

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS  
2023**

escola  
secundária

Tradição e Inovação

ES  
JM

*Laine Faria*

## **Ficha Técnica**

### **Título:**

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**Coordenação:** Dr. José Odílio Mendes de Freitas

### **Elaboração:**

- Dr. José Odílio Mendes de Freitas e
- Dra. Maria do Carmo Gomes Granito

### **Aprovação:**

- Foi dado parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico de 15 de março de 2023
- Foi aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 29 de março de 2023

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA .....	6
2.1. INFRAESTRUTURAS .....	6
2.2. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS .....	7
2.3. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS .....	8
2.4. ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO INTERNA E ESTRATÉGIA.....	8
2.5. COMPETÊNCIAS DOS PRINCIPAIS ÓRGÃOS DA ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ .....	10
3. DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	12
3.1. VALORES.....	12
4. FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXISTÊNCIA DO PGRCIC .....	13
4.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS .....	15
4.2. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS .....	16
4.3. ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS....	18
4.4. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS .....	18
5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....	20
6. CONCLUSÃO.....	23
7. FONTES DE INFORMAÇÃO .....	24
ANEXO I - CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	25
ANEXO II – TABELAS/RISCOS/MEDIDAS .....	29
ANEXO III - TABELA DE MONITORIZAÇÃO .....	40
ANEXO IV - ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL.....	41

# 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) da Escola Secundária Jaime Moniz foi elaborado na sequência da Recomendação n.º1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

O Conselho de Prevenção da Corrupção, designado pela sigla (CPC), foi criado com o objetivo de desenvolver a sua atividade no âmbito nacional e no domínio da prevenção de corrupção e infrações, junto com o Tribunal de Contas – Lei nº 54/2008, de 4 de setembro.

O Tribunal de Contas por conseguinte emanou uma Recomendação, datada de 1 de julho de 2009, com intuito de estruturar e orientar os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro a elaborar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O êxito desta luta contra a corrupção bem como os atos que lhe são conexos, residirá em estabelecer procedimentos/regras adequados para conter tais infrações, numa ação mútua e coordenada de todos os intervenientes na gestão dos bens públicos.

Na prossecução destes objetivos, ao longo dos tempos têm sido criados instrumentos jurídicos reguladores da atuação na Administração Pública e seus intervenientes, nomeadamente:

- A Constituição da República Portuguesa;
- A Carta Ética da Administração Pública (10 princípios éticos);
- A Carta Deontológica do Serviço Público (baseia-se nos valores fundamentais do serviço público);
- O Código do Procedimento Administrativo (atuação da Administração Pública no domínio da gestão pública).

A presente revisão do PGRCIC da escola Secundária Jaime Moniz teve em conta as mais recentes recomendações e orientações do CPC, em estreita articulação com o reforço no plano ético e de conduta deontológica, em função das especiais responsabilidades e exigências que uma escola deve ter, perante a sociedade, de ser ela própria, um exemplo de integridade, responsabilidade e transparência na prossecução da sua missão de educação para os valores. Deste modo, a Escola não pode comprometer, nem abalar a confiança dos cidadãos, pelo que é importante que a sua prática seja consentânea com os valores que defende e apregoa.

O presente PGRCIC detalha o tipo de riscos específicos inerentes à atividade desenvolvida, classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e gravidade das consequências, enunciando as medidas concretas que visam prevenir ou reduzir, bem como os resultados esperados, e identificando os responsáveis envolvidos na execução do Plano.

Primeiramente, procedemos à identificação e caracterização, por unidade orgânica e respectivas competências no quadro de responsabilidades no âmbito de ação das diferentes áreas, de recursos humanos, alunos, gestão pedagógica, aquisição de bens e serviços/contratação pública, arrecadação de receitas, património – cadastro e inventários, e dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

A classificação feita a propósito dos riscos é uma classificação assente na possibilidade de ocorrência em abstrato de situações passíveis de serem consideradas infrações, criminais e disciplinares, associadas à corrupção, dada a natureza das atividades desenvolvidas, e não na deteção, passada ou presente, no serviço, de casos suscetíveis de serem qualificados como casos de corrupção ou de infrações conexas.

