

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALLIS LONGUS



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

2024

## Conteúdo

Introdução .....	3
A Entidade, Missão, Visão e Valores .....	4
Organograma e identificação dos responsáveis .....	5
Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas .....	7
Conceitos de corrupção e infrações conexas .....	7
Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas .....	9
Classificação dos riscos .....	9
Identificação e avaliação de riscos.....	10
Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	12
Monotorização e Avaliação do Plano .....	12
Conclusão.....	13
ANEXO I - Tabelas de identificação, classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis .....	14

## Introdução

Dando cumprimento à Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, a qual criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar em articulação com o Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, o CPC aprovou, a 01 de julho de 2009, a recomendação nº 112009 que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro públicos devem elaborar os respetivos planos PPRCIC. Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A elaboração do presente plano visa definir instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, promoção da transparência administrativa, prevenção de conflitos de interesses, sendo um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o controlo interno existente no Agrupamento de Escolas de Vallis Longus.

## A Entidade, Missão, Visão e Valores

Segundo o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário o projeto educativo consagra a orientação educativa do agrupamento sendo elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o agrupamento se propõe a cumprir a sua função educativa.

O Agrupamento de Escolas de Vallis Longus localiza-se na cidade de Valongo, sede do mesmo concelho, tradicionalmente conhecido pelo património natural, pela exploração da lousa e fabrico do pão, situando-se a 11 km do Porto. O Agrupamento é constituído por nove estabelecimentos: a escola sede, sete escolas do 1º ciclo com os respetivos Jardins de Infância e o Jardim de Infância do Susão.

Somos uma unidade orgânica de ensino público constituída desde 2006 pela escola sede, a Escola Básica Vallis Longus com 2º e 3º ciclos e, por sete escolas do 1º Ciclo e respetivos Jardins de Infância: Escola Básica Boavista, Escola Básica Calvário, Escola Básica Ilha, Escola Básica Susão e Jardim de Infância Susão, Escola Básica Nova de Valongo, Escola Básica Estação e Escola Básica Valado.

### **A Nossa Missão**

O Agrupamento de Escolas de Vallis Longus procura proporcionar aos seus alunos o melhor desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), de modo a contribuir para a formação de cidadãos com uma sólida educação pessoal, social e científica, com autonomia e espírito crítico, que são vetores determinantes no seu desempenho pessoal e profissional e na sua integração numa sociedade em constante mudança.

### **Os nossos Valores**

No desenvolvimento da sua missão, a escola deve ter como valores aqueles que pela sua natureza são abrangentes e consensuais, à luz da matriz cultural nacional e europeia. Assim, o Agrupamento defende os seguintes

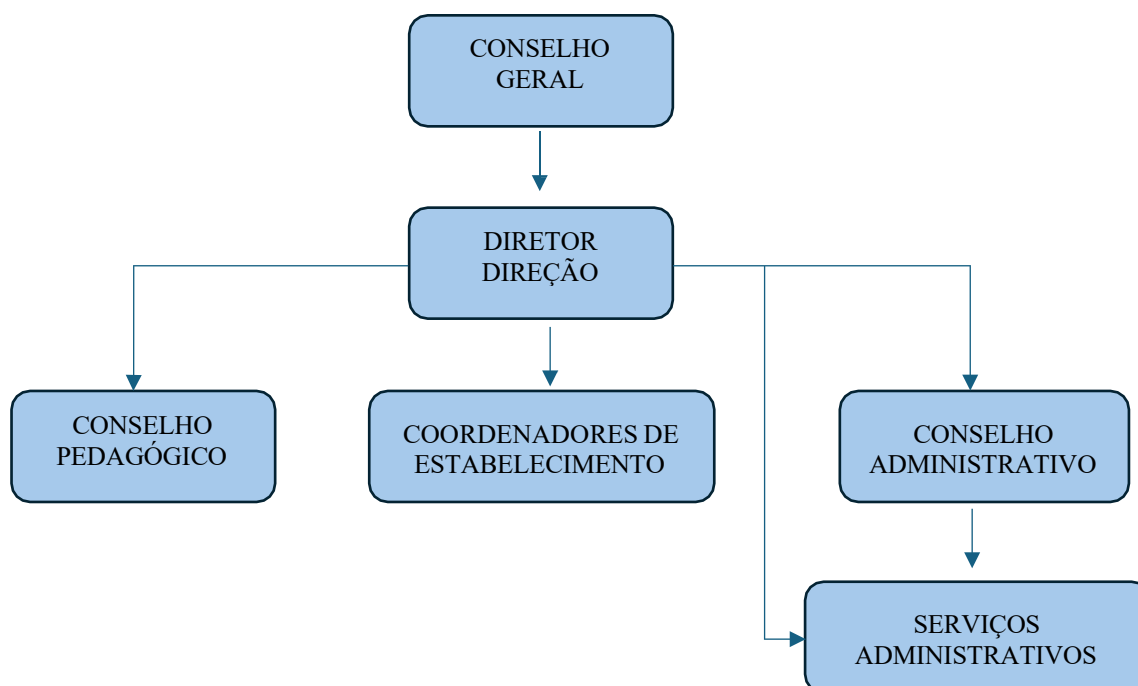
valores: Inclusão; Responsabilidade e Integridade; Excelência e Exigência; Curiosidade, Reflexão e Inovação; Cidadania e Participação.

