

## Agrupamento de Escolas de Miraflores

### Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



## Ficha Técnica

Título:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Maria Alice Simões

Elaboração: Equipa de docentes e Assistentes Técnicos

Aprovação: Em Conselho Geral no dia 30 de janeiro de 2025

*O presente documento pretende identificar os riscos de corrupção e infrações conexas presentes na atividade do Agrupamento de Escolas de Miraflores e apresentar as respetivas medidas preventivas.*

## Índice

<b>1. Nota introdutória</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Agrupamento de Escolas de Miraflores</b> .....	<b>5</b>
2.1 Caracterização .....	5
2.2 Missão, Visão e Valores .....	5
<b>2.3 Oferta Formativa</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4 Organograma do Agrupamento de Escolas de Miraflores</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5 Estrutura Orgânica e Responsáveis</b> .....	<b>6</b>
2.5.1 Órgãos de administração e gestão da escola .....	6
A. Conselho Geral.....	7
B. Diretor.....	7
C. Conselho Pedagógico.....	7
D. Conselho Administrativo.....	8
E. Serviços Administrativos .....	8
2.5.2 Organigrama dos Serviços Administrativos .....	9
<b>3. Princípios éticos</b> .....	<b>9</b>
3.1 Código de Ética e Conduta do Agrupamento de Escolas de Miraflores .....	10
Artigo 1.º Objeto .....	11
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação .....	11
Artigo 3.º Princípios e deveres gerais .....	11
Artigo 4.º Ambiente organizacional .....	12
Artigo 5.º Gestão da informação .....	12
Artigo 6.º Utilização responsável de recursos .....	12
Artigo 7.º Relações com a comunidade educativa e externa .....	12
Artigo 8.º Conflitos de interesses .....	13
Artigo 9.º Ofertas e vantagens.....	13
Artigo 10.º Revisão.....	13
Artigo 11.º Entrada em vigor .....	13
3.2 Deveres do empregador:.....	13
3.3 Deveres do trabalhador .....	14
<b>4. Conflito de interesses</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Identificação e Avaliação dos Riscos</b> .....	<b>15</b>
5.1 Fatores de Risco no Agrupamento .....	15
A. Podem ser considerados fatores de risco numa organização escolar: .....	15
5.2 Classificação dos Riscos .....	16

<b>6. Estrutura do PGRIC</b> .....	<b>17</b>
<b>7. Áreas de Risco Decorrentes do Exercício das Competências</b> .....	<b>18</b>
1. Área Geral/Transversal:.....	18
2. Área de Recursos Humanos:.....	18
3. Área de Gestão Geral: .....	18
4. Área Financeira e de Contratação Pública:.....	18
5. Área de Alunos e ASE: .....	18
6. Área de Património: .....	18
7.1 Área de Pessoal .....	19
• Recrutamento e admissão de pessoal docente e técnicos especializados;.....	19
• Gestão de faltas, licenças e mapa de férias;.....	19
• Acumulação de funções;.....	19
• Emissão de declarações e certidões; .....	19
• Processamento de remunerações e abonos. ....	19
• Organização de todos os procedimentos relacionados com o pessoal docente e não docente, este último em articulação com os Serviços Municipais.....	19
7.2 Área de Alunos .....	19
7.3 Área ASE .....	19
7.4 Gestão Pedagógica da Escola .....	20
7.5 Aquisição de Bens e Serviços.....	20
7.6 Arrecadação de Receita .....	20
7.6 Património – Cadastro e Inventário .....	20
<b>8. Identificação de Medidas de Prevenção de Riscos</b> .....	<b>21</b>
<b>9. Monitorização e Avaliação do Plano</b> .....	<b>21</b>
9.1 Relatórios de Avaliação e Execução .....	21
<b>10. AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO</b> .....	<b>22</b>
10.1 Escala para a Avaliação Final .....	23
10.2 Estrutura do Relatório Anual do PGRIC .....	24
<b>11. Conclusão</b> .....	<b>24</b>
<b>12. Publicação e Divulgação</b> .....	<b>24</b>
<b>13. Bibliografia</b> .....	<b>25</b>

<b>14. Anexos .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 1 - Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas .....</b>	<b>28</b>
A. <i>Comissão por Ação e Omissão</i> .....	28
B. <i>Dolo</i> .....	28
C. <i>Negligência</i> .....	28
D. <i>Burla</i> .....	28
E. <i>Apropriação Ilegítima</i> .....	28
F. <i>Administração Danosa</i> .....	28
G. <i>Falsificação de Documento</i> .....	29
H. <i>Usurpação de Funções</i> .....	29
I. <i>Abuso de Poder</i> .....	29
J. <i>Concussão</i> .....	29
K. <i>Corrupção Ativa</i> .....	29
L. <i>Corrupção Passiva</i> .....	29
M. <i>Participação Económica em Negócio</i> .....	29
N. <i>Peculato</i> .....	29
O. <i>Recebimento Indevido de Vantagem</i> .....	30
P. <i>Suborno</i> .....	30
Q. <i>Tráfico de Influência</i> .....	30
R. <i>Violação de Segredo por Funcionário</i> .....	30
<b>Anexo 2 - .....</b>	<b>31</b>

## 1. Nota introdutória

A gestão de riscos de corrupção é uma atividade transversal, que constitui uma das grandes preocupações das organizações globais, regionais e locais. É um requisito essencial para o funcionamento das instituições e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações entre cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no funcionamento regular das instituições públicas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, funcionando junto do Tribunal de Contas.

Neste contexto, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, estabelecendo que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Esta recomendação foi posteriormente reforçada e complementada pela recomendação do CPC de 4 de maio de 2017.

