



PPRCIC²⁰²⁶

PLANO DE PREVENÇÃO DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS
ESCOLA SECUNDÁRIA DAS **LARANJEIRAS**

DATA DE APROVAÇÃO	VERSÃO	REVISÃO	DESCRIÇÃO
2023	V.01		Versão inicial do documento.
Revisão do Plano, de acordo com:			
2026	V.02	R.01	- nº 5 do art.º 6º, do anexo do Decreto-Lei nº 190-E/2021, de 9 de dezembro.

ÍNDICE

PARTE I	4
1. A Escola Secundária das Laranjeiras	4
1.1. Caracterização da unidade orgânica, atribuições, visão e missão.....	4
1.2. Estrutura organizacional.....	5
1.3. Organograma	6
PARTE II	7
1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	7
2. Identificação dos riscos de corrupção	8
3. Fatores de risco.....	9
4. Funções e responsabilidades	10
5. Identificação das áreas de risco	11
6. Identificação das medidas de prevenção de riscos	11
7. Acompanhamento, avaliação e revisão	12
8. Publicitação e divulgação	12
GLOSSÁRIO	13
ANEXO	15
Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas	15

PARTE I

1. A Escola Secundária das Laranjeiras

1.1. Caracterização da unidade orgânica, atribuições, visão e missão

A Escola Secundária das Laranjeiras, doravante designada por ESL, foi criada a 31 de março de 1986, através do Decreto Regulamentar Regional nº 6-A/86/A. A inauguração foi a 17 de dezembro de 1986, apesar do seu funcionamento ter iniciado em 6 de outubro do mesmo ano.

A ESL é uma unidade orgânica de média dimensão, dotada de autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, organizacional, cultural, pedagógico, administrativo, patrimonial e financeiro, nos termos da lei do regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio.

A ESL está particularmente vocacionada para formar alunos nas áreas do desporto, da agropecuária e da informática, sem descurar outras ofertas formativas em áreas que a atualidade exige, como a saúde, a restauração e o turismo.

A visão da ESL é alcançar o sucesso e bem-estar de todos os intervenientes, onde impere a vivência da cidadania, num clima de tranquilidade propício à aprendizagem.

A missão da ESL é formar cidadãos com capacidades e competências que lhes permitam um contínuo aperfeiçoamento individual, contribuindo para o desenvolvimento do espírito de responsabilidade, autonomia, solidariedade e profissionalismo. Isso é baseado numa sólida formação científica, social e pessoal, respondendo aos desafios que se colocam aos próximos anos.

Assim sendo, a ESL subscreve o *Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI*, segundo o qual a educação deve organizar-se à volta de quatro aprendizagens fundamentais, que são consideradas os pilares da educação: aprender a conhecer; aprender a fazer; aprender a viver juntos; aprender a ser.

