



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ESCOLA EB123/PE BARTOLOMEU PERESTRELO

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

COORDENAÇÃO:

GUALBERTO INÁCIO MELIM SOARES – PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

ELABORAÇÃO:

DUARTE NUNO FERREIRA DE GOUVEIA – VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

MARTA MARIA ABREU DOMINGOS – COORDENADOR TÉCNICO

APROVAÇÃO:

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Índice

1	Enquadramento.....	1
2	Caracterização da Entidade	2
2.1	Caracterização da Escola.....	2
2.2	Identificação	2
2.3	Localização.....	2
2.4	Tutela: Secretaria Regional de Educação – SRE	2
2.5	Regime Financeiro	2
2.6	Legislação	2
2.7	Recursos Humanos.....	2
2.8	Estrutura organizacional	3
2.9	Missão.....	3
2.10	Atribuições.....	3
2.11	Visão	3
2.12	Estrutura Interna da Escola	4
2.13	Descrição sumária das atividades.....	4
3	Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	7
3.1	Definições.....	7
3.1.1	Responsabilidade Penal	7
3.1.2	Responsabilidade Financeira	7
3.1.3	Responsabilidade disciplinar	15
3.1.4	Risco	15
3.2	Áreas de Risco	16
3.3	Medidas de prevenção do risco	16
3.3.1	Medidas gerais de prevenção do risco.....	16
3.3.2	Medidas específicas de prevenção do risco.....	17
3.4	Responsabilidade pela gestão do risco	30
4	Relatório de Execução	30
5	Fontes de Informação.....	31
6	Anexos.....	31

1 ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve a sua atividade no âmbito da prevenção da corrupção.

O CPC emitiu a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho a recomendar aos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou patrimónios públicos a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- (i) identificação das medidas adotadas, com base na identificação dos riscos, que previnam a ocorrência de corrupção ou de infrações conexas;
- (ii) definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- (iii) elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Nesta Recomendação, recomenda-se, igualmente, o envio dos planos e os relatórios de execução ao CPC e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, bem como a utilização, nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, do questionário elaborado para o efeito, disponível em www.cpc.tcontas.pt

A CPC emitiu, ainda, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril a recomendar a publicitação dos planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas no sítio da internet da respetiva entidade e a Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho a prever o seguinte:

- a) a identificação exaustiva, nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- b) a identificação dos riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- c) a designação nos planos dos responsáveis setoriais e do responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- d) a realização de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- e) a publicação dos planos no sítio da internet, excetuando-se as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Assim, tendo presente as Recomendações do CPC acima identificadas, a EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que abrange todos os

trabalhadores e dirigentes que integram o quadros de pessoal e demais elementos que efetivamente prestem serviços de assessoria/consultoria especializada, por tempo determinado e/ou indeterminado e, ainda, todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que, direta ou indiretamente, se relacionem com a EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo.

2 CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A escola EB123/PE Bartolomeu Perestrelo é um organismo público, dotado de autonomia administrativa tendo como missão a educação e formação.

2.2 IDENTIFICAÇÃO

Designação: EB123/PE Bartolomeu Perestrelo

Número de Identificação Fiscal: 671000217

2.3 LOCALIZAÇÃO

Morada: Rua Bartolomeu Perestrelo n.º 3 e 5

Telefone: 291203400

E-mail: bartolomeuperestrelo@edu.madeira.gov.pt

Classificação Orgânica: Funcionamento Normal 45 0 01 07 02

Investimento 45 9 50 07 02

2.4 TUTELA: SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – SRE

2.5 REGIME FINANCEIRO

Natureza Jurídica: Pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa.

2.6 LEGISLAÇÃO

Constituição: Portaria nº 66/92, de 25 de Fevereiro

Orgânica e Funcionamento: Decreto Legislativo Regional nº. 4/2000/M de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº. 21/2006/M, de 21 de junho.

2.7 RECURSOS HUMANOS

Os nossos colaboradores estão distribuídos do seguinte modo: docentes e não docentes.