Em cumprimento dessas orientações, o Agrupamento de Escolas de Miraflores desenvolveu o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), que tem como principais objetivos:

- Identificar os principais riscos relacionados à corrupção e infrações conexas no âmbito das suas atividades;
- Propor medidas preventivas e de mitigação, com vista a garantir a transparência, a integridade e a ética na gestão dos recursos e na condução das atividades pedagógicas e administrativas.

A elaboração deste plano também contribui para o melhoramento do sistema de controlo interno existente na escola, reforçando a confiança da comunidade educativa e promovendo um ambiente de governança responsável e transparente. A gestão do risco é uma responsabilidade coletiva da comunidade educativa, envolvendo dirigentes, docentes, assistentes técnicos, operacionais, alunos e encarregados de educação.

## 2. Agrupamento de Escolas de Miraflores

### 2.1 Caracterização

O Agrupamento de Escolas de Miraflores, localizado na União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada/Dafundo, promove uma articulação educativa abrangente, desde a educação pré-escolar até o ensino secundário. A sua estrutura organizacional integrada permite uma gestão eficiente e decisões participadas, respondendo às necessidades da comunidade educativa com qualidade e equidade.

Criado no ano letivo de 2012-2013, o agrupamento resulta da fusão da antiga Escola básica de Miraflores com a Escola Secundária de Miraflores, atualmente escola-sede. Integra quatro estabelecimentos de ensino: o Jardim de Infância Luísa Ducla Soares, a Escola Básica do Alto de Algés, a Escola Básica de Miraflores e a Escola Secundária de Miraflores, que atendem alunos em diferentes etapas da educação, desde o pré-escolar até o ensino secundário. A comunidade educativa destaca-se pela diversidade social e cultural, exigindo estratégias pedagógicas adaptadas e inclusivas.

O agrupamento rege-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão das escolas públicas.

### 2.2 Missão, Visão e Valores

A missão do Agrupamento de Escolas de Miraflores é proporcionar uma educação de excelência que seja inclusiva, equitativa e orientada para o desenvolvimento integral de cada aluno. Assumimos o compromisso de preparar os nossos alunos para enfrentarem os desafios de uma sociedade complexa e em constante transformação, promovendo a criatividade, o pensamento crítico, a colaboração e a comunicação. Almejamos formar jovens capazes de se adaptarem às mudanças, de aprenderem ao longo da vida e de preservarem o equilíbrio emocional perante os desafios, sempre guiados por valores humanistas e éticos.

A nossa visão é ser um agente transformador na escola pública, criando um ambiente educativo que vá além da transmissão de conhecimento e que se concentre na formação de cidadãos globais. Queremos formar jovens críticos, criativos, autónomos e colaborativos, capazes de participar ativamente na construção de um mundo mais justo, sustentável e equitativo. Reconhecemos o papel essencial da escola na promoção de uma sociedade mais humanista, onde o aprendizado seja uma ponte para a inclusão, a sustentabilidade e a inovação, preparando as futuras gerações para impactar positivamente um mundo em constante evolução.

Os valores que norteiam o AEM refletem a nossa crença na dignidade da pessoa humana e no poder transformador da educação. Fundamentamo-nos na liberdade de pensamento e ação, na responsabilidade individual e coletiva, na integridade em todas as relações, na inclusão que celebra a diversidade, e na tolerância que promove a compreensão mútua. Valorizamos a cidadania ativa, a solidariedade como base das relações sociais, a curiosidade como motor do aprendizado, e a inovação como ferramenta essencial para enfrentar os

desafios contemporâneos. Procuramos incentivar nos nossos alunos a excelência, não apenas como um objetivo académico, mas como um reflexo de esforço, resiliência e compromisso com o bem comum.

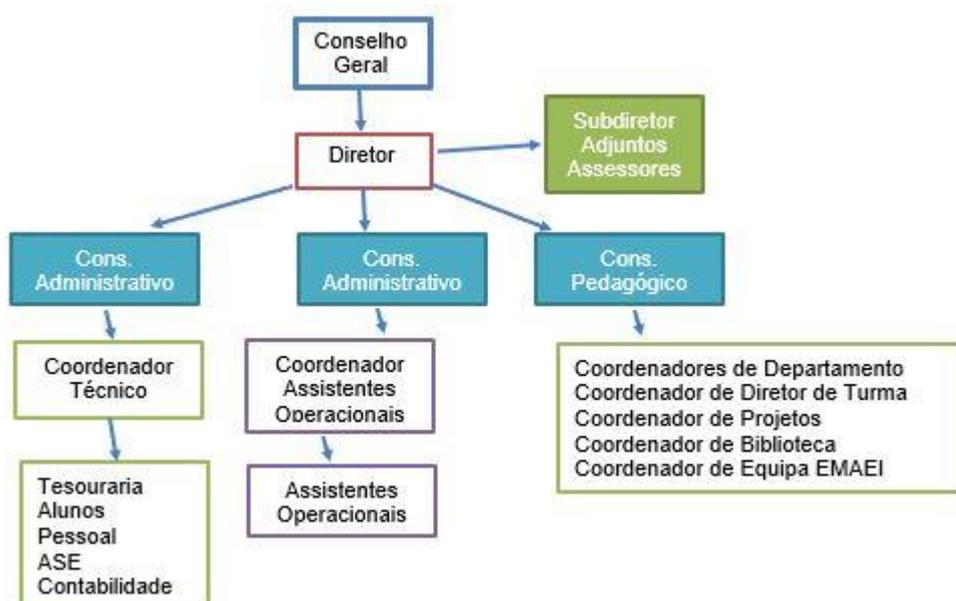
## 2.3 Oferta Formativa

A Oferta Formativa do Agrupamento de Escolas de Miraflores abrange o percurso educativo desde o Pré-Escolar até ao 12.º ano de escolaridade, organizando-se da seguinte forma:

No Ensino Secundário, oferecemos os cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas e Línguas e Humanidades.

