

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LEVANTE DA MAIA

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS
2024.2027**



1. Índice

2. Lista de Siglas	3
3. Introdução	4
4. Identidade	5
4.1. Missão	5
4.2. Visão	5
4.3. Princípios e Valores	6
5. Descrição dos Riscos.....	7
5.1. Classificação dos riscos.....	8
5.2. Identificação e avaliação dos riscos	9
5.3. Identificação das medidas de prevenção dos riscos	11
6. Monitorização e Avaliação do Plano (Anexo V)	12
7. Conclusão	12
8. Fontes de informação	12
9. Anexos	13
ANEXO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	14
ANEXO II - IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS, DE ACORDO COM AS ÁREAS IDENTIFICADAS, AVALIAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS	18
ANEXO III – CIRCUITO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	26
ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS	27
ANEXO V - MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR.....	28

2. Lista de Siglas

AELM - Agrupamento de Escolas do Levante da Maia

CA - Conselho Administrativo

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

ISO - Organização Internacional de Normalização (International Organization for Standardization)

PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

3. Introdução

Por forma a dar cumprimento ao disposto no artigo 9.º do DL n.º 192/2015, de 11/09 que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), bem como ao art.º 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que constitui Anexo ao Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Conselho Administrativo (CA) do Agrupamento de Escolas do Levante da Maia (AELM), procedeu à elaboração de um plano de procedimentos de controlo interno.

A elaboração deste documento, designado, Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), tem como objetivos:

1. a melhoria do sistema de controlo interno, atualmente, existente no Agrupamento;
2. a definição de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção;
3. a promoção da transparência administrativa;
4. o aumento da consciencialização e formação dos elementos da comunidade educativa;
5. a prevenção de riscos de interesses e infrações conexas, no AELM.

O CA, lembra que a gestão do risco de corrupção é uma responsabilidade da comunidade educativa do Agrupamento, sendo que todos devem ter um papel interventivo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PGRC, junto de todos.

4. Identidade

MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

4.1. Missão

A missão de um Agrupamento de Escolas, como de qualquer organização, refere-se àquilo que justifica a sua existência, a sua razão de ser. Com este pano de fundo, assume-se que o AELM tem como missão:

1. prestar à comunidade um serviço educativo de qualidade;
2. assegurar o direito a uma educação inclusiva, intercultural, centrada na igualdade de oportunidades de acesso e sucesso, valorizadora de percursos de aprendizagem diferenciados e flexíveis;
3. articulado com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), visa, ainda, contribuir para a formação de cidadãos críticos e conscientes, aptos a responder às exigências de um mundo dinâmico e em constante evolução.

O “foco” institucional encontra-se definido no lema adotado “Educar no presente, ganhar o futuro”, o qual pretende captar a essência da missão do Agrupamento.

4.2. Visão

A visão refere-se a uma ambição, um ideal, um estado que a organização pretende alcançar. A formulação da visão pressupõe a capacidade de antecipação de um estado futuro desejável, aquilo que a organização pretende vir a ser:

O AELM pretende ser reconhecido como uma instituição educativa inclusiva e de excelência, que potencia a individualidade de cada aluno, criando as condições necessárias para que todos construam um caminho de sucesso coletivo. A nossa visão, do pré-escolar ao secundário, é apoiar o projeto educativo e de vida de todos e de cada um.

Esta visão organizacional tem como fim último uma visão de aluno marcada pela pretensão de que o jovem, à saída da escolaridade obrigatória, seja:



4.3. Princípios e Valores

A estratégia do Agrupamento assenta em três princípios/pilares estruturantes

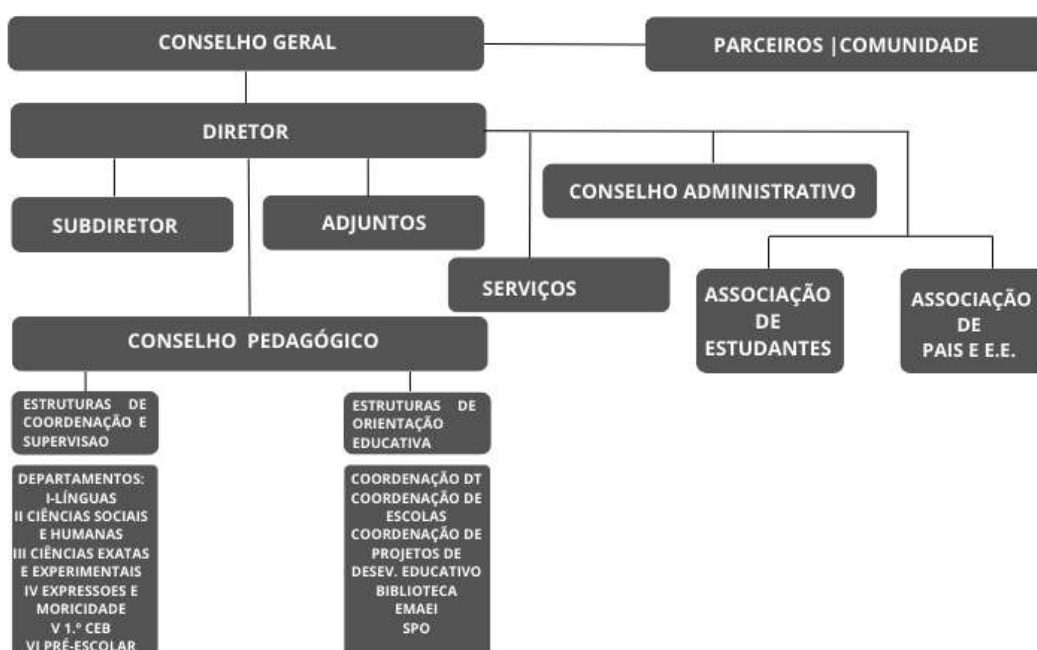


Em paralelo, o AELM assume, tal como definido no (PASEO), que todas as crianças e jovens devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a pôr em prática os valores norteadores da cultura do Agrupamento



A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da unidade orgânica, com uma gestão que se pretende eficaz e um plano conduzido pela Direção, corresponsabilizando toda a organização.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida a estrutura organizacional do AELM, com as suas unidades funcionais dispostas segundo as relações de comunicação existentes entre elas.



5. Descrição dos Riscos

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

A Organização Internacional de Normalização (ou International Organization for Standardization, “ISO”), apresenta o risco como um efeito de incerteza sobre determinados objetivos, frequentemente expresso como a combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências/impactos (incluindo mudanças nas circunstâncias). De acordo com a Norma ISO, 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.»

Conscientes que a identificação e controle de riscos é essencial na estratégia de gestão de qualquer organização, a gestão do risco e o processo de análise metódica passará a suportar as 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. Com este plano pretende-se promover a identificação de riscos, a sua análise e, a definição de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

5.1. Classificação dos riscos

Tendo como base o preconizado pelo “Conselho de Prevenção da Corrupção”(CPC), os riscos serão classificados segundo uma escala de risco em função do grau de probabilidade de ocorrência (alta, média ou baixa) e do impacto previsto (alto, médio ou baixo).

Os critérios da classificação dos riscos adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	Alta	Média	Baixa
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o acontecimento, mesmo com as decisões adicionais essenciais.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o acontecimento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o acontecimento, com o controlo existente para prevenir o risco.
ESCALA	Alto	Médio	Baixo
Impacto Previsto (IP)	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.

Por sua vez, a avaliação e classificação dos riscos decorre da combinação da probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco com a severidade do seu impacto previsto, a qual resulta num grau de risco que segue uma escala com cinco níveis (muito reduzido, reduzido, moderado, elevado e muito elevado), em função dos quais serão definidas estratégias de resposta distintas. A esquematização na escala de probabilidade de ocorrência e impacto é efetuada de acordo com a seguinte matriz de risco:

Grau de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto Previsto	Alto	Muito elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Reduzido
	Baixo	Moderado	Reduzido	Muito reduzido

5.2. Identificação e avaliação dos riscos

A identificação e tratamento dos riscos é fundamental para uma boa gestão dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela Direção e envolvendo todos que fazem parte da mesma. Deve também ser aplicada por todos, através das suas ações, no cumprimento da missão definida para o AELM, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática ajudará a sustentar a responsabilização e a avaliação do desempenho, promovendo a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Importa referir que, para além da identificação dos riscos, é necessário que cada elemento da unidade orgânica compreenda o seu grau de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção dos riscos.

