

Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso

Plano De Prevenção Dos Riscos De Corrupção E Infrações Conexas

Janeiro de 2025

Índice

LISTA DE SIGLAS

1. Nota Introdutória	4
2. Considerações Iniciais	4
3. Enquadramento Legal	4
4. Caracterização do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso	5
4.1. Natureza e Missão	5
4.2. Atribuições	5
4.3. Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear	5
5. Compromisso Ético e Carta Ética	10
5.1. Compromisso Ético	10
5.2. Carta Ética	10
6. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas	11
6.1. Análise e Gestão do Risco	11
6.2. Fatores de Risco	13
6.3. Áreas de Risco	13
6.4. Medidas Preventivas	13
Anexo1: Caracterização de Fragilidades e Riscos	15
FONTES DE INFORMAÇÃO	22

LISTA DE SIGLAS

PGRIC – Plano de gestão de Riscos de Corrupções e Infrações Conexas

CPC – Conselho Prevenção de Corrupção

DE – Direção Executiva

CA – Conselho Administrativo

CT – Coordenadora Técnica

AO- Assistente Operacional

SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1- Nota Introdutória

O presente documento, denominado Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), foi elaborado em cumprimento das exigências legais e com o intuito de promover a integridade, a transparência e a ética no funcionamento do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso – Alverca.

Este plano visa identificar potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, bem como propor medidas preventivas, assegurando um ambiente de confiança e responsabilidade pública no contexto educacional.

2- Considerações Iniciais

A corrupção e as infrações conexas representam riscos graves para a gestão pública, comprometendo os princípios de transparência, isenção e eficiência que regem o setor público. No contexto do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, a implementação deste plano tem como objetivos:

1. Identificar riscos de corrupção e fragilidades nos procedimentos administrativos;
2. Definir medidas preventivas que reforcem a ética e a transparência institucional;
3. Sensibilizar todos os colaboradores para a importância da prevenção de riscos;
4. Promover boas práticas na gestão dos recursos públicos e na relação com a comunidade escolar.

3- Enquadramento Legal

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas encontra-se fundamentado no seguinte quadro legal:

1. Decreto-Lei n.º 109-E/2021, que estabelece o regime geral da prevenção da corrupção no setor público;
2. Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que define prioridades para prevenir e combater a corrupção em Portugal;
3. Lei n.º 35/2014, que aprova o regime geral da função pública, incluindo disposições sobre conduta e responsabilidade;
4. Outros normativos e regulamentos aplicáveis ao setor da Educação.

Assim, o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas transcende o intuito de meras obrigações burocráticas. Ele estabelece-se como uma iniciativa educacional crucial, orientada não apenas para o cumprimento normativo, mas também para a formação de cidadãos conscientes, comprometidos com os princípios da seriedade e com a construção de uma sociedade justa e íntegra. Este é um imperativo não apenas de conformidade, mas de contribuição para o avanço do bem comum e da educação na sua forma mais ampla e enriquecedora.

4- Caracterização do Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso

4.1. Natureza e Missão

O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso é uma instituição de carácter público que tem como missão principal promover o acesso e a qualidade da educação para todos os alunos, respeitando os princípios de igualdade, inclusão e excelência académica.

4.2. Atribuições

Entre as principais atribuições do Agrupamento encontram-se:

1. Garantir o cumprimento dos currículos definidos pelo Ministério da Educação;
2. Assegurar a gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais;
3. Promover o bem-estar da comunidade escolar e a inclusão escolar e social;
4. Fomentar boas práticas administrativas e pedagógicas.