## 2.4 Organograma do Agrupamento de Escolas de Miraflores

Figura 1 - Organograma do Agrupamento



## 2.5 Estrutura Orgânica e Responsáveis

### 2.5.1 Órgãos de administração e gestão da escola

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação atualizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Conselho Geral;

- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

Os órgãos de administração e gestão previstos na legislação em vigor e no regulamento interno da escola elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

#### A. Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica da escola e é composto 21 elementos, conforme previsto na legislação, distribuídos da seguinte forma:

- a) 7 Representantes do pessoal docente;
- b) 2 Representantes do pessoal não docente;
- c) 5 Representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) 2 Representantes dos alunos
- e) 2 Representantes da autarquia local;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

Compete ao Conselho Geral aprovar os documentos estruturantes da escola, como o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, bem como eleger e acompanhar o trabalho do Diretor.

#### B. Diretor

O Diretor é o órgão de gestão unipessoal, responsável pela administração e gestão global da escola, bem como pela representação institucional. O Diretor é coadjuvado por um Subdiretor e três Adjuntos.

As competências do Diretor incluem:

- a) Aprovar e acompanhar a execução do orçamento da escola;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) Representar a escola junto das entidades externas;
- d) Assegurar a execução das deliberações do Conselho Geral.

#### C. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica da escola, sendo composto pelos seguintes elementos:

- a) Coordenadores de departamento curricular;
- b) Coordenadores dos diretores de turma;
- c) Coordenador da Educação especial;
- d) Coordenador projetos;
- e) Coordenador do desporto escolar;
- f) Professor bibliotecário.

Compete ao Conselho Pedagógico propor medidas para a melhoria das práticas pedagógicas, coordenar a implementação dos planos curriculares e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Educativo.

#### D. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, sendo composto por:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor;
- c) O Coordenador Técnico.

As principais competências do Conselho Administrativo incluem:

- a) Aprovar o orçamento anual da escola e os relatórios de contas;
- b) Autorizar despesas e respetivos pagamentos;
- c) Zelar pela gestão financeira e patrimonial;
- d) Acompanhar a execução orçamental.

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês para analisar as operações financeiras e extraordinariamente sempre que necessário.

#### E. Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos da escola são organizados em diferentes áreas, como:

- a) Contabilidade e Tesouraria;
- b) Gestão de Recursos Humanos (docentes e não docentes);
- c) Expediente Geral e Correspondência;
- d) Apoio ao Aluno e à Ação Social Escolar;
- e) Gestão de Património e Aprovisionamento.

Os Serviços Administrativos são dirigidos por um Coordenador Técnico que é responsável pela organização e funcionamento dos serviços, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos em vigor.

## 2.5.2 Organigrama dos Serviços Administrativos

Figura 2 - Organigrama dos Serviços Administrativos



## 3. Princípios éticos

Atento à sua missão e atribuições, e considerando seu papel na promoção de uma educação pública de qualidade, o Agrupamento de Escolas de Miraflores pauta sua atuação de acordo com os princípios constantes da Constituição da República Portuguesa e da Lei, em particular no Código de Procedimento Administrativo (CPA), bem como com os princípios éticos da Administração Pública,

nomeadamente:

- Do Serviço Público
- Da Legalidade
- Da Justiça e da Imparcialidade
- Da Igualdade
- Da Proporcionalidade
- Da Colaboração e da Boa-fé
- Da Informação e da Qualidade
- Da Lealdade
- Da Integridade
- Da Transparência
- Da Competência e Responsabilidade

Em alinhamento com estes princípios, o Agrupamento compromete-se a promover um ambiente de trabalho e aprendizagem baseado na ética, responsabilidade e transparência, servindo de exemplo para a comunidade educativa e fortalecendo a confiança entre todos os seus stakeholders.

### 3.1 Código de Ética e Conduta do Agrupamento de Escolas de Miraflores

O Código de Ética do Agrupamento de Escolas de Miraflores é um instrumento que reflete os valores fundamentais da comunidade educativa, bem como os princípios éticos e normas de conduta que os seus dirigentes, docentes, assistentes técnicos e operacionais devem assumir como seus.

Este Código visa informar os destinatários, parceiros educativos, entidades externas e a comunidade em geral sobre os princípios que norteiam a atuação do Agrupamento, promovendo a confiança, a transparência e o fortalecimento da cultura organizacional no âmbito escolar.

Adotando uma perspetiva preventiva, o Código incentiva todos os trabalhadores a aderirem responsabilmente às regras nele contidas, baseando-se numa atitude de compromisso e integridade pessoal e profissional. O julgamento ético e moral dos atos é responsabilidade individual de cada colaborador.

O disposto neste Código deve ser interpretado em conformidade com a legislação vigente, integrando valores de responsabilidade social e ambiental, e constituindo um guia orientador para a conduta profissional e social de todos os envolvidos, contribuindo para a dignificação da função pública, a credibilidade do Agrupamento e o fortalecimento ético da educação pública.

### Artigo 1.º Objeto

O presente Código de Ética e Conduta tem como objetivo garantir o desempenho correto e digno de funções por parte de todos os membros da comunidade escolar, tanto nas relações internas como nas relações estabelecidas em nome ou representação do Agrupamento.

Este Código também serve como referência para o modelo de conduta esperado no relacionamento com entidades externas e com a comunidade educativa.

### Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

O presente Código aplica-se a todos os dirigentes, docentes, assistentes técnicos e operacionais do Agrupamento, independentemente do seu vínculo ou posição hierárquica, bem como do local onde exerçam as suas funções.