Docentes	Não Docentes
Pré Escolar	Técnicos Superiores
1.º Ciclo do Ensino Básico	Assistentes Técnicos
2.º Ciclo do Ensino Básico	Assistentes Operacionais
3.º Ciclo do Ensino Básico	Carreiras e Categorias Subsistentes
	Outros – POT/Programa+

2.8 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O organigrama da escola compõe-se dos órgãos de direção administração e gestão, estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outras, segundo o esquema seguinte:

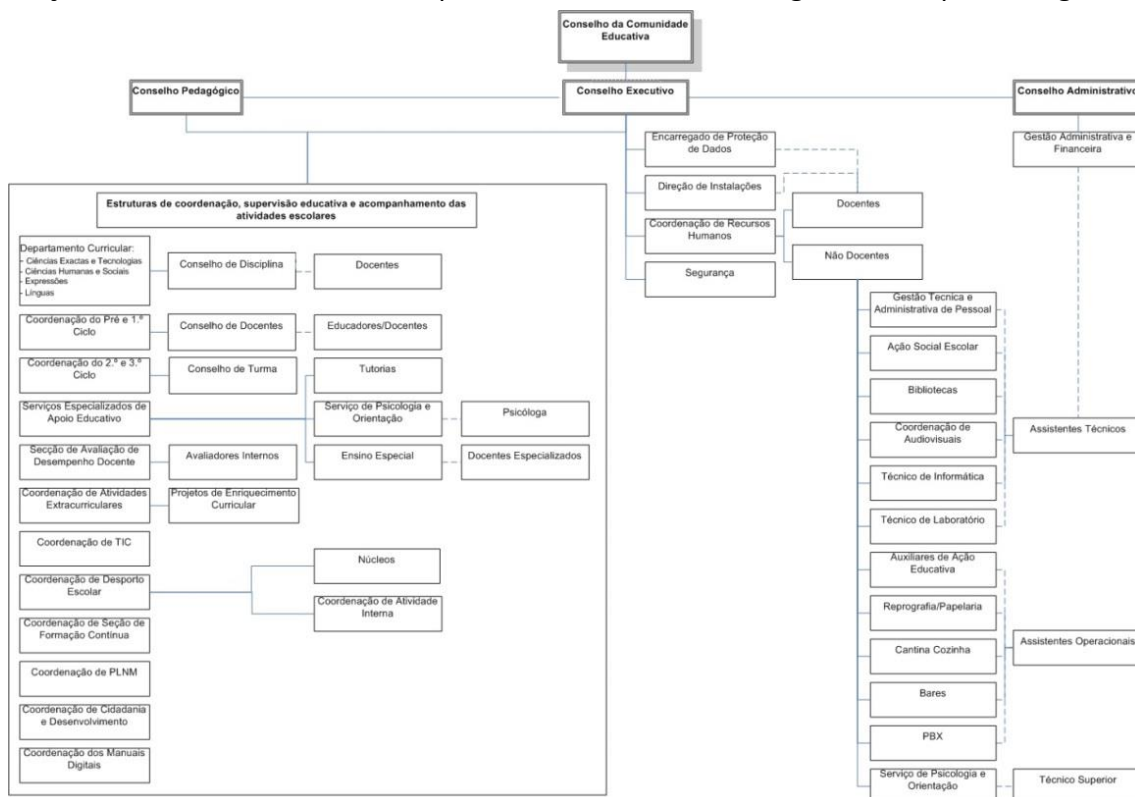


Figura 1: O organograma da Escola incluindo os órgãos de natureza consultiva e de fiscalização.

2.9 MISSÃO

A Escola EB123/PE Bartolomeu Perestrelo, tem por missão prestar um serviço público de qualidade na área da educação e da formação, contribuindo para transformar o aluno num cidadão com competências técnicas e sociais, valorizando-o como pessoa.

2.10 ATRIBUIÇÕES

A Escola é constituída pelo Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo, e por estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outras conforme organigrama acima, cujas atribuições são as previstas no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M.

2.11 VISÃO

A Escola EB123/PE Bartolomeu Perestrelo tem como visão promover a formação de cidadãos humanistas, críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, onde seja dada ênfase à competência de aprender de forma autónoma para que, ao longo da vida, deem respostas eficazes às exigências de um planeta onde os desafios de sustentabilidade colocam-se diariamente, onde os avanços científicos

e tecnológicos evoluem a um ritmo alucinante, impulsionando o aparecimento de novas profissões e o desaparecimento de outras, onde as relações laborais sofrerão profundas readequações e no qual uma profissão para a vida inteira poderá ser uma miragem, tendo presente os desafios que se colocam ao município do Funchal, ao nível demográfico, ambiental e económico.