4.3. Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear

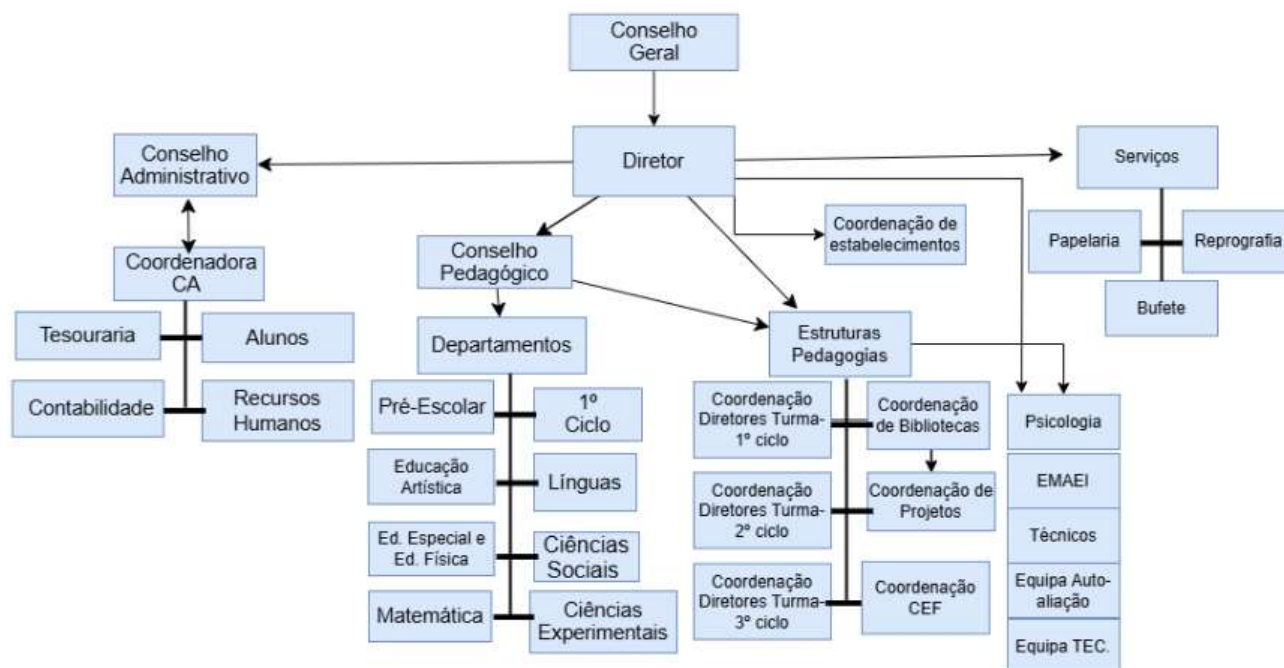
O Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso assegura a escolaridade às crianças e jovens, da localidade do Bom Sucesso pertencente à freguesia de Alverca, desde o pré-escolar ao 3º ciclo, contando, também, com turmas de CEF (Cursos de Educação e Formação). No ano letivo 24/25, o Agrupamento detém 921 alunos, divididos por 42 turmas sendo 4 do ensino pré-escolar, 16 do 1º ciclo, 8 do 2º ciclo, 12 do 3º ciclo e 2 de Curso de Educação e Formação (CEF), os quais são orientados e apoiados por 103 professores/educadores, 36 assistentes operacionais, 1 Coordenadora Técnica, 7 assistentes técnicos e 2 técnicos especializados (Psicóloga e Animador Sociocultural) e 4 técnicos especializados do CRI (estes últimos a tempo parcial).

Este Agrupamento possui uma estrutura organizacional composta por:

- Conselho Geral
- Direção Executiva;
- Departamentos Curriculares;
- Conselho Pedagógico.

- Conselho Administrativo;
- Coordenação de Estabelecimentos de Ensino;
- Serviços Administrativos;
- Serviços Operacionais.