### Artigo 3.º Princípios e deveres gerais

Os princípios que orientam a atuação dos membros do Agrupamento são:

- a) Princípio do serviço público: Atuar exclusivamente em prol do bem comum, prevalecendo sempre o interesse público.
- b) Princípio da legalidade: Cumprir o quadro legal e regulamentar em vigor.
- c) Princípios da justiça e da imparcialidade: Tratar todos os membros da comunidade educativa e demais partes de forma justa e imparcial.
- d) Princípio da igualdade: Garantir igualdade de oportunidades, sem discriminação de ascendência, género, raça, crença ou condição social.
- e) Princípio da proporcionalidade: Exigir apenas o necessário para o cumprimento das atividades do Agrupamento.
- f) Princípios da colaboração e da boa-fé: Colaborar com todas as partes envolvidas, evitando obstáculos ou dificuldades desnecessárias.
- g) Princípio da prestação de informação de qualidade: Prestar informações de forma completa, clara,

verdadeira e atualizada.

h) Princípio da lealdade: Agir com lealdade e solidariedade em todas as relações profissionais.

i) Princípio da integridade: Atuar com honestidade e evitar práticas que prejudiquem a comunidade escolar.

j) Princípios da competência e responsabilidade: Cumprir as funções com dedicação, profissionalismo e rigor.

k) Princípio da cordialidade: Relacionar-se de forma respeitosa e cooperativa, promovendo um ambiente de trabalho positivo.

#### Artigo 4.º Ambiente organizacional

Os membros do Agrupamento devem:

Promover um ambiente de trabalho saudável, baseado no respeito mútuo, na entajuda e na honestidade.

Cumprir as normas de uso responsável do espaço e dos recursos escolares.

#### Artigo 5.º Gestão da informação

Garantir o registo, partilha e preservação da informação de forma eficiente, respeitando o segredo profissional e as normas legais vigentes.

Utilizar a informação apenas para os fins administrativos e pedagógicos do Agrupamento, abstendo-se de a usar em benefício próprio ou de terceiros.

#### Artigo 6.º Utilização responsável de recursos

Os membros do Agrupamento devem proteger e conservar os recursos disponíveis, assegurando o uso eficiente e alinhado com os objetivos educativos, e não os utilizar para fins pessoais.

#### Artigo 7.º Relações com a comunidade educativa e externa

Nos relacionamentos internos e externos, os membros do Agrupamento devem:

Tratar todos com profissionalismo e respeito.

Maximizar a satisfação das necessidades e interesses legítimos da comunidade educativa e das entidades externas.

### Artigo 8.º Conflitos de interesses

Considera-se conflito de interesses quando um membro do Agrupamento possui interesses pessoais ou privados que possam influenciar a imparcialidade das suas funções.

Em caso de conflito, o membro deve preencher uma Declaração de Conflito de Interesses e informar a Direção.

A acumulação de funções, públicas ou privadas, deve ser previamente autorizada pela Direção do Agrupamento.

### Artigo 9.º Ofertas e vantagens

Os membros do Agrupamento devem abster-se de aceitar ofertas, gratificações ou vantagens que possam comprometer a sua imparcialidade.

Excetuam-se itens de valor simbólico ou utilitário, como brindes institucionais.

### Artigo 10.º Revisão

O presente Código será revisto a cada três anos ou sempre que ocorrerem alterações na organização ou atribuições do Agrupamento.

### Artigo 11.º Entrada em vigor

O Código entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no site oficial do Agrupamento.

#### 3.2 Deveres do empregador:

- Respeitar e tratar os trabalhadores com dignidade e integridade.
- Proporcionar condições adequadas de trabalho, tanto físicas quanto psicológicas.
- Contribuir para o desenvolvimento profissional dos colaboradores, oferecendo formação adequada.
- Prevenir riscos e doenças profissionais, garantindo a proteção da saúde e segurança no trabalho.
- Adotar códigos de conduta que previnam e combatam o assédio no trabalho, com instauração de procedimentos disciplinares em casos identificados.
- Promover a conciliação entre a vida pessoal e profissional dos trabalhadores, sempre que possível.

### 3.3 Deveres do trabalhador

Por sua vez, os trabalhadores do Agrupamento de Escolas de Miraflores devem atuar de forma a garantir o cumprimento de seus deveres, que se traduzem nas seguintes condutas:

- **Prossecução do interesse público:** defender o interesse público, respeitando a Constituição, as leis e os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- **Isenção:** não obter vantagens diretas ou indiretas, financeiras ou outras, para si ou para terceiros, decorrentes das funções exercidas.
- **Imparcialidade:** realizar as funções com equidistância em relação aos interesses enfrentados, garantindo tratamento igualitário a todos os cidadãos.
- **Informação:** prestar aos cidadãos as informações solicitadas, ressalvando aquelas que, por força da lei, não possam ser divulgadas.
- **Zelo:** cumprir normas legais e regulamentares, bem como as instruções dos superiores hierárquicos, e desempenhar as funções com os objetivos definidos, utilizando as competências adequadas.
- **Obediência:** acatar e cumprir ordens legais dos superiores hierárquicos relacionadas ao serviço.
- **Lealdade:** executar funções alinhadas aos objetivos do órgão ou serviço.
- **Correção:** tratar a comunidade educativa com respeito e cordialidade.
- **Assiduidade e pontualidade:** comparecer regularmente e pontualmente ao trabalho cumprindo o horário estabelecido.
- Os trabalhadores devem também frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional pertinentes às suas funções.

### 4. Conflito de interesses

A questão dos conflitos de interesse, embora relacionada a vários dos deveres mencionados, merece destaque devido à sua importância. Em consonância com as boas práticas recomendadas, o Agrupamento de Escolas de Miraflores compromete-se a:

- Promover a Declaração de Impedimento sempre que aplicável.
- Garantir o preenchimento no SIGHRE e Requerimento para CMO de Acumulação de Funções, em situações de acumulação de atividades públicas ou privadas.
- Realizar ações de sensibilização e partilhar boas práticas relacionadas ao tema.
- Monitorizar a aplicação das medidas de prevenção e gestão de conflitos de interesse, bem como sancionar o não cumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos.
- Identificar áreas de risco, como aquelas relacionadas à acumulação de funções.
- Implementar um canal de denúncia acessível ao público, garantindo anonimato, para relatar conflitos de interesse ou impedimentos.