Com base na orgânica de funcionamento do AELM, trabalhou-se uma matriz de identificação e análise de riscos (Anexo IV) e definiram-se as seguintes áreas de risco, que serão alvo de avaliação:

ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS

1. Área de Pessoal

- Recrutamento de pessoal docente e não docente
- Assiduidade e Férias

- Avaliação e respetivos efeitos
- Acumulação de funções
- Emissão de declarações ou certidões
- Processamento de remunerações/abonos/recuperação de vencimentos

2. Área de alunos

- Matrícula e renovação matrícula
- Mudanças de curso e transferências
- Avaliação (registos)
- Emissão de certificados, declarações, certidões e certificados
- Atribuição de escalão ASE

3. Gestão pedagógica da Escola

- Distribuição da componente letiva/não letiva
- Exames/vigilâncias
- Acesso à reprografia

4. Compras

- Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)
- Aquisição (ajuste direto) | Consulta Prévia
- Receção e conferência de bens
- Pagamentos de despesas/operações contabilísticas e de tesouraria

5. Tesouraria

- Taxas e coimas
- Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares)
- Receita cobrada na reprografia
- Emissão de recibos

6. Património – Cadastro e inventário

- Registo/Inventário
- Abates
- Transferências/cedências de bens/equipamentos
- Donativos

- Utilização das instalações

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

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISORES	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADE
Diretor e Conselho Administrativo	São os gestores do Plano. Estabelecem a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebem e comunicam os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Direção Conselho Pedagógico Conselho Administrativo	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios 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 à Direção a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

5.3. Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Uma vez identificadas as áreas de risco, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que os riscos 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;

6. Monitorização e Avaliação do Plano (Anexo V)

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. Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete ao Conselho Administrativo e será efectuado em dois momentos: outubro e abril. 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.

7. Conclusão

O presente Plano, é um importante instrumento de apoio à gestão no AELM, será acompanhado na sua execução pelo Conselho Administrativo, que fará um balanço das medidas recomendadas para prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e sugerir, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar, quer para os riscos já identificados quer para outros eventualmente reconhecidos/identificados ao longo do ano.

O presente Plano, depois de aprovado, deverá ser publicitado na página da internet do AELM. Designa-se como responsável geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, o subdiretor.

Será feita uma sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

8. Fontes de informação

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro. - Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- DL n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho de 2009 - sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

- Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015 - Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Guia N.º 1/2023 – setembro - os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção - algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização;
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças;
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal;
- pwc - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas -Triénio 2023-2026;
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro (2022) - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Escola Secundária Francisco Franco – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, abril de 2023;
- Agrupamento de Escolas da Bemposta - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dezembro de 2022;
- Direção Geral da Educação (DGE) – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, setembro de 2020.

9. Anexos

ANEXO I – Conceitos de corrupção e infrações conexas

ANEXO II - Identificação dos potenciais riscos, de acordo com as áreas identificadas, avaliação dos riscos, medidas de prevenção, calendarização e responsáveis.

ANEXO III – Circuito de aquisição de bens e serviços

ANEXO IV - Modelo de matriz de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas Preventivas

ANEXO V - Matriz de recolha e análise de informação no âmbito do processo de verificação da execução do PPR

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.

Comissão por ação e por omissão

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

Dolo

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

Negligência

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

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se

apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).

Administração danosa

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

Falsificação de documento

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

Usurpação de funções

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

Abuso de poder

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

Concussão

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

Corrupção ativa

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

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

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 377.º 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 375.º 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 372.º 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 363.º 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 335.º 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 383.º e segs. do Código Penal).

ANEXO II - IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS, DE ACORDO COM AS ÁREAS IDENTIFICADAS, AVALIAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS

1. ÁREA DE PESSOAL							
ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Recrutamento de pessoal docente e não docente.	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente. - Favorecimento de candidato; - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	Média	Alto	Elevado	Nomeação de equipas para análise de candidaturas; Recurso a elementos de um serviço externo; Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos	Anual	Diretor
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	Média	Médio	Moderado	Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diária	Coordenadora Técnica
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder	Média	Médio	Moderado	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. Segregação e rotação de funções.	Diária	Coordenadora Técnica
	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	Média	Médio	Moderado	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções.	Anual	Coordenadora Técnica
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho - Não Docentes - SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	Média	Alto	Elevado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Diretor/ Coordenadora Técnica

1. ÁREA DE PESSOAL

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
	Avaliação do desempenho – Docentes; - Corrupção passiva; - Favorecimento;	Média	Alto	Elevado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Diretor/ Coordenadora Técnica
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	Média	Alto	Elevado	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Anual	Coordenadora Técnica
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	Diretor
Emissão de declarações ou certidões	Emissão de documentos falsos: - falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; -abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Diária	Coordenadora Técnica
Processamento de remunerações/abonos/recuperação de vencimentos	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos vencimentos/abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias.	Mensal	Coordenadora Técnica

