

Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Corrupção e Infrações Conexas**



EBI DE ANGRA DO HEROÍSMO

1. ENQUADRAMENTO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), nos termos do disposto das alíneas a), e b) do artigo 1.º.

Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do RGPC, a Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo (EBIAH) tem a obrigação de adotar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades (n.º 1 do artigo 5.º). Para o efeito, deve ser designado um responsável pelo cumprimento normativo, que garanta e controle a aplicação do programa de cumprimento normativo².

O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função. No caso de as entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo.

O documento elaborado consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas (PPR), no qual são identificadas as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo (EBIAH), e estabelece os mecanismos de controlo para mitigar os riscos

¹ Publicado no Diário da República, 1.ª Série, n.º 237, Pág. 21-(19), de 9 de dezembro de 2021-

² Um elemento da direção superior ou equiparado.

identificados. O PPR fundamenta-se no disposto do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro³.

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, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual⁴.

2. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Tendo por base os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências.

Para o efeito, a elaboração do PPR assentou nas seguintes fases:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de avaliação do PPR.

³ Mais concretamente, no artigo 6.º.

⁴ Artigo 3.º do Capítulo I – Disposições gerais, do RGPC.

Nos termos do preconizado no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi realizada tendo em consideração:

- a) As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPRC;
- e) A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRC.

2.1 CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS

Na sequência da identificação e mapeamento dos riscos, procedeu-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência e o seu impacto potencial associado.

Na análise realizada foram estabelecidas prioridades e definidas estratégias específicas de mitigação para os riscos identificados mais significativos.

A classificação dos riscos foi realizada segundo os seguintes critérios:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas:		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas/corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPR - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência Média.		

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Nota explicativa:		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto, a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção de riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPR. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grandes danos reputacionais sobre as entidades e organizações associadas.		

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
MATRIZ		ROBABILIDADE		
		ELEVADA (3)	MODERADA (2)	REDUZIDA (1)
IMPACTO	ELEVADO (3)	ELEVADO (3)	ELEVADO (3)	MODERADO (2)
	MODERADO (2)	ELEVADO (3)	MODERADO (2)	REDUZIDO (1)
	REDUZIDO (1)	MODERADO (2)	REDUZIDO (1)	REDUZIDO (1)

Nota explicativa:

A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

Com base na avaliação realizada, os riscos foram priorizados, elaborando-se uma matriz de risco que orienta as ações preventivas e corretivas. Para os riscos classificados com probabilidade e impacto elevados, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Já os riscos com probabilidade e/ou impacto menores são alvo de medidas preventivas de rotina, mantendo-se um acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo.

O diagnóstico e a avaliação de riscos são processos dinâmicos e contínuos, pelo que a EBIAH se compromete a rever periodicamente os riscos identificados, com vista à atualização e ao aperfeiçoamento das medidas preventivas e dos mecanismos de controlo interno. Este compromisso garante que a implementação do Plano de Prevenção seja adaptada às necessidades e à realidade concreta da comunidade educativa.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas. Foram ouvidos os seguintes elementos/órgãos:

- Conselho Pedagógico
- Conselho Executivo
- Encarregada dos Assistentes Operacionais
- Responsável pelos serviços administrativos

Foram analisadas as seguintes áreas identificadas como áreas de maior vulnerabilidade:

- **Gestão de Recursos Humanos:** Riscos associados ao favorecimento na contratação de pessoal, atribuição de horários e progressão na carreira.
- **Aquisições e Contratos:** Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência nos processos de contratação, e conflitos de interesse na adjudicação de contratos.
- **Gestão Financeira:** Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, utilização indevida de fundos públicos, e falhas na gestão de orçamentos.
- **Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos:** Possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de classificações, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências.
- **Gestão de Equipamentos e Instalações:** Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas
- **Processos de Decisão:** Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, e falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

Este exercício serviu para recolher as perceções sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades e será aplicado ao pessoal docente e não docente, discentes e encarregados/as de educação, sendo usada a seguinte escala:

Probabilidade de Ocorrência

- 1- Baixa: Risco com poucas probabilidades de acontecer.
- 2- Moderada: Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
- 3- Elevada: Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.