Os procedimentos a adotar de prevenção indicados, por área funcional, integram medidas existentes e a adotar, tendo em conta as funções e o grau de risco inerente. Estas medidas de prevenção de risco visam o objetivo de defender e proteger cada interveniente num procedimento, e, desse modo, a salvaguarda do interesse coletivo.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, pessoal docente ou não docente, independentemente, da posição que ocupem na hierarquia.

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

Na nossa Escola far-se-á, anualmente, uma ação de formação para divulgação a todos os trabalhadores, pessoal docente e não docente, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## **2. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA**

Escola é constituída por dois edifícios, tendo o edifício-sede sido construído em 1942 e o novo edifício, antiga escola do magistério primário, remodelado, com uma ala moderna, em 1996.

### **2.1. INFRAESTRUTURAS**

A Escola Secundária Jaime Moniz (ESJM) é constituída por dois edifícios. No edifício principal existem trinta e nove salas de aula, sendo duas destas equipadas com material de laboratório de física, uma sala designada de câmara escura, dois laboratórios de química, dois laboratórios de biologia, e cinco laboratórios de informática. O Conselho Executivo, órgão de gestão e de administração da escola, distribui-se por três gabinetes e os serviços administrativos ocupam quatro salas: gabinete do aluno, gabinete dos recursos humanos, gabinete de contabilidade, gabinete externo e gabinete da chefe dos serviços administrativos. Cada departamento possui, também, um gabinete, bem como a coordenação das atividades curriculares, a comissão de formação e a Coordenação de ano e restantes Coordenadores da escola. Os diretores de turma possuem uma sala de trabalho e três espaços para receção dos encarregados de educação. No terceiro piso situa-se a Biblioteca para alunos e docentes e uma sala contígua de trabalho com computadores destinada aos docentes. Situa-se, também, neste piso, o gabinete dos Serviços de Psicologia. Considerando as especificidades inerentes à disciplina de Educação Física, o referido grupo disciplinar possui uma sala para as aulas teóricas, um gabinete e uma sala para professores. Os trabalhadores não docentes possuem também uma sala de apoio e casas de banho próprias. Existem ainda na escola dois auditórios, uma sala de conferências e, desde janeiro de 2020, uma sala de ambientes inovadores de aprendizagem. Uma sala para professores e uma sala para reuniões integram-se, também, nas instalações da escola. Na cave situa-se o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) que inclui

dois gabinetes para complemento das aprendizagens da sala de aula. No rés do chão situa-se a Reografia da escola, assim como, a Papelaria.

O edifício “Anexo” é constituído por dezanove salas de aula, um laboratório de química e um laboratório de biologia. Dezanove destas salas possuem quadro de porcelana. Um gabinete para os professores representantes do Conselho Executivo, uma sala para os trabalhadores não docentes, uma sala de professores, um bar para os alunos, bem como instalações sanitárias para docentes, não docentes e alunos (as) fazem, igualmente, parte deste edifício.

Nas instalações da escola estão incluídos também um campo de futebol, uma piscina, um pavilhão polidesportivo, uma sala de esgrima, um ginásio, um espaço exterior para as aulas de educação física (conhecido como “o galinheiro”), um bar para alunos e outro para os professores e uma cozinha. Existem instalações sanitárias para os alunos, sendo uma adaptada (pátio dos alunos), instalações sanitárias para as alunas (pátio da entrada) e mistas (terceiro piso). Um arquivo e um gabinete de audiovisuais integram ainda as instalações físicas da escola, assim como vários espaços ajardinados.

## **2.2. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

As salas de aula da escola encontram-se equipadas com mesas e cadeiras para os alunos, uma secretária para o professor, com um quadro de ardósia ou de porcelana e um computador onde os docentes assinalam a sua presença, escrevem o sumário e marcam as faltas aos alunos. Catorze salas do Edifício Principal possuem quadro de porcelana e, no Anexo, dezoito, das vinte e uma no total. Os laboratórios da escola também se encontram devidamente apetrechados com os equipamentos e os materiais para o bom funcionamento das aulas. Os professores que assumem as funções de diretores de instalações elaboram todos os finais de ano letivo o inventário relativo às instalações que coordenam. Os serviços administrativos possuem também o inventário com todos os equipamentos e materiais que existem na escola. Contribuem para a atualização do inventário da Escola os diversos diretores de instalações, bem como o encarregado de pessoal.

Alguns materiais e equipamentos obsoletos, que foram substituídos por outros mais modernos, transitam para o Núcleo Museológico do Lyceu, ganhando uma nova utilidade na “narração” da história da nossa Escola centenária.