A EB123/PE Bartolomeu Perestrelo presta contas da sua atividade de forma clara e acessível através do Gabinete de Unidade de Gestão e Planeamento, do seu relatório de atividades anual e contas do exercício, da informação que disponibiliza no seu sítio da internet e em comunicações e publicações divulgados através dos canais de comunicação disponíveis e presta, ainda, nos termos legais, contas ao Tribunal de Contas.

2.12 ESTRUTURA INTERNA DA ESCOLA

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M e do regulamento interno, foram aprovados os estatutos da Escola definindo-se a sua estrutura interna, as competências dos seus órgãos, serviços e o respetivo modo de funcionamento.

A organização interna dos serviços da escola obedece ao modelo de estrutura, constituída por Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

2.13 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Conselho da Comunidade Educativa

Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

As competências do Conselho da Comunidade Educativa são as previstas no artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, nomeadamente:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o projecto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno da escola;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;

- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar activamente em actividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;
- l) Propor e colaborar activamente em actividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- m) Nomear e dar posse aos membros do conselho executivo ou director e adjuntos;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Conselho Executivo

O Conselho Executivo é composto por um presidente, dois vice-presidentes.

O Conselho Executivo constitui o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.

O Conselho Executivo detem as competências previstas no artigo 15.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, nomeadamente:

- 1 — Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico:
 - a) Submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o projecto educativo da escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o regulamento interno da escola.
- 2 — No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, ouvido o conselho da comunidade educativa;
 - c) Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respectivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico;
 - d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;
 - e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - g) Designar os directores de turma;
 - h) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, colectividades e outras entidades;

- l) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, e compete-lhe o estatuido no artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, nomeadamente:

- a) Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o projecto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno da escola;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar activamente em actividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;
- k) Propor e colaborar activamente em actividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- l) Nomear e dar posse aos membros do conselho executivo ou director e adjuntos;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete ao Conselho Administrativo o estabelecido no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, nomeadamente:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

3 RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3.1 DEFINIÇÕES

Tendo em vista facilitar a apreensão da estrutura do presente plano importa proceder ao esclarecimento de alguns conceitos nucleares nos quais assentou a sua elaboração:

3.1.1 Responsabilidade Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
Abuso de poder	Comportamento de 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.	Artigo 382.º do Código Penal
Burla	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	Artigo 217.º do Código Penal
Concussão	Conduta de 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. É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.	Artigo 379.º do Código Penal

<p>Corrupção passiva</p>	<p>Conduta de 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 ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.</p>	<p>Artigo 373.º do Código Penal</p>
<p>Corrupção ativa</p>	<p>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, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.</p>	<p>Artigo 374.º do Código Penal</p>
<p>Denegação de justiça e prevaricação</p>	<p>Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.</p>	<p>Artigo 369.º do Código Penal</p>
<p>Favorecimento pessoal/ favorecimento pessoal praticado por funcionário</p>	<p>Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que</p>	<p>Artigos 367.º e 368.º do Código Penal</p>

	praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.	
Participação económica em negócio	<p>Comportamento de funcionário que:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de acto 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;</p> <p>c) 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.</p>	<p>Artigo 377.º do Código Penal</p>
Peculato	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;</p>	<p>Artigo 375.º do Código Penal</p>

	<p>b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.</p>	
<p>Peculato de uso</p>	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;</p> <p>b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.</p>	<p>Artigo 376.º do Código Penal</p>
<p>Recebimento indevido de vantagem</p>	<p>Conduta de 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 não lhe seja devida.</p>	<p>Artigo 372.º do Código Penal</p>
<p>Suborno</p>	<p>Comportamento de 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 prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.</p>	<p>Artigo 363.º do Código Penal</p>
<p>Tráfico de influência</p>	<p>Comportamento de 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</p>	<p>Artigo 335.º do Código Penal</p>

	patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.	
Usurpação de funções	<p>Conduta de funcionário que:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;</p> <p>c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>	Artigo 358.º do Código Penal
Violação de correspondência ou de telecomunicações	<p>Comportamento de quem, sem consentimento:</p> <p>a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário;</p> <p>b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior.</p>	Artigo 194.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas	Artigo 383.º do Código Penal

