

# ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DO CANIÇO



## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**2025 a 2028**

## **Ficha Técnica**

### **Título:**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (2025-2028)

### **Entidade:**

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço

### **Elaboração:**

Equipa de monitorização do Regime Geral de Prevenção da Corrupção

### **Parecer favorável:**

Conselho Pedagógico em 10/07//2025

### **Aprovação por unanimidade:**

Conselho da Comunidade Educativa em 11/07/2025

### **Homologação:**

Conselho Executivo em 14/07/2025

### **Contactos:**

Rua João Baptista Sá - Livramento n.º 45 e 47

9125 – 017 Caniço

Telefone: 291930190

Email: eb23canico@edu.madeira.gov.pt

## Índice

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO .....                                                                                                                               | 4  |
| VISÃO .....                                                                                                                                    | 6  |
| MISSÃO .....                                                                                                                                   | 7  |
| VALORES .....                                                                                                                                  | 8  |
| ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA .....                                                                                                             | 10 |
| METODOLOGIA .....                                                                                                                              | 13 |
| FUNDAMENTAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM PPR NA ESCOLA.....                                                                                    | 15 |
| CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS .....                                                                                                                 | 18 |
| FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DECISORES .....                                                                                                | 21 |
| IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....                                                                                          | 23 |
| MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPR .....                                                                                                | 24 |
| RECOMENDAÇÕES .....                                                                                                                            | 30 |
| FONTES DE INFORMAÇÃO .....                                                                                                                     | 31 |
| ANEXO I .....                                                                                                                                  | 28 |
| GLOSSÁRIO .....                                                                                                                                | 28 |
| ANEXO II .....                                                                                                                                 | 32 |
| Matriz de Identificação e Análise de riscos de corrupção e infrações conexas e das correspondentes medidas preventivas (Matriz de Risco) ..... | 32 |

## INTRODUÇÃO

A prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas é um pilar essencial para garantir a integridade, a transparência e a confiança nas instituições. Em 2021, por meio do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). Este regime determina a obrigatoriedade de adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, para as entidades com 50 ou mais trabalhadores, que deve incluir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e Comunicação para a Integridade, um Canal de Denúncia e a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

De acordo com o disposto no ponto 1, do artigo 6.º, secção I, Capítulo III, do RGPC, acima indicado, as entidades abrangidas devem adotar e implementar um PPR que englobe toda a sua organização e atividade, incluindo as áreas de administração, direção, operacionais ou de suporte. O principal objetivo do PPR é identificar as unidades orgânicas mais suscetíveis ao suborno, ao desvio de fundos e ao favorecimento pessoal ou de terceiros. Além disso, o Plano estabelece medidas preventivas destinadas a evitar condutas que possam comprometer a integridade e isenção dos trabalhadores no desempenho das suas funções. Dessa forma, procura-se reduzir tanto a probabilidade de ocorrência (PO), quanto o impacto previsível (IP) dos riscos identificados, promovendo um ambiente organizacional pautado pela ética e transparência.

O PPR é uma ferramenta estratégica desenvolvida para orientar a instituição na identificação de situações vulneráveis (os riscos), na implementação das medidas preventivas e na monitorização da sua execução e eficácia. Este Plano reflete o compromisso da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço com os princípios da boa gestão, integridade e conformidade com as obrigações legais. Por meio de ações preventivas, de sensibilização e de monitorização, a Escola procura prevenir atos ilícitos e comportamentos antiéticos, reduzindo a exposição da instituição a riscos e promovendo uma cultura de integridade. Além disso, o Plano visa sensibilizar todos os envolvidos para a importância da ética e da transparência em todas as operações.

O ponto 5, do artigo 6.º, do mesmo diploma estabelece que o PPR deve ser revisto a cada três anos ou sempre que ocorrer uma alteração nas atribuições, ou na estrutura orgânica,

ou na composição societária da entidade que justifique essa revisão. No ponto 6 desse artigo é mencionado que as entidades abrangidas devem assegurar a publicidade do PPR e dos relatórios de avaliação intercalar (outubro), nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, bem como os de avaliação anual (abril), para todos os riscos identificados com a quantificação do grau de implementação das medidas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Essa divulgação deve ser feita aos trabalhadores da entidade, utilizando a intranet e a página oficial na Internet, no prazo de 10 dias a partir da implementação, revisão ou elaboração do documento. Conforme o ponto 9, do artigo 6.º, desse mesmo Decreto-Lei, todos os documentos elaborados relativamente ao Programa de Cumprimento Normativo serão submetidos na Plataforma eletrónica do RGPC, criada para o efeito, e em funcionamento desde o dia 25 de novembro de 2024, a qual é gerida pelo MENAC; para a tutela (Gabinete do Exmo. Sr. Secretário da Educação); e para as Inspeções Regionais das Finanças e da Educação.

O presente Plano está estruturado em torno da identificação dos principais riscos em cada atividade/função e da definição de medidas preventivas eficientes para a sua minimização. A monitorização contínua da sua implementação é essencial para garantir a sua eficácia no combate a atos de corrupção e infrações conexas.

Em resumo, o PPR é um instrumento fundamental para prevenir riscos de corrupção e garantir a integridade e a transparência da instituição. Esta ferramenta não só identifica e tem como objetivo minimizar os riscos associados a práticas ilícitas, como também promove uma cultura organizacional alicerçada em princípios de boa gestão e responsabilidade. A corrupção pode prejudicar gravemente a imagem de uma instituição, afetando sua relação com a Comunidade.

## VISÃO

O Projeto Educativo da EB23Canico (comumente denominado de PEE) tem como bandeira a “(...) busca contínua de uma educação de qualidade que presta à comunidade, definindo-se num quadro de valores que desenvolva uma cultura que se caracterize não só pelo trabalho, rigor, exigência, disciplina e ordem, mas também pelo carinho, afetividade e alegria com os nossos alunos, professores e pessoal não docente, pelas boas relações humanas, pelo espírito de equipa, cooperação e participação; pelo estabelecimento de objetivos e metas ambiciosas em termos de resultados a obter efetivamente pelos nossos alunos e de inclusão de todos.”

## MISSÃO

O PEE da EB23Canico preconiza, em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo:

“(...) 1. Assegurar a formação geral comum a todos os alunos que lhes garanta as condições necessárias para a descoberta e desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidades e competências, promovendo a realização individual, para uma cidadania ativa, em harmonia com os valores da solidariedade social.

2. Proporcionar a aquisição dos conhecimentos essenciais que permitam o prosseguimento de estudos e/ou a inserção do aluno em percursos alternativos de formação profissional.

3. Proporcionar experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e socio afetiva, criando atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação com a comunidade que auxiliem a sua formação para a cidadania.

4. Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

5. Combater o abandono escolar em defesa do cumprimento da escolaridade obrigatória.

E hoje vivemos tempos novos, com a esperança de múltiplas oportunidades para o desenvolvimento humano, mas simultaneamente apreensões, ameaças e uma incerteza quanto ao futuro. Urge, assim, desenvolver nos alunos competências que lhes permitam adquirir um vasto património cultural e científico, mas que lhes permitam, simultaneamente, questionar os saberes estabelecidos, através de um espírito crítico dinâmico, integrar conhecimentos emergentes, comunicar eficientemente, resolver problemas cada vez mais complexos e desenvolver um conjunto de valores sociais e humanos, definidos no ponto seguinte, que os transformem em cidadãos, em pessoas (Decreto-Lei 55/2018). Será esta a essência da educação, a missão da nossa escola.”

## **VALORES**

A EB23Caniço rege-se pelos seguintes valores:

### **Respeito**

Tratar todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço com consideração e educação, reconhecendo as suas diferenças e individualidade, valorizando as suas ideias e perspetivas.

### **Cooperação**

Os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem fomentar o trabalho colaborativo, interdependência positiva e a partilha de conhecimento, no sentido de se alcançar objetivos comuns.

### **Compromisso**

Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço comprometem-se a exercer as suas funções de forma competente e rigorosa, procurando formação atualizada, de modo a caminhar para um serviço de melhoria e qualidade.

### **Inovação**

Todos os trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão da EB23Caniço devem envolver-se na procura de projetos, métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de alcançar os objetivos e metas do PEE.

### **Transparência**

Todos os membros da Comunidade Educativa são envolvidos e chamados a participar, através de processos de comunicação eficazes, em questões relativas à orgânica interna da EB23Caniço, a qual promove a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos.

### **Responsabilidade Social e Ambiental**

A EB23Canico exerce a sua ação nas vertentes sociais e ambientais em busca da satisfação das necessidades básicas dos seus discentes e famílias, assim como a preocupação com a sustentabilidade e otimização dos recursos.

## ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA

A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço foi criada pela Portaria n.º 29-A/99, de 2 de março, e inaugurada em 29 de setembro de 1999 pelo Presidente do Governo Regional da Região Autónoma da Madeira (RAM). Localiza-se no sítio do Livramento, na Rua João Batista de Sá, freguesia do Caniço, concelho de Santa Cruz, ocupando uma área de aproximadamente 81,5 km².

Os órgãos de gestão da escola são: o Conselho da Comunidade Educativa (C.C.E.), o Conselho Administrativo (C.A.), o Conselho Executivo (C.E.) e o Conselho Pedagógico (C.P.), cuja composição, competências e funcionamento estão plasmados no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho e detalhados no Regulamento Interno da Escola.

O **Conselho da Comunidade Educativa** é composto pelos seguintes membros:

1. O presidente do C.E.;
2. O presidente do C.P.;
3. Nove docentes contratados por tempo indeterminado, de entre os quais se elege o presidente;
4. Dois representantes dos Pais e E.E.;
5. Dois representantes do P.N.D.;
6. Dois representantes dos alunos do ensino noturno;
7. Um representante da autarquia local;
8. Um representante dos serviços de saúde;
9. Um representante dos interesses socioeconómicos da Região.

As competências deste órgão são as que constam do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho.

A composição e as competências do **Conselho Administrativo** estão definidas nos artigos 27.º e 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, respetivamente.