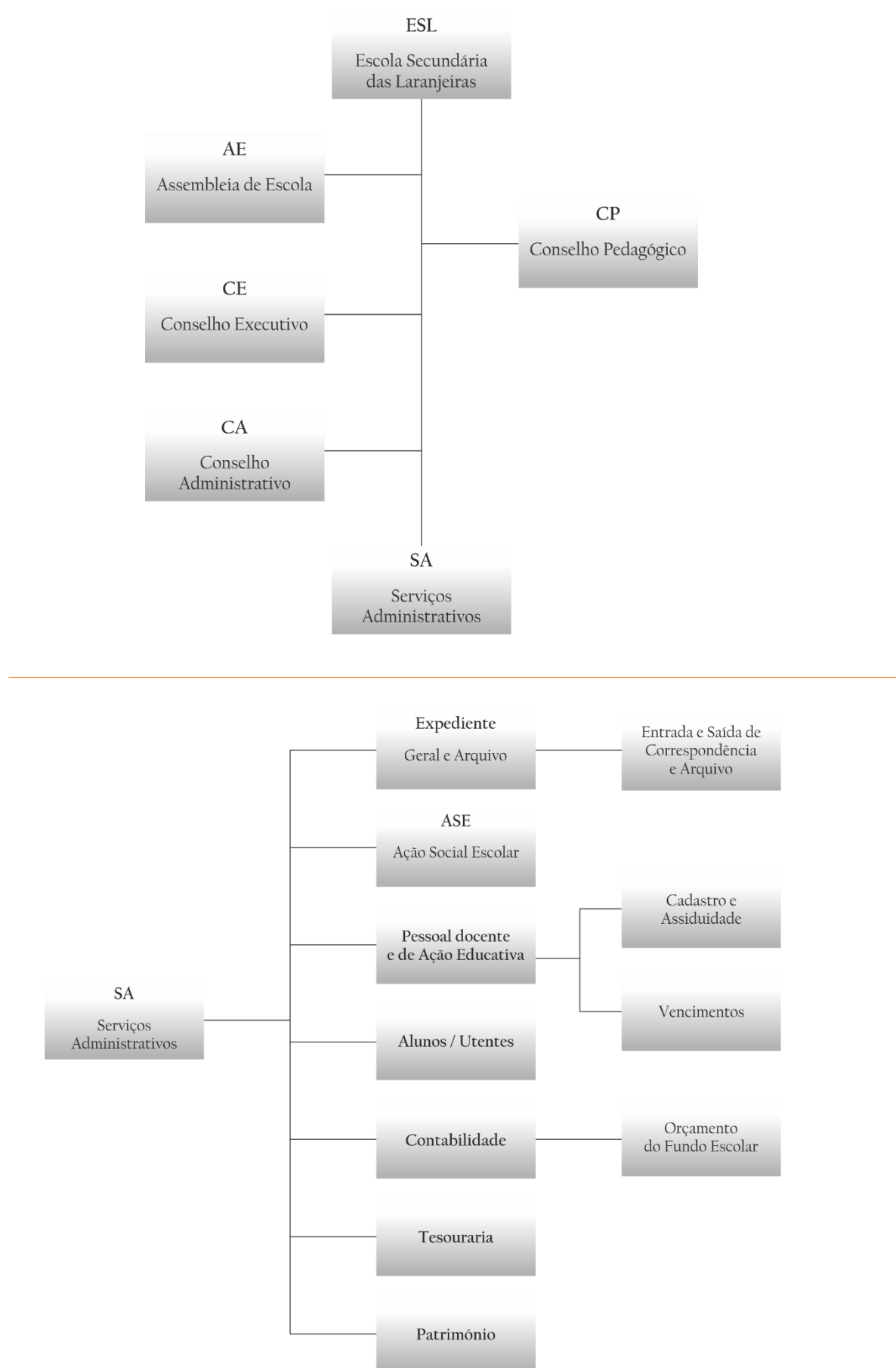
Por sua vez, a missão das estruturas de gestão é coordenar e orientar as equipas de trabalho, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços, bem como otimizar os recursos disponíveis para uma eficaz resposta às solicitações da comunidade educativa.

1.2. Estrutura organizacional

A administração e a gestão das unidades orgânicas são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com o estipulado no Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio. Assim, são órgãos de administração e gestão das unidades orgânicas, os seguintes:

- a) Assembleia – é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, sendo o órgão de participação e representação da comunidade educativa. As competências da assembleia estão definidas no art.º 56º do DLR nº 19/2023/A, de 31 de maio.
- b) Conselho pedagógico – é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e da ação educativa. As competências do conselho pedagógico estão definidas no art.º 64º do DLR nº 19/2023/A, de 31 de maio.
- c) Conselho executivo – é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira. As competências do conselho executivo estão definidas no art.º 70º do DLR nº 19/2023/A, de 31 de maio.
- d) Conselho administrativo – é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor. As competências do conselho administrativo estão definidas no art.º 82º do DLR nº 19/2023/A, de 31 de maio.