### **2.3. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS**

Exercem funções na Escola 254 docentes, distribuídos pelos grupos disciplinares de Português (grupo 300), Francês (grupo 320), Inglês e Alemão (grupo 330), História (grupo 400), Filosofia (grupo 410), Geografia (grupo 420), Economia (grupo 430), Matemática (grupo 500), Física e Química (grupo 510), Biologia e Geologia (grupo 520), Informática (grupo 550), Artes Visuais (grupo 600), Educação Física (grupo 620) e Educação Especial (grupo 700).

A Escola tem 70 trabalhadores não docentes que se distribuem pela carreira técnica superior, técnica e operacional.

No que diz respeito aos recursos financeiros para o ano económico de 2023, a Escola dispõe de 13 789 128 euros (treze milhões setecentos e oitenta e nove mil e cento e vinte e oito euros) destinadas a despesas com o pessoal e 662 108 euros (seiscentos e sessenta e dois mil e cento e oito euros), para a aquisição de bens e serviços.

### **2.4. ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO INTERNA E ESTRATÉGIA**

A Escola Secundária Jaime Moniz tem um modelo de gestão baseado na legislação em vigor para este tipo de instituições públicas, dimensionado para a sua realidade concreta, dentro daquela que é a autonomia da Escola.

Deste modo, esta estrutura permite diferentes tipos de ações de controlo, sob a responsabilidade individual ou partilhada, de diferentes níveis de decisão, contribuindo para a qualidade da prestação de contas, a ética e a transparência na gestão da coisa pública.

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção



constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A Escola conta com um quadro de docentes estável, de elevada qualidade e experiência profissional e de trabalhadores não docentes empenhados e responsáveis, assim como recursos físicos e materiais que lhe permite receber todos os anos um elevado número de alunos.

Esta escola quer fazer das suas referências socioculturais e históricas os parâmetros dentro dos quais pretende continuar a construir o futuro:

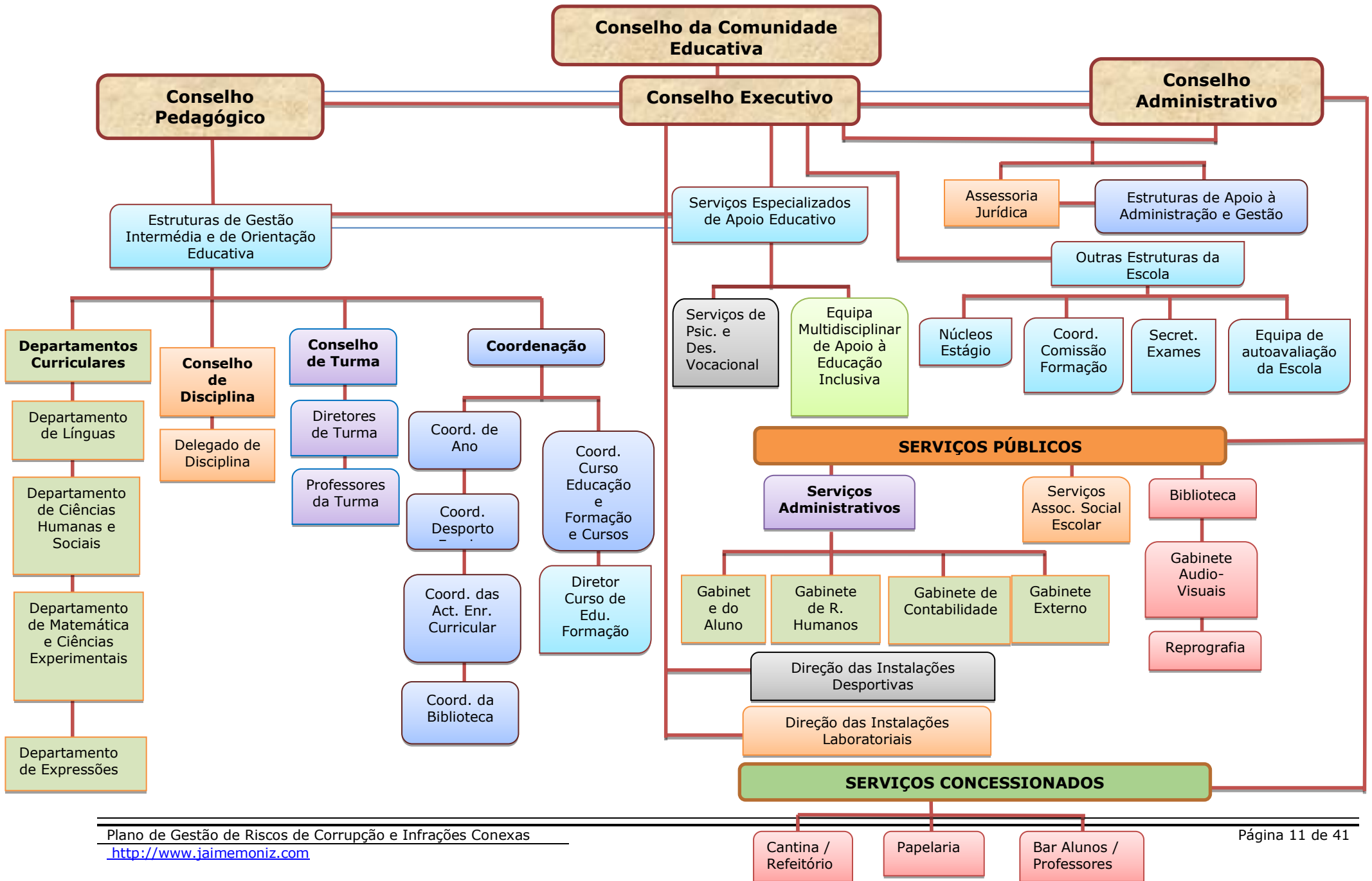
- Uma escola inovadora em termos pedagógicos;
- Uma escola digna nos seus espaços e nas suas instalações;
- Uma escola que aposta na segurança, mesmo nos conturbados tempos que correm;
- Uma escola onde todos estejam bem, onde haja respeito entre todos os elementos da sua comunidade, onde haja paz.