	<p>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.</p> <p>É agravado, se o facto for praticado criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.</p>	
Acesso ilegítimo	<p>Comportamento de quem:</p> <p>a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático;</p> <p>b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na alínea anterior.</p> <p>É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado.</p>	<p>Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na versão atualizada</p>
Falsidade informática	<p>Comportamento de funcionário que:</p> <p>a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou</p>	<p>Artigo 3.º da referida Lei n.º 109/2009</p>

	<p>por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem;</p> <p>b) Atuando com intenção de causar prejuízo a outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado.</p>	
<p>Acesso indevido</p>	<p>Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais.</p> <p>É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</p>	<p>Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD no ordenamento jurídico nacional</p>
<p>Desvio de dados</p>	<p>Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida.</p> <p>É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras</p>	<p>Artigo 48.º da referida Lei n.º 58/2019</p>

	técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	
Inserção de dados falsos	Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.	Artigo 50.º da referida Lei n.º 58/2019
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da Recolha	Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.	Artigo 46.º da referida Lei n.º 58/2019
Viciação ou destruição de dados	Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.	Artigo 49.º da referida Lei n.º 58/2019
Violação do dever de sigilo	Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais.	Artigo 51.º da referida Lei n.º 58/2019

3.1.2 Responsabilidade Financeira

Cabe ao Tribunal de Contas julgar a efetivação de responsabilidade de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença. Independentemente de a EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo não ter autonomia financeira, a responsabilidade financeira poderá ser reintegratória (pela condenação na reposição de determinadas quantias nos cofres do erário público) ou sancionatória (pela aplicação de multas aos responsáveis).

A responsabilidade financeira reintegratória verifica-se nos seguintes casos:

- a) Quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
- b) Desvio de dinheiros ou valores públicos, quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas;

- c) Pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causem dano para o erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
- d) Prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, podendo o Tribunal de Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas, em prejuízo do Estado ou de entidades públicas.

A responsabilidade financeira sancionatória ocorre nas situações de:

- a) Não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas;
- b) Violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como das normas referentes à assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos;
- c) Falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- d) Violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património;
- e) Execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- f) Utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
- g) Violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

3.1.3 Responsabilidade disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, em funções públicas ou em regime de contrato individual de trabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho e do artigo 98.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

3.1.4 Risco

O risco é, conforme resulta do ponto 3 do Aviso n.º 5882/2009, de 19 de março, do Conselho de Prevenção da Corrupção, "(...) o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências."

3.2 ÁREAS DE RISCO

As principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas na EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo decorrem das suas atribuições e competências nas seguintes áreas:

- a) Resolução de conflitos;
- b) Garantia da qualidade de serviço aos utilizadores;
- c) Gestão de recursos: humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Contratação pública na aquisição de bens e/ou serviços;
- e) Controlo e supervisão;
- f) Sistemas de informação.

3.3 MEDIDAS DE PREVENÇÃO DO RISCO

As medidas de prevenção de riscos perspetivam-se em dois níveis:

- (i) medidas gerais que se prendem com os fatores de risco da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo como organização;
- (ii) medidas específicas que se prendem com os riscos específicos de cada uma das áreas de intervenção da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo.

3.3.1 Medidas gerais de prevenção do risco

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- A existência dos instrumentos de gestão da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, o relatório de gestão e respetivas contas onde se inclui a prestação de contas e o balanço social;
- A existência do Conselho da Comunidade Educativa, que é o órgão que define as linhas orientadoras da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo e que garante a participação de toda a comunidade educativa, emitindo parecer e/ou aprovando os principais instrumentos de gestão da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo de acordo com as competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
- A existência de Regulamentos relativos à organização interna, que conferem transparência à estrutura e funcionamento, nomeadamente:
 - Regulamento Interno;
 - Regulamento de Avaliação e Desempenho;
 - Regulamento de Carreiras e Remunerações;
 - Regulamento de Proteção de Dados Pessoais.
- A existência de plataformas, que incorporam o sistema de gestão documental de todos os documentos, designadamente de natureza interna, com o respetivo registo informático;

- O controlo hierárquico de todas as decisões e pareceres emitidos pela EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo;
- A exigência de informação periódica e rigorosa por parte do Conselho de Administrativo relativamente ao modo de exercício de competências delegadas;
- A existência e permanente atualização da website da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo onde é disponibilizada informação relevante relativamente aos: estatutos, regulamentos, composição dos órgãos, planos e relatórios de atividades, orçamentos e contas, mapa de pessoal;
- A aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- A definição de descrição de funções para todas as categorias;
- O Plano de Formação;
- A divulgação interna do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

3.3.2 Medidas específicas de prevenção do risco

Os mapas apresentados de seguida traduzem o plano de prevenção por estrutura orgânica da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo, identificando para cada área de risco as medidas adotadas ou a adotar.