2. ÁREA DE ALUNOS							
ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Proceder a uma análise documental e verificação de morada fiscal.	Início de ano letivo	Diretor/ Coordenadora Técnica
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: - avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências.	Média	Médio	Moderado	Proceder a uma análise documental. Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Inovar.	Início de ano letivo até dezembro	Diretor/ Coordenadora Técnica
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder.	Média	Alto	Elevado	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Inovar.	Trimestral	Diretor
Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos: - falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; -abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Diária	Coordenadora Técnica
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: Falsificação de documentos; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.	Anual	Coordenadora Técnica

3. GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Distribuição da componente letiva/não, letiva.	Favorecimento; Abuso de poder	Média	Alto	Elevado	Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola	Início de ano letivo	Diretor
Exames/vigilâncias	Favorecimento; Abuso de poder	Média	Alto	Elevado	Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências. Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	Junho/julho	Diretor
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	Baixa	Médio	Reduzido	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	Diretor

4. COMPRAS

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Procedimento de aquisição (contratação pública – concurso)	Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada.	Baixa	Médio	Reduzido	Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição. Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	Diária	Coordenadora Técnica
Aquisição (ajuste direto)	Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	Baixa	Médio	Reduzido	Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; Promover sempre que possível a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado; Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Diária	Coordenadora Técnica

4. COMPRAS

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	Média	Alto	Elevado	Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Diária	Coordenadora Técnica
Pagamentos de despesas/operações contabilísticas e de tesouraria	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; Pagamento indevido de encargos.	Média	Alto	Elevado	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); Definição de regras de conferência pontual dos docs. Originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; Revisão de contratos e protocolos; Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	Diária	Coordenadora Técnica

5. TESOURARIA

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Taxas e coimas	. Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade; Abuso de poder; Corrupção passiva por ato ilícito.	Média	Alto	Elevado	Utilização de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.	Todo o ano	Coordenadora Técnica
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; Abuso de poder; Corrupção passiva por ato ilícito.	Média	Médio	Moderado	Utilização de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE.	Todo o ano	Coordenadora Técnica
Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço; Abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Criação de um programa informático que permita conferir o número, tipo de cópias e o valor gasto.	Todo o ano	Coordenadora Técnica
Transportes (visitas de estudo)	Não cobrança ou cobrança errada do serviço, a alguns alunos; Abuso de poder.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Confirmação dos valores recebidos com registo informático, pelo funcionário responsável.	Mensal	Coordenadora Técnica
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; Corrupção passiva para o ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Média	Médio	Moderado	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; Controlo da utilização do sistema informático de faturação; Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Todo o ano	Coordenadora Técnica

6. PATRIMÓNIO, CADASTRO E INVENTÁRIO

ATIVIDADES	POTENCIAIS RISCOS	AVALIAÇÃO			MEDIDAS PREVENÇÃO	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
		PO	IP	GR			
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Conclusão da elaboração e atualização do cadastro; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Diretor
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Definição do grupo responsável pela implementação de regras para o abate dos bens.	Todo o ano	Diretor
Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das listagens dos bens; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Baixa	Baixo	Muito reduzido	Conclusão da elaboração e atualização do cadastro; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Conselho Administrativo
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Baixa	Médio	Reduzido	Conclusão da elaboração e atualização do cadastro; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Conselho Administrativo

ANEXO III – CIRCUITO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1 - REQUISITANTE Faz a relação de necessidades
2 – COMPRAS Remete relação de necessidades à Contabilidade
3 - CONTABILIDADE Verifica o cabimento
4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO Autoriza a despesa
5 - CONTABILIDADE COORDENADORA TÉCNICA Preenche a requisição oficial e indicação do N.º Compromisso Verifica e efectua requisição oficial
6 – COMPRAS Recebe e confere o material, confrontando com requisição, guia de remessa e fatura
7 - CONTABILIDADE Classifica, regista e numera o documento de despesa
8 - CONSELHO ADMINISTRATIVO Autoriza o pagamento
9 - TESOURARIA Prepara e agenda os pagamentos
10 – CONSELHO ADMINISTRATIVO Procede à assinatura do pagamento

ANEXO IV - MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS

ÁREA:					
FUNÇÕES FASE PROCESSUAL	RISCOS	ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS
		PO	IP	GR	

ANEXO V - MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR

ÁREA:			
MEDIDAS PREVENTIVAS	A MEDIDA ESTÁ ADOTADA?	EFICÁCIA DAS MEDIDAS RAZÕES PARA A SUA NÃO ADOÇÃO	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTAR

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS

APROVADO EM CONSELHO ADMINISTRATIVO

03 DE OUTUBRO 2024

O Conselho Administrativo

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]