## 5. Identificação e Avaliação dos Riscos

Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A Gestão de Risco 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.

A gestão eficaz de riscos é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização. O ponto central dessa prática está na identificação e tratamento dos riscos, que devem ser integrados à cultura da escola. Essa gestão deve ser conduzida pela direção, com o envolvimento de todos os responsáveis e membros da comunidade escolar. Através de ações alinhadas à missão da instituição, a gestão de riscos aumenta a probabilidade de êxito e promove um ambiente educacional seguro e eficiente.

Essa abordagem sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e a valorização dos profissionais, contribuindo para a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

### 5.1 Fatores de Risco no Agrupamento

#### A. Podem ser considerados fatores de risco numa organização escolar:

- a) Estrutura organizacional complexa ou com processos pouco claros;
- b) Monitorização insuficiente das atividades escolares e administrativas;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses entre os membros da comunidade escolar;
- d) Sistemas de controlo interno ineficazes ou inexistentes;
- e) Falhas na integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Baixa motivação dos profissionais docentes e não docentes;

- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação pouco eficaz sobre valores éticos e sua implementação;
- i) Histórico de práticas inadequadas ou violações do código de ética.

## 5.2 Classificação dos Riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca). Os critérios de classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

*Tabela 1 – Critérios de classificação de risco*

Escala	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)
Fraca (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
Moderada (2)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos
Elevada (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação de risco será definida utilizando uma matriz avaliação de risco. É uma ferramenta que combina dois fatores essenciais para determinar a gravidade de um risco: a **gravidade da consequência**, que mede o impacto potencial do evento, e a **probabilidade de ocorrência**, que avalia a chance de o evento acontecer. Esses fatores são cruzados para definir a graduação do risco (elevado, moderado ou fraco), permitindo priorizar os riscos mais críticos e orientar ações para mitigá-los de forma eficaz.

*Tabela 2 – Matriz de Avaliação de Risco*

Gradação de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraco (1)	Fraco (1)

## 6. Estrutura do PGRIC

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) do Agrupamento de Escolas de Miraflores, em conformidade com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), define de forma clara:

- As funções e responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes;
- Os recursos humanos necessários e disponíveis;
- As formas adequadas de comunicação interna para promover uma gestão transparente e colaborativa;
- Intervenientes, Funções e Responsabilidades.

O quadro abaixo identifica os principais intervenientes e suas responsabilidades no contexto da gestão de riscos:

*Tabela 3 - Principais intervenientes e suas responsabilidades no contexto da gestão de riscos*

Diretora	Liderar a implementação do PGRIC, assegurar a integração da gestão de riscos na cultura escolar e supervisionar as ações.
Subdiretora e Adjuntas	Apoiar na implementação e monitorização das medidas de gestão de riscos, com foco nas áreas específicas de atuação.
Conselho Geral	Aprovar e acompanhar o plano, garantindo a sua aplicação em conformidade com as diretrizes e princípios éticos.
Conselho Administrativo	Supervisionar a gestão financeira e patrimonial, assegurando o cumprimento das normas de controlo interno.
Conselho Pedagógico	Identificar e propor estratégias para mitigar riscos pedagógicos e de gestão curricular.
Serviços Administrativos	Assegurar o cumprimento das normas financeiras e administrativas e monitorizar os processos de controlo interno.
Docentes e Não Docentes	Aplicar os valores éticos e as práticas definidas no plano, reportando situações que possam representar riscos.
Comunidade Escolar	Participar ativamente na construção de um ambiente ético e colaborativo, promovendo práticas transparentes e responsáveis.

## 7. Áreas de Risco Decorrentes do Exercício das Competências

Com base nas competências e atribuições do Agrupamento de Escolas, foram identificadas as seguintes áreas de risco de forma genérica:

1. Área Geral/Transversal:

Abrange atividades decisórias que se aplicam a todas as unidades escolares, incluindo gestão documental, planeamento e cumprimento de obrigações legais, bem como a monitorização de práticas administrativas gerais.

2. Área de Recursos Humanos:

Inclui recrutamento e seleção de pessoal docente e não docente, bem como a avaliação de desempenho, em articulação com os serviços municipais, assegurando transparência e equidade em processos como admissão, gestão de faltas e licenças, acumulação de funções e processamento de remunerações.

3. Área de Gestão Geral:

Envolve propostas de aquisição de bens e serviços, acompanhamento dos respetivos procedimentos, rastreabilidade em todas as etapas e participação nas decisões administrativas e financeiras.

4. Área Financeira e de Contratação Pública:

Engloba a formação de contratos, execução financeira e processamento de pagamentos, com supervisão rigorosa e segregação de funções para prevenir desvios e abusos.

5. Área de Alunos e ASE:

Relaciona-se com matrículas, transferências, atribuição de escalões ASE, emissão de documentos oficiais e acompanhamento pedagógico, garantindo integridade e clareza nos processos.

6. Área de Património:

Diz respeito ao cadastro e inventário de bens, transferências, cedências, abates e manutenção do património escolar, assegurando um controlo eficaz e a atualização regular de registros.

Com base nessas áreas, organizou-se o plano nas seguintes áreas de intervenção para identificação e avaliação de riscos:

### 7.1 Área de Pessoal

- Recrutamento e admissão de pessoal docente e técnicos especializados;
- Gestão de faltas, licenças e mapa de férias;
- Acumulação de funções;
- Emissão de declarações e certidões;
- Processamento de remunerações e abonos.
- Organização de todos os procedimentos relacionados com o pessoal docente e não docente, este último em articulação com os Serviços Municipais.