3.3.2.1. Metodologia

Os critérios de classificação dos riscos são os seguintes:

- Probabilidade de ocorrência (PO);
- Gravidade da Consequência (GC);
- Grau de Risco (GR).

Cada critério possui uma classificação de três níveis [1,2,3], em que o 1 representa o nível mais baixo e o 3 o nível mais alto, os quais se esquematizam nas tabelas seguintes:

CARATERIZAÇÃO DO RISCO

Probabilidade de ocorrência (PO)	Fraca/Baixa 1	Moderada/Média 2	Forte/Alta 3
Fatores de classificação	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)	Fraca/Baixa 1	Moderada/Média 2	Forte/Alta 3
Fatores de classificação	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 tabela de risco representa a correlação teórica entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência medida por grau de risco, na medida em que quanto maior a probabilidade de ocorrência, maior será a gravidade da consequência e vice-versa.

Grau de Risco (GR)			
Probabilidade \ Gravidade	Fraca/Baixa (1)	Moderada/Média (2)	Forte/Alta (3)
Fraca/Baixa (1)	Baixo (1)	Baixo (1)	Moderado (2)
Moderada/Média (2)	Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Forte/Alta (3)	Moderado (2)	Elevado (3)	Elevado (3)

Grau de Risco	Tratamento do risco
Baixo	Aceitar o risco. Se necessário implementar outras medidas para prevenir o risco.
Moderado	Implementar outras medidas para transferir ou prevenir o risco.
Elevado	Implementar outras medidas para evitar ou transferir o risco.

IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS, POR UNIDADE/ATIVIDADE

Unidade: Conselho Administrativo/Serviços Administrativos								
Área: Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais								
Atividade/ Âmbito	Identificação de risco	Classificação de risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
		PO	GC	GR				
Elaborar o relatório de contas de gerência	- Conluio; - Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação.	1	3	2	a) Decisão colegial; b) Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa; c) Sistema de gestão documental que garante a transparência dos processos.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Conselho Administrativo (CA)
Elaborar parecer sobre as contas de gerência	- Abuso de poder; - Favorecimento; - Conluio, com a manipulação e/ou omissão de informação.	1	3	2	a) Decisão colegial; b) O CCE requiere ao CA as informações pertinentes para a tomada de decisão.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Conselho da Comunidade Educativa (CCE)
Gestão dos processos de aquisição de bens e/ou serviços (contratação pública - concurso)	- Falta de formalidades prévias ao início do procedimento; - Insuficiente justificação para o tipo de procedimento adotado; - Inexistência de critérios e pouca fundamentação na escolha das entidades a convidar a apresentar proposta; - Indefinição de critérios, normativos e/ou técnicos no caderno de encargos e no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação; - Situações de conflito de interesses;	2	2	2	a) Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de inexistência de conflito interesses no respetivo procedimento de contratação; b) Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental; c) Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de "Consulta Prévia" e exigir fundamentação objetiva para a escolha de outro procedimento mais restritivo da concorrência;	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	CA e área financeira dos Serviços Administrativos

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de concorrentes com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros; - Aquisição de bens/serviços para proveito próprio ou de terceiros; - Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial. 				<ul style="list-style-type: none"> d) Assegurar o acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos; e) Garantir que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica (quando necessário) e aprovação do CA; f) Cumprimento do CCP e das regras internas definidas; g) Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam; h) Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública, com registo de todas as intervenções ao longo do procedimento. 			
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente justificação para o tipo de procedimento adotado; - Favorecimento de concorrentes com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros; - Aquisição de bens/serviços para proveito próprio ou de terceiros; - Abuso de poder; - Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial. 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental; b) Fundamentação objetiva para a escolha de um procedimento restritivo da concorrência; c) Intervenção de diferentes trabalhadores no processo de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo dirigentes e CA; d) Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização; 	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	CA e área financeira dos Serviços Administrativos