### A nossa Visão

A nossa Visão e a nossa finalidade é sermos um Agrupamento de referência e excelência, no quadro de um processo de ensino e de aprendizagem de qualidade. Para isso, o Agrupamento de Escolas Vallis Longus – Valongo tem de se afirmar como uma instituição que:

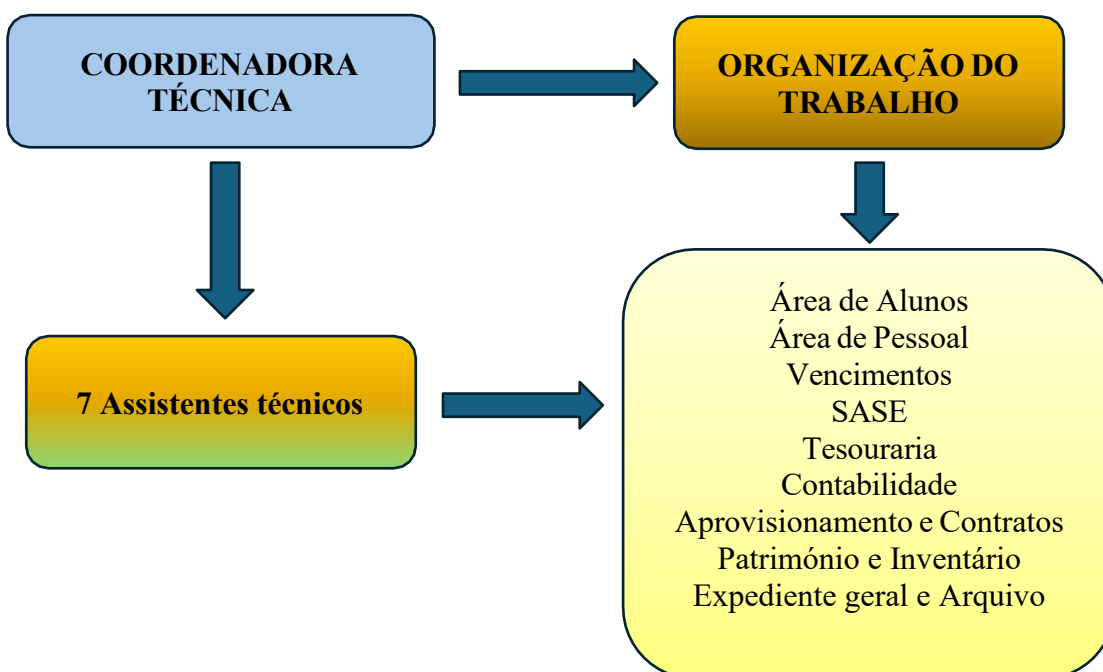
- Se organiza em função do interesse da formação dos alunos;
- Promove uma cultura de inclusão;
- Prepara os seus alunos para a definição dos percursos pessoais futuros;
- Valoriza o desenvolvimento dos profissionais que nela trabalham;
- Procura avaliar e melhorar sistematicamente os seus serviços;
- Valoriza a manutenção e a melhoria das suas instalações;
- Promove a utilização das novas tecnologias, nomeadamente as digitais.
- Forma cidadãos dotados dos valores estruturantes da nossa sociedade, com espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, capazes de analisar com espírito crítico e criativo a sociedade em que se integram e de se empenharem na sua progressiva transformação.

## Organograma e identificação dos responsáveis



Órgãos	Competências
<b>Conselho Geral</b>	O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.
<b>Diretor Direção</b>	O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
<b>Conselho Pedagógico</b>	O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico- didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
<b>Conselho Administrativo</b>	O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo- financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor. É constituído pelo diretor, subdiretora e coordenadora técnica
<b>Coordenadora Técnica</b>	Coordena os Serviços Administrativos, e depende hierarquicamente e funcionalmente da Direção e do Conselho Administrativo e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: Alunos, Pessoal, Contabilidade e Expediente Geral.