A composição do **Conselho Executivo** cumpre com o previsto no artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho (um Presidente e quatro vice-presidentes).

O Conselho Executivo cumpre com as competências previstas no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho.

O **Conselho Executivo** designa as seguintes Assessorias:

- Atividades Extracurriculares;
- Autoavaliação de Escola (AAE);
- Formação;
- Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- Sala de Estudo (SE)
- Secretariado de Exames;
- Plano Anual de Escola (PAE);
- Projeto Educativo de Escola (PEE);
- Gabinete de Intervenção Pedagógica (GIP).

Estas funcionam segundo os critérios abaixo identificados:

- As horas a atribuir a estas Assessorias saem do crédito global de escola.
- As Assessorias têm a duração prevista de um ano e, caso não tenham representação no CP, deverão comparecer no referido conselho sempre que para tal sejam convocadas.
- O CE poderá extinguir e/ou constituir novas Assessorias ou reformular as que já existem em função da avaliação interna da escola sempre com o objetivo de melhorar o funcionamento e as práticas pedagógicas, no sentido de implementar as metas do PEE, dando conhecimento ao CP e ao CCE.
- A cada Assessoria será atribuída anualmente uma redução horária a definir em função do crédito global de escola e da especificidade da mesma;
- Os planos de trabalho e relatórios deverão ser apresentados ao C.E. e ao C.P. de acordo com o calendário proposto pelo mesmo.

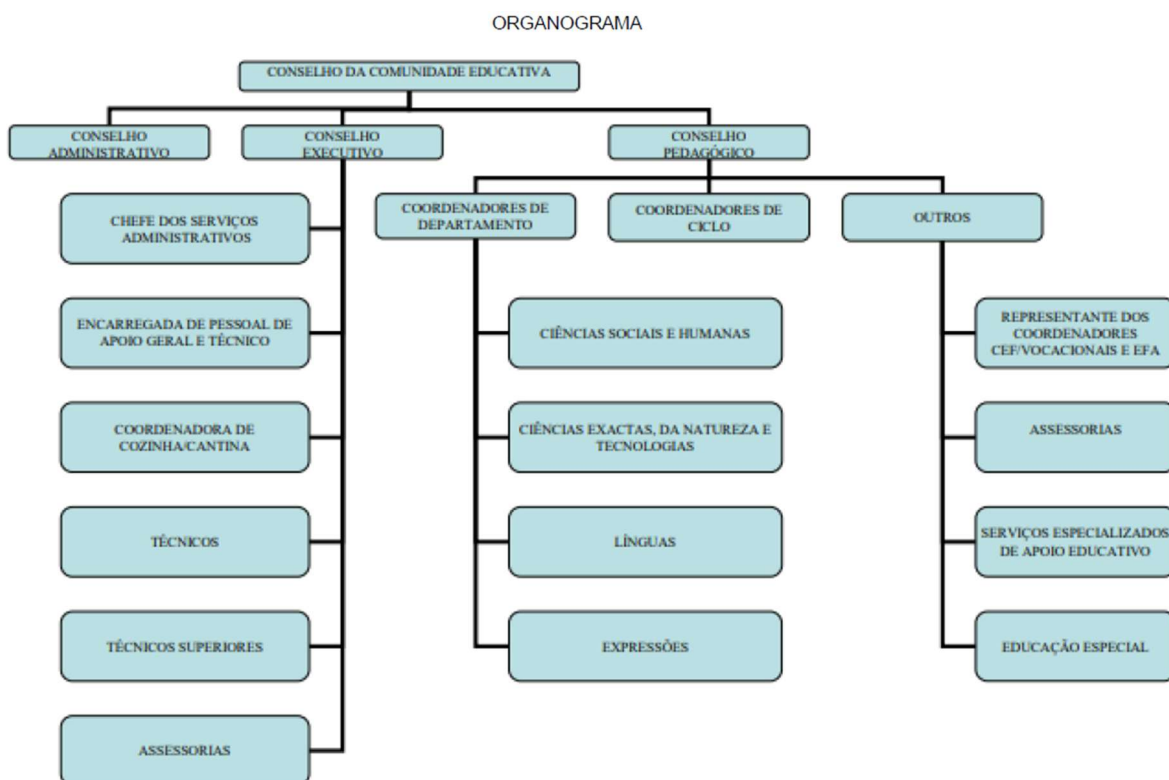
A composição do **Conselho Pedagógico** é a que se segue:

1. O presidente do C.C.E.;
2. O presidente do C.E.;
3. Os 4 coordenadores de Departamento Curricular;
4. Os coordenadores de 2.º e 3.º Ciclos;

5. Um representante dos orientadores pedagógicos por modalidade de profissionalização desde que pertença ao quadro da escola;
6. Um coordenador representante dos CEF, a designar pelo C.E.;
7. Um coordenador dos cursos de EFA, a designar pelo C.E.;
8. Representantes dos serviços especializados de apoio educativo, a designar pelo C.E., nomeadamente um/a professor/a de Educação Especial e um/a psicólogo/a ou assistente social;
9. Um representante da Assessoria para a Formação, a designar pelo C.E.;
10. Um representante da Assessoria para o PAE, a designar pelo C.E.;
11. Um representante da Assessoria para o PEE, a designar pelo C.E.;
12. Um representante do CAA, a designar pelo C.E.;
13. Um representante da Assessoria para a autoavaliação de escola, a designar pelo C.E.
14. Sempre que convocados, outros elementos da Comunidade Escolar poderão ter assento no CP.

As competências deste órgão estão consignadas no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, e no Despacho Normativo n.º 6/2014, de 13 de agosto.

A sua estrutura orgânica apresenta-se pelo organograma abaixo representado:



## METODOLOGIA

Na elaboração do PPR para o período de 2025 -2028, a equipa responsável utilizou como referência o Plano anterior (2022-2025), na altura construído segundo as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, entretanto extinto na sequência da instalação definitiva do MENAC, operada pela portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, aprimorando-o com as alterações necessárias e atualizando as suas informações. Como parte do processo foi reformulada a **Matriz de Identificação e Análise de riscos de corrupção e infrações conexas e das correspondentes medidas preventivas**, (abreviadamente denominada de **Matriz de Risco**), com o intuito de tornar mais objetivas as respetivas medidas preventivas associadas a cada risco identificado, de forma a não suscitar dúvidas no momento da implementação e execução das mesmas. Além disso, os prazos de implementação foram ajustados, tendo em conta os instrumentos de monitorização criados para acompanhar a execução das medidas, e os responsáveis pela execução de cada atividade/função foram devidamente identificados.

O trabalho da equipa de monitorização incluiu também a identificação de novos riscos relacionados com áreas de atividade da Escola omissas no Plano anterior, com especial destaque para os riscos associados à ação educativa, em particular às atividades dos órgãos de gestão intermédia da Escola. Após identificar os riscos em cada unidade orgânica, estes foram classificados com base no indicador de probabilidade da sua ocorrência (PO), usando a escala com a nomenclatura e graduação seguinte: baixa (grau 1), média (grau 2) e alta (grau 3). Na atribuição dessa escala é tomada em consideração o histórico das medidas preventivas, quando estas já se encontram implementadas, em função da avaliação efetuada ao PPR anterior, no decurso de pelo menos um ano. O outro indicador a considerar é o impacto previsível da ocorrência do risco (IP), utilizando a escala com a nomenclatura e graduação seguinte: baixo (grau 1), médio (grau 2), alto (grau 3). Na atribuição desta escala é avaliado o impacto interno desse risco a nível dos procedimentos e/ou produtividade da instituição, assim como o impacto externo, se esse mesmo risco ocorrer, com as implicações daí advindas ao nível da sua reputação, credibilidade, confiança e imagem pública. A partir da combinação entre esses dois indicadores foi atribuída uma graduação face ao risco que pode ser classificada como mínimo (grau 1), fraco (grau 1), moderado (grau 2), elevado (grau 3) ou máximo (grau 3), identificada na matriz de risco com a cor correspondente. Esta escala permite identificar claramente quais os riscos de grau elevado ou máximo, os quais devem ser tratados de forma prioritária e exaustiva, garantindo, deste modo, uma gestão mais eficaz e proativa.

Como parte do processo participativo foi enviada, por correio eletrónico, a todos os intervenientes, uma versão preliminar da Matriz de Risco contendo os riscos e as respetivas medidas preventivas, solicitando-se a manifestação de contributos, sugestões ou alterações ao documento. Posteriormente a esta ação, reuniram-se os responsáveis das diferentes atividades identificadas no Plano com o Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Presidente do Conselho Executivo e com a equipa de monitorização RGPC, em duas sessões de trabalho, de modo a se promover a **consciencialização e participação de todos** na identificação dos riscos, na melhoria das medidas preventivas já traçadas e respetivos instrumentos de verificação a implementar.

Após a análise e integração das contribuições recebidas foi elaborada a versão final do PPR, com especial atenção à coerência entre os riscos identificados e as medidas preventivas propostas.

Este processo teve como objetivo garantir que o PPR esteja alinhado com a organização da Escola, promovendo a prevenção e mitigação eficaz de riscos em todas as áreas de atuação, assegurando que as medidas preventivas definidas aquando da sua elaboração sejam exequíveis e adequadas à realidade institucional e a integração de medidas preventivas adicionais, e até medidas corretivas para os casos em que as anteriores não sejam eficazes.

## FUNDAMENTAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM PPR NA ESCOLA

A implementação de um PPR na Escola pode ser fundamentada a partir de várias perspetivas, considerando tanto as obrigações legais como princípios éticos e pedagógicos.

A criação de um Plano desse tipo está em conformidade com os requisitos legais em vigor. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção em Portugal, determina que entidades públicas com mais de 50 trabalhadores, incluindo escolas, devem implementar mecanismos de controlo interno. Este Decreto visa promover a integridade, assegurar uma gestão responsável dos recursos públicos e prevenir riscos de corrupção.