Cronograma Organizacional



Estrutura e Atividades principais

Setor	Atividade Principal	Prazo	Responsável	Observações
Conselho Geral	Aprovação do plano anual de atividades e orçamento.		Conselho Geral	Realizar reuniões para aprovação.
Diretor	Supervisão global das atividades e validação de decisões estratégicas.	Permanente	Diretor	Monitorizar atividades e procedimentos; garantir conformidade legal.
Subdiretor e	Apoio na gestão operacional e	Permanente	Subdiretor/Adjuntos	Monitorizar atividades e

Setor	Atividade Principal	Prazo	Responsável	Observações
Adjuntos	implementação de decisões estratégicas.			procedimentos; garantir conformidade legal.
Coordenadores de Estabelecimento	Apoio na gestão operacional e implementação de decisões estratégicas.	Permanente	Coordenadora do Jardim de infância e da Escola de Arcena	Garantir procedimentos.
Conselho Administrativo	Gestão financeira, orçamentária e administrativa.	Mensal	Presidente, Vice-presidente e Secretária	Garantir conformidade legal.
Tesouraria	Controle financeiro e gestão de pagamentos.	Mensal	Tesoureiro	Relatórios mensais para o Conselho Administrativo
Contabilidade	Gestão da contabilidade e acompanhamento do orçamento.	Mensal	Contabilidade	Relatórios trimestrais ao Conselho Administrativo.
Recursos Humanos	Gestão de pessoal, recrutamento e capacitação.	Permanente	Assistente Técnico	Atualizar procedimentos.
Alunos	Gestão de matrículas e acompanhamento administrativo.	Permanente	Assistente Técnico	Atender prazos de matrícula, transferências
Contabilidade	Gestão e acompanhamento do orçamento.	Mensal	Assistente Técnico	Relatórios trimestrais ao Conselho.
Conselho Pedagógico	Planeamento e monitorização pedagógica.	Permanente	Conselho Pedagógico	Acompanhamento das diferentes áreas pedagógicas.
Departamentos	Desenvolvimento curricular e apoio	Permanente	Coordenadores de	Atividades regulares por área

Setor	Atividade Principal	Prazo	Responsável	Observações
	ao ensino.		Departamento	disciplinar.
Pré-Escolar	Planeamento pedagógico e Plano anual de atividades.	Mensal	Coordenador do Departamento do Pré-Escolar	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.
1º Ciclo	Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.
Ciências Sociais e Humanas	Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.
Matemática e Ciências Experimentais	Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.
Línguas	Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico
Educação Especial e Educação Física	Apoio à Inclusão; Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.

Setor	Atividade Principal	Prazo	Responsável	Observações
Educação Artística e Tecnológica	Implementação de atividades curriculares e avaliações.	Mensal	Coordenador	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico.
Coordenação de Diretores de Turma	Articulação entre professores e acompanhamento dos alunos.	Permanente	Coordenadores de Diretores de Turma dos 1º, 2º e 3º ciclos e CEF	Planeamento integrado e alinhamento com o Conselho Pedagógico e Direção.
Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva	Apoio à aprendizagem e inclusão	Permanente	Coordenador	Reuniões quinzenais para análise de identificação e mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão
Equipa Tecnológica	Manutenção e suporte tecnológico.	Permanente	Coordenador	Garantir funcionamento de sistemas.
Coordenação da Biblioteca	Organização e dinamização de atividades de leitura e pesquisa.	Permanente	Coordenador Biblioteca	Promover eventos literários.
Coordenação de Clubes e Projetos	Promoção de clubes e projetos	Permanente	Coordenador	Implementar atividades de cada clube e projeto.
Serviço de Psicologia	Apoio no âmbito psicológico e de orientação escolar	Permanente	Psicóloga	Apoio
Equipa de autoavaliação	Monitorizar e propor medidas.		Coordenadora	Relatório de avaliação
Técnicos	Dinamização de	Permanente	Animador	Implementar

Setor	Atividade Principal	Prazo	Responsável	Observações
	atividades		Sociocultural- Técnicos do CRI	atividades inclusivas
Serviços	Suporte administrativo e operacional.	Permanente	Coordenadora Técnica Responsável pelos Assistentes Operacionais	Atendimento contínuo.
- Reprografia	Impressão e suporte de materiais.	Permanente	Assistente Operacional	Garantir disponibilidade de recursos.
- Papelaria	Organização e fornecimento de materiais escolares e administrativos.	Permanente	Assistente Operacional	Controle de material.
- Bufete	Gestão de produtos alimentícios.	Permanente	Equipa de Assistentes Operacionais	Garantir qualidade e higiene.