A Coordenadora Técnica tem sob a sua tutela diversas áreas de ação dos Serviços Administrativos, as quais estão atribuídas a diferentes colaboradoras.



## Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações elou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o controlo interno existente.

### 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.

<b>Comissão por ação e por omissão</b>	Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).
<b>Dolo</b>	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).
<b>Negligência</b>	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).
<b>Burla</b>	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).
<b>Apropriação ilegítima</b>	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).

<b>Administração danosa</b>	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.
<b>Falsificação de documento</b>	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).
<b>Usurpação de funções</b>	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).
<b>Abuso de poder</b>	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).
<b>Concussão</b>	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).
<b>Corrupção ativa</b>	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).
<b>Corrupção passiva</b>	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).
<b>Participação económica em negócio</b>	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).
<b>Peculato</b>	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).

<p><b>Recebimento indevido de vantagem</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>Suborno</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>Tráfico de influência</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>Violação de segredo por funcionário</b></p>	<p>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).</p>

## Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento de Escolas de Vallis Longus, foram identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado, risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência e grau de consequência (elevado, moderado, fraco). Identificados os riscos, tendo sido indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência e propostas algumas medidas.

## 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 as seguintes grelhas de graduação:

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		
<i>Fraca</i>	<i>Moderada</i>	<i>Elevada</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.
<b>GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA</b>		
<i>Fraca</i>	<i>Moderada</i>	<i>Elevada</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.

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

<b>GRAU DE RISCO</b>		<b>Probabilidade de Ocorrência</b>		
		<i>Fraca</i>	<i>Moderada</i>	<i>Elevada</i>
<b>Gravidade da Consequência</b>	<i>Fraca</i>	<b>FRACO</b>	<b>FRACO</b>	<b>MODERADO</b>
	<i>Moderada</i>	<b>FRACO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ELEVADO</b>
	<i>Elevada</i>	<b>MODERADO</b>	<b>ELEVADO</b>	<b>ELEVADO</b>

## Identificação e avaliação de 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 fatores de risco numa organização:

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

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

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

<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>DECISOR(ES)</b>	<b>FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES</b>
<b><i>Diretor / Direção</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• É o gestor do Plano.</li><li>• Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário.</li><li>• Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.</li></ul>
<b><i>Coordenadora Técnica Assistentes Técnicos</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito.</li><li>• Identificam e comunicam a um elemento do conselho executivo qualquer ocorrência de risco de maior gravidade.</li><li>• Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</li><li>• Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Coordenadora Técnica a elaboração do respetivo relatório anual.</li><li>• Apoiam a revisão e atualização do Plano.</li></ul>

## 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	Atividade
Transversal	Qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as áreas.
Recursos humanos	Essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho.
Gestão e aquisição de bens e/ou serviços	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
financeira e de contratação pública	Quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos
Área de apoios financeiros	No que concerne à concessão escalões do ASE

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 I.

## 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.

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.

## Conclusão

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

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

Aprovado pelo Conselho Administrativo em 4 de setembro de 2024

Homologado pelo Diretor em 5 de setembro de 2024

## ANEXO I - Tabelas de identificação, classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis

Atividade e Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas de Minimização dos riscos	Calendarização	Responsável
<b>Área de Pessoal</b>				
Recrutamento	Elevado	Nomeação de equipas para análise de candidaturas; Criar rotatividade dos júris de seleção; Elaborar critérios de seleção predefinidos	Anual	Diretor
Assiduidade e Férias	Moderado	Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diário	Coordenadora Técnica
	Moderado	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. . Segregação e rotação de funções.	Diário	Coordenadora Técnica

	<b>Atividade e Risco Identificado</b>	<b>Classificação do Risco</b>	<b>Medidas de Minimização dos riscos</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Responsável</b>
Assiduidade e Férias	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	Moderado	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade Segregação e rotação de funções	Anual	Coordenadora Técnica
	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	Elevado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Direção e Coordenadora Técnica
Avaliação e efeitos	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento - Abuso de poder.	Elevado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados. Divulgar as orientações para a Avaliação de Desempenho	Anual	SADD Conselho Pedagógico Diretor
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	Elevado	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. Verificação do cumprimento de requisitos	Anual	Coordenadora Técnica
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções/ Incompatibilidades: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento;	Fraco	Verificação rigorosa dos pedidos	Início do ano letivo e sempre que ocorram	Diretor