As escolas, enquanto entidades públicas, têm a responsabilidade de gerir orçamentos, contratos e outros recursos públicos, estando sujeitas a normas que visam garantir a transparência e prevenir práticas irregulares. Mesmo no contexto escolar podem surgir situações que comprometam a integridade e a transparência, tais como: conflitos de interesse (por exemplo, nos processos de adjudicação de serviços ou contratação de trabalhadores, ou fornecimento de materiais, entre outros); gestão inadequada de recursos públicos (por exemplo, aquisição de material escolar, financiamento de projetos ou gestão de verbas destinadas a atividades educativas, entre outros); favorecimentos indevidos em concursos públicos, avaliações internas ou outros processos administrativos.

A existência de um PPR permite identificar, avaliar e mitigar esses riscos de forma proativa, implementando medidas preventivas eficazes. Além disso, qualquer suspeita ou ocorrência de práticas irregulares pode prejudicar a credibilidade da Escola junto da comunidade, destacando-se ainda mais a importância de adotar mecanismos de controlo.

Ao implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a Escola não apenas reduz a probabilidade de incidentes que possam comprometer a sua imagem institucional, mas também promove uma cultura de ética e integridade.

A divulgação do Plano e a realização de ações de sensibilização podem envolver os trabalhadores em discussões sobre a prevenção da corrupção, fortalecendo o compromisso coletivo com os valores da ética, da transparência e da responsabilidade.

Em resumo, a existência de um PPR numa escola vai além do cumprimento de requisitos legais. Ele possibilita a identificação de riscos em diferentes áreas de atividade, bem como a implementação de medidas preventivas que visam evitar comportamentos desviantes, garantindo a confiança e a credibilidade da instituição perante a comunidade.

De acordo com o expresso no RGPC, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deve incluir o seguinte:

- a) As unidades orgânicas devem contemplar as atividades/funções da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada atividade/função, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos nas atividades/funções identificadas;
- d) Medidas preventivas adicionais que permitam a melhoria das medidas preventivas inicialmente definidas, com vista à eficiência e eficácia dos procedimentos e/ou da produtividade da instituição eliminando/minimizando eventuais fragilidades ainda detetadas;
- e) Medidas corretivas, quando as medidas preventivas já adotadas, revelam claros sinais de ineficácia e requerem a necessidade de adoção de novas medidas para retificar o(s) problema(s) ocorrido(s).
- f) Nas atividades/funções de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção precisam ser mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- g) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

Além disso, é importante destacar que a análise do risco proposta pelo RGPC deve considerar a conjugação entre dois indicadores: a probabilidade de ocorrência do risco (PO) e o impacto previsível (IP). Com base nessa análise, é essencial estabelecer uma classificação do nível de risco para cada risco identificado. Essa análise é fundamental, pois permite identificar, com maior objetividade, as prioridades no processo de acompanhamento/monitorização da execução das medidas preventivas previstas no Plano, com enfoque nas atividades/funções com risco elevado ou máximo.

Os fatores que determinam se uma atividade/função apresenta maior ou menor risco podem variar conforme o contexto, mas, de forma geral, os mais importantes incluem:

- Envolvimento de Recursos Financeiros – Atividades/funções que envolvem a gestão de grandes somas de dinheiro ou recursos materiais têm maior probabilidade de exposição a riscos financeiros ou de corrupção.
- Frequência de Interação com Terceiros – Atividades/funções que envolvem contratações, parcerias ou prestação de serviços externos estão mais suscetíveis a conflitos de interesse,

favorecimentos ou práticas discriminatórias e antiéticas.

- Grau de Supervisão/Fiscalização e Controlo - Processos com baixa supervisão ou sem mecanismos de controlo interno são mais vulneráveis a desvios ou práticas inadequadas (ilegalidade, corrupção, fraude e erro).

Ao identificar os riscos de uma atividade/função é essencial considerar esses fatores para implementar medidas adequadas de prevenção e mitigação, priorizando as mais vulneráveis. O controlo interno (conforme o previsto no artigo 15.º, secção II, Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) é fundamental para gerir riscos, uma vez que a corrupção é um dos maiores obstáculos ao bom funcionamento das instituições, comprometendo a sua integridade e transparência.

## CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

O risco deve ser classificado utilizando uma escala que o categoriza como máximo, elevado, moderado, fraco ou mínimo de acordo com dois fatores principais:

- a Probabilidade de ocorrência (PO): classificada como baixa, média ou alta.
- o Impacto previsível (IP): avaliado igualmente como baixo, médio ou alto.

Com base nesses critérios, é possível construir uma grelha de graduação que combina essas variáveis, permitindo avaliar os riscos de forma clara e objetiva. A matriz de classificação pode ser representada assim:

**Quadro 1-** Escala para a probabilidade de ocorrência e para o impacto previsível

| ESCALA                                                       | Baixa<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Média<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alta<br>(3)                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE<br/>DE<br/>OCORRÊNCIA<br/>DO RISCO (PO)</b> | A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A prevenção adequada do risco <b>pode requerer</b> e justificar <b>medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.</b>                                                                                                                                                                                   | A prevenção adequada do risco <b>requer medidas corretivas adicionais</b> relativamente às que já existam.                                                                                                              |
|                                                              | <b>Notas explicativas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                              | 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. |
|                                                              | Relativamente aos riscos e às correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço  
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

| ESCALA                                                | Baixo<br>(1)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Médio<br>(2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alto<br>(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)</b> | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.</p> | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.</p> | <p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.</p> |

Matriz de aferição do nível de risco a partir dos critérios de probabilidade de ocorrência e impacto previsível (Graduação do Risco - GR):

A avaliação do risco pode ser realizada conjugando os dois critérios principais: a Probabilidade de Ocorrência (PO) e o Impacto Previsível (IP), resultando numa classificação que permite definir ações de mitigação. A matriz abaixo ilustra essa relação:

**Quadro 2-** Graduação do risco

|                                |                  | Probabilidade de Ocorrência (PO) |                     |                     |
|--------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|
|                                |                  | BAIXA (1)                        | MÉDIA (2)           | ALTA (3)            |
| <b>Impacto Previsível (IP)</b> | <b>BAIXO (1)</b> | <b>Mínimo (1)</b>                | <b>Fraco (1)</b>    | <b>Moderado (2)</b> |
|                                | <b>MÉDIO (2)</b> | <b>Fraco (1)</b>                 | <b>Moderado (2)</b> | <b>Elevado (3)</b>  |
|                                | <b>ALTO (3)</b>  | <b>Moderado (2)</b>              | <b>Elevado (3)</b>  | <b>Máximo (3)</b>   |

A classificação do nível de risco é apresentada na matriz com a cor correspondente, conforme o quadro acima apresentado (**Quadro 2**), de modo a facilitar a visualização em cada unidade orgânica das respetivas atividades/funções. Aquelas que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, por serem consideradas prioritárias, são apresentadas com a cor vermelha (com risco de nível elevado e máximo), as quais, nos termos do ponto 4, artigo 6.º, secção II, Capítulo III, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, têm de ser objeto de avaliação intercalar (outubro de cada ano), assim como de avaliação final (abril do ano seguinte), em conjunto com todas as outras atividades/funções constantes do PPR, sobre o grau de execução e eficácia das medidas preventivas delineadas.

O quadro abaixo apresenta a correspondência entre os valores numéricos atribuídos ao risco, os respetivos níveis e as descrições associadas a cada um:

**Quadro 3- Níveis de risco**

| Valor (1 ou 2)                                                                                                                                                                               | Valor (3 ou 4)                                                                                                                                                                                                                         | Valor (6 ou 9)                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nível 1                                                                                                                                                                                      | Nível 2                                                                                                                                                                                                                                | Nível 3                                                                                                                                                                                               |
| Risco Mínimo/Fraco                                                                                                                                                                           | Risco Moderado                                                                                                                                                                                                                         | Risco Elevado/Máximo                                                                                                                                                                                  |
| O controlo dos riscos de corrupção está amplamente garantido. Poderá ser necessário implementar medidas de ajustamento pessoal e/ou organizacional, como boas práticas ou ações de formação. | O controlo dos riscos de corrupção está parcialmente garantido. Poderá ser necessário a aplicação de medidas preventivas adicionais e/ou corretivas, como a definição ou atualização de procedimentos e ações de formação específicas. | Requer atenção imediata e implementação de medidas preventivas adicionais e/ou corretivas, com reforço do sistema de controlo interno. Pode haver incumprimento de requisitos legais/violação da lei. |

Este quadro permite identificar rapidamente o nível de risco associado a cada atividade/função, orientar a adoção de medidas adequadas e promover ações de mitigação conforme a gravidade e a prioridade dos casos.

## FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DECISORES

Uma gestão eficaz de riscos baseia-se na identificação e no tratamento adequado das ameaças, integrando essa prática na sua cultura organizacional. Essa gestão deve ser liderada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) e envolver todos os trabalhadores da instituição, assegurando que cada um deles contribua, por meio das suas ações, para o cumprimento da missão da organização. Tal abordagem aumenta significativamente as hipóteses de alcançar os objetivos definidos. Incorporar a gestão de riscos na rotina institucional também fortalece a responsabilização, promovendo, assim, a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

O PPR, elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que institui o RGPC, define de forma clara e objetiva as funções e responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes. Além disso, especifica os recursos humanos necessários e disponíveis, assim como os canais adequados de comunicação interna.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano envolve, de forma direta ou indireta, todos os trabalhadores da Escola.

