



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Outubro 2022

Ficha Técnica:

Título: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Coordenação: Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

Elaboração: José Rogério Pinto Andrade e Maria Rita Figueira Ornelas Baptista.

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 02/11/2022

O Presidente do Conselho Comunidade Educativa

Assinado por: **PEDRO GOUVEIA PINTO ANTUNES
CABRITA**
Num. de Identificação: 06917367
Data: 2022.11.16 10:56:38+00'00'



(Pedro Gouveia Pinto Antunes Cabrita)

INDÍCE

I -	Lista de siglas.....	4
II -	Introdução	5
III -	Caracterização da estrutura da escola	7
IV -	Descrição geral das principais atividades desenvolvidas	10
V -	Classificação dos riscos	13
VI -	Identificação e avaliação dos riscos	14
VII -	Monitorização e avaliação do plano	16
VIII -	Conclusão	18
IX -	Fontes de informação	19
X -	Anexos	20

I – LISTA DE SIGLAS

PGRCIC – Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

TC – Tribunal de Contas

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

EBECL – Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

SA – Serviços Administrativos

ASE – Acção Social Escolar

SAD – Secção de Avaliação Docente

SE – Secretariado de Exames

II - INTRODUÇÃO

Em 2009, no âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TC), aprovou uma recomendação sobre “Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC)”, nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequadas, etc.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão do risco é um processo de análise organizada e pormenorizada dos riscos inerentes às atividades e competências das instituições, tendo como principal objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, deste modo, o interesse coletivo.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos trabalhadores. Os riscos podem ser classificados e graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

Existem vários fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor nível de risco.

Entre esses fatores estão, nomeadamente, os seguintes:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Os serviços públicos são estruturas que não estão imunes aos riscos de gestão, particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. A interpretação mais comum da palavra corrupção prende-se com à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

Nesse sentido, é fundamental que se procure a realização dos interesses públicos de forma clara e transparente.

A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos (EBECL) apresenta o seu PGRIC em cumprimento da recomendação do CPC, mas assumindo-o, igualmente, como uma oportunidade de melhoria do sistema de controlo interno existente. Reconhece-se que é um documento que envolverá um esforço especial para a sua implementação, devido à inexperiência de serviços e intervenientes.

A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização destes objetivos.

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

III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

A EBECL é uma instituição cuja natureza e regime jurídico é: Pessoa Coletiva de Direito Público, dotada de Autonomia Administrativa.

A EBECL é uma instituição de ensino básico e secundário público, localiza-se na área mais central da freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, mais concretamente, na Rua João Augusto Ornelas, n.º 2, 9325-032.

A EBECL é um estabelecimento de ensino público, que tem a sua ação centrada no Ensino Básico (2.º e 3.º Ciclo), quer a nível do ensino regular quer a nível dos Cursos de Educação e Formação (CEF) introduzidos a partir de 2008/2009 e dos Cursos Profissionais desde 2012/2013 até 2019/2020.

Contudo, procurando dar resposta a todos aqueles que abandonaram a escola, por um lado, sem concretizar a escolaridade básica e por outro, sem dar continuidade ao nível secundário de escolaridade, a escola oferece ainda o regime noturno desses dois níveis, funcionando assim como polo de atração para um público mais adulto. Desde o ano letivo 2009/2010 foram introduzidos os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e as Formações Modulares desde 2015/2016.

A história da EBECL e a sua denominação refletem as ambiguidades das políticas educativas que remontam à década de 70 do século XX. As pretensões de uma coletividade são formalizadas por um município que solicita às entidades competentes a criação de uma escola preparatória no concelho de Câmara de Lobos.

Assim, a 16 de julho de 1973, após várias diligências surge um ofício da Direção Geral do Ensino Básico a informar que seria criada uma escola preparatória no nosso concelho. Foram dados cinco dias à edilidade para escolher o nome do patrono dessa escola, de entre figuras de projeção Histórica em qualquer dos domínios do valor humano e já falecida. Inicialmente, foi escolhido Luís de Camões, mas dado que já existia um estabelecimento de ensino com o seu nome, a Câmara optou por Gil Eanes.