1.3. Organograma



PARTE II

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado por PPRCIC, acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção, intitulado *‘Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas’*, de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo, assim, *a posteriori* aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta unidade orgânica. O PPRCIC da ESL acompanha, também, o disposto no art.º 6º, do anexo do Decreto-Lei nº 190-E/2021, de 9 de dezembro.

A prevenção de riscos visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos.

Por risco, entende-se um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

O PPRCIC da ESL, em conformidade com a Recomendação nº 5/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro, dá enfoque à gestão do conflito de interesses, identificando as áreas de risco e as medidas preventivas.

Por conflito de interesses no setor público, entende-se qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

De acordo com o disposto no art.º 7º, do anexo do Decreto-Lei nº 190-E/2021, de 9 de dezembro, o Código de Conduta e Ética da ESL, adaptado da Secretaria Regional da Educação,

Cultura e Desporto, bem como da Carta Ética da Direção Regional da Educação e Administração Educativa, tem estabelecidos os princípios fundamentais, regras e valores a observar pelos trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, bem como as normas de conduta.

Todos os trabalhadores e todo o pessoal com funções de gestão e de chefia foram notificados do teor do Código de Conduta e Ética, tendo preenchido e assinado uma Declaração de Compromisso com o referido Código. De igual modo, e relativamente a cada procedimento que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência, têm que se pronunciar sobre a inexistência de conflitos de interesse.

2. Identificação dos riscos de corrupção

O fenómeno da corrupção constitui uma clara violação dos princípios de interesse geral que norteiam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração.

Para efeitos do presente plano, e de acordo com o art.º 3º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, *entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.*

A adoção de medidas que previnam a sua ocorrência tem por base três pilares fundamentais:

- a) A prevenção do risco;
- b) A pro-atividade na sua deteção;
- c) A adoção de medidas eficazes e proporcionadas para a correção de casos detetados.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	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.
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	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.

Esta grelha de graduação resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (1)	2	1	1

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade desta unidade orgânica, destacam-se os seguintes:

- Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:

- I. Deficiente monitorização das atividades;
- II. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- III. Existência de situações de conflitos de interesse;
- IV. Sistema de controlo interno ineficaz.

c) Atitudes/comportamentos:

- I. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- II. Insuficiente motivação do pessoal;
- III. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- IV. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao Presidente do Conselho Executivo, em colaboração com o pessoal com funções de gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

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

Gestão de riscos	
Decisor(es)	Função e responsabilidades
Presidente do Conselho Executivo	a) Gere o PPRCIC; b) Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; c) Assegura a revisão e a atualização do PPRCIC, quando necessário; d) Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.
Coordenadora Técnica e Responsáveis pelas suas Áreas	a) Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na parte a que lhes diz respeito; b) Identificam e comunicam ao Presidente do Conselho Executivo qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade; c) Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; d) Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC, competindo à Coordenadora Técnica a elaboração do respetivo relatório anual de execução, a apresentar ao Presidente do Conselho Executivo; e) Colaboram na revisão e na atualização do PPRCIC.

5. Identificação das áreas de risco

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas como potenciais áreas de risco da ESL:

- a) Gestão;
- b) Pessoal docente e pessoal de ação educativa;
- c) Alunos/utentes;
- d) Financeira/tesouraria;
- e) Contratação pública;
- f) Património;
- g) Arquivo.

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a manter, a rever e 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 a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para a identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

7. Acompanhamento, avaliação e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico, o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação, é elaborado, anualmente, um relatório de execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer a cada três anos, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas no relatório de avaliação anual e/ou setorial, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, ou de alterações à estrutura orgânica da ESL ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da ESL, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo.

8. Publicitação e divulgação

Compete à ESL assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), à Inspeção Regional de Educação e à Direção Regional da Educação e Administração Educativa, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da ESL, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **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.
- **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 de este praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.
- **Corrupção passiva** – o funcionário que por si, ou 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.
- **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 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.