O quadro abaixo identifica os intervenientes responsáveis pela execução do PPR, detalhando as suas funções e responsabilidades:

**Quadro 4 - Responsabilidades pela Execução do PPR**

| <b>Gestão de riscos</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Decisor(es)</b>                           | <b>Funções e responsabilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o trabalho de identificação dos riscos inerentes às várias atividades/funções da entidade.</li><li>- Acompanhar o processo de definição das medidas preventivas para a mitigação do risco.</li><li>- Realizar a revisão e atualização do Plano a cada 3 anos e sempre que se verifique uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da instituição que justifique a sua revisão.</li><li>- Acompanhar a implementação das medidas de minimização de riscos e garantir a sua execução.</li><li>- Garantir o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução.</li></ul> |

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço  
*Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conselho Executivo, Conselho Administrativo, Serviços Administrativos, Encarregado dos Assistentes Operacionais, Coordenadores de Departamento, Delegados dos Grupos Disciplinares, Coordenador dos Cursos EFA, Coordenador de TIC, Coordenador da Biblioteca, Coordenadores de Ciclo, Coordenadores de Oficina de Aprendizagem Interdisciplinar, Diretores de Instalações, Serviço de Psicologia, Serviço de Ação Social e Equipa de Monitorização do RGPC | <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar na elaboração, aplicação das medidas e monitorização do PPR nas respetivas atividades/funções de atuação.</li><li>- Identificar e reportar ao RCN quaisquer irregularidades ou riscos que possam surgir nas diferentes atividades/funções em qualquer momento.</li><li>- Garantir a implementação das medidas previstas no PPR, acompanhar a sua execução e avaliar o seu nível de adequação e eficiência face ao risco</li><li>- Colaborar na revisão e atualização do PPR.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Este quadro destaca a ação de cada interveniente no processo de gestão de riscos, assegurando a implementação eficiente e coordenada das medidas preventivas previstas no Plano.

Com base nas competências e atribuições da instituição, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes **unidades orgânicas** como mais suscetíveis de gerar riscos:

- Pessoal docente e não docente
- Cursos de educação e formação de adultos (EFAs)
- Alunos
- Gestão pedagógica da Escola
- Aquisição de bens e serviços
- Arrecadação de receitas
- Património – cadastro e inventário

## IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Após a identificação dos riscos é essencial determinar as medidas a serem implementadas para evitar que esses riscos ocorram ou, caso não seja possível evitá-los, minimizar os seus efeitos.

As medidas preventivas de riscos podem ser de natureza diversa, sendo, principalmente, focadas em:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa principal.
- Reduzir ou prevenir o risco, implementando ações que diminuam a probabilidade de ocorrência e o seu impacto negativo.

No Anexo II deste Plano apresenta-se a **Matriz de Identificação e Análise de riscos de corrupção e infrações conexas e das correspondentes medidas preventivas**, (abreviadamente denominada de **Matriz de Risco**), da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, com as diferentes unidades orgânicas e respetivas atividades/funções, onde estão identificados os riscos, a classificação e graduação do nível de risco (1, 2 ou 3), as medidas preventivas correspondentes, os responsáveis pela sua execução e as medidas preventivas adicionais e corretivas que possam vir a se revelar necessárias.

## MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPR

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (**PPR**), enquanto **ferramenta de gestão em constante evolução**, deve ser regularmente avaliado para verificar o cumprimento/execução e aferir a eficácia das medidas de prevenção implementadas.

Como foi referido anteriormente, é necessário elaborar, anualmente, dois relatórios de avaliação: um relatório intercalar, a ser entregue até outubro, quando os riscos são classificados de nível elevado ou máximo e o relatório anual, com prazo até abril do ano civil seguinte, relativamente a todos os riscos. Estes relatórios devem avaliar a eficácia da implementação das medidas e, quando necessário, proceder a ajustes, traçando, assim, medidas preventivas adicionais e/ou corretivas. Dando cumprimento à Recomendação n.º 7/2024, de 24 de abril, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) procede à comunicação mensal, através do documento - modelo facultado pelo MENAC, durante a primeira semana do mês seguinte ao mês em apreço, de uma apreciação dos instrumentos do RGPC quanto à sua conformidade ou eventuais falhas/irregularidades detetadas, identificando as medidas corretivas necessárias para corrigir e/ou banir essa(s) situação(ões) anómala(s).

Todos os relatórios de avaliação (mensal, intercalar e final) serão submetidos na Plataforma eletrónica do RGPC, gerida pelo MENAC, salvaguardando o envio dos relatórios intercalares e finais para a tutela e para as Inspeções Regionais das Finanças e da Educação.

A monitorização e controlo periódico do PPR cabe ao(s) responsável(eis) por cada atividade/função das diferentes unidades orgânicas aí identificadas, tendo o dever de comunicar quaisquer falhas ou irregularidades ao RCN e à equipa de monitorização do RGPC da Escola, nomeada para esse fim, e participar no processo de identificação de medidas preventivas adicionais e/ou corretivas.

O processo de avaliação das medidas preventivas é essencial, pois permite verificar se as mesmas estão a ser implementadas de forma adequada e eficaz, de modo a evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção. Essa avaliação exige a recolha de informação e a análise dos resultados, utilizando as matrizes que abaixo se apresentam: uma para a avaliação intercalar (outubro) e outra para a avaliação anual (abril). Para o preenchimento dessas matrizes, os responsáveis por cada atividade/função são questionados sobre o grau de execução das medidas preventivas, avaliando a sua eficácia e eficiência, ou seja, se estão a ser corretamente adotadas e cumpridas, conforme o previsto no PPR. Quando as medidas não se revelem eficazes deverão ser definidas outras, as denominadas medidas

corretivas, que apenas surgem quando há indícios ou sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir ou banir.

O PPR será revisto a cada três anos ou sempre que ocorrer uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a sua revisão.

### Matriz para a avaliação intercalar (outubro)

Para realizar a avaliação intercalar do PPR deve-se preencher a matriz, abaixo apresentada, tendo em consideração a implementação das medidas preventivas previstas nas situações em que o grau de risco é elevado ou máximo.

| Delineados no PPR |                  |                    |                        |    |    |                     | Avaliação Intercalar   |                                                           |                                                         |                                             |                  |                                         |                 |                                                      |                   |                        |
|-------------------|------------------|--------------------|------------------------|----|----|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Unidade Orgânica  | Atividade/função | Situações de Risco | Classificação do Risco |    |    | Medidas preventivas | Prazo de implementação | Implementação das medidas                                 |                                                         |                                             |                  | Eficácia das medidas                    |                 | Medidas preventivas adicionais / corretivas a adotar | Responsável (eis) |                        |
|                   |                  |                    | PO                     | IP | GR |                     |                        |                                                           |                                                         | Implementado                                | Em implementação |                                         | Por implementar |                                                      |                   | É eficaz? (Sim ou Não) |
|                   |                  |                    |                        |    |    |                     |                        |                                                           |                                                         |                                             |                  |                                         |                 |                                                      |                   |                        |
|                   |                  |                    |                        |    |    |                     |                        | (Indicar o(s) instrumento(s) de verificação utilizado(s)) | Indicar o(s) instrumento(s) de verificação utilizado(s) | Razão(ões) para a sua implementação parcial | Data prevista    | Razão(ões) para a sua não implementação |                 |                                                      |                   |                        |
|                   |                  |                    |                        |    |    |                     |                        |                                                           |                                                         |                                             |                  |                                         |                 |                                                      |                   |                        |

### Matriz para a avaliação anual (abril)

Para a avaliação anual das medidas do PPR é preenchida a matriz seguinte, considerando a implementação das medidas preventivas delineadas.

| Delineado no PPR |                  |                    |                        |    |    |                     | Avaliação Final        |                            |                           |                  |                                        |                  |                    |              |                    |                                                                                             |                                                          |                   |
|------------------|------------------|--------------------|------------------------|----|----|---------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| Unidade Orgânica | Atividade/função | Situações de Risco | Classificação do Risco |    |    | Medidas preventivas | Prazo de implementação | Implementação das medidas  |                           |                  | Avaliação da implementação das medidas |                  |                    |              |                    | Eficácia das medidas adotadas/ Razões para a sua implementação parcial ou não implementação | Medidas preventivas adicionais e /ou corretivas a adotar | Responsável (cis) |
|                  |                  |                    | PO                     | IP | GR |                     |                        |                            |                           |                  | Sem Avaliação                          | Não Satisfatório | Pouco satisfatório | Satisfatório | Muito satisfatório |                                                                                             |                                                          |                   |
|                  |                  |                    |                        |    |    |                     |                        | Implementado na totalidade | Implementado parcialmente | Não implementado |                                        |                  |                    |              |                    |                                                                                             |                                                          |                   |
|                  |                  |                    |                        |    |    |                     |                        |                            |                           |                  |                                        |                  |                    |              |                    |                                                                                             |                                                          |                   |
|                  |                  |                    |                        |    |    |                     |                        |                            |                           |                  |                                        |                  |                    |              |                    |                                                                                             |                                                          |                   |

Para as medidas que foram implementadas parcialmente ou que não foram implementadas deve ser apresentada a respetiva fundamentação na coluna indicada para o efeito. Na coluna correspondente às medidas preventivas adicionais e/ou corretivas deverão ser identificadas outras medidas, quando as que foram inicialmente previstas revelem alguma fragilidade, sendo, por isso, necessário alguns ajustes; ou no caso do risco identificado ocorrer, por essas medidas não se terem revelado eficazes, é exigido a definição de novas medidas.

Os responsáveis pelas atividades/funções precisam de enviar à equipa de monitorização do RGPC os instrumentos de verificação que comprovam a implementação e a avaliação das medidas, ou seja, as evidências correspondentes.

### Avaliação da implementação de cada medida do PPR

Para o apuramento da **avaliação da implementação de cada medida indicada e para a avaliação final anual do PPR**, devem ser aplicados os seguintes parâmetros.

| Unidade Orgânica | Atividade/função | Situações de Risco | Classificação do Risco |    |    | Medidas preventivas e corretivas | Prazo de implementação | Responsável (eis) | Implementação da medida        | Resultado da implementação da medida | Avaliação                         | Observações                                                           |
|------------------|------------------|--------------------|------------------------|----|----|----------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                  |                  |                    | PO                     | IP | GR |                                  |                        |                   |                                |                                      |                                   |                                                                       |
|                  |                  |                    |                        |    | 3  |                                  |                        |                   | Implementada na totalidade (2) | Satisfatório (3)                     | (2x3)x3 = 18<br>Satisfatório      |                                                                       |
|                  |                  |                    |                        |    | 3  |                                  |                        |                   | Não implementada (0)           | Sem Avaliação (0)                    | (0x0)x3=0<br>Sem avaliação        |                                                                       |
|                  |                  |                    |                        |    | 3  |                                  |                        |                   | Implementada parcialmente (1)  | Satisfatório (3)                     | (1x3)x3 = 9<br>Satisfatório       | A avaliação referida refere-se, somente, à parte que foi implementada |
|                  |                  |                    |                        |    |    |                                  |                        |                   | Implementada na totalidade (2) | Muito satisfatório (4)               | (2x4)x3= 24<br>Muito Satisfatório |                                                                       |

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

### **Implementação das medidas:**

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

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

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

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

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

## **AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS DO PPR**

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas. A escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o GR
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado quando o resultado da avaliação se encontrar no nível máximo. Reforça-se a informação de que por vezes é necessário desencadear medidas preventivas adicionais e/ou corretivas às inicialmente previstas para que venha a eliminar ou minimizar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicadas, sem exceção).