### 7.2 Área de Alunos

- Matrículas e renovações;
- Transferências e mudanças de curso;
- Avaliação e registos;
- Emissão de certificados, declarações e certidões;

### 7.3 Área ASE

- Executar o programa informático do ASE;
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a DGEstE;
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia;
- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- Contabilidade do ASE e Livro-caixa;
- Elaboração da Conta de Gerência;
- Gestão do Leite Escolar.

#### 7.4 Gestão Pedagógica da Escola

- Distribuição das componentes letiva e não letiva;
- Atribuição de apoios pedagógicos;
- Organização de exames e vigilâncias;
- Acesso à reprografia e materiais pedagógicos.

#### 7.5 Aquisição de Bens e Serviços

- Procedimentos de aquisição por concurso público;
- Aquisições por ajuste direto;
- Contratação de formações;
- Receção e conferência de bens;
- Processamento de pagamentos e operações contabilísticas.

#### 7.6 Arrecadação de Receita

- Cobrança de taxas e coimas;
- Receita ASE e emissão de recibos;
- Cobrança de receitas na reprografia;
- Aluguer de instalações escolares.

#### 7.6 Património – Cadastro e Inventário

- Registo e atualização do inventário;
- Abates de bens e equipamentos;
- Transferências e cedências de património;
- Receção de donativos;
- Gestão da utilização das instalações escolares.

## 8. Identificação de Medidas de Prevenção de Riscos

Após a identificação das áreas de risco, é necessário determinar as medidas preventivas a implementar, com o objetivo de evitar ou minimizar a sua ocorrência. As medidas preventivas destinam-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou mitigar o risco, através de ações que minimizem a probabilidade de ocorrência ou o impacto negativo.

Para organizar as informações relativas aos riscos, foram criados quadros de registo por áreas, que incluem:

- Identificação dos riscos;
- Classificação e probabilidade de ocorrência;
- Medidas preventivas a adotar;
- Responsáveis pela implementação das medidas.

Esses quadros detalhados encontram-se organizados no ANEXO II deste plano, constituindo um guia prático para a monitorização contínua e a gestão de riscos no agrupamento.

## 9. Monitorização e Avaliação do Plano

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) é um instrumento de gestão dinâmico, sujeito a monitorização e avaliação contínuas para assegurar o cumprimento e a eficácia das medidas propostas. A avaliação deve verificar a efetividade, utilidade e eficácia das ações implementadas, promovendo ajustes que garantam a sua constante atualização e adequação às necessidades identificadas.

### 9.1 Relatórios de Avaliação e Execução

Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação ou execução que identifique os progressos alcançados, os riscos mitigados e as áreas que necessitam de atenção. Esse relatório pode sugerir modificações ou reajustamentos no plano para assegurar a sua eficácia e alinhamento com os objetivos estratégicos.

Além da avaliação anual, relatórios de acompanhamento extraordinários devem ser elaborados

sempre que forem identificados riscos de impacto elevado ou situações que justifiquem atenção imediata. A responsabilidade por relatar esses riscos recai sobre os responsáveis pelas áreas envolvidas, que devem informar atempadamente a entidade gestora do Plano.

## 10. AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

Para a avaliação final do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), será aplicada uma regra de três simples com base na pontuação total prevista, considerando a implementação integral das medidas propostas.

## 10.1 Escala para a Avaliação Final

Tabela 4 – Escala para avaliação final

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 Grau de Risco
	2 – Pouco satisfatório – diminui ligeiramente o Grau de Risco
	3 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco
	4 – Muito satisfatório – Minimiza o Grau de Risco
Ponderação a ser utilizada na avaliação	X 1 – se o Grau de Risco era 1
	X 2 – se o Grau de Risco era 2
	X 3 – se o Grau de Risco era 3

Com base no resultado obtido, será utilizado arredondamento às décimas para determinar o nível de eficácia:

- 0 – Sem avaliação do resultado.
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório: mantém o mesmo Grau de Risco.
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório: diminui ligeiramente o Grau de Risco.
- 2.5 – 3.4 – Satisfatório: diminui em 1 o Grau de Risco.
- 3.5 – 4.0 – Muito satisfatório: Minimizado o Grau de Risco.

A avaliação será considerada superada se, além de atingir o nível máximo, forem implementadas medidas adicionais que eliminem completamente o risco, com todas as medidas propostas executadas integralmente.

## 10.2 Estrutura do Relatório Anual do PGRIC

O Relatório Anual do PGRIC será elaborado com base nos dados recolhidos pelos responsáveis de cada área de intervenção:

- Introdução
- Contexto e objetivos do PGRIC.
- Metodologia
- Descrição do processo de monitorização e avaliação das medidas implementadas.
- Tratamento e Análise dos Dados
- Apresentação e análise dos resultados obtidos.
- Mapa Resumo
- Análise dos dados: Comparação entre os riscos identificados e os progressos realizados.
- Conclusões: Identificação de áreas críticas e propostas de melhoria.

## 11. Conclusão

O PGRIC é um instrumento essencial para a gestão transparente e eficiente do Agrupamento de Escolas, permitindo a identificação e mitigação de riscos associados à corrupção, infrações conexas e conflitos de interesse.

Os responsáveis por cada área de intervenção monitorizarão a execução das medidas propostas, apresentando relatórios que destacam os progressos e sugerem ajustes ou novas ações preventivas, quando necessário.

A monitorização global será conduzida por um responsável designado pelo Diretor, que elaborará um relatório anual a ser apresentado ao Conselho Executivo até 15 de março do ano seguinte. Esse relatório servirá como base para reforçar os mecanismos existentes ou introduzir novas estratégias que melhorem a eficácia do plano.

## 12. Publicação e Divulgação

O Plano, após aprovado e homologado, será publicitado no site da escola, em conformidade com a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC.