					<p>e) Acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos e a elaboração do respetivo caderno de encargos;</p> <p>f) Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.</p>			
Realizar despesas	<ul style="list-style-type: none"> - Má definição do objeto e dos requisitos; - Insuficiência de dotação orçamental; - Incumprimento de procedimentos e de normas legais; - Abuso de poder. 	1	2	1	<p>a) Definição e justificação do objeto e do valor;</p> <p>b) Decisão final a nível superior, com um parecer de autorização prévio;</p> <p>c) Utilização de software que contém alertas automáticos de bloqueio de despesa, por falta de dotação;</p> <p>d) Utilização dos documentos regulatórios internos bem como de outras deliberações do CA.</p>	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Conselho Administrativo e Tesoureira
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); - Pagamento indevido e/ou falta de pagamento; - Favorecimento de fornecedores; - Incumprimento de prazos; - Desvio de dinheiro. 	1	2	1	<p>a) Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados;</p> <p>b) Conferir pontual os documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia;</p> <p>c) Revisão de contratos e protocolos;</p> <p>d) Autorização do órgão competente (necessário duas assinaturas do CA).</p>	Assegurar a eficácia, economia e transparência.	12 meses	Conselho Administrativo e Tesoureira
Conferência de valores (receita – ASE, bares, reprografia, alugueres)	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega dos valores não coincidentes com somatório de recibos; - Abuso de poder. 	2	2	2	Conferência diária dos valores recibos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do Quiosque, pelo responsável da Tesouraria.	Evitar desvios de dinheiro.	12 meses	Tesoureira e/ou Coordenadora Técnica
Zelar pela atualização do cadastro patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Bens não registados; - Bens não inventariados; - Abate de bens que continuam no ativo; 	3	2	3	a) Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se	Manter o inventário do património da	12 meses	Conselho Administrativo, Assistente Técnico da área

<p>da escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abates sem autorização; - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física. 				<p>encontram e respetivos destinatários/ responsáveis;</p> <p>b) Atualização do registo dos bens, sempre que se verifique alterações/ substituições/abate;</p> <p>c) Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola a 31/12, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram;</p> <p>d) Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do CA;</p> <p>e) Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão, autorização e responsabilização.</p>	<p>Escola atualizado.</p>		<p>do património, diretores de instalações e responsáveis pelos sectores dos bens</p>
<p>Receção e conferência de bens</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio ou não fiscalização da quantidade e/ou qualidade dos bens, por parte do trabalhador que recebe os bens; - Retenção de bens para uso próprio do trabalhador ou de terceiros; - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferior às contratadas; - Abuso de poder; - Tráfico de influência. 	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>a) Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar;</p> <p>b) Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega;</p> <p>c) Trabalhador responsável pela receção dos bens efetua registo de receção dos bens, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos;</p> <p>d) Controlo do stock existente, efetuado pelo ecónomo, tendo presente as faturas e registo de receção.</p>	<p>Garantir a entrega correta dos bens.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Ecónomo e Responsáveis por cada área onde os bens são entregues</p>

Unidade: Conselho Executivo/Serviços Administrativos								
Área: Área de Pessoal								
Atividade/ Âmbito	Identificação de risco	Classificação de risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
		PO	GC	GR				
Recrutamento de pessoal docente	<p>Para o concurso e seleção de pessoal docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de documentos (na declaração do tempo de serviço). 	2	3	3	<p>Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorização para emissão; b) Recolha de informação/emissão; c) Verificação por outro funcionário, que não o que as emitiu); d) Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora Técnica e/ou pelo Presidente do Conselho Executivo. 	Não existência de candidatos favorecidos, sem recursos hierárquicos.	12 meses	Conselho Executivo e Coordenador Técnico
Recrutamento de pessoal docente não docente	<p>Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de candidato através de conhecimento da prova escrita e/ou do conteúdo da entrevista profissional; - Abuso de poder. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade/inimizade nos candidatos admitidos; b) Criar rotatividade dos júris de seleção; c) Elementos externos à escola na composição do júri; d) Prova escrita elaborada pelos elementos do júri efetivo, desde que não tenham 	Não existência de candidatos favorecidos pelos métodos de seleção, sem recursos hierárquicos.	12 meses	Presidente do júri