## RECOMENDAÇÕES

1. Para o cumprimento adequado dos normativos legais do RGPC, nomeadamente a execução do PPR, é essencial que o(s) responsável(eis) por cada atividade/função das diferentes unidades orgânicas, proceda(m) a uma verificação sistematizada e permanente, envolvendo todos os colaboradores sob a sua alçada, relativamente ao cumprimento de todas as medidas.
2. Os responsáveis por essas atividades/funções deverão comunicar, de modo atempado, à equipa de monitorização do RGPC informação atualizada sobre o grau de execução das medidas, bem como a sua eficácia na prevenção dos riscos e colaborar no processo de identificação e de execução das medidas preventivas adicionais e/ou corretivas. Este trabalho colaborativo é crucial para o bom funcionamento da instituição e, conseqüente, reporte dos documentos exigidos, nos prazos estipulados, às entidades competentes.
3. Após aprovação, o PPR deverá ser divulgado no site oficial da instituição, conforme estipulado no n.º 6, do artigo 6.º, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro.
4. O presente PPR, após parecer favorável do Conselho Pedagógico, é aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa e homologado pelo Conselho Executivo, entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
5. O presente documento (PPR) é submetido na Plataforma eletrónica do RGPC, no prazo de 10 dias após a sua aprovação, e enviado à tutela (Gabinete do Exmo. Sr. Secretário da Educação) e para as Inspeções Regionais das Finanças e da Educação.

## FONTES DE INFORMAÇÃO

- Projeto Educativo da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, 2022-2026
- Regulamento Interno da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço, 2022-2026
- Código de Conduta da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Caniço 2024-2027
- Decreto-Lei n.º 109-812021, de 9 de dezembro
- Guia N.º 1/2023 - Setembro
- <https://mec-anticorruptao.pt/>

## ANEXO I

### GLOSSÁRIO

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 produzir, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

#### **Dolo**

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

#### **Negligência**

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

#### **Burla**

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de 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 ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

### **Peculato**

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 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, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

### **Suborno**

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

### **Tráfico de influência**

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

### **Violação de segredo por funcionário**

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

## ANEXO II

Matriz de Identificação e Análise de riscos de corrupção e infrações conexas e das correspondentes medidas preventivas (Matriz de Risco)



| ` PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) -2025 a 2028 |                                     |                                                                                            |                                  |                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                                                                                               |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Identificação e análise de risco                                                   |                                     |                                                                                            | Análise e classificação do risco |                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Prazo de implementação                                      | Responsável                                                                                                                   | Medidas preventivas adicionais/ Medidas Corretivas |
| Unidade Orgânica                                                                   | Atividades/Funções                  | Riscos                                                                                     | Probabilidade de Ocorrência (PO) | Impacto Previsível (IP) | Grau de Risco (GR) | Medidas Preventivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                                                                                                                               |                                                    |
|                                                                                    | Recrutamento de pessoal não docente | Favorecimento de um candidato por meio da divulgação da prova ou do conteúdo da entrevista | 1                                | 2                       | 1                  | <b>1.</b> Cumprimento do manual de procedimentos para recrutamento de pessoal não docente.<br><b>2.</b> Declaração de conflito de interesses, preenchida por <b>todos</b> os membros do júri, atestando que não possuem familiares, nem mantêm relações de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (declaração a ser assinada após a divulgação da lista de candidatos admitidos) que comprometam a sua imparcialidade.<br><b>3.</b> Nomear júris ( <b>em número ímpar</b> ) distintos para cada concurso, sendo obrigatório que um dos membros pertença à área de recrutamento.<br><b>4.</b> Garantir que as questões colocadas na entrevista sejam idênticas para todos os candidatos.                                                                                                                 | Sempre que se verifique recrutamento                        | Conselho Executivo e o Presidente do júri nomeado                                                                             |                                                    |
|                                                                                    | Faltas (justificação)               | Falta justificada de forma indevida                                                        | 1                                | 2                       | 1                  | <b>1.</b> Cumprimento do manual de procedimentos para a justificação de faltas.<br><b>2.</b> Preencher o documento “Faltas – Verificação Mensal” para confrontar e verificar a adequação entre o tipo de falta e o período da falta no Portal do Funcionário Público da RAM, comparando com a justificativa da falta apresentada em papel. Essa verificação deverá incluir dados de 2 docentes do 2.º ciclo, de 3 docentes do 3.º ciclo e de 2 do pessoal não docente, selecionados de forma aleatória.<br><b>3.</b> Garantir que a verificação seja conduzida por um gestor diferente do responsável pelo registo inicial dos dados e com a supervisão do responsável desta atividade/função, que anexa o documento emitido pelo Portal do Funcionário Público da RAM.                                                                 | Mensal (os primeiros 15 dias do mês seguinte ao verificado) | O Presidente do Conselho Executivo e Gestor do Funcionário                                                                    |                                                    |
|                                                                                    | Mapa de férias                      | Concessão indevida de um número maior de dias de férias a um trabalhador                   | 1                                | 2                       | 1                  | <b>1.</b> Cumprimento do manual de procedimentos para a atribuição de férias.<br><b>2.</b> Preencher o documento de verificação “Férias: Atribuição de Dias e Mapa de Férias” para verificar e confrontar os dias de férias atribuídos ao trabalhador, considerando o tempo de serviço e eventuais faltas que possam resultar em desconto nos dias de férias a que tem direito.<br><b>3.</b> Realizar essa verificação semestralmente, incluindo dados de 2 docentes do 2.º ciclo, 3 docentes do 3.º ciclo e 2 do pessoal não docente, selecionados de forma aleatória.<br><b>4.</b> Garantir que a verificação seja conduzida por um gestor diferente do responsável pelo registo inicial dos dados e com a supervisão do responsável desta atividade/função, que anexa o documento emitido pelo Portal do Funcionário Público da RAM. | Semestral                                                   | Conselho Executivo (responsáveis pelas áreas de pessoal docente e pessoal não docente) e Chefe dos Serviços Administrativos . |                                                    |

Pessoal Docente e Não Docente

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Licenças<br>(maternidade/paternidade, amamentação, casamento, sem vencimento, entre outras) | Concessão indevida de licenças, em desconformidade com a legislação vigente                                                                                                                                      | 2 | 2 | 2 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para licenças.</p> <p>2. Manter um registo atualizado de todas as licenças concedidas para facilitar consultas e futuras verificações.</p> <p>3. Preencher o documento de verificação de “Licenças” para assegurar que a licença (preenchido em documento próprio) concedida está devidamente justificada e em conformidade com a legislação aplicável, confirmando que o requerente reúne todas as condições necessárias para a sua atribuição.</p> <p>4. Realizar essa verificação nos processos de <b>todas</b> as licenças concedidas em cada ano.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Trimestral      | Vice-Presidente do Conselho Executivo na área Administrativa e Chefe dos Serviços Administrativos |  |
| Conflito de Interesses, incompatibilidades e impedimentos                                   | Ocorrência de conflitos de interesse, situações de incompatibilidades ou impedimentos envolvendo trabalhadores, o que pode comprometer a imparcialidade, a ética e a transparência nas atividades da instituição | 2 | 2 | 2 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para conflito de Interesses, incompatibilidades e impedimentos.</p> <p>2. Preenchimento do documento "Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses" destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas, abrangidas pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios, conforme a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto.</p> <p>3. Preenchimento do documento "Declaração de Conflito de Interesses", por <b>todos os trabalhadores</b>, referindo a existência ou a inexistência de conflito de interesses, de incompatibilidades ou de impedimentos, por forma a não comprometer a isenção, o rigor e a integridade na sua atuação.</p> <p>4. Verificação de <b>todas</b> as declarações apresentadas, referentes ao ponto 3, e registo simultâneo, em documento próprio, das medidas implementadas, para evitar, sanar ou cessar o conflito existente.</p> | Ao longo do ano | Conselho Executivo e Chefe dos Serviços Administrativos                                           |  |

|  |                                     |                                                                                                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                  |                                                                                              |  |
|--|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Acumulação de funções               | Acumulação de funções públicas ou privadas sem a devida autorização                                                    | 2 | 3 | 3 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para a acumulação de funções.</p> <p>2. Preenchimento da "Declaração de Verificação Periódica - Acumulação de Funções", por parte de <b>todos</b> os trabalhadores informando se acumulam ou não funções públicas e/ou privadas.</p> <p>3. Preenchimento de uma declaração, ou “Acumulação de funções de docentes com outras funções públicas ou privadas” ou “Acumulações de funções (públicas com funções privadas)”, consoante a situação, para a solicitação de autorização antes do início dessa acumulação.</p> <p>4. Preenchimento do documento de verificação de “Acumulação de Funções” para assegurar que a autorização está devidamente concedida e em conformidade com a legislação aplicável, confirmando que o requerente reúne todas as condições necessárias para a sua atribuição. A periodicidade de verificação é feita anualmente no processo de 2 docentes do 2.º ciclo, 3 docentes do 3.º ciclo e 2 do pessoal não docente, selecionados de forma aleatória.</p> <p>5. Garantir que a verificação seja conduzida por um gestor diferente do responsável pelo registo inicial dos dados e com a supervisão do responsável desta atividade/função.</p> | Ao longo do ano                  | Presidente do Conselho Executivo e Chefe dos Serviços Administrativos                        |  |
|  | Emissão de declarações ou certidões | Falsificação ou adulteração de declarações e certidões por parte de um funcionário com o objetivo de beneficiar outrem | 2 | 3 | 3 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para a emissão de declarações ou certidões.</p> <p>2. Verificação no processo do requerente se reúne as condições para a sua emissão.</p> <p>3. Verificação de <b>todas</b> as declarações ou certidões por outro funcionário que não tenha participado na emissão desses documentos (segregação de funções) e registo, em documento próprio, de quem os emitiu e conferiu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ao longo do ano                  | Gestor do funcionário, Chefe dos Serviços Administrativos e Presidente do Conselho Executivo |  |
|  | Processamento de remunerações       | Pagamento indevido de vencimentos.                                                                                     | 1 | 2 | 1 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para o processamento de remunerações.</p> <p>2. Preenchimento do documento de verificação de “Vencimentos” para assegurar que o recibo mensal está em conformidade com os abonos e descontos efetuados aos trabalhadores no Portal do Funcionário Público da RAM, em 2 docentes do 2.º ciclo, 3 docentes do 3.º ciclo e 2 do pessoal não docente, selecionados de forma aleatória.</p> <p>3. Verificação realizada por outro funcionário que não tenha participado na emissão dos vencimentos, com a supervisão do responsável desta atividade/função, o qual anexa o documento emitido pelo Portal do Funcionário Público da RAM.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Anual (Primeiros 15 dias do mês) | Gestor do funcionário e Conselho Administrativo                                              |  |

