

Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede
(AEMM, Cantanhede)
Código 161240

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

PREÂMBULO

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, entrou em vigor o Regime Geral da Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Este diploma, tendo como objetivo central a implementação de medidas de forma a prevenir e detetar os riscos de corrupção e de cometimento de outras infrações conexas, prevê a implementação obrigatória de instrumentos de prevenção da corrupção que as entidades públicas devem adotar, implementando um **programa de enquadramento normativo - PPR**.

Artigo 1º

Objetivos

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPRC) do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede (AEMM), visa:

1. Promover a ética e a integridade em todas as atividades do AEMM;
2. Prevenir atos de corrupção e infrações conexas: 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;
3. Garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e prestação de contas;
4. Estabelecer mecanismos de denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente normativo aplica-se a todos os membros da Comunidade Escolar, trabalhadores docentes, não docentes e alunos;
- 2 - Aplica-se, igualmente, a todos os parceiros e colaboradores, a título permanente ou ocasional, que desenvolvam ações para ou com o Agrupamento, adiante designados de forma genérica, Comunidade Educativa.

Artigo 3º

Princípios éticos

- 1- Princípio da integridade: todos devem comprometer-se com comportamentos que promovam a verdade, a confiança, a justiça e o benefício da comunidade escolar, denunciando qualquer irregularidade de que tenham conhecimento;
- 2- Princípio da igualdade: as oportunidades e benefícios do AEMM devem ser distribuídos sem discriminação ou favoritismos, não se podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, alguém em razão de ascendência, sexo, raça, étnia, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- 3- Princípio da transparência: todas as decisões (pedagógicas, administrativas e financeiras) devem ser de fácil acesso e compreensão, respeitando o dever de sigilo, quando aplicável;
- 4- Princípio da responsabilidade: todos têm o dever de prestar contas das suas ações.

Artigo 4º **Código de Conduta**

O Código de Conduta do AEMM inclui:

- 1- A proibição de fazer ou aceitar ofertas – nenhum membro da comunidade escolar pode dar ou aceitar presentes, favores ou benefícios que possam influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade;
- 2- A proibição de uso indevido de recursos – os recursos financeiros, materiais ou humanos do AEMM não podem ser utilizados para fins pessoais;
- 3- A conduta em contratações – todas as contratações e parcerias devem seguir os princípios legais de transparência, igualdade e concorrência.

Artigo 5º **Conceitos**

1 - 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, previstos no Código Penal.

2- Lembra-se que se define como:

- a) **Corrupção passiva** (art.º 373.º do Código Penal) - Pratica o crime a pessoa que aceita receber a vantagem patrimonial ou não patrimonial (dinheiro ou benefícios de qualquer natureza), para se colocar à disposição ou cumprir ou omitir certos atos;
- b) **Corrupção ativa** (art.º 374º do Código Penal) - Pratica o crime a pessoa que, diretamente ou através de outra pessoa, para seu benefício ou para benefício de outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou vantagem de qualquer natureza, em troca de um favor presente ou futuro ou de uma postura de favor ou prestação;
- c) **Branqueamento** (art.º 368º do Código Penal) - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal;
- d) **Tráfico de influência** (art.º 335.º do Código Penal) - 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, nacional ou estrangeira;

e) **Suborno** (art.º 363.º do Código Penal) - 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;

f) **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** (art.º 372.º do Código Penal) - Quem, 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 não lhe 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.

Artigo 6º

Identidade e missão

1 - O AEMM é constituído por treze estabelecimentos de ensino, que integram quatro jardins-de-infância (Murte de, Pocariça, Póvoa da Lomba e Sepins-Bolho), oito escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB) (Ançã, Bolho-Sepins, Cadima, Cantanhede, Cantanhede-Sul, Cordinhã, Murte de e Ourentã), distribuídas pelo concelho de Cantanhede, e uma escola com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (2.º e 3.º CEB) - Escola Básica Marquês de Marialva, escola sede do Agrupamento.

2 - Tem como missão: Formar, aprender e educar com base em princípios pedagógicos, científicos e éticos, que permitam aos alunos adquirir as capacidades que lhes possibilitem um enquadramento na sociedade como agentes criativos, inovadores, empreendedores, bem como eticamente responsáveis na utilização da liberdade comum e que prepare os jovens para os desafios do século XXI.

Artigo 7º

Identificação dos Riscos

1 – As áreas de risco da atividade do Agrupamento, para a prática de atos de corrupção e infrações conexas, são as definidas nas matrizes do Anexo V.

Artigo 8º

Avaliação de Riscos

1 – As matrizes de riscos do Anexo V são avaliadas segundo a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada situação (gravidade da consequência);

2 - Esta avaliação será feita de acordo com a seguinte escala: Fraca (1); Moderada (2) e Elevada (3);

- 3 – O AEMM atualiza, anualmente, a avaliação de riscos de corrupção, identificando as áreas suscetíveis a práticas corruptas;
- 4 - A avaliação será conduzida pelo responsável pelo cumprimento normativo (RCN).