A 4 de outubro, é publicada a portaria n.º 664/73 que cria a Escola Preparatória de Gil Eanes. Não havendo um edifício construído de raiz e planeado especificamente para o efeito, a escola ficou sediada na antiga residência do Dr. Artur Soares Henriques, denominada de Quinta das Preces, situada no Caminho Grande e Preces, na freguesia de Câmara de Lobos.

Incapaz de satisfazer, desde o início, as necessidades crescentes de escolaridade, é criado um anexo no início do ano letivo seguinte (1974/75) que funcionou, na Quinta do Salão, no Sítio do Pico e Salões.

Só no ano letivo 1978/79 é finalmente instalada a escola num edifício construído especificamente para o efeito, agora no centro da freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, o qual irá absorver toda a população escolar do Concelho, sendo encerrada a Escola Preparatória de Gil Eanes.

Foi esta obra visitada a 7 de abril de 1978 por Alberto João Jardim, então presidente do Governo Regional da Madeira, numa altura em que se encontrava em fase de construção. A sua entrada em funcionamento não foi precedida de qualquer ato oficial de inauguração.

O novo estabelecimento de ensino passou então a denominar-se Escola Preparatória de Câmara de Lobos, sendo o seu projeto da autoria da arquiteta Maria do Carmo e a sua construção a cargo do Ministério de Educação - MEIC, cujas obras tiveram início em 28 de janeiro de 1977 e ficaram concluídas em outubro do ano seguinte. O projeto da escola reflete um novo estilo modelar na Madeira.

Sendo esta a única escola do concelho, e na sequência do alargamento da escolaridade obrigatória para 6 anos, é reativado o Anexo da Quinta do Salão no ano letivo 1986/87. O seu encerramento deu-se no ano letivo 2001/2002.

No ano letivo 1989/90 a Escola passa a denominar-se, por portaria, Escola Preparatória e Secundária do Estreito de Câmara de Lobos, mantendo-se até 31 de agosto de 1998. Por despacho de sua Ex.^a o Senhor Secretário Regional de Educação, passou a designar-se Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos a partir de 1 de setembro.

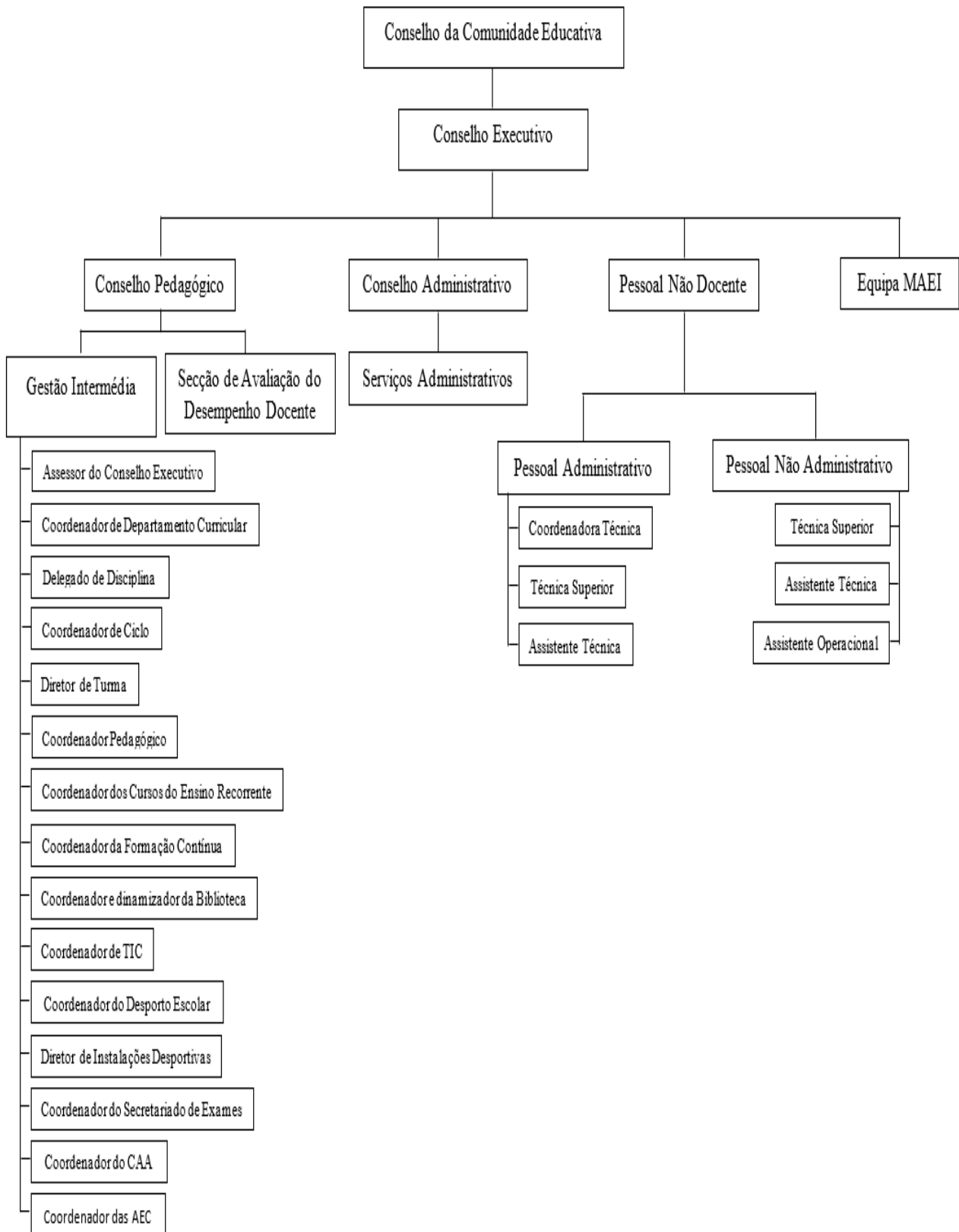
Ao nível de estruturas, esta escola iria ser enriquecida com a construção de balneários de apoio ao seu complexo desportivo, inaugurados a 16 de outubro de 1989, de um ringue de patinagem, inaugurado a 3 de junho de 1996 e de uma piscina que foi inaugurada a 24 de maio de 1997 e dotada de cobertura a 24 de julho de 1999 (construído pelo Grupo Desportivo do Estreito mediante protocolo celebrado com a Secretaria Regional da Educação). A referida piscina encerrou no ano letivo 2008/2009.