|                                               |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Curso de Educação e Formação de Adultos - EFA | Matrícula e renovação de matrícula. Mudança de curso e transferências                                                                                         | Análise incorreta de documentos; determinação inadequada de tipologias; diagnóstico incorreto, considerando as disposições do Decreto-Lei n.º 357/2007 | 2 | 2 | 2 | <p>1. Não aceitação de documentos cuja linguagem não permita uma interpretação clara e sem ambiguidades quanto à habilitação atribuída.</p> <p>2. Pedido de esclarecimento ao Instituto para a Qualificação, IP-RAM (Divisão de Encaminhamento e Certificação) quando houver dúvidas na tipologia do aluno, cuja resposta deverá estar anexada ao Processo Individual do formando.</p> <p>3. Inserção dos dados na plataforma PLACE 21 pelo mediador de cada turma das informações constantes no Processo Individual de cada formando, com a verificação posterior dos dados pelo responsável por esta atividade/função, e registo, em documento próprio, de quem os inseriu e conferiu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área, Técnico administrativo da área, Coordenador dos cursos EFA e Professor/Mediador de cada Turma     |  |
|                                               | Avaliação (registos)                                                                                                                                          | Alteração da avaliação atribuída ao formando                                                                                                           | 1 | 2 | 1 | <p>1. Processo informatizado, na plataforma PLACE 21, em que cada formador só pode alterar as avaliações referentes à sua Área de Competências.</p> <p>2. Realização de uma reunião para cada Avaliação Modular, com registo e arquivo das atas e pautas no término de cada Unidade de Formação (UFCD).</p> <p>3. Emissão, por cada formador, de um documento de validação da UFCD lecionada, detalhando a avaliação de cada formando. Esse documento é arquivado pelo mediador de cada turma no Processo Individual do formando.</p> <p>4. Elaboração, pelo mediador de cada turma, da Carteira Pessoal de cada formando no final do ano letivo. Essa carteira inclui: unidades concluídas; datas de início e término das lecionações; e identificação dos formadores responsáveis.</p> <p>5. Verificação conjunta, entre o técnico responsável e o mediador da turma, de todos os documentos que validam o aproveitamento nas UFCDs, ao final do percurso formativo de cada formando.</p> <p>6. Registo em documento próprio das verificações de todos os documentos: avaliação por formando (Carteiras Pessoais, Certificados, Validações); Contratos individuais de formação; e dados constantes da plataforma PLACE 21.</p> | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área, Coordenador dos EFA, Professor/Mediador da Turma e Formadores das diferentes unidades de formação |  |
|                                               | Emissão de certificados, declarações e certidões ( de conclusão de curso, de matrícula, de frequência, de aproveitamento escolar, transferência escolar, etc) | Emissão de certificados , declarações e certidões com informações falsas ou erradas, com datas incorretas, ou sem o devido aproveitamento do formando  | 1 | 2 | 1 | <p>1. Garantir que todos os certificados, declarações e certidões sejam emitidos exclusivamente com base na Carteira Pessoal do formando, devidamente validada.</p> <p>2. Realização de verificações anuais aleatórias de 5 Processos Individuais dos formandos, conduzidas pelo responsável do Conselho Executivo (CE) desta área e pelo coordenador dos cursos EFA.</p> <p>3. Registo em documento próprio de quem emitiu e conferiu o certificado, declaração ou certidão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área, Técnico administrativo da área, Coordenador dos cursos EFA e Professor/Mediador de cada Turma     |  |

|        |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                                                                                                                                     |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Alunos | Matrícula e renovação matrícula                                                                                                     | Aceitação de matrícula no ano de escolaridade não correspondente; Matrícula indevida dos alunos em disciplinas opcionais; Aceitação de matrícula fora das prioridades estabelecidas pela tutela. | 1 | 2 | 1 | <p>1. Solicitar a apresentação do registo biográfico do ano letivo anterior para alunos transferidos de outras escolas.</p> <p>2. Exigir comprovativos das prioridades estabelecidas pela tutela, como, por exemplo, o comprovativo de residência na área correspondente.</p> <p>3. Para alunos estrangeiros ou lusodescendentes, garantir a entrega dos documentos oficialmente exigidos, devidamente traduzidos, reconhecidos e autenticados.</p> <p>4. Nos casos em que houver ausência de documentos, solicitar uma declaração de honra do Encarregado de Educação (E.E.).</p> <p>5. Em situações de dúvida, solicitar parecer da Direção Regional de Educação (DRE).</p>               | Ao longo do ano letivo | Presidente do Conselho Executivo, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área de Alunos, Técnico administrativo da área e Encarregado de Educação |  |
|        | Mudanças de curso e transferências                                                                                                  | Falta de comprovativos para transferências e/ou mudanças de curso implicando a colocação do aluno em ano e/ou curso inadequado                                                                   | 1 | 2 | 1 | <p>1. Verificar a situação escolar do aluno através do registo biográfico alojado na plataforma PLACE 21, confirmando a legalidade da mudança de curso ou transferência, seja entre turmas ou entre escolas.</p> <p>2. Para transferências regionais ou nacionais é necessário solicitar comprovativo de vaga e estabelecer contacto com a escola de destino para garantir a existência de vaga.</p> <p>3. Para transferências internacionais é necessário a entrega do comprovativo de viagem do aluno e solicitar uma declaração do Encarregado de Educação como garantia da continuidade dos estudos do aluno.</p>                                                                       | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área de Alunos, Técnico administrativo da área e Encarregado de Educação                                   |  |
|        | Avaliação (registos)                                                                                                                | Possibilidade de alteração indevida das notas de um aluno por meio de fraude perpetrada entre o estudante/Encarregado Educação e o funcionário e/ou docente                                      | 1 | 3 | 2 | <p>1. Cada docente é responsável por introduzir as avaliações das suas disciplinas e turmas diretamente na plataforma PLACE 21.</p> <p>2. O Diretor de Turma possui acesso privilegiado a todas as avaliações da sua turma até o encerramento da reunião de avaliação, garantindo a supervisão do processo.</p> <p>3. Após o encerramento da reunião de avaliação, as respetivas pautas e os registos de avaliação são verificados e impressos pelo Diretor de Turma. Estes documentos são entregues no Conselho Executivo e arquivados nos serviços administrativos.</p> <p>4. Após o término da reunião de avaliação é encerrado todo o processo, impedindo assim qualquer alteração.</p> | Semestral              | Conselho de Turma, Conselho Executivo e Técnico administrativo da área                                                                              |  |
|        | Emissão de certificados, declarações e certidões ( de matrícula, de frequência, de conclusão de curso, transferência escolar, etc.) | Falsificação de certificados, declarações ou certidões por funcionário, com inclusão de informações incorretas, imprecisão ou falsas para beneficiar o estudante                                 | 1 | 3 | 2 | <p>1. Os certificados, declarações ou certidões emitidas com as informações da plataforma PLACE 21 serão verificadas por um funcionário diferente daquele que realizou a sua emissão.</p> <p>2. Elaboração e preenchimento de um documento específico que registe a data de emissão, o nome do funcionário responsável pela emissão, o nome do funcionário responsável pela verificação e respetiva data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Anual                  | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área de Alunos e Técnico administrativo da área                                                            |  |

|  |                                              |                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                     |  |
|--|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Atribuição de escalão ASE                    | Atribuição indevida de apoios da Ação Social Escolar (ASE)                   | 1 | 2 | 1 | <p>1. Realizar uma verificação minuciosa de todos os documentos apresentados pelos candidatos, assegurando a sua validade e autenticidade.</p> <p>2. Implementar um sistema de verificação aleatória de 10 processos de atribuição de escalões, sendo esse procedimento realizado por um funcionário diferente daquele que efetuou a inserção dos dados na plataforma PLACE 21. A verificação deverá ser registada em documento próprio onde constem os nomes dos funcionários envolvidos, ou seja, a identificação de quem inseriu e de quem conferiu os dados, e respetivas datas.</p>                                                                                                                                                                                                                   | Anual                  | Conselho Administrativo e Técnico administrativo da área                                                                            |  |
|  | Distribuição da componente letiva/não letiva | Distribuição de horas de trabalho inferior ou superior ao estipulado por lei | 1 | 2 | 1 | <p>1. No final do ano letivo, o gestor responsável pelo docente deve identificar todas as reduções de horário a que o professor tem direito no ano seguinte, de acordo com a legislação vigente. Este levantamento será verificado por um membro do Conselho Executivo, garantindo a sua conformidade.</p> <p>2. Os docentes preenchem um formulário facultado pelo Conselho Executivo indicando a sua idade até 31 de agosto desse ano e manifestando a sua preferência de horário para o ano letivo seguinte.</p> <p>3. Anualmente, cinco registos biográficos são selecionados e analisados aleatoriamente para identificar possíveis discrepâncias ou erros nos dados de distribuição de horas, de modo a garantir que as normas legais são cumpridas em todos os casos de atribuição de horários.</p> | Anual                  | Presidente do Conselho Executivo e Chefe dos Serviços Administrativos                                                               |  |
|  | Atribuição de apoios pedagógicos             | Atribuição de apoios pedagógicos a alunos indevidamente                      | 1 | 2 | 1 | <p>1. Os apoios dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, nomeadamente com Medidas Seletivas, são atribuídos mediante a indicação do Grupo 700 EE (Professores da Educação Especial) e do Conselho de Turma, e registados em tabela, a qual é remetida à Coordenação da Sala de Estudo para marcação dos horários dos apoios.</p> <p>2. Os apoios dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, nomeadamente com Medidas Universais, são indicados pelo professor titular da disciplina com a anuência do Conselho de Turma e registados numa tabela na plataforma MS Teams da Sala de Estudo.</p>                                                                                                                                                                   | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área, Conselho de Turma , Coordenação da Sala de Estudo e Professores da Educação Especial |  |