Será organizada uma formação/ação de sensibilização dirigida a todos os trabalhadores envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades contempladas no plano, promovendo uma cultura de ética e responsabilidade.

### 13. Bibliografia

- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2017). *Recomendação sobre a Permeabilidade da Lei a Riscos de Fraude, Corrupção e Infrações Conexas.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2015a). *Recomendação sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2015b). *Recomendação sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2015c). *Recomendação sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2012). *Recomendação sobre Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2011a). *Recomendação sobre Prevenção de Riscos Associados aos Processos de Privatizações.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2011b). *Recomendação sobre Planos de Prevenção de Riscos na Área Tributária.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2010). *Recomendação n.º 1/2010 sobre Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2009). *Recomendação sobre Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.*
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (2009). *Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.*
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira. (2005). *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.* Lisboa: Ministério da Educação e Ciência.
- Inspeção-Geral de Finanças. (2021). *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.* Ministério de Estado e das Finanças.
- 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.
- Serviços Sociais da Administração Pública. (2017). *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.* República Portuguesa.
- Código Penal consolidado. (n.d.). Recuperado de <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675>.
- Conselho de Prevenção da Corrupção. (n.d.). Recuperado de <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>.

- Oficina de Formação – Sessão Presencial de 23 de março de 2022 e Sessão Síncrona de 7 de abril de 2022. *Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conceção, operacionalização, monitorização e avaliação.* Sérgio Olim Gomes Mendonça.

## 14. Anexos

## **Anexo 1 - Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas**

Os conceitos apresentados a seguir estão diretamente relacionados a crimes que envolvem corrupção ou infrações conexas. Estes termos baseiam-se nas disposições do Código Penal e devem ser analisados em maior profundidade nos artigos indicados.

### **A. Comissão por Ação e Omissão**

A responsabilidade criminal abrange tanto as ações que produzem um resultado específico quanto as omissões que, sendo adequadas, poderiam evitá-lo (art.º 10.º do Código Penal).

### **B. Dolo**

Um indivíduo age com dolo quando, ao prever a realização de um ato que constitui crime, atua com intenção de o concretizar. Também se considera dolo quando o agente aceita a possibilidade de o crime ocorrer como consequência da sua conduta (art.º 14.º do Código Penal).

### **C. Negligência**

A negligência ocorre quando o agente não atua com o cuidado exigido pelas circunstâncias, resultando em:

- a) Previsão da possibilidade do crime, mas sem aceitá-lo;
- b) Falta de previsão da possibilidade de realização do crime (art.º 15.º do Código Penal).

### **D. Burla**

Consiste em induzir alguém em erro ou engano, de forma intencional, para obter enriquecimento ilegítimo, causando prejuízo patrimonial à vítima ou a terceiros (art.º 217.º do Código Penal).

### **E. Apropriação Ilegítima**

Apropriar-se de bens do setor público ou cooperativo, abusando da função ocupada, ou permitir intencionalmente que outra pessoa o faça de forma ilegítima (art.º 234.º do Código Penal).

### **F. Administração Danosa**

Provocar prejuízo patrimonial significativo em unidade económica do setor público ou cooperativo, infringindo normas de controlo ou regras de gestão racional (art.º 235.º do Código Penal).

#### G. Falsificação de Documento

Fabricar, alterar ou abusar de um documento, com a intenção de causar prejuízo ao Estado ou a terceiros, ou para obter um benefício ilegítimo (art.º 256.º do Código Penal).

#### H. Usurpação de Funções

Exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário sem autorização, assumindo indevidamente essa qualidade (art.º 358.º do Código Penal).

#### I. Abuso de Poder

Utilizar de forma abusiva os poderes ou funções para obter um benefício ilegítimo ou causar prejuízo a terceiros (art.º 382.º do Código Penal).

#### J. Concussão

Receber, no exercício das suas funções, vantagem patrimonial que não é devida, induzindo ou aproveitando-se do erro da vítima (art.º 379.º do Código Penal).

#### K. Corrupção Ativa

Prometer ou oferecer vantagem a um funcionário público ou terceiro, com o objetivo de influenciar a prática ou omissão de atos no exercício das suas funções (art.º 374.º do Código Penal).

#### L. Corrupção Passiva

Solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, contrárias aos deveres do cargo ocupado (art.º 373.º do Código Penal).

#### M. Participação Económica em Negócio

Obter benefício económico ilícito em negócios que envolvem interesses patrimoniais sob a administração ou fiscalização do funcionário (art.º 377.º do Código Penal).

#### N. Peculato

Apropriar-se de dinheiro, bens ou valores de forma ilegítima, utilizando-os para fins alheios às suas funções (art.º 375.º do Código Penal).

O. Recebimento Indevido de Vantagem

Solicitar ou aceitar vantagens que não sejam devidas no âmbito das funções exercidas, ou oferecer tais vantagens a um funcionário público (art.º 372.º do Código Penal).

P. Suborno

Convencer ou tentar convencer alguém, mediante promessa ou dádiva, a praticar falsos testemunhos ou declarações em processos judiciais (art.º 363.º do Código Penal).

Q. Tráfico de Influência

Solicitar ou aceitar vantagens, ou prometer oferecê-las, para influenciar de forma indevida entidades públicas ou decisões administrativas (art.º 335.º do Código Penal).

R. Violação de Segredo por Funcionário

Revelar, sem autorização, segredos obtidos no exercício das suas funções, visando benefícios pessoais ou causando prejuízo a terceiros ou ao interesse público (art.º 383.º do Código Penal).

