documental rigorosa dos pedidos.	Anual	Serviço Administrativo Direção

C) Área da Gestão Pedagógica da Escola

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Componente letiva / não letiva	- Atribuição de horários de componente letiva e não letiva: . Cenários de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas na elaboração de horários.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Utilização dos critérios definidos no regulamento interno da escola. - Decisões tomadas em Conselho Escolar.	Início de ano letivo	Direção Conselho Escolar
	Apoios pedagógicos	- Favorecimento de um grupo de alunos em detrimento de outros: . Cenários de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas na atribuição de apoios.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Definir em regulamento as regras de atribuição de apoios, de modo a não deixarem margem para casos discriminatórios ou de favorecimento. - Decisões tomadas em Conselho Escolar.	Todo o ano	Direção Conselho Escolar
	Divulgação e imagem	- Divulgação da informação em diversos canais de comunicação para a otimização dos recursos na interação com a comunidade escolar: . Utilização abusiva da informação; . Divulgação de informação ou imagens não autorizadas	PO - 2 GC - 2 GR - 2	- Estabelecimento de normas relativas ao apoio e divulgação de informação à comunidade escolar. - Recolha de autorizações dos encarregados de educação. - Regulamento Interno.	Anualmente e todo o ano	Coordenadora TIC Direção

D) Área da Gestão de Bens e Serviços

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Procedimentos relativos a bens	- Procedimentos de solicitação de bens desnecessários: . Eventuais conflitos de interesses, corrupção, falsificação ou extravio de documentos no processo de requisição de bens e serviços.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Recorrer a procedimentos de controlo de necessidades. - Qualquer solicitação deve usar informação descrevendo a situação e fundamentando a necessidade. - Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	Periódica	Serviços Administrativos Direção
		- Não verificação na receção dos bens, conferindo os bens que entram na Escola: . Eventuais conflitos de interesse e extravio de bens.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens recebidos.	Periódica	Serviços Administrativos Direção
	Receita ASE	- Autorização de não pagamento de serviços a alunos ou cobrança em escalões errados; . Corrupção passiva por ato ilícito.	PO - 2 GC - 2 GR - 2	- Utilização da base de dados dos serviços PLACE para identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE. - Acompanhamento e monitorização da tesouraria através de mapas de controlo.	Mensal	Serviços Administrativos Direção

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Inventário/Abate de bens	- Equipamento não inventariado; . Peculato; . Peculato de uso.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Atualização de inventário na OneDrive. - Auscultação periódica aos responsáveis; - Supervisão da coordenadora responsável por bens e instalações.	Anual	Serviços Administrativos Coordenadora Direção
		- Abates sem autorização; . Proposta indevida de envio de bens para abate.			Todo o ano	
	Utilização das instalações	- Utilização indevida das instalações: . conluio com incorreta utilização das instalações; . favorecimento de entidades nos pedidos de utilização.	PO - 1 GC - 2 GR - 1	- Supervisão da coordenadora responsável por bens e instalações. - Mediação da direção com as entidades externas que usam instalações.	Todo o ano	Coordenadora de Instalações Direção
Informática	- 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);	PO - 1 GC - 3 GR - 2	- Criar procedimento de utilização dos computadores da escola.	Todo o ano	Conselho Escolar Serviço Administrativo Direção Coordenador TIC	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

UNIDADE	ATIVIDADE/ ÂMBITO	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Direção e Serviços Administrativos	Reprografia	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>PO - 1 GC - 3 GR - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controle do número de cópias. - Valorizar arquivo digital em detrimento do físico. - Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas. - Acesso à fotocopiadora restrito; 	Todo o ano	<p>Serviço Administrativo Direção</p>
	Expediente	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção, registo e tratamento de correspondência; . Extravio ou inutilização de documentos, inclusive a falta de registo de correspondência; . Divulgação de informação confidencial. 	<p>PO - 1 GC - 2 GR - 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restrição no acesso a informação confidencial. - Consulta periódica de arquivos de correspondência. - Restrição de circulação de pessoas em áreas administrativas. 	Todo o ano	<p>Serviço Administrativo Direção</p>
	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Organização, gestão e preservação do arquivo; . Eliminação/destruição indevida dos documentos; . Falsificação de documentos; . Divulgação de informação confidencial. 	<p>PO - 1 GC - 3 GR - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restrição do número de trabalhadores com acesso ao arquivo para garante da confidencialidade. - Garantir as condições de armazenamento e preservação da documentação. 	Todo o ano	<p>Serviço Administrativo Direção</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

11.3 Anexo III – Tabela de monitorização

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESP.	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AValiação	OBSERVAÇÕES