Gestão Pedagógica da Escola

|                             |                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Vigilância de provas/exames | Vigilância de provas/exames por docentes com grau de parentesco ou relações de proximidade com alunos inscritos                                                                               | 1 | 3 | 2 | <p><b>1.</b> Cumprimento da Norma 2 do Júri Nacional de Exames (JNE).</p> <p><b>2. Todos</b> os docentes vigilantes preenchem e entregam a "Declaração de Conflito de Interesses", salvaguardando as situações em que existam discentes com grau de parentesco e/ou das suas relações de proximidade inscritos em provas/exames. A entrega da declaração é obrigatória <b>antes</b> da elaboração do mapa de docentes vigilantes nos Serviços Administrativos.</p> <p><b>3.</b> O Secretariado de Exames realiza uma verificação rigorosa da distribuição do serviço de vigilância, cruzando as informações fornecidas nas declarações com a lista de alunos inscritos. Qualquer docente com grau de parentesco e/ou das suas relações de proximidade será excluído da vigilância da respetiva prova.</p> <p><b>4.</b> Garantir a presença de, pelo menos, dois docentes na sala, minimizando qualquer risco de parcialidade.</p> <p><b>5.</b> Manter todas as declarações arquivadas nos Serviços Administrativos.</p> <p><b>6.</b> Realização de reuniões com o Responsável do Secretariado de Exames e os Professores Vigilantes para informar/esclarecer a Norma 2 do JNE.</p> | Anual                  | Presidente do Conselho Executivo, Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área de Alunos e Secretariado de Exames               |  |
| Acesso à reprografia        | Acesso indevido a cópias de testes e provas por parte de docentes e/ou trabalhadores com grau de parentesco e/ou relações de proximidade                                                      | 1 | 2 | 1 | <p><b>1.</b> Os testes e provas serão arquivados num espaço restrito e seguro, com acesso limitado apenas aos trabalhadores da reprografia.</p> <p><b>2.</b> Os testes e provas serão entregues exclusivamente em mãos aos docentes requisitantes, evitando intermediários.</p> <p><b>3.</b> Preenchimento da "Declaração de Conflito de Interesses" por parte dos trabalhadores da reprografia em situação de incompatibilidade ou impedimento.</p> <p><b>4.</b> A reprodução de testes de turmas em que se encontrem alunos com grau de parentesco e/ou relações de proximidade do trabalhador deste serviço será realizada por outrem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área de Pessoal Não Docente                                                             |  |
| Departamento curricular     | Requisição e utilização de material do departamento para benefício pessoal e/ou de terceiros; uso de materiais sem atenção às regras de manuseamento e desperdício de recursos materiais      | 2 | 2 | 2 | <p><b>1.</b> Requisição de material específico e adequado às necessidades do Departamento Curricular, com registo, em documento próprio, de todo o material requisitado onde conste o nome do responsável pela requisição e uma justificação fundamentada da despesa e o seu destino. O material de maior durabilidade deverá ser inserido no inventário do Departamento.</p> <p><b>2.</b> Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</p> <p><b>3.</b> Divulgação pelo Coordenador do Departamento sobre as regras de manuseamento e conservação de materiais, para minimizar desperdícios e, se for necessário, promover a dinamização de formação adequada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área Administrativa, Técnico administrativo responsável e Coordenador do departamento   |  |
| Grupo disciplinar           | Requisição e utilização de material do grupo disciplinar para benefício pessoal e/ou de terceiros; uso de materiais sem atenção às regras de manuseamento e desperdício de recursos materiais | 2 | 2 | 2 | <p><b>1.</b> Requisição de material específico e adequado às necessidades do Grupo Disciplinar, com registo, em documento próprio, de todo o material requisitado onde conste o nome do responsável pela requisição e uma justificação fundamentada da despesa e o seu destino. O material de maior durabilidade deverá ser inserido no inventário do Grupo.</p> <p><b>2.</b> Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</p> <p><b>3.</b> Divulgação pelo Delegado/ Representante de Grupo sobre as regras de manuseamento e conservação de materiais, para minimizar desperdícios e, se for necessário, promover a dinamização de formação adequada.</p> <p><b>4.</b> Atualização do inventário do material existente, destinado à oferta de prémios, para concursos/atividades dinamizadas na Escola, bem como o registo, em documento próprio, do destino dado a esse material.</p>                                                                                                           | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área Administrativa, Técnico administrativo responsável e Delegado do grupo disciplinar |  |

|  |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                                                                                                           |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <div>Diretor de Instalações<br/>(Educação Visual, Educação Tecnológica, Ciências Naturais, Físico-Química, Educação Física, Escola Mar, Projeto Escola Cultural, entre outros)</div> | Requisição e utilização de material diverso para benefício pessoal e/ou de terceiros; uso de materiais sem atenção às regras de manuseamento e desperdício de recursos materiais                                                                      | 2 | 2 | 2 | <div>1. Requisição de material específico e adequado às necessidades dos utilizadores das instalações da Escola, com registo, em documento próprio, de todo o material requisitado onde conste o nome do responsável pela requisição e uma justificação fundamentada da despesa e o seu destino. O material de maior durabilidade deverá ser inserido no inventário de cada Diretor de Instalações.</div> <div>2. Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</div> <div>3. Divulgação pelo Diretor de Instalações sobre as regras de manuseamento e conservação de materiais, para minimizar desperdícios e, se for necessário, promover a dinamização de formação adequada.</div>         | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área Administrativa, Técnico administrativo responsável e Diretor de instalações |  |
|  | <div>Coordenação de Oficina de Aprendizagem interdisciplinar (OAI)</div>                                                                                                             | Requisição e utilização de material para benefício pessoal e/ou de terceiros e desperdício de recursos materiais                                                                                                                                      | 2 | 2 | 2 | <div>1. Requisição de material específico e adequado às necessidades das Equipas Pedagógicas, com registo, em documento próprio, de todo o material requisitado onde conste o nome do responsável pela requisição e uma justificação fundamentada da despesa e o seu destino. O material de maior durabilidade deverá ser inserido no inventário de OAI.</div> <div>2. Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ao longo do ano letivo | Vice-Presidente do Conselho Executivo da Área Administrativa, Técnico administrativo responsável e Coordenadores de OAI   |  |
|  | <div>Serviço de Psicologia/Apoio Social</div>                                                                                                                                        | Requisição e utilização de material para benefício pessoal e/ou de terceiros; Manipulação de relatórios psicológicos para atender interesses particulares                                                                                             | 2 | 2 | 2 | <div>1. Cumprimento do estipulado no Código de Ética e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (Regulamento n.º 898/2024 de 14 de agosto de 2024).</div> <div>2. Requisição de material específico e adequado às necessidades do Serviço de Psicologia e Apoio Social, com registo em documento próprio, de todo o material requisitado, onde conste o nome do responsável pela requisição e uma justificação fundamentada da despesa e o seu destino. O material de maior durabilidade deverá ser inserido no inventário do Serviço de Psicologia e Apoio Social.</div> <div>3. Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</div>                                                 | Ao longo do ano letivo | Conselho Executivo, Psicólogos e Assistente Social                                                                        |  |
|  | <div>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)</div>                                                                                                                | Violação dos princípios de contratação pública, como a transparência, a imparcialidade e a igualdade de condições; Conluio entre trabalhadores e adjudicatários, comprometendo a integridade de cada processo; Favorecimento de determinado candidato | 2 | 3 | 3 | <div>1. Cumprimento do manual de procedimentos para a aquisição de bens ou serviços (contratação pública - concurso).</div> <div>2. Assegurar que em cada concurso o júri seja composto por membros distintos, em <b>número ímpar</b>.</div> <div>3. Qualquer aquisição de bens ou serviços deve ser precedida de uma informação escrita que justifique claramente o fundamento e a necessidade da compra, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais.</div> <div>4. Solicitar orçamento a pelo menos três fornecedores antes de qualquer adjudicação, garantindo competitividade e melhores condições de aquisição.</div> <div>5. Verificação e análise aleatória anual de 5 concursos de aquisição conduzida por um elemento dos Serviços Administrativos diferente de quem conduziu o processo, com registo em documento próprio dos envolvidos e data.</div> | Anual                  | Conselho Administrativo e Técnico administrativo responsável da área                                                      |  |