					incompatibilidades de acordo com a declaração assinada; e) Garantir que as perguntas utilizadas na entrevista são iguais para todos os candidatos.			
Distribuição do serviço docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios não merecidos; - Abuso de poder. 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Decisão colegial; b) Legislação em vigor; c) Regulamento interno da escola. 	Não existência de favorecidos.	A partir de maio de 2022	Conselho Executivo
Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento discriminatório dos visados; - Desvalorização de indícios de infração; - Não uniformização dos critérios de análise dos diversos processos podendo originar favorecimento/desfavorecimento dos visados; - Abuso de poder. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar um instrutor de processo, exterior à escola, para averiguação dos factos; b) Legislação em vigor. 	Não existência de favorecidos, sem recursos hierárquicos.	A partir de maio de 2022	Presidente do Conselho Executivo
Avaliação do pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aproveitamento de benefícios ilegítimos em troca de vantagens ilícitas a trabalhadores aquando da sua avaliação de desempenho; - Falsificação de documentos e valores; - Favorecimento. 	3	1	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, para a uniformização dos critérios e propostas de avaliação; b) Conselho de Coordenação da Avaliação, no processo da avaliação do pessoal não docente, para a uniformização dos critérios e propostas; c) Definição de objetivos/competências (no caso do pessoal não docente); d) Critérios de avaliação e periodicidade bem definidos; 	Não existência de favorecidos pelos métodos de avaliação, sem recursos hierárquicos.	A partir de maio de 2022	Presidente do Conselho Executivo e Avaliadores Internos

					<p>e) Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência anual;</p> <p>f) Legislação em vigor;</p> <p>g) Informar da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</p>			
Assiduidade e férias	<p>Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação. 	2	2	2	<p>a) Reporte da assiduidade/ pontualidade aos respetivos superiores hierárquicos;</p> <p>b) Controlo da assiduidade por via de sistema biométrico para todos os trabalhadores não docentes;</p> <p>c) Controlo da assiduidade dos trabalhadores docentes através da plataforma PLACE com o registo dos sumários;</p> <p>d) Verificação e validação dos registos da assiduidade;</p> <p>e) Validação das justificações apresentadas.</p>	Não existência de favorecidos.	A partir de maio de 2022	Presidente do Conselho Executivo e Serviços Administrativos
	<p>Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder. 	2	2	2	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas.	Não existência de favorecidos.	A partir de maio de 2022	Serviços administrativos
	<p>Mapa de férias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação. 	2	2	2	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.	Não existência de favorecidos.	A partir de maio de 2022	Serviços administrativos

<p>Acumulação de funções</p>	<p>Pedidos de acumulação de funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento; - Incompatibilidade conflito de interesses; - Abuso de poder. 	<p>e</p> <p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>a) Análise e verificação de todos os pedidos de acumulação de funções;</p> <p>b) Preenchimento por parte de quem solicita a acumulação de uma declaração de inexistência de conflito de interesses;</p> <p>c) Legislação em vigor.</p>	<p>Não existência de favorecimentos e incompatibilidades.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Presidente do Conselho Executivo</p>
<p>Emissão de declarações ou certidões</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação ou contrafação de documento. 	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação:</p> <p>a) Autorização para emissão;</p> <p>b) Recolha de informação/emissão;</p> <p>c) Verificação por outro funcionário, que não o que as emitiu);</p> <p>d) Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora Técnica e/ou pelo Presidente do Conselho Executivo.</p>	<p>Garantir a autenticação dos documentos.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Conselho Executivo e Coordenador Técnico</p>
<p>Processamento de remunerações e abonos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento de legislação; - Falhas no processamento de vencimentos; - Incumprimento nos reportes periódicos das contribuições sociais e fiscais obrigatórias; - Abuso de poder. 	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>a) Validação do registo da assiduidade dos trabalhadores;</p> <p>b) Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento;</p> <p>c) Implementar um duplo grau de verificação;</p> <p>d) Realizar verificações aleatórias do cumprimento do procedimento específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao</p>	<p>Garantir o correto processamento das remunerações e abonos.</p>	<p>12 meses</p>	<p>Serviços Administrativos, Conselho Administrativo e Conselho Executivo</p>

					trabalhador – SS, CGA, ADSE e IRS, outros valores a descontar e abonos recebidos).			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unidade: Conselho Executivo/Serviços Administrativos