5- Compromisso Ético e Carta Ética

5.1. Compromisso Ético

O Agrupamento assume o compromisso de pautar todas as suas atividades pelos valores da ética, integridade e transparência, promovendo:

1. O cumprimento rigoroso da legislação aplicável;
2. A defesa do interesse público e o respeito pelos princípios democráticos;
3. A prevenção de conflitos de interesse e situações de favorecimento.

5.2. Carta Ética

O Código de Ética e Conduta do Agrupamento define os princípios que orientam a conduta de todos os colaboradores, incluindo:

- Respeito pelos princípios de legalidade, imparcialidade e transparência;
- Promoção de um ambiente escolar inclusivo e respeitador;

- Compromisso com a eficiência e a boa gestão dos recursos;

Todos os trabalhadores que mantenham alguma relação jurídico- laboral com o Agrupamento devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, a saber:

Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer aluno/cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Proporcionalidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos alunos/cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa e pedagógica.

Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa e pedagógica.

Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Lealdade – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

6- Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas

6.1. Análise e Gestão do Risco

Risco é entendido como qualquer evento, situação ou circunstância futura que apresente uma probabilidade de ocorrência e que possa ter consequências negativas para a concretização dos objetivos de uma unidade orgânica.

Nesse sentido, torna-se essencial adotar mecanismos de prevenção, deteção e correção de riscos, considerados como irregularidades. Estas irregularidades podem ser classificadas como intencionais ou não intencionais, sendo esta distinção fundamental para diferenciar fraudes de erros.

Uma gestão de riscos eficaz exige a identificação e o tratamento sistemático dos mesmos, com especial atenção às situações que possam potenciar riscos de corrupção e/ou infrações conexas. Tal abordagem deve incluir:

- A identificação das situações de risco;
- A definição de medidas preventivas e corretivas;
- A monitorização contínua das medidas implementadas;
- A atribuição de responsabilidades claras para cada ação;
- A estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- A monitorização das atividades;
- As situações de conflitos de interesses;
- Um sistema de controlo interno;
- A motivação do pessoal;
- Os procedimentos relacionados com ética e conduta;

De acordo com a *Norma de Gestão de Riscos* (FERMA, 2003 - Federation of European Risk Management Associations), os riscos são classificados com base:

- Na probabilidade de ocorrência (PO): **Alta (A)**, **Média (M)** ou **Baixa (B)**;
- Na gravidade da consequência (GC): **Alta (A)**, **Média (M)** ou **Baixa (B)**.

Quadro 1 – Classificação de probabilidade e gravidade

Probabilidade de Ocorrência	Descrição
Baixa (B)	Hipótese inferior a 2% de ocorrência em 10 anos.
Média (M)	Hipótese entre 2% e 25% de ocorrência em 10 anos.
Alta (A)	Hipótese superior a 25% de ocorrência anual.
Gravidade da Consequência	Descrição
Baixa (B)	Impacto reduzido sobre o financeiro e operações.
Média (M)	Impacto moderado no desempenho e estratégias.
Alta (A)	Impacto significativo, com grande preocupação dos intervenientes.

O nível de risco (NR) é determinado pela combinação entre a probabilidade e a gravidade, conforme a tabela abaixo:

Quadro 2 – Nível de Risco (NR)

	Probabilidade da Ocorrência			
	Gravidade (GC)	Baixa (B)	Média (M)	Alta (A)
Gravidade da consequência	Alta (A)	Média	Alta	Alta
	Média (M)	Baixa	Média	Alta
	Baixa (B)	Baixa	Baixa	Média

6.2. Fatores de Risco

Com base nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas do Bom Sucesso, foram identificados os seguintes fatores de risco que podem comprometer o seu desempenho:

- Insuficiência de recursos humanos;
- Ausência de procedimentos documentados que descrevam as atividades de cada setor de atividade;
- Reduzido controlo interno.