|                              |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                                                             |  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Aquisição de Bens e Serviços | Aquisição (ajuste direto)                                                                    | Violação dos princípios de contratação pública, como a transparência, a imparcialidade e a igualdade de condições; Conluio entre trabalhadores e adjudicatários, comprometendo a integridade de cada processo; Favorecimento de determinado candidato; Aquisição de bens desnecessários. | 2 | 3 | 3 | <p>1. Cumprimento do manual de procedimentos para a aquisição de bens ou serviços (ajuste direto).</p> <p>2. Assegurar que em cada concurso o júri seja composto por membros distintos, em <b>número ímpar</b>.</p> <p>3. Todas as aquisições de bens ou serviços devem ser precedidas de uma informação escrita detalhada, justificando a necessidade e o fundamento da compra.</p> <p>4. É obrigatória a solicitação de orçamento a pelo menos três fornecedores, assegurando a competitividade e a escolha da melhor opção em termos de custo-benefício.</p> <p>5. Gestão informatizada dos bens adquiridos em todos os serviços da escola.</p> <p>6. Verificação e análise aleatória anual de 5 concursos de aquisição conduzida por um elemento dos Serviços Administrativos diferente de quem conduziu o processo, com registo em documento próprio dos envolvidos e data.</p>                                   | Anual           | Conselho Administrativo e Técnico administrativo responsável da área                                        |  |
|                              | Receção e conferência de bens (bares, reprografia, papelaria, manutenção, limpeza, e outros) | Desvio ou não fiscalização adequada da quantidade e qualidade de bens adquiridos; Retenção de bens por trabalhadores para benefício próprio e/ou de terceiros                                                                                                                            | 2 | 2 | 2 | <p>1. Segregação de funções entre quem requisita os bens, recebe e confere a quantidade e a qualidade das mercadorias e efetua o pagamento ao fornecedor.</p> <p>2. Garantir a rotatividade dos trabalhadores envolvidos nos processos de requisição, verificação e pagamento, reduzindo o risco de práticas inadequadas e conluíus.</p> <p>3. Registar eventuais discrepâncias entre a mercadoria requisitada e rececionada, no link criado para o efeito, e informar o fornecedor das falhas identificadas (quanto à quantidade e qualidade dos produtos).</p> <p>4. Manter registos de quem requisita, recebe/confere e efetua o pagamento, assegurando a transparência no processo (check lists).</p> <p>5. Preenchimento do documento "Receção de bens" com a identificação do responsável da entrega do bem, do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção.</p> | Ao longo do ano | Conselho Executivo, Encarregado Operacional e Assistente operacional                                        |  |
|                              | Pagamentos de despesas                                                                       | Realização de pagamentos em duplicado devido a falhas no controle e validação dos processos; Falta de justificação nos documentos das despesas apresentadas                                                                                                                              | 2 | 2 | 2 | <p>1. Verificação se o orçamento aprovado pela Escola na contratação está de acordo com a fatura emitida.</p> <p>2. Autorização de pagamento e, posterior transferência do valor em dívida, efetuada por membros diferentes.</p> <p>3. Manter registos detalhados e organizados de todos os pagamentos (data de emissão da fatura, data do seu pagamento e data do recebimento do documento final- fatura-recibo), facilitando a consulta, evitando a duplicação do seu pagamento e garantindo a apresentação de uma justificação para as despesas efetuadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ao longo do ano | Técnico administrativo na área, Chefe dos Serviços Administrativos e um elemento do Conselho Administrativo |  |

|                        |                                                              |                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Arrecadação de Receita | Receita cobrada (refeitório, bares, papelaria e reprografia) | Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos emitidos pelo sistema informático (TAB); Uso indevido de bens e serviços (sem pagamento)                        | 2 | 3 | 3 | <b>1.</b> Realização de controle <b>diário</b> dos valores recebidos, comparando-os com as folhas de caixa provenientes do refeitório, dos bares, da papelaria e da reprografia emitidas pelo sistema informático TAB pelo responsável da Tesouraria.<br><b>2.</b> Verificação <b>mensal</b> entre os valores da receita arrecadada e os depósitos bancários efetuados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diário e mensal  | Conselho Administrativo e Tesoureiro                                                                                                                                               |  |
|                        | Aluguer (parque de estacionamento )                          | Uso indevido do parque de estacionamento.                                                                                                                                       | 2 | 2 | 2 | <b>1.</b> Acesso ao parque de estacionamento com barreira física, ativada pelo cartão eletrónico pessoal e intransmissível, que permite a utilização do espaço apenas às pessoas autorizadas (após pagamento do valor estipulado nos Serviços Administrativos).<br><b>2.</b> Controle das autorizações de entrada no parque, realizado por dois Técnicos de Informática, garantindo assim a rotatividade de funções na ativação da autorização e, conseqüente, verificação da mesma.<br><b>3.</b> Controle do dígito de autorização de permanência do parque por um Assistente Operacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Semestral        | Conselho Administrativo, Tesoureiro, Técnicos de informática e Assistente Operacional                                                                                              |  |
|                        | Emissão de recibos                                           | Emissão de recibos não conformes; Anulação indevida de recibos, resultando na eliminação de recebimento de valores financeiros, permitindo que o trabalhador retenha o montante | 1 | 1 | 1 | <b>1.</b> Registo no programa SIAG dos recibos anulados contendo a data de emissão do recibo e da sua anulação, assim como a justificação da anulação pelo tesoureiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ao longo do ano  | Conselho Administrativo e Tesoureiro                                                                                                                                               |  |
| nventário              | Inventário                                                   | Falhas na inventariação de bens da Escola, possibilitando a apropriação indevida desses bens.                                                                                   | 2 | 2 | 2 | <b>1.</b> Garantir a atualização do inventário do material da Escola sob a sua responsabilidade, consoante a especificidade de cada setor, e entregá-lo nos Serviços Administrativos.<br><b>2.</b> Preencher anualmente o documento “Verificação - inventário” para confrontar e verificar 8 bens aleatórios, por um trabalhador distinto dos envolvidos no processo de inventariação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ao longo do ano  | Conselho Administrativo, Delegados de Grupo, Diretores de Instalações , Coordenadores de OAI, Encarregado de Instalações, Técnico de informática e Assistente técnico/ operacional |  |
|                        | Informática (computadores, tablets, etc.)                    | Apropriação indevida de equipamento informático; Manuseamento em desacordo com as regras de conservação.                                                                        | 2 | 2 | 2 | <b>1.</b> Implementação de um sistema de registo do material informático (computador/tablet), cedido para uso profissional, a docentes e não docentes, contendo as seguintes informações: data do empréstimo; nome do destinatário; nome do responsável pelo empréstimo; data de devolução do equipamento à Escola, assim como o seu estado de conservação e funcionamento. A entrega em mau estado por má utilização/conservação impede que o trabalhador possa pedir outro emprestado.<br><b>2.</b> Sala de armazenamento dos tablets com acesso restrito aos Coordenadores dos Manuais Digitais.<br><b>3.</b> Vistorias quinzenais aos tablets emprestados aos alunos.<br><b>4.</b> Registo, em tabela de Excel, do nome do aluno, turma, ano de escolaridade e número de série do tablet emprestado, assim como dos tablets suplentes disponíveis por cada ano de escolaridade. | Diário/quinzenal | Presidente e Vice-presidente do Conselho Executivo, Coordenador de TIC, Coordenadores dos Manuais Digitais e Técnicos de Informática                                               |  |
|                        | Abates                                                       | Falhas na apreciação da necessidade de abate de bens, considerando a sua vida útil.                                                                                             | 2 | 2 | 2 | <b>1.</b> Verificação de <b>todos</b> os bens destinados ao abate por uma comissão composta por quatro elementos das várias áreas garantindo que um deles pertence à área do bem a abater.<br><b>2.</b> Elaboração de um auto de abate de verificação e proposta de abate, devidamente assinada pelos membros da comissão de abate.<br><b>3.</b> Assegurar a rotatividade dos trabalhadores nestas funções.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quando Aplicável | Conselho Administrativo, Encarregado de instalações/Pessoal, Técnico de informática, Assistente técnico/ operacional                                                               |  |

Património – Cadastro e I

|                                                                                 |                                                                                                         |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Transferências/cedências de bens/equipamentos                                   | Apropriação e utilização indevida de bens e equipamentos                                                | 1 | 2 | 1 | 1. Assegurar a emissão de um documento comprovativo das transferências e/ou cedência de bens e equipamentos efetuados, contendo a discriminação detalhada dos bens envolvidos e a assinatura das partes envolvidas no processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Anual                  | Conselho Administrativo, Encarregado de instalações, Técnico de informática e Assistente técnico/ operacional |  |
| Biblioteca                                                                      | Não registo de livros ou outro material no programa informático; Não registo das requisições dos livros | 2 | 2 | 2 | 1. Implementação de um registo de <b>todos</b> os livros e materiais existentes na biblioteca no programa informático Porbase, com atualização em trânsito para o programa Prisma.<br>2. Registo de <b>todas</b> as requisições de livros, com identificação do requisitante, data de requisição e data de devolução.<br>3. Verificação mensal das requisições realizadas e respetivas devoluções.<br>4. Preenchimento do documento "Receção de bens", com a identificação do responsável da entrega do bem (técnico administrativo), do requerente, o qual indica a quantidade e a qualidade dos bens e a respetiva data de receção. | Ao longo do ano letivo | Conselho Executivo, Conselho Administrativo e Coordenadora da Biblioteca,                                     |  |
| Recebimento de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios a título individual | Favorecimento de outrem                                                                                 | 2 | 3 | 3 | 1. Cumprimento do documento "Código de Conduta" da Escola.<br>2. Preenchimento da minuta "Recebimento de Ofertas, Hospitalidades ou outros Benefícios" para valores superiores a 150 euros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ao longo do ano        | Conselho Executivo, Comunidade Escolar                                                                        |  |
| Donativos /Ofertas à instituição                                                | Retenção indevida, para uso pessoal, de valores monetários e/ou bens doados à Escola                    | 1 | 2 | 1 | 1. Cumprimento do manual de procedimentos relativo a Donativos.<br>2. Registo de todas as doações recebidas pela Escola num documento com a identificação do doador e a descrição completa do donativo/oferta efetuada (valores monetários e/ou bens).<br>3. Emissão de recibo com discriminação clara do donativo recebido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ao longo do ano        | Conselho Administrativo, Encarregado de instalações, Técnico de informática e Assistente técnico/ operacional |  |
| Utilização das instalações da instituição                                       | Utilização indevida das instalações da Escola sem autorização ou sem qualquer contrapartida.            | 1 | 2 | 1 | 1. Protocolo devidamente documentado entre a Escola e a(s) entidade(s) que usufrui(em) das instalações cedidas com as contrapartidas em seu favor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ao longo do ano        | Conselho Executivo                                                                                            |  |