Importa ainda referir que se extrai das disposições penais mencionadas que o dirigente ou trabalhador em funções públicas está impedido, salvo conduta socialmente adequada e conforme usos e costumes, de receber ou solicitar qualquer vantagem ou promessa desta, seja para si ou para terceiro, seja por si ou através de interposta pessoa. Trata-se de um conjunto de normas que visam não só reprimir condutas, mas também prevenir, através dessa repressão, a concretização de um mal maior, destaque-se, por exemplo, o caso do crime de recebimento indevido de vantagem que encerra em si uma norma geral de prevenção da exposição a riscos de corrupção por parte do funcionário.

**Anexo 2 -**



ÁREA DE ALUNOS/ ASE									
	<b>Matrícula e renovação de matrícula</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documentos justificativos com irregularidades.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula que sejam comprovativos de regularidade.</li> </ul>	12 meses	Diretora/ Serviços Administrativos				
	<b>Mudanças de curso e transferências</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de comprovativos - certificados de habilitações.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários às mudanças de cursos e transferências que sejam comprovativos de regularidade.</li> </ul>	12 meses	Diretora/ Serviços Administrativos				
Diretora / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	<b>Avaliação (registos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Serviços Administrativos				
	<b>Equivalências de estudo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar à DGAE colaboração na elaboração do processo.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Serviços Administrativos				
	<b>Emissão de certificados, declarações e certidões</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo				
	<b>Atribuição de escalão ASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar.</li> <li>Violação do dever de isenção.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar.</li> <li>Recurso a entidades externas.</li> <li>Uniformização e consolidação da informação.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo				
GESTÃO PEDAGÓGICA									
Diretora / Conselho Administrativo/ Conselho Pedagógico	<b>Distribuição da componente letiva/não, letiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento e/ou discriminação.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não, letiva.</li> </ul>	início do ano escolar	Diretora				
	<b>Atribuição de apoios pedagógicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento e/ou discriminação.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não, letiva.</li> </ul>	início do ano escolar	Diretora				
	<b>Exames/vigilâncias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de rigor no processo de vigilâncias.</li> </ul>	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Elevado (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE.</li> </ul>	maio, junho, julho	Diretora / Secretariado de Exames				
	<b>Acesso à reprografia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias não autorizadas.</li> </ul>	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 1 elemento do júri de exames.</li> </ul>	maio, junho, julho, setembro	Diretora / Secretariado de Exames				

**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Diretora / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	<p><b>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotatividade dos elementos do júri.</li> <li>Acompanhamento e monitorização continua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo					
	<p><b>Aquisição (ajuste direto)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços.</li> <li>Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo / Assistente Técnico Responsável					
	<p><b>Contratação de formação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente.</li> <li>Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.</li> </ul>	12 meses	Diretora/ adjuntas					
	<p><b>Receção e conferência de bens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.</li> <li>Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo / Assistente Técnico					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de produtos e materiais para benefício do próprio funcionário que recebe os mesmos.</li> </ul>	<p>Grau de Risco – Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte. Verificação por 2 ou mais elementos.</li> </ul>		Responsável					
	<p><b>Pagamentos de despesas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processamento das despesas em duplicado.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento.</li> <li>Análise dos processos, por parte, de um elemento da direção externo ao Conselho Administrativo.</li> </ul>	12 meses	Diretora / Conselho Administrativo / Serviços Administrativos/ Tesoureira					
	<p><b>Operações contabilísticas e de tesouraria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de dinheiro e valores.</li> <li>Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência da informação intermédia e final.</li> <li>Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.</li> </ul>	12 meses	Conselho Administrativo / Tesoureira					

**ARRECADAÇÃO DE RECEITAS**

	<p><b>Taxas e coimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança das taxas devidas.</li> <li>Apropriação indevida dos valores de cobrança.</li> <li>Falta de articulação no controlo das senhas emitidas para as refeições.</li> <li>Falta de comunicação entre encarregados de educação e escola.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos.</li> <li>Sensibilizar os alunos e encarregados de educação que devem cancelar atempadamente as senhas do aluno não vai almoçar, para que não haja desperdício de alimentos e o valor cobrado possa ser Restituido.</li> </ul>	12 meses	Conselho Administrativo / Tesoureira					
	<p><b>Receita cobrada na reprografia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência diária dos valores recebidos com os recibos emitidos.</li> </ul>	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria					
	<p><b>Aluguer de instalações</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de transparência e rigor nos processos de aluguer.</li> </ul>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência dos valores recebidos com os recibos emitidos.</li> <li>Acompanhamento e monitorização de todo o registo dos processos de aluguer.</li> <li>Controlo mensal pelo responsável da tesouraria da emissão de recibos.</li> </ul>	12 meses	Conselho Administrativo / Tesoureira					

**Património – Cadastro e Inventário**

<p><b>Registo / Inventário</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à escola por parte de terceiros.</li> <li>• Utilização de bens afetos à escola para fins alheios àqueles a que se destinam.</li> <li>• Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.</li> <li>• Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.</li> </ul>	<p>PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<p>Articulação de medidas de controlo do património e inventário.</p> <p>Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, das existências e dos documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais.</p> <p>Confirmação e verificação dos registos por 2 elementos dos Serviços Administrativos, com segregação de funções.</p> <p>Acompanhamento e monitorização de todo o registo do inventário.</p> <p>Existência de cadastro e inventário dos bens, atualizado.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Diretora / Conselho Administrativo</p>					
<p><b>Abates</b></p> <p>Os bens a abater não coincidente com os abatidos.</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<p>Existência de cadastro e inventário dos bens, atualizado.</p> <p>Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Diretora / Conselho Administrativo</p>					
<p><b>Transferências/cedências de bens/equipamentos</b></p> <p>Fragilidades ao nível de controlo.</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<p>Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Diretora / Conselho Administrativo</p>					
<p><b>Donativos</b></p> <p>Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<p>Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Diretora / Conselho Administrativo</p>					
<p><b>Utilização das instalações</b></p> <p>Uso indevido das instalações.</p>	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)</p>	<p>Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Diretora / Conselho Administrativo</p>					