## 2.5. COMPETÊNCIAS DOS PRINCIPAIS ÓRGÃOS DA ESCOLA SECUNDÁRIA JAIME MONIZ

ÓRGÃOS	COMPETÊNCIAS
Conselho da Comunidade Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgão de direção responsável pela definição da política educativa da Escola previsto no n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e cuja atuação se norteia pelo respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira.</li> <li>- Órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada a sua composição a participação da representação dos docentes, das modalidades especiais da educação escolar, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e da autarquia local, nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que alterou o Dec. Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.</li> <li>- Órgão de participação e representação da comunidade, nos termos do artigo 6.º, n.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que alterou o Dec. Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.</li> </ul>
Conselho Executivo	- Órgão de gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que alterou o Dec. Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.
Conselho Pedagógico	- Órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, nos termos do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que alterou o Dec. Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro.
Conselho Administrativo	- Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor (artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho que alterou o Dec. Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro).
Chefe dos Serviços Administrativos	- Serviço que depende hierarquicamente e funcionalmente do Conselho Executivo e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: Alunos, Pessoal, Contabilidade e Expediente Geral.

Nota: O organograma e a tabela das competências dos principais órgãos da escola foram elaboradas com base no Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino, publicitado no site.

# ORGANOGRAMA DA ESCOLA



### **3. DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

A Escola Secundária Jaime Moniz, herdeira de um notável legado educacional e cultural, que remonta ao ano de 1837, ano da instalação do Liceu Central do Funchal, afirma-se, hoje, no panorama educativo da Região Autónoma da Madeira, como uma Escola de prestígio e de qualidade.

Dando continuidade à sua história e à sua cultura, baseando-se no seu lema “Tradição e Inovação”, a Escola Secundária Jaime Moniz pretende continuar a ser uma referência no ensino de qualidade que ministra e uma aposta na defesa dos princípios e valores que regem a educação, alicerces fundamentais para o exercício de uma cidadania responsável, consciente e interventiva.

Para responder ao perfil do aluno do século XXI, a escola pretende modernizar-se, criando ambientes inovadores de aprendizagem, a fim de que os seus alunos desenvolvam conhecimentos, capacidades e atitudes, preparando-os para um mundo em constante mudança.

#### **3.1. VALORES**

Na prossecução da missão, a Escola Secundária Jaime Moniz pauta a sua ação por um conjunto de valores, dos quais se destacam, pela sua relevância, o respeito, a responsabilidade, a excelência, a exigência e a cidadania.