Atividade e Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas de Minimização dos riscos	Calendarização	Responsável
Licenças sem vencimento e Equiparação a bolseiro	Pedidos de licenças sem vencimentos e Equiparação a bolseiro: - Corrupção passiva - Conluio - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento	Moderado	Verificação rigorosa dos pedidos	Início do ano letivo e sempre que ocorram  Diretor
Processamento de remunerações e abonos variáveis	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	Moderado	Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Verificação, num período, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador — SS, IRS e de outros abonos recebidos Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias.	Mensal  Coordenadora Técnica Conselho Administrativo
<b>Área de Alunos</b>				
Matrículas, renovação de matrículas e transferências	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder;	Moderado	Proceder a uma análise e verificação documental	Início do ano letivo e sempre que ocorram  Coordenadora Técnica Serviços Administrativos Direção
Emissão de declarações,	Emissão de documentos falsos:	Moderado	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões;	Diária  Coordenadora Técnica

Atividade e Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas de Minimização dos riscos	Calendarização	Responsável
certidões e certificados		. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um assistente técnico diferente daquele que as emitiu; . Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo		Serviços Administrativos
Atribuição de escalão ASE	Moderado	Verificação rigorosa dos processos	Anual	Coordenadora Técnica Serviços Administrativos

### Gestão Pedagógica

Distribuição de serviço docente	Moderado	Criação de critérios definidos no regulamento interno.	Início de ano letivo	Diretor
Provas de Avaliação Externa/Vigilâncias	Elevado	Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências. Controlo do cumprimento da Norma pelo Secretariado de Exames. Verificação e controlo de incompatibilidades	Maio/junho/julho	Diretor Secretariado de Exames
Avaliação	Moderado	Análise e verificação minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretor de turma;	Sempre que ocorra	Diretor Diretor de Turma Conselho de Turma

Atividade e Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas de Minimização dos riscos	Calendarização	Responsável	
<b>Aquisição de bens e serviços ; Despesa e Receita</b>					
<p>Aquisição: Concursos Públicos Consulta Prévia Ajuste Direto</p>	<p>Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor. Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada</p>	<p>Fraco</p>	<p>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição. A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.</p>	<p>Diária</p>	<p>Coordenadora Técnica Conselho Administrativo Serviços Administrativos</p>
<p>Receção e conferência de bens</p>	<p>Não verificação e conferência dos bens entrados.</p>	<p>Elevado</p>	<p>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.</p>	<p>Diária</p>	<p>Serviços Administrativos</p>

Atividade e Risco Identificado	Classificação do Risco	Medidas de Minimização dos riscos	Calendarização	Responsável
<p>Pagamentos de despesas</p> <p>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamento de despesas em duplicado;</li> <li>. Falta de imparcialidade;</li> <li>Favorecimento de credores;</li> <li>. Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	Elevado	<p>Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento);</p> <p>Definição de regras de conferência pontual dos documentos.</p> <p>Originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia;</p> <p>Revisão de contratos e protocolos;</p> <p>Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</p>	Diária	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
<p>Receita Recibos</p> <p>Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	Moderado	<p>Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo responsável</p> <p>Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação;</p> <p>Controlo da utilização do sistema informático de suporte à arrecadação de receita e emissão de recibos.</p> <p>Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.</p>	Diário	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>

### Cadastro e Inventário

Registo /Inventário	<p>Equipamento não inventariado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Peculato;</li> <li>. Peculato de uso;</li> <li>. Abuso de poder</li> </ul>	Fraco	<p>Registo obrigatório na aplicação informática na área de gestão do património;</p> <p>Realização de verificações periódicas pelos responsáveis;</p>	Todo o ano	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
---------------------	--	-------	---	------------	--

	<b>Atividade e Risco Identificado</b>	<b>Classificação do Risco</b>	<b>Medidas de Minimização dos riscos</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Responsável</b>
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; - Utilização indevida para fins privados; - Proposta indevida de envio de bens para abate	Fraco	Registo obrigatório na aplicação informática na área de gestão do património; Realização de verificações periódicas pelos responsáveis;	Todo o ano	Coordenadora Técnica Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	Fraco	Emissão de documento referente à aceitação do donativo. Registo obrigatório na aplicação informática na área de gestão do património; Realização de verificações periódicas pelos responsáveis;	Todo o ano	Coordenadora Técnica Conselho Administrativo Serviços Administrativos