- **Peculato** – o funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.
- **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, 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.
- **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, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **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.
- **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.

ANEXO

Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas

LEGENDA: PO – Probabilidade de Ocorrência; GC – Gravidade da Consequência; CE – Conselho Executivo; CA – Conselho Administrativo; CT – Coordenadora Técnica; SA – Serviços Administrativos

ESL – ÁREA: GESTÃO						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Decisão	Incompetência na prática de ato decisório; assunção de compromissos sem enquadramento legal; abuso de poder/favorecimento indevido	1	3	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; verificar a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; obrigatoriedade de registos em GERFIP.	CE/CA
Autorização de despesa	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos. Abuso de poder; favorecimento indevido.	1	3	Moderado	Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); obrigatoriedade de registos em GERFIP.	CA
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos; abuso de poder, tráfico de influências, falta de isenção.	1	3	Moderado	Subscrição por todos os trabalhadores (incluindo todo o pessoal com funções de gestão e de chefia) da ESL e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.	CA/CE
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos.	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.	CA
Gestão processual e documental	Omissão de informação; registos incompletos ou incorretos; incumprimento de prazos; uso indevido de informação; quebra de sigilo e proteção de dados.	1	3	Moderado	Subscrição por todos os trabalhadores (incluindo todo o pessoal com funções de gestão e de chefia) da ESL e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; controlo diário dos registos e das distribuições; controlo de prazos das distribuições.	CA

Distribuição da componente letiva / não letiva	Favorecimento; abuso de poder.	2	2	Moderado	Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola.	CE
Exames / vigilâncias	Favorecimento; abuso de poder.	2	2	Moderado	Realização de reuniões para informar / esclarecer a Norma 2 e respetivas exigências; controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	CE
Acesso à reprografia	Favorecimento; uso indevido de informação; quebra de sigilo.	1	2	Fraco	Entrada limitada e controlada nos serviços de reprografia; subscrição de uma declaração	CE

ESL – ÁREA: PESSOAL DOCENTE E PESSOAL DE AÇÃO EDUCATIVA						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Atendimento presencial/não presencial	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes.	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na unidade orgânica e para as consequências da corrupção e infrações conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; disponibilização a todos os funcionários do código do procedimento administrativo.	CE/SA/CT
Recrutamento	Favorecimento de candidato; incumprimento da legislação; discricionariedade na análise das candidaturas; abuso de poder; intervenção no processo em situação de impedimento; violação do sigilo profissional; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; cumprimento na íntegra das disposições constantes dos diplomas legais aplicáveis e dos regulamentos para celebração de contratos de trabalho, tanto do pessoal docente, como do pessoal não docente; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal.	CE
Assiduidade e pontualidade	Deficiência no sistema de controlo de entradas e saídas; favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas.	2	1	Fraco	Verificação do sistema de controlo de entradas e saídas. através de cartões de radiofrequência; verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão; existência de manuais de procedimentos.	CE/CT/SA
Mapa de férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de dias de férias em número	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados;	CE/CT/SA

	superior ao que o funcionário tem direto.				estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão; existência de manuais de procedimentos.	
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional.	2	2	Moderado	Sensibilização de todos os trabalhadores da unidade orgânica, relativamente ao processo de avaliação; verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.	CE/CT/ Encarregado do pessoal de apoio educativo
Contagem do tempo de serviço	Favorecimento de terceiros; incumprimento dos critérios; tráfico de influência; abuso de poder; violação do sigilo profissional.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.	CE/CT/SA
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional.	CE
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.	CE
Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida.	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.	CE/CT/SA