- Respeito - princípio de convívio humano que se traduz numa atitude de apreço por si e pelos outros. Concretiza-se pela abertura à diversidade cultural e humana e pela aceitação das diferenças.

- Responsabilidade – demonstra a qualidade de quem é responsável pelos atos próprios ou alheios, pressupondo, assim, uma consciência ética. Conduz ao reconhecimento do alcance das ações em si e nos outros e à conseqüente obrigação de responder pelos efeitos das

mesmas. Ao agir com responsabilidade, cada indivíduo demonstra respeito por si e pelos outros.

- Excelência e Exigência - pressupõem a existência de brio e rigor no trabalho e uma atitude de perseverança e superação pessoal face às dificuldades encontradas, com base na consciência de si e dos outros.

- Cidadania - sedimenta-se no respeito pelo ser humano e pelo ambiente. Através de uma participação ativa, consciente e livre, procura-se promover a solidariedade e a sustentabilidade ecológica. A Cidadania revela-se na escola quando os seus intervenientes aceitam as diferenças dos outros e preservam o ambiente escolar.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO PARA A EXISTÊNCIA DO PGRCIC**

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

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas

as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

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

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

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

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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

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

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

#### 4.1. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

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

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o <b>controlo existente</b> para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e <b>ações adicionais</b> para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e <b>poucas hipóteses de evitar</b> o evento, <b>mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais</b> .
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
<b>GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)</b>	<b>Dano na otimização do desempenho organizacional</b>	<b>Perda na gestão das operações</b> , requerendo a redistribuição de	<b>Prejuízo na imagem e reputação de integridade</b>

	exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	recursos em tempo e em custos.	<b>institucional</b> , bem como na eficácia e desempenho da missão.
--	---	--------------------------------	---

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

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

## 4.2. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;



- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PGRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

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

<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>DECISOR(ES)</b>	<b>FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES</b>
Presidente do Conselho Administrativo	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Equipa de Monitorização do Plano	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao Presidente do Conselho Administrativo qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo ao Conselho Executivo a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

### **4.3. ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS**

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

- Área de Recursos Humanos – Sobretudo, relacionada com as matérias de recrutamento, seleção de pessoal, acumulação de funções, avaliação de desempenho e processamento de remunerações;
- Área de Alunos – Relacionada, essencialmente, com a emissão de certificados e atribuição de escalão da Ação Social Escolar;
- Área da Gestão Pedagógica – Essencialmente relacionada com a distribuição das componentes letiva e não letiva, vigilância de exames e acesso à reprografia;
- Aquisição de Bens e Serviços – Quer na fase de opção pelo tipo de procedimento a seguir, quer na formação do contrato, quer na elaboração do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente, para efeitos de pagamentos;
- Arrecadação de Receitas – Sobretudo, em atividades relacionadas com a cobrança de receitas relacionadas com taxas, coimas, bufete e respetiva emissão de recibos;
- Área de Património – Cadastro e Inventário – Essencialmente, no que concerne às entradas de bens, aos abates e aos inventários.

### **4.4. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS**

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

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

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

## **5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO**

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

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

Para a avaliação do plano, deve ser preenchida a matriz de acordo com os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, por exemplo:

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES
GAB / SRE	Renovação de contratos, realizados aquando dos procedimentos de concurso publico.	<b>Grau de Risco</b> – Elevado (3)	Colocar nos procedimentos concursais limites objetivos que impeçam as renovações e admiti-las em casos especiais e por prazos mínimos.	A partir de setembro de 2018	Secretário Regional	Implementada na totalidade (2)	Ex: O grau de risco diminuiu, considerando que com a aplicação da medida, diminuiu a probabilidade de ocorrência (PO) Satisfatório (3)	$(2 \times 3) \times 3 = 18$ Satisfatório	
		<b>Grau de Risco</b> – Elevado (3)				Não implementada	Sem avaliação resultado	$(0 \times 0) \times 3 = 0$ Sem avaliação	

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

##### Implementação das medidas:

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

**Resultado da implementação da medida:**

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

**Ponderação a ser utilizada na avaliação:**

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

**AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO**

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

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

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

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

## 6. CONCLUSÃO

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que foi elaborado pelo Conselho Executivo, será sujeito ao parecer do Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa, após o que será disponibilizado e publicitado no site da Escola Secundária Jaime Moniz, conforme a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, da Conselho de Prevenção de Corrupção.