Artigo 9º

Formação e Sensibilização

- 1 - Serão realizadas ações de formação e sensibilização, para todos os membros do AEMM.
- 2 - As mesmas serão definidas, identificando-se previamente as necessidades específicas do AEMM, após a realização de um levantamento, para entender quais áreas ou temas relacionados à corrupção que requerem atenção.
- 3 - Com base nas necessidades identificadas, estabelecem-se objetivos claros para a formação e sensibilização.
- 4 - Serão realizadas sessões informativas, palestras ou *workshops* para sensibilização de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 10º

Responsáveis cumprimento normativo

- 1 - Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas, que constam do Anexo V.
- 2 - O RCN do PPRC será um docente designado pelo diretor.
- 3 - O RCN tem as seguintes competências:
 - a) coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas;
 - b) promover e assegurar a participação e o envolvimento de todos, na avaliação da execução do presente plano de prevenção e na sua revisão;
 - c) garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do plano de prevenção de riscos e dos relatórios de avaliação da sua execução;
 - d) acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos itens próprios de funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
 - e) coordenar o processo de produção do programa formativo nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhamento do seu cumprimento;
- 4 - O RCN pode ser contactado através do e-mail rcn@aemmarialva.pt.

Artigo 11º

Gestão de Conflitos e Interesses

- 1- Todos os membros da comunidade escolar devem declarar, por escrito, qualquer potencial conflito de interesse relacionado com as suas funções.
- 2- As decisões em que haja conflito de interesse devem ser transferidas para outro responsável.
- 3- A transferência de competências prevista no n.º anterior é realizada pelo Diretor, após consulta do RCN.
- 4- Nas decisões em que haja conflito de interesses do Diretor, a competência prevista no n.º anterior é transferida para o(a) subdiretor(a).

Artigo 12º

Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

- 1- Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas corretivas e preventivas e respetivos responsáveis (ver anexo V).
- 2- Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer a redução do grau do seu impacto.
- 3- Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados no anexo V.

Artigo 13º

Denúncias

O formulário para denúncia de corrupção, encontra-se disponível a partir do site do AEMM e garante a confidencialidade e a segurança na receção das denúncias e possibilidade de denúncia anónima.

- 1 - Os denunciantes que agirem de boa-fé estarão protegidos contra represálias, sendo proibida qualquer forma de retaliação contra quem denunciar irregularidades.
- 2 - Todas as denúncias serão analisadas por uma comissão independente designada pelo Diretor.
- 3 - O processo de investigação incluirá a verificação preliminar dos factos, o direito ao contraditório para os acusados e a elaboração de relatório conclusivo.

Artigo 14º

Plano de Avaliação

- 1 - A execução do PPRC é avaliada, anualmente, por uma comissão eleita em Conselho Pedagógico que elabora um relatório de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.
- 2 - O PPRC é revisto a cada 2 anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica da AEMM que justifique a sua revisão.

Artigo 15º

Disposições finais

- 1 - O PPRC entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Todos os membros da comunidade escolar devem ter acesso ao PPRC e comprometer-se a cumpri-lo.

ANEXOS

ANEXO I CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 1º

Objeto

O Código de Conduta do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva estabelece valores, princípios e normas de ética e conduta profissional que devem ser observados no cumprimento das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente código aplica-se a todos os trabalhadores docentes, não docentes e alunos, adiante designados de forma genérica, Comunidade Escolar.
- 2 - Aplica-se, igualmente, a todos os parceiros e colaboradores, a título permanente ou ocasional, que desenvolvam ações para ou com o Agrupamento, adiante designados de forma genérica, Comunidade Educativa na qual se inclui também a Comunidade Escolar.

Artigo 3º

Objetivos

- 1 - Contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções públicas e prestação de serviço público;
- 2 - Orientar a Comunidade Escolar e Educativa sobre o comportamento esperado em matéria de integridade no exercício das suas funções profissionais;
- 3 - Definir uma política ativa de prevenção e combate a toda e qualquer forma de assédio e/ou discriminação;
- 4 - Contribuir para a criação de ambientes de trabalho e de estudo integradores e atrativos.

Artigo 4º

Valores

- 1 - O AEMM assume-se como uma instituição aberta à cidadania e à cooperação entre as pessoas e os povos e à interação de culturas, no respeito pelos valores da independência, da tolerância, do humanismo e da excelência.
- 2 - Valoriza o trabalho dos seus profissionais docentes e não docentes, dos seus alunos, colaboradores e parceiros que consigo cooperam, criando um ambiente onde o rigor intelectual, a ética, a liberdade de opinião, o estímulo à criatividade e à inovação e o reconhecimento do mérito sejam a prática.