A escola é constituída por espaços exteriores e interiores. No espaço exterior existem dois campos desportivos, um pavilhão desportivo, um pátio coberto e dois parques de estacionamento. O espaço interior é constituído por quatro pavilhões em patamares, denominados pavilhão 0, pavilhão 1, pavilhão 2 e pavilhão 3. Nos vários pavilhões existe uma arrecadação de apoio ao serviço do pessoal auxiliar.

Durante o ano letivo 2019/2020 a escola sofreu obras de melhoramento, nomeadamente, a reconfiguração de espaço da piscina num pavilhão coberto, a implementação de saídas de emergência e de portas corta fogo, a instalação de painéis solares, a melhoria das acessibilidades entre pavilhões, a melhoria dos equipamentos da cozinha e a melhoria da eficiência energética.

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:



IV – DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa. O Conselho da Comunidade Educativa tem, para além das competências estipuladas na legislação em vigor, o dever de elaborar uma síntese dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa e afixá-la e lugar de estilo e de zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

Conselho Executivo da escola é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial.

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Compete ao Conselho Pedagógico: elaborar uma síntese das informações de interesse prático à comunidade educativa e afixar em local próprio; aprovar a criação de Secções ou Comissões Especializadas, bem como a sua constituição, após a consulta dos Departamentos Curriculares; emitir parecer sobre as propostas de criação de estruturas de gestão intermédia e de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Conselho Executivo; emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo de exoneração dos titulares nomeados dos cargos de coordenação nas estruturas de gestão intermédia; emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo, relativamente aos critérios de gestão do crédito global de horas letivas semanais para as estruturas de articulação curricular e de coordenação pedagógica; apoiar e acompanhar os processos de mobilização e coordenação dos recursos educativos desencadeados pelo Conselho Executivo que visem respostas adequadas às necessidades formativas dos alunos; colaborar com o Conselho Executivo no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente; dar parecer sobre as parcerias propostas pelo Conselho Executivo; definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, no início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares; emanar as orientações para a elaboração das provas extraordinárias de avaliação, das provas e exames de equivalência à frequência e exames em regime não presencial/avaliação de recurso, bem como aprovar as respetivas matrizes sob proposta dos grupos disciplinares; aprovar, sob proposta dos grupos disciplinares, as informações sobre provas de equivalência à frequência do ensino básico e secundário; aprovar as matrizes das provas de avaliação final e de equivalência à frequência dos Cursos de Educação e Formação; emitir parecer quando solicitado sobre os pedidos de revisão das decisões decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período; emitir parecer sobre as propostas de progressão especial dos alunos que revelem capacidades de aprendizagem excepcionais, apresentadas