Anualmente, este PGRCIC e o respetivo relatório anual será remetido para apreciação, ao Gabinete do Senhor Secretário Regional da Educação Ciência e Tecnologia, Inspeção Regional de Finanças e ao Conselho de Prevenção de Corrupção.

Esta instituição prepõe-se a realizar uma ação de formação/sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

## 7. FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.



## **ANEXO I - CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

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

### **Comissão por ação e por omissão**

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

### **Dolo**

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

### **Administração danosa**

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

### **Falsificação de documento**

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

### **Usurpação de funções**

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

### **Abuso de poder**

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

### **Concussão**

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

### **Corrupção ativa**

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

### **Corrupção passiva**

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

### **Participação económica em negócio**

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja 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, 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 – TABELAS/RISCOS/MEDIDAS

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade										
Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
	Recursos Humanos	Recrutamento de pessoal docente e não docente	Risco de favorecimento de um candidato, através do conhecimento da prova e do conteúdo das questões da entrevista	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Declaração de compromisso de honra preenchido por todos os elementos do júri de que não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos (Preenchimento após a lista de candidatos admitidos).</li> <li>. Integração no júri de um elemento externo à Escola.</li> <li>. Colocação de questões iguais para todos os candidatos.</li> </ul>	Isenção na contratação	Quando houver	Presidente do Júri (Elemento do Conselho Executivo)
		Faltas (justificação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Não contabilização de faltas</li> <li>. Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	1	2	1	Dupla supervisão/segregação de funções	Rigor no registo da assiduidade	Mensal	Gestora do Processo e Chefe dos Serviços Administrativos

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Mapa de férias	Benefício no número de dias de férias ou atribuição de número inferior ao que o funcionário tem direito	1	2	1	. Dupla supervisão . Segregação de funções . Verificação aleatória pelo Chefe dos Serviços Administrativos	Rigor no número de férias gozadas	Anual	Gestora do Processo e Chefe dos Serviços Administrativos
		Licenças/Dispensa da Componente letiva	Benefício no número de horas e atribuição de funções	1	3	2	. Dupla supervisão . Segregação de funções	Rigor no cumprimento da lei.	Quando houver	Conselho Executivo
		Acumulação de funções	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com o exercício de funções	3	2	3	. Declaração Anual de Acumulação de funções	Imparcialidade	Anual	O próprio e o Conselho Executivo
		Deslocações em serviço	Deslocações desnecessárias.	1	2	1	. Exigência de convocatória e comprovativo da presença	Rigor no cumprimento da lei.	Quando houver	Conselho Administrativo

## Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Emissão de declarações, certificados e/ou certidões	Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações ou certidões a pedido e/ou em troca de dinheiro	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões</li> <li>. Dupla supervisão</li> <li>. Segregação de funções</li> <li>. Cópia anexa dos documentos originais</li> <li>. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Chefe dos Serviços Administrativos</li> </ul>	Rigor e imparcialidade	Quando houver	Chefe de Serviços Administrativo
		Processamento de remunerações/abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamentos excessivos e indevidos</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dupla supervisão com amostra aleatória</li> </ul>	Rigor e cumprimento da lei	Mensal	Conselho Administrativo
	Área de alunos	Matrícula e renovação matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realização de matrícula ou a sua renovação sem que estejam reunidos os requisitos legais, a pedido ou em troca de dinheiro</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dupla supervisão</li> <li>. Verificação e análise documental no 1.º Período pelas Gestoras do Gabinete do Aluno</li> </ul>	Rigor no cumprimento da lei.	Anual	Diretor de Turma/Coordenação de Ano/Gabinete do Aluno
		Mudanças de curso e transferências	Favorecimento de terceiros	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dupla supervisão</li> </ul>	Cumprimento da lei	Quando houver	Diretor de Turma /Coordenação de

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
									Ano/Gabinete do Aluno	
		Avaliação (registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Alteração das classificações a pedido ou em troca de dinheiro</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dupla supervisão</li> <li>. Verificação anual sobre as permissões de acesso à plataforma PLACE</li> </ul>	Rigor e imparcialidade	Anual	Conselho de Turma/Diretor de Turma/Técnico de Informática Gabinete de Coordenação de ano
		Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações ou certidões a pedido e/ou em troca de dinheiro</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões</li> <li>. Dupla supervisão</li> <li>. Segregação de funções</li> <li>. Cópia anexa dos documentos originais</li> <li>. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Chefe dos Serviços Administrativos</li> </ul>	Rigor e imparcialidade e cumprimento da lei	Quando houver	Serviços Administrativos /Chefe dos Serviços Administrativos e Conselho Executivo



### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Atribuição de escalão ASE	. Atribuição do escalão incorreto beneficiando ou prejudicando o aluno indevidamente . Favorecimento de terceiros	1	3	2	. Dupla supervisão . Exigência da documentação definida por lei	Rigor e imparcialidade e cumprimento da lei	Quando houver	Serviços Administrativos /Chefe dos Serviços Administrativos e Conselho Administrativo
	Gestão pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva/não letiva	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Dupla supervisão	Aplicação do ECD	Anual	Presidente do Conselho Executivo
		Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Dupla supervisão	Aplicação da ECD e outra legislação em vigor	Anual	Presidente do Conselho Executivo e EMAEI
		Exames/vigilâncias	. Elaboração de exames ou vigilância de exames por parte de docentes com familiares e afins a realizar as provas . Favorecimento de terceiros	1	2	1	. Obrigatoriedade de preenchimento de uma declaração por parte dos professores que têm familiares na Escola, com a identificação dos exames que os mesmos vão realizar . Dupla supervisão	Aplicação da Norma 02	Anual	Conselho Executivo Coordenadora do Secretariado de exames Professores com familiares e afins

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Acesso à reprografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de violação do sigilo profissional</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Declaração de compromisso de honra por parte dos funcionários da reprografia de que não possuem familiares na escola (alunos)</li> <li>. Proibição da entrada de alunos na reprografia</li> </ul>	Isenção e imparcialidade	Diariamente	Conselho Executivo
	Aquisição de bens e serviços	Constituição do júri de concursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros/Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses/ Opção por critérios objetivos de seleção/ Rotatividade dos membros do júri</li> </ul>	Isenção e imparcialidade	Quando houver	Conselho Administrativo

## Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Aquisição (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Imparcialidade e objetividade comprometidas por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros</li> <li>. Violação das normas legais de contratação pública</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pedir sempre orçamentos a 3 empresas e escolher o critério do mais barato</li> <li>. Declaração de inexistência de conflito de interesses</li> <li>. Possibilidade da recolha de orçamento através dos sites oficiais das empresas</li> </ul>	Isenção na contratação	Quando houver	Conselho Administrativo
		Contratação de formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pedir sempre orçamentos a 3 empresas e escolher o critério do mais barato e</li> <li>. Declaração de inexistência de conflito de interesses</li> </ul>	Isenção na contratação	Quando houver	Conselho Administrativo
		Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade das mercadorias</li> <li>. Retenção de material para uso próprio</li> <li>. Entrega pelos fornecedores de</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dupla supervisão acompanhada de documentos assinados</li> </ul>	Rigor entre o pedido e o recebido	Quando houver	Conselho Administrativo /Aprovisionamento Requiritante do bem

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
			quantidades inferiores às contratadas . Favorecimento de terceiros							
		Pagamentos de despesas	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Supervisão por quatro elementos/órgãos	Isenção e rigor na aplicação dos dinheiros públicos	Quando houver	Chefe de Serviços/Tesoureiro e Conselho Administrativo
	Arrecadação de receita	Taxas e coimas	. Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso . Perdão não autorizado de penalidades a um aluno . Favorecimento de terceiros	2	3	3	. Criação de um mapa dos alunos com coimas e junção de documento com autorização superior, anexando cópia do recibo . Obrigatoriedade de passar recibo . Aplicação informática obrigatória . Controlo do Gabinete de Gestão Financeira	Isenção e rigor na arrecadação de receitas públicas	Quando houver	Chefe de Serviços/Tesoureiro e Conselho Administrativo