Artigo 5º

Princípios

1 - No exercício das suas funções, a Comunidade Educativa do AEMM deve respeitar os princípios gerais de conduta, designadamente:

- a) Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b) Igualdade, não discriminação e inclusão;
- c) Justiça e equidade;
- d) Competência e responsabilidade;
- e) Honestidade e rigor;
- f) Lealdade e colaboração institucional;
- g) Transparência;
- h) Sustentabilidade e responsabilidade social.

2 - Bem como respeitar os princípios éticos da atividade administrativa, designadamente:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração – encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Legalidade – atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe foram conferidos e em conformidade com os respetivos fins;
- c) Imparcialidade – tratar de forma imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Lealdade institucional – agir de forma leal, solidária e cooperante;
- e) Confidencialidade – manter sigilo sobre todos os factos, informações ou documentos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções, e respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais.

Artigo 6º

Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal

Os membros da Comunidade Educativa do AEMM, devem:

- 1. Pautar a sua atuação pelo rigor nos processos de ensino e aprendizagem e na prestação de serviços, preservando a boa imagem do AEMM, Cantanhede.
- 2. Fomentar um bom ambiente, adotando um comportamento onde vigore o respeito mútuo e a cordialidade.
- 3. Respeitar a integridade física e moral de todos os seus membros, não apresentando denúncias caluniosas, nem praticando ou incitando a atos de violência, qualquer que ela seja, bem como os seus bens.
- 4. Respeitar as diferenças individuais, culturais, religiosas e étnicas e promover a inclusão e a plena integração de todos, independentemente da sua situação pessoal ou profissional.

5. Promover a redução, reutilização e separação de resíduos, bem como a redução de consumos energéticos, hídricos e de materiais.

Artigo 7º

Relacionamento com entidades externas

- 1- O pessoal docente e não docente está, exclusivamente, ao serviço do interesse público.
- 2- No relacionamento com cidadãos e entidades públicas e privadas, os membros da Comunidade Educativa do AEMM devem atuar com cortesia, isenção, equidade e objetividade, de forma diligente e cooperante.
- 3- Na relação com fornecedores e prestadores de serviços, devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública, promovendo a transparência e a concorrência.

Artigo 8º

Utilização dos recursos

Os membros da Comunidade Educativa do AEMM devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, bem como a sua utilização de forma eficiente, devendo ainda abster-se de utilizar ou de permitir que terceiros utilizem, fora dos parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 9º

Conflito de interesses

- 1 - O pessoal docente e não docente do AEMM deve abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:
 - a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
 - b) Origine situações ou comportamentos em que possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação do AEMM.
- 2 - No exercício das suas funções, o pessoal docente e não docente do AEMM deve identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses.
- 3 - Considera-se que existe conflito de interesses quando, o pessoal docente e não docente do AEMM se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da

imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69º e 73º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 1º-A do Código dos Contratos Públicos.

4 - O pessoal docente e não docente do AEMM que, no exercício das suas funções, se encontre ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se numa situação passível de configurar um conflito de interesses, devem preencher formulário próprio (Anexo I) acessível a partir da página *Web* do Agrupamento e enviar o mesmo para comunicar a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais.

5 – A declaração de inexistência de conflitos de interesses deve ser preenchida sempre que o pessoal docente e não docente do AEMM intervenham em procedimentos respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Processos de recrutamento e seleção.

Artigo 10º

Ofertas, convites ou benefícios similares

1 - O pessoal docente e não docente do AEMM deve abster-se de aceitar para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com as funções exercidas que possam condicionar a imparcialidade e a integridade no exercício das suas funções.

2 - O pessoal docente e não docente do AEMM deve igualmente abster-se de aceitar a qualquer título, convites para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, hospitalidade ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3 - Excetuam-se do disposto nos números anteriores, a aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do trabalhador do AEMM e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação, no âmbito das atribuições do AEMM, tenha sido autorizada, nos termos legalmente exigíveis.

ANEXO II

Formulário para denúncia de corrupção

Em que área se insere o ato de corrupção que pretende denunciar (indique apenas uma área)

Contratação de bens e serviços

Gestão de recursos materiais

Gestão de recursos financeiros

Gestão de recursos humanos

Incompatibilidade de funções

Conflito de interesses

Alunos

Outra

Descreva os factos de que tem conhecimento com o maior detalhe possível.

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima

Sim

Não

Caso a denúncia não seja anónima, indique os seguintes dados:

Nome _____

Email _____

Contacto telefónico _____

ANEXO III

Declaração do conflito de interesses

Nome _____

Cargo _____

Email _____

Declaro que li o Código de Conduta do AEMM e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses.