ESL – ÁREA: ALUNOS/UTENTES						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Atendimento presencial/não presencial	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes.	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na unidade orgânica e para as consequências da corrupção e infrações conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da atividade	CE/CT/SA

					administrativa; disponibilização a todos os funcionários do código do procedimento administrativo.	
Emissão de declarações e certificados	Falsificação de declarações ou certificados por funcionário a pedido ou em troca de bens; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder.	1	3	Moderado	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certificados, incluindo mecanismos de controlo; promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de declarações e certificados emitidos em cada ano letivo.	CE/CT/SA
Software de gestão de processos individuais de alunos	Acesso a informação indevida; manipulação e destruição de dados; manipulação das políticas de segurança.	2	2	Moderado	Alterações periódicas das palavras-passe de acesso, obrigatórias e de natureza complexa; definição de níveis de acesso.	CE/CT/SA
Autorização excecional de matrícula e renovação de matrículas	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito.	1	1	Fraco	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	CE/SA
Validação de registos de avaliação interna e externa	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito.	1	3	Moderado	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; uniformização e aferição de procedimentos.	CE
Atribuição de escalão de ASE	Favorecimento/Não favorecimento do interessado; falsificação de documentos; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito.	1	2	Fraco	Controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	CE/CT/SA

ESL – ÁREA: FINANCEIRA/TELOURARIA						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Processamento de vencimentos, descontos e outros abonos	Atrasos no processamento; pagamentos indevidos; favorecimento, tráfico de influências, abuso de poder.	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; processamento de vencimentos centralizado (SIGRHARA); controlo e validação hierárquica.	CA/SA
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos; corrupção passiva para ato ilícito; peculato; abuso de poder.	1	3	Moderado	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, recibos dos quiosques, pelo responsável da Tesouraria.	SA
Processamento e liquidação de despesas a fornecedores	Realização de pagamentos sem autorização de despesa; pagamento	1	3	Moderado	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; realização de ações de	CA/SA

	de despesas em duplicado; falta de imparcialidade; favorecimento de credores; desvio de dinheiro; lapsos; pagamento indevido de encargos.				controlo/contagem de fundos por diferentes funcionários; elaboração e verificação de um sistema de apuramento diário de contas; elaboração e verificação do cumprimento do plano de Tesouraria.	
Assunção de despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	2	Fraco	Sensibilização para as normas de controlo interno.	CA
Controlar a conta corrente de fornecedores	Atrasos/antecipações deliberados; Favorecimento; tráfico de influências; abuso de poder.	1	1	Fraco	Assegurar que as faturas são confirmadas (2ª pessoa), registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA. Controlo e validação hierárquica.	SA
Reconciliação bancária	Lançamentos incorretos no sistema; erros ou omissões intencionais.	1	1	Fraco	Supervisão e controlo dos registos.	CA/SA
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço; abuso de poder.	1	1	Fraco	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	CA/SA

ESL – ÁREA: CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Selecionar fornecedores a consultar (ajuste direto)	Selecionar os fornecedores sem observância dos procedimentos legais; existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos; aquisição diversa ao mesmo fornecedor para benefício deste; abuso de poder.	1	3	Moderado	Garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; rotatividade de fornecedores nos ajustes diretos se a oferta de mercado o permitir; autorização de despesa prévia; nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	CA/SA
Analisar propostas de ajuste direto e de concurso público	Utilização de informação privilegiada; inexistência de critérios técnicos na análise das propostas.	1	3	Moderado	Rotatividade dos intervenientes na análise das propostas; consulta a mais do que um concorrente aquando dos procedimentos de ajuste direto, sempre que possível; utilizar as regras de acesso à plataforma de contratação pública ACINGOV; utilizar uma conta de correio eletrónica específica para a contratação pública na modalidade de ajuste direto, com revisão de acesso em função dos júris designados; nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	CA/SA