pelos Conselhos de turma; aprovar, sob proposta dos conselhos de turma, atribuição de medidas meritórias aos alunos, reunidos os requisitos previstos no presente regulamento.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete ao Conselho Administrativo: aprovar o projeto de orçamento anual da Escola; elaborar o relatório de contas de gerência; autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento; fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola; zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola; exercer as demais competências previstas na Lei.

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

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

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

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

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção

do órgão dirigente máximo;

- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

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

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

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

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

V - CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

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

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

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

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

VI - IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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

Podem-se considerar factores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

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

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

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

1- Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

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

- Área **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;

2- Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

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

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo 2.

VII - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

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

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

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

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AValiação	OBSERVAÇÕES

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

1. Implementação das medidas:

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

2. Resultado da implementação da medida:

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

3. Ponderação a ser utilizada na avaliação:

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

B - AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

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

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

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

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

VIII - CONCLUSÃO

O presente plano, depois de aprovado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);

Deverá ser remetido à CPC, o presente plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

IX - FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>.
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência.
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM.
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.
- Direção Regional de Educação (2022) - Atividade formativa - ITG-2791.3860/22 - Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conceção, operacionalização, monitorização e avaliação. Funchal: DRE.
- Projeto Educativo da EBECL. Estreito de Câmara de Lobos.
- Regulamento Interno da EBECL. Estreito de Câmara de Lobos.

X - ANEXOS

ANEXO I – Conceitos de corrupção e infrações conexas.

ANEXO II – Tabela de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis.

ANEXO I

Conceitos de corrupção e infrações conexas

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

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

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

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

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

Apropriação ilegítima – Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

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

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

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

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

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

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

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

Participação económica em negócio – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato – O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem – O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno – Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo

judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

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

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

Assinado por: **PEDRO GOUVEIA PINTO ANTUNES**
CABRITA
Num. de Identificação: 06917367
Data: 2022.11.16 10:58:40+00'00'