Declaro que li o Código de Conduta do AEMM e que tenho os conflitos de interesse discriminados a seguir.

Potencial Conflito	Descrição do conflito
Interesses financeiros	
Atividades profissionais anteriores	
Atividades do cônjuge ou do companheiro(a), ou de parente até ao 2.º grau (ver nota)	
Outra	

Nota: Caso tenha algum familiar a fazer provas externas, deve apresentar os seguintes dados: nome do aluno, ano de escolaridade e turma, grau de parentesco.

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas.

Cantanhede, _____, de _____, de _____

Assinatura _____

Anexo IV Declaração de impedimento

_____ [nome],
_____ [carreira], a exercer funções no Agrupamento de
Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede, declaro(a) para os devidos efeitos que em virtude de

(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas no processo _____ se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do AEMM, Cantanhede, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido processo.

Cantanhede, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

Anexo V

Classificação dos riscos, medidas e responsáveis

Classificação dos riscos

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do 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)	Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades.	Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão

Pessoal

Recrutamento	Risco	Favorecimento de candidato: corrupção passiva, favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição prévia de critérios de seleção claros e mensuráveis; arquivo das candidaturas; definição do perfil do colaborador a contratar; rotatividade dos júris de seleção.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor e subdiretor.
Assiduidade e férias	Risco	<p>A – Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e justificação de faltas: conluio, favorecimento e falsificação.</p> <p>B – Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: conluio, corrupção e abuso de poder.</p> <p>C – Mapa de férias: conluio, favorecimento e falsificação.</p>
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	<p>A – Reporte da assiduidade e da pontualidade aos superiores hierárquicos e validação das justificações apresentadas.</p> <p>B – Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade e da justificação de faltas.</p> <p>C – Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.</p>
	Calendarização	A e B – Diária; C – Anual.
	Responsável	A e B – CSAE; C – Diretor e CSAE
Avaliação de desempenho e efeitos	Risco	<p>A – Avaliação (docentes e não docentes): corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.</p> <p>B – Mudanças de escalão: corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.</p>
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	<p>A – Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados; reunião de gestão intermédia promotora de uma avaliação partilhada e transparente.</p> <p>B – Informação da situação aos interessados.</p>
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor, SADD, Coordenadores Curriculares, Coordenador Operacional e CSAE.

Alunos

Matrículas e renovação de matrículas	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental e verificação de morada fiscal.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor e CSAE.
Mudanças de turma e transferências	Risco	Avaliação incorreta de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influências.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental, avaliação psicopedagógica.
	Calendarização	Do início do ano letivo ao início do 2.º período.
	Responsável	Diretor.
Registo das classificações	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise das classificações por parte do conselho de turma e do diretor de turma, verificação anual sobre os privilégios de acesso ao <i>Inovar</i> .
	Calendarização	Final dos períodos.
	Responsável	Diretor(a) de turma.
Emissão de declarações e certidões	Risco	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de regras sobre emissão de declarações e de certidões, verificação das declarações e das certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	CSAE
Proposta de Atribuição de escalão ASE	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Verificação dos pedidos por dois assistentes técnicos.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	CSAE

Gestão

Distribuição de serviço	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de critérios para a distribuição de serviço no Conselho Pedagógico.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor.
Provas Avaliação Externa	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo IAVE e JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames.
	Calendarização	maio junho e julho.
	Responsável	Adjuntos(a) do Diretor responsáveis pela área de alunos e Coordenador(a) do Secretariado de Exames
Acesso à reprografia	Risco	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos instrumentos de avaliação interna.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Entrada controlada aos serviços de reprografia.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Diretor.

Aquisição de bens e serviços

Aquisição	Risco	Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, consulta a pelo menos 3 operadores no mercado.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Receção e conferência de bens	Risco	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Pagamento de despesas	Risco	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado, pagamento de despesas em duplicado, falta de imparcialidade, favorecimento de credores e pagamento indevido de encargos.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentada, definição de regras de conferência dos documentos, revisão de contratos e protocolos, verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo e Serviços Administrativos.

Receitas

Receita cobrada (bar, almoços, papelaria,	Risco	Abuso de poder, corrupção passiva por ato ilícito, não cobrança do serviço.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo de todas as receitas, confirmação dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Aluguer de instalações	Risco	Não cobrança do serviço e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 1.
	Medidas corretivas e preventivas	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Emissão de recibos	Risco	Corrupção passiva para o ato ilícito, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Exigência de uma fundamentação escrita para qualquer anulação, controlo da utilização do sistema informático de faturação.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.

Património

Inventário	Risco	Equipamento não inventariado, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Registo informático do inventário pelos diretores de instalações, verificação periódica dos inventários pelos responsáveis.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretores de Instalações/Delegados de Disciplina, Subdiretor e Serviços Administrativos.