6.3. Identificação de Áreas de Risco

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

- **Área geral/transversal** - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas
- **Área de recursos humanos** - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- **Área de gestão geral** – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- **Área financeira e de contratação pública**, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- **Área de apoios financeiros e prestação de serviços** – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

6.4. Medidas de Prevenção de Riscos

O Agrupamento desenvolveu diversos procedimentos e regulamentos internos para mitigar riscos e prevenir conflitos de interesse. Estes documentos estão disponíveis na intranet da do Agrupamento:

1. Regulamento interno;
2. Regimentos de funcionamentos das estruturas pedagógicas;
3. Regulamento da Secção da Avaliação do Pessoal Docente;
4. Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador de avaliação do Pessoal Não Docente;
5. Regimento de funcionalmente do Conselho Administrativo;
6. Procedimento de fundo de maneo;
7. Manual de Procedimentos. Sistema de Controle Interno (SCI).

Apesar das iniciativas existentes, foram identificadas lacunas, acima referidas, que exigem a implementação de novas medidas preventivas ou a aplicação mais rigorosa das já existentes, assim:

- Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que os riscos não venham a ocorrer ou sejam minimizados.
- As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

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

Medidas Complementares:

- Garantir que cada setor compreenda a sua responsabilidade na prevenção e deteção de riscos;
- Promover o conhecimento dos riscos associados às atividades de cada setor de atividade;
- Assegurar que a Direção implemente e monitorize uma estratégia antifraude eficaz em todos os setores.

Canais de denúncia

Os canais serão direcionados à recolha de denúncias relacionadas com práticas de corrupção, fraudes e outras infrações conexas no âmbito do plano de gestão de riscos. Os mesmos devem garantir o anonimato e a confidencialidade dos denunciantes como princípios fundamentais dos canais.

Meio de Comunicação

- **E-mail:** endereço de correio eletrónico exclusivo para receber denúncias.
- **Caixa Física:** Colocar uma caixa de denúncias em local estratégico para receber comunicações presenciais.

Gestão das Denúncias

- Designar uma equipa responsável para analisar as denúncias.
- Proteção ao Denunciante - prevenir retaliações contra os denunciantes.

O *Anexo 1* apresenta uma síntese das principais atividades e áreas de risco, organizadas de acordo com a tipologia dos riscos e as medidas preventivas associadas.

Anexo 1

A) Área de Pessoal

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal não docente - Favorecimento decandidato: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder. 	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júri para análise de candidaturas; - Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos 	Anual	DE
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação. 	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções. 	Diária	AO/CT
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder 	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. - Segregação e rotação de funções. 	Diária	AT/CT
	Mapa de férias: <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação. 	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade - Segregação e rotação de funções. 	Anual	AT/CT
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP: <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder. 	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar os avaliadores para a monitorização dos avaliados e dos critérios estipulados, aquando da fixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral. 	Anual	Diretor
	Avaliação do desempenho - Docentes: <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder. 	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar os avaliadores para a monitorização dos avaliados e dos critérios estipulados de avaliação. 	Anual	Diretor

ÁREA	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Verificar as notas informativas relativas ao reposicionamento. - Informação da situação aos interessados.	Anual	CT
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	DE
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos: - Corrupção passiva - Conluio	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	DE
Equiparação a bolseiro	Pedidos de equiparação a bolseiro: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; -Discricionariedade ou favorecimento	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	SA
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	PO – fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos 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	CA/SA

B) Área de alunos:

Área	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Matrículas e renovação de matrículas Formação de Turmas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Proceder de acordo com a legislação e efetuar uma rigorosa análise documental e verificação da idade, da morada fiscal e escalão ASE. - Proceder de acordo com os normativos legais e os critérios aprovados em Conselho Pedagógico na formação de turmas. - Verificação rigorosa dos dados no portal das matrículas.	Início de ano letivo	DE/SA
Mudanças de curso e transferências	Pedidos: - Avaliação incorreta de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de influências;	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Proceder a uma análise documental. - Verificação anual sobre os acessos ao Portal das Matrículas e Programa INOVAR	Início de matrículas - abril Início de ano letivo até dezembro (transferências)	DE/SA
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder	PO –Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	-Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; - Verificação anual sobre os acessos ao Programa INOVAR	Trimestral	Conselhos de Turma DE
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.	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; - Verificação das declarações/certidões emitidas, por um AT diferente daquele que as emitiu; - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Diária	CT/SA
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado(2)	- Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.	Anual	CT/SA

C) Gestão pedagógica da Escola:

Área	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva/não, letiva	- Favorecimento; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Aplicação rigorosa dos critérios definidos no regulamento interno da escola e dos aprovados em Conselho Pedagógico.	Início de ano letivo	DE
Provas de Avaliação Externa/vigilâncias	- Favorecimento; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências - Controlo do cumprimento das Normas do Júri Nacional de Exames.	Maio/junho/julho	DE
Acesso à reprografia	- Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes/provas de avaliação	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; - Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	DE

D) Aquisição de bens e serviços:

Área	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso	- Aquisição de bens necessários. - Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Estabelecer procedimentos de controlo de segregando as funções ao nível da avaliação e decisão; - A aquisição de bens deve conter informação 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	CA/SA

Área	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Aquisição (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> - Respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor. 	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 fornecedores; - Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens. 	Diária	CA/SA
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação e conferência dos bens entrados na Escola 	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requereu os bens. 	Diária	AO/SA
Pagamentos de despesas	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); - Definição de regras de conferência pontual das faturas. - Revisão de contratos e protocolos; - Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria. 	Diária	CA/SA

E) Receitas/despesas:

Área	ATIVIDADE ERISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	- Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.	Todo o ano	CT/SA
Receita cobrada ASE(bufete, papelaria, ...)	- Autorização de pagamentos de serviços a alunos com ASE ou cobrança em escalões errados; - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Colocação 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	CA/SA
Receita cobrada na reprografia	- Cobrança do serviço; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido	Todo o ano	CA/SA
Visitas de Estudo	- Cobrança errada de valor da visita	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Confirmação diária dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	Mensal	CA/SA
Transferências de verbas pelo município/ IGEFE	- Verificação diária dos movimentos bancários. - Abuso de poder. - Registos incorretos.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Todo o ano	CA/SA
Emissão de recibos	- 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	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- 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	CA/SA

F) Património – Cadastro e inventário:

Área	ATIVIDADE ERISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariar todos os equipamentos/bens - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação da aplicação informática INOVAR – Inventário- na área de gestão do património; - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. - Registos sistemáticos da inventariação de bens adquiridos, de abate e de deslocação. 	Todo o ano	DE/SA
Abates	<ul style="list-style-type: none"> - Bem abatido continuar nos serviços; - Abates sem autorização; - Utilização indevida para fins privados; - Proposta indevida de envio de bens para abate. 	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	DE/SA
Transferências/ Cedências de bens/ equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização da aplicação informática “Inventário” na área de gestão do património; - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Todo o ano	CA
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de um processo de aceitação formal; - Inventariação dos bens e utilização para outros fins. - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Registo contabilístico dos donativos. 	Todo o ano	CA
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização indevida das instalações. 	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização prévia pela Direção 	Todo o ano	AO/DE

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: Secretária-Geral (2010) – Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 29.01.2025

Aprovado em Conselho Geral em 03.02.2025

O Diretor

Carlos Reis