ANEXO II

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade											
Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Calendarização	Responsável		
				PO (1)	GC (2)	GR (3)					
CE/CA/SA	Área de pessoal	Recrutamento de pessoal.	Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento.	2	3	3	Implementar, pelo membros do júri, a subscrição de uma declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses. Assegurar a rotatividade dos membros do júri.	Em cada concurso de recrutamento	CE		
			Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	Em cada concurso de recrutamento			
			Favorecimento.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	Em cada concurso de recrutamento			
			Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	Em cada concurso de recrutamento			
								Verificação dos processamentos efetuados antes das respetivas validações diminuindo a probabilidade de erro. Pronta correção de lacunas detetadas após os processamentos.		Antes da respetiva validação	
		Processamentos diversos: processamento de abonos variáveis e eventuais; processamento de remunerações; processamento/conferência das despesas comparticipadas pela ADSE.	Pagamentos indevidos.	2	3	3	Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros abonos).	1 vez por ano	CA/SA		
			Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por semestre			
			Análise de justificações das faltas.	Considerar uma falta como justificada indevidamente.	1	3	2	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade). Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.		1 vez por ano 1 vez por ano	
			Análise de requerimentos de acumulação de funções.	Corrupção passiva para ato ilícito. Concussão.	2 2	3 3	3 3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).		1 vez por semestre 1 vez por ano	
			Exercício de atividade em acumulação de funções.	Incompatibilidade. Acumulação de funções sem prévia autorização.	2 2	3 3	3 3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas. Declaração de ausência de incompatibilidades.		1 vez por ano 1 vez por ano	
		Elaboração e cumprimento do mapa de férias.	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	2	3	3	Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade).	1 vez por ano	SA		
			Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por semestre			
			Emissão de Declarações e/ou Certiões Diplomas.	Falsificação de declarações ou certiões por trabalhador (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, quando a emissão de declaração ou certiões, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3	2	Verificação aleatória das declarações/certiões emitidas por um trabalhador diferente daquele que as emite e a junção, quando da assinatura, do suporte de informação.		1 vez por ano	SA
				Falsificação ou contração de documento.	1	3	2	Verificação aleatória das declarações/certiões emitidas por um trabalhador diferente daquele que as emite e a junção, quando da assinatura, do suporte de informação.		1 vez por ano	
				Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.		1 vez por semestre	
	Atendimento.		Violação dos princípios gerais da atividade administrativa.	2	3	3	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa. Formação sobre o CPA e outra legislação relevante.	1 vez por ano		SA	
		Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Aplicação indevida do regulamento de atribuição de subsídios e outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes.	2	3	3	Ampla divulgação do regime de atribuição de benefícios. Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano				
		Atribuição de subsídios.	Continuação do usufruto de benefícios como subsídio e/ou redução nos pagamentos, por não ter havido atualização no processo do indivíduo que provocaria a perda ou a diminuição do benefício.	1	2	2	Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano			
			Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano			
	Corrupção passiva para ato ilícito.		2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
	Renovação de matrícula e inscrição.	Falsificação de documentos por trabalhador.	2	3	3	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos de matrícula em cada ano letivo.	1 vez por ano	SA			
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
	Área de alunos	Avaliação (registros).	Falsificação de certificados e/ou registos biográficos.	1	3	2	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos de matrícula em cada ano letivo.	1 vez por ano	CE/SA		
			Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano			
		Atribuição escala ASE.	Atribuição incorreta do escalão ASE.	1	3	2	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos em cada ano letivo.	1 vez por ano	SA/ASE		
			Alteração do escalão ASE sem critérios definidos.	1	3	2	Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos em cada ano letivo.	1 vez por ano			
	CE	Gestão Pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva/não letiva.	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	2	3	3	Distribuir o serviço docente de acordo com as disposições legais e as conveniências do ensino e da aprendizagem dos alunos. Verificação dos processamentos efetuados antes das respetivas validações, diminuindo a probabilidade de erro. Pronta correção de lacunas detetadas após a atribuição do serviço.	Antes do início do ano letivo Após a atribuição do serviço docente Sempre que se justifique	CE	
				Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano		
								Verificação dos processamentos efetuados antes das respetivas validações diminuindo a probabilidade de erro.	Antes da atribuição do serviço		
Avaliação docente.		Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano	CE/SAD			
		Avaliação externa.	Intervenção em processo em situação de impedimento.	1	3	2	Divulgação acrescida do regulamento e normas de realização da avaliação externa.		Sempre que seja recebida documentação/legislação.		
		Acesso a reprografia.	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3	2	Entrada limitada e autorizada no serviços de reprografia.		Permanente		
		Verificação de material aquando da sua receção.	Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores e/ou de qualidade inferior às contratadas.	1	2	2	Verificação do material entregue por contraposição com a nota de encomenda/proposta adjudicada. Averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requerem conhecimentos técnicos.		No ato de entrega do material No ato de entrega do material	SA	
			Desvio ou não da fiscalização da quantidade e qualidade de mercados.	2	2	2	Promoção semestral de ações de fiscalização, a promover pelo responsável pela logística e pelo chefe dos Serviços Administrativos. Reavaliação das regras de controlo interno existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).		Semestralmente Semestralmente		
			Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.		1 vez por ano		
Aquisição de bens.	Violação dos princípios gerais de contratação.	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores.	2	2	2	Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano	CA			