Área: Área de Alunos

Atividade/ Âmbito	Identificação de risco	Classificação de risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
		PO	GC	GR				
Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento discriminatório dos visados; - Desvalorização de indícios de infração; - Não uniformização dos critérios de análise dos diversos processos podendo originar favorecimento/ desfavorecimento dos visados; - Abuso de poder. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar um instrutor de processo, para averiguação dos factos; b) Legislação em vigor. 	Não existência de favorecidos, sem recursos hierárquicos.	12 meses	Presidente do Conselho Executivo
Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação ou contrafação de documento. 	2	3	3	Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> a) Autorização para emissão; b) Recolha de informação/emissão; c) Verificação por outro funcionário, que não o que as emitiu); d) Validação (aquando da assinatura) pela Coordenadora Técnica e/ou pelo Presidente do Conselho Executivo. 	Garantir a autenticação dos documentos.	12 meses	Conselho Executivo e Coordenador Técnico
Provas de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - Quebra de confidencialidade; - Favorecimento; - Abuso de poder. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Os elementos da equipa de coordenação das provas devem proceder ao preenchimento de 	Não existência de alunos	12 meses	Presidente do Conselho Executivo e

<p>interna/externa e vigilâncias</p>					<p>uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade nos alunos admitidos às provas;</p> <p>b) Criar rotatividade dos elementos nas vigilâncias;</p> <p>c) No caso das Provas de Equivalência à Frequência e Provas Extraordinárias as mesmas deverão ser entregues ao CE que se responsabiliza pela sua impressão.</p>	<p>favorecidos nas provas.</p>		<p>Coordenador da equipa de coordenação das provas</p>
---	--	--	--	--	---	--------------------------------	--	--

Unidade: Serviços Administrativos								
Área: Gestão Documental								
Atividade/ Âmbito	Identificação de risco	Classificação de risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
		PO	GC	GR				
<p>Receção, registo e tratamento de correspondência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Favorecimento; - Extravio; - Inutilização e falsificação de documentos e correspondência. 	3	1	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Registo da correspondência de acordo com a lista classificador do arquivo; b) Diferentes níveis de acesso – confidencial e corrente. 	<p>Não ocorrer extravio, inutilização, falsificação de documentos e correspondência.</p>	12 meses	Coordenador Técnico
<p>Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conluio; - Extravio; - Quebra de confidencialidade e adulteração de documento e correspondência. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Registo da correspondência; b) Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado. 	<p>Não ocorrer extravio, quebra de confidencialidade, inutilização, falsificação de documentos e</p>	12 meses	Coordenador Técnico

						correspondência.		
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso indevido ao arquivo; - Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação; b) Registo dos acessos. 	Evitar acesso indevido ao arquivo.	12 meses	Serviços Administrativos

3.4 RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DO RISCO

GESTÃO DO RISCO	
Decisor	Função e responsabilidades
Concelho da Comunidade Educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelece a arquitetura e as linhas mestras da gestão de riscos; - Aprova o Plano; - Aprova o relatório anual sobre a execução do Plano; - Assegura a revisão do Plano, quando necessário.
Conselho Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora o Plano; - Garante a implementação do Plano; - Adota as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados; - Promove a comunicação de todos os departamentos no âmbito da gestão concertada de riscos; - Monitoriza a execução das medidas definidas no Plano; - Avalia a eficácia das medidas adotadas; - Elabora o relatório anual sobre a sua execução; - Propõe a revisão do Plano, quando necessário.
Responsáveis pelas unidades orgânicas	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicam as medidas preventivas identificadas no Plano e responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. - Comunicam eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou infrações conexas; - Procedem à atualização das atividades, riscos inerentes e respetivas medidas de prevenção/controlo; - Prestam informação sobre a execução do Plano ao responsável geral pela sua execução e monitorização.

4 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Conforme decorre das Recomendações do CPC, o presente plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo é objeto de uma avaliação anual, competindo ao Conselho Executivo, com a colaboração dos responsáveis máximos das unidades orgânicas da EB 123/PE Bartolomeu Perestrelo ao nível da prestação de informação, a elaboração do relatório de execução. O relatório terá de submetido a aprovação no Conselho da Comunidade Educativa.

5 FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.

6 ANEXOS

- Monitorização / Avaliação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (**ANEXO 1**)

Funchal, 04 de abril de 2022

O Conselho Executivo