Adjudicação	Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros; participação económica em negócio; suborno e utilização de informação privilegiada; existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos; deficiente ou inadequada condução dos processos de aquisição de bens e serviços; adjudicações autorizadas por órgão sem competência para o efeito.	1	2	Fraco	Garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; acompanhamento e supervisão dos desenvolvimentos negociais por parte da unidade orgânica responsável pela condução dos processos de aquisição de bens e serviços; segregação de funções no processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão).	CA
Acompanhamento da execução dos contratos e verificação de produtos aquando da sua receção	Deficiente ou inadequada condução dos processos de encomenda de bens e serviços; desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; retenção de material para uso próprio do funcionário; entrega, pelos fornecedores, de quantidades inferiores às contratadas; abuso de poder; corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influência.	1	2	Fraco	Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens; articulação dos registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o stock existente através do sistema integrado de gestão; conferências físicas periódicas; implementação de rotinas de controlo.	CA/SA

ESL – ÁREA: PATRIMÓNIO						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Inventário e abate de bens	Omissão de bens no processo de inventário; fichas de inventário desatualizadas; bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes; omissão de justificação do abate e/ou na identificação do destino do bem; extravio de bens.	2	2	Moderado	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos; conferência física, periódica e aleatória dos bens; normas de controlo interno; preenchimento do auto de abate e confirmação de autorização do órgão superior; registar o inventário e o abate de bens na plataforma GERFIP.	CA/SA

Transferências/cedências de bens/equipamentos	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; ausência de registo; erro ou omissão intencional; abuso de poder.	1	2	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; conferência física, periódica e aleatória dos bens; controlo semestral dos registos em GERFIP.	CA
Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida, abuso de poder.	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; conferência física, periódica e aleatória dos bens.	CE/CA/SA
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; não inventariação destes bens e utilização dos mesmos para fins privados; peculato; abuso de poder.	1	2	Fraco	Normas de controlo interno; inventariação e registo do bem na plataforma GERFIP, quando for o caso.	CA
Requisição de equipamentos/material informático/material audiovisual	Ausência de registo e/ou preenchimento incompleto do formulário; não devolução do bem no prazo previsto; erro ou omissão intencional, peculato.	1	1	Fraco	Obrigatoriedade de preenchimento de formulário de requisição de equipamento; implementação de notificação ao Gabinete de Apoio Tecnológico (GAT), conforme o equipamento, e de controlo da data limite de entrega.	CE/CA/SA
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações.	1	1	Fraco	Normas de controlo interno.	CE

ESL – ÁREA: ARQUIVO						
Principais atividades	Riscos potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do risco	Medidas preventivas	Responsável
Entrada de correspondência	Falhas na classificação dos processos/documentos; acesso a informação reservada; erro intencional no reencaminhamento de documentação, provocando atrasos inaceitáveis da cadeia documental e na correspondência recebida do e para o exterior; favorecimento, prejuízo de terceiros; quebra de sigilo profissional.	2	2	Moderado	Controlo nos termos do manual do código de ética e de conduta; acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos; formação; manual de procedimentos.	CA/SA

Guarda e conservação da documentação	Incorreta descrição e arquivo dos processos/documentos; acesso a informação reservada; não cumprimento da legislação em vigor; quebra de sigilo profissional; extravio da documentação associada à realização de ações de natureza inspetiva.	1	1	Fraco	Controlo nos termos do manual do código de ética e conduta; medidas de segurança no acesso ao arquivo; acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos.	CA/SA
Receção de candidaturas para concursos	Falha no registo de entrada de candidaturas para obtenção de vantagem indevida ou favorecimento ou prejuízo a terceiros.	1	2	Moderado	Registo de entrada e saída dos documentos.	CT/SA
Eliminação de documentação	Eliminação de documentação de conservação e/ou documentos que comprovem atos administrativos para obtenção de favorecimento/prejuízo de terceiros ou da ESL.	2	2	Moderado	Consulta e utilização da legislação em vigor; formação; manual de procedimentos.	CA/SA

O Conselho Administrativo	
Luís Paulo Pereira Freitas Vieira	
José Manuel Dias Batista	
Rosa Maria de Freitas Lopes Benevides	