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
		Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria...)	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de passar recibo /Aplicação informática obrigatória/Controlo do Gabinete de Gestão Financeira	Isenção e rigor na arrecadação de receitas públicas	Quando houver	Chefe de Serviços/ Tesoureiro e Conselho Administrativo
		Receita cobrada na reprografia	Não se aplica	0	0	0	Não se aplica.	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
		Transportes escolares	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de passar recibo/Aplicação informática obrigatória/Controlo do Gabinete Financeiro	Isenção e rigor	Quando houver	Chefe de Serviços/ Tesoureiro e Conselho Administrativo
		Aluguer de instalações	Favorecimento de terceiros	2	3	3	Obrigatoriedade de passar recibo/Controlo do Gabinete Financeiro	Isenção e rigor na arrecadação de receitas públicas	Quando houver	Chefe de Serviços/ Tesoureiro e Conselho Administrativo
		Emissão de recibos	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de passar recibo/Pedidos por documento/Confirmação do respetivo pagamento	Isenção e rigor na arrecadação de receitas públicas	Quando houver	Chefe de Serviços/Tesoureiro e Conselho Administrativo

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade										
Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
	Património – Cadastro e inventário	Registo	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de registo/ Verificação no aprovisionamento/Dupla supervisão	Isenção e rigor na arrecadação do bem	Quando houver	Chefe de Serviços/Aprovisionamento e Conselho Administrativo
		Inventário	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de inventário/ Dupla supervisão	Boa gestão do património mobiliário público	Quando houver	Equipa de Inventário e Abate e Conselho Administrativo
		Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente</li> <li>. Proposta indevida de envio de bens para abate</li> <li>. Abates sem autorização</li> <li>. Favorecimento de terceiros</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Obrigatoriedade de inventário</li> <li>. Dupla supervisão</li> </ul>	Boa gestão do património mobiliário público	Quando houver	Responsável pelo pedido de abate/Equipa de Inventário e Abate e Conselho Administrativo
		Transferências/cedências de bens/equipamentos	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de documento de controlo e dupla supervisão	Boa gestão do património mobiliário público	Quando houver	Equipa de Inventário e Abate e Conselho

### Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
										Administrativo
		Donativos	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Obrigatoriedade de documento de controlo e dupla supervisão	Boa gestão do património mobiliário público	Quando houver	Equipa de Inventário e Abate e Conselho Administrativo
		Utilização das instalações	Favorecimento de terceiros	1	3	2	Documento de utilização/Dupla supervisão	Boa utilização do património público	Quando houver	Assistentes operacionais/ Encarregada de Pessoal/ Conselho Administrativo

### **ANEXO III - TABELA DE MONITORIZAÇÃO**

Considerando que os PGRCIC são instrumentos de gestão dinâmicos, o mesmo será alterado sempre que detetarmos novos riscos ou oportunidades de melhoria.

Apesar da Escola ter procedimentos de boas práticas, há muito implementados, pretendemos construir manuais de procedimentos, adequados aos setores em tal se mostre pertinente.

Para cada uma das medidas preventivas, para reduzir os riscos identificados no Plano, foram delineados planos de ação devidamente calendarizados que serão alvo de monitorização semestral. Será elaborado um relatório anual sobre a execução do presente Plano.

Cabe aos responsáveis designados analisar as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, avaliá-las e propor ou determinar ações corretivas, bem como colaborar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas. Devendo ser nomeado um responsável pelo processo de monitorização e controlo anual do presente Plano, que centralizará toda a informação das diferentes áreas e a reportará diretamente ao Presidente do Conselho Executivo.

Será promovida, anualmente, uma ação de formação/sensibilização do presente Plano junto do pessoal docente e não docente da Escola.

Este Plano, juntamente com o aludido Relatório Anual, será remetido ao Senhor Secretário da Educação, Ciência e Tecnologia, ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à Inspeção Regional de Finanças, sendo ainda objeto de publicitação na Internet, no site da Escola, no sentido da promoção da integridade na gestão pública.



## **ANEXO IV - ESTRUTURA DO RELATÓRIO ANUAL**

De acordo com o previsto na alínea d) do n.º 1.1. da Recomendação do Conselho da Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, apresentaremos o Relatório Anual sobre a execução deste Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Do Relatório do Plano constará uma introdução, seguindo-se uma descrição da metodologia utilizada, com a descrição das ações levadas a cabo, no âmbito da monitorização/avaliação da implementação das medidas, com o objetivo de verificar o cumprimento do previsto, bem como refletir sobre a possibilidade de serem alteradas as medidas propostas, por forma a reduzir a probabilidade e possibilidade de ocorrência de situações que podem ser potenciadoras de riscos.

Pretende-se, assim, através de um processo de melhoria contínua minimizar ou até erradicar os riscos de corrupção e infrações conexas.

**FIM**