		Fracionamento da despesa.	2	3	2	Ampla divulgação das regras de contratação pública. Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano 1 vez por ano				
		Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade.	1	2	2	Ampla divulgação das regras de contratação pública. Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano 1 vez por ano				
		Violação de segredo por funcionário.	2	3	3	Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano				
		Intervenção em processo em situação de impedimento.	2	3	3	Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano				
	Processos de aquisição de bens e serviços.	Conluio entre os adjudicatários e os funcionários.	1	3	2	Verificação anual e aleatória de processos.	1 vez por ano	CA			
		Participação económica em negócio.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Tráfico de influência.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas. Ampla divulgação das regras de contratação pública. Formação relacionada com o CCP.	A cada atualização na legislação Pelo menos, uma vez por ano				
		Violação dos princípios gerais de contratação.	1	3	2	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal).	Semestralmente				
		Violação das regras gerais de autorização de despesa.	1	3	2	Ampla divulgação das regras de contratação pública. Formação relacionada com o CCP.	A cada atualização na legislação Pelo menos, uma vez por ano				
		Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (ex. prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente).	1	3	2	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação. Formação relacionada com o CCP.	1 vez por ano Pelo menos uma vez por ano				
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
							Ampla divulgação do regime de impedimentos. Rotatividade dos elementos. Subscrição de uma declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa.		Ao longo do ano 1 vez por ano 1 vez por ano		
CA/SA	Intervenção em processo de contratação e processos de júri de concursos.	Intervenção em processo de contratação e processos de júri de concursos.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano	CA			
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Tráfico de influência.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Participação económica em negócio.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
	Abates.	Bem abatido continuar nos serviços.	2	2	2	Conferências ou conferimentos fiscais periódicas, a realizar pelo responsável pelo sector, para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local.	1 vez por ano	CA/SA			
		Abates sem a autorização do órgão competente.	1	3	2	Conferências ou conferimentos fiscais periódicas, a realizar pelo responsável pelo sector, para verificar se a autorização de abate foi profereida pelo órgão com competências para o efeito.	1 vez por ano				
		Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.	1	2	2	Conferências ou conferimentos fiscais periódicas, a realizar pelo responsável pelo sector, para verificar se os bens a abater foram isolados, em local de acesso restrito e controlado.	Semestralmente				
		Proposta indevida de envio de bens para abate.	1	2	2	Conferência ou conferimento, a realizar pelo responsável pelo sector, para verificar se a justificação do abate tem fundamento.	A cada pedido de abate				
Património	Etiquetagem.	Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).	1	2	2	Realização de testes de conformidade quanto ao cumprimento dos procedimentos e das regras de controlo. Conferências ou conferimentos fiscais periódicas para verificar se os bens estão inventariados.	1 vez por ano 1 vez por ano	SA			
		Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.	1	3	2	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário. Conferências fiscais periódicas para verificar se os bens estão inventariados.	1 vez por ano 1 vez por ano				
	Utilização de bens públicos.	Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano	CA			
		Peculato de uso.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Apropriação indevida de bens públicos.	1	3	2	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção. Generalização da restrição de acesso a equipamentos audiovisuais e informáticos. Verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída ou requisição interna.	Pelo menos, uma vez por ano Ao longo do ano				
		Violação do princípio da prossecução do interesse público.	1	3	2	Atualização da regulamentação da requisição de bens. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	1 vez por ano 1 vez por ano				
		Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato de uso.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Abuso de poder.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
Conservação de bens.	Transferência de bens sem comunicação.	1	2	2	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	1 vez por ano 1 vez por ano	CA/SA				
	Apropriação indevida de bens públicos.	1	2	2	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	1 vez por ano 1 vez por ano					
	Desaparecimento do bem.	1	2	2	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção. Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.	1 vez por ano 1 vez por ano					
	Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano					
Receta	Ofertas/Doações à Instituição.	Não inventariação, de bens oferecidos, causadora de eventual apropriação ou utilização indevida de bens públicos, para fins privados.	1	2	2	Divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações.	1 vez por ano	CA/SA			
		Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato de uso.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
	Emissão de recibos.	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro, ficando o trabalhador com o montante recebido.	1	3	2	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados e justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento. Controlo de utilização do sistema informático de faturação. Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre recibo da operação.	A cada anulação de recibos Ao longo do ano Ao longo do ano	CA/SA			
		Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido.	1	3	2	Conferência ou conferimento diário dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Diariamente				
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato de uso.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
	Conferência de valores.	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.	1	2	2	Conferência ou conferimento diário dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.	Diariamente	SA			
		Corrupção passiva para ato ilícito.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				
		Peculato de uso.	2	3	3	Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.	1 vez por ano				

Assinado por: **PEDRO Gouveia Pinto Antunes Cabrita**

Num. de Identificação: 06917367

Data: 2022.11.16 10:59:39+00'00'