Impacto Potencial:

- 1- **Baixo:** Consequências pouco significativas para o funcionamento do EBIAH ou para a confiança da comunidade escolar.
- 2- **Moderado:** Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.
- 3- **Elevado:** Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação da EBIAH.

Partindo dos resultados genericamente obtidos, foi delineada uma matriz de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas preventivas, dividida por setores, que infra se reproduz:

Identificação de Riscos e Medidas De Mitigação | Conselho Executivo

Legenda: **PO** – Probabilidade de Ocorrência; **I** – Impacto (Gravidade da Consequência); **GR** – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO.

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Atos de gestão	Arbitrariedade.	1	2	1	Audição de interessados.
					Despachos fundamentados na legislação em vigor.
Avaliação de alunos	Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos.	1	2	1	As classificações são validadas em reunião da qual é lavrada ata (Conselhos de Turma).
					As pautas de classificação final são verificadas por uma equipa com base numa pauta rubricada por cada docente do Conselho de Turma.
Provas de avaliação Externa / Vigilâncias	Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de avaliação externa.	1	2	1	Assinatura de declaração sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração do IAVE (o cônjuge ou pessoa com quem vive, qualquer parente ou afim em linha direta ou até segundo grau da linha colateral, ser candidato às provas).
	Obtenção de vantagem indevida.	1	1	1	Seguir rigorosamente todas as instruções e orientações emanadas, pelo IAVE, Júri Nacional de Exames e Agrupamento de Exames.

Atos administrativos	Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade.	1	2	1	Na EBIAH, todas as áreas têm regulamentos / normas que permitem a qualquer elemento da comunidade saber, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas.
Avaliação de desempenho de Pessoal	Potencial discricionariedade no processo de avaliação.	1	1	1	Ter um Guião/Regulamento da Avaliação de Desempenho; Seguir as Orientações do Conselho Coordenador de Avaliação; cumprir rigorosamente todas as fases e procedimentos na avaliação do pessoal docente; cumprir com os normativos legais.
	Falta de harmonização entre objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação.	1	1	1	
	Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação dos objetivos.	1	1	1	
	Discricionariedade ou favorecimento.	1	1	1	
	Incompatibilidades ou conflito de interesses.	1	1	1	
	Quebra de sigilo profissional.	1	1	1	

<p>Proteção da privacidade e dos dados pessoais</p>	<p>Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>Os dados pessoais dos alunos são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos.</p> <p>Os dados pessoais dos colaboradores são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção e os Serviços Administrativos.</p> <p>A consulta de dados pessoais está sujeita a registo.</p> <p>Regime de Proteção de Dados Pessoais.</p> <p>Encarregado de Proteção de Dados.</p>
<p>Aquisição de bens e serviços</p>	<p>Violação dos princípios gerais de contratação</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites.</p> <p>Ajuste direto:</p> <p>i. Simplificado: Procedimento de ajuste direito que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição.</p> <p>ii. Geral: Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha, a apresentar proposta.</p>

					<p>Consulta prévia: Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite.</p> <p>Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato.</p> <p>Respeitar o Acordo do Quadro sempre que as regras o determinem e, quando por inexistência do pretendido, proceder ao pedido de exceção.</p>
Processo de Pagamentos	Pagamento indevido de despesas.	1	2	1	<p>Rigor no processo de pagamentos respeitando o princípio da segregação de funções nas diferentes fases do processo.</p> <p>Garantir que a autorização da despesa seja competência do CE nos termos da al. c), do artigo 38.º, do DL n.º 137/ 2012, de 2 de julho</p> <p>Existência de informação necessária nos documentos que servem de suporte no registo contabilístico.</p> <p>Sistema de Controlo Interno.</p>
Outros financiamentos	Simular um negócio para efeitos de facilitar a entrada no circuito financeiro legal de rendimentos obtidos, de forma não escriturada.	1	3	1	<p>Todo o movimento de verbas entradas e saídas são objeto de registo, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro.</p> <p>A separação/segregação de funções nos Serviços Administrativos.</p> <p>Sistema de Controlo Interno.</p>

Concursos públicos / consulta prévia/ ajuste direto	Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e / ou com deficiências.				Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites.
	Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto e em consulta prévia.	1	3	1	Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato.
					Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos
					Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento.
				Eventuais contactos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar por via eletrónica (e-mail ou plataformas digitais).	

Identificação De Riscos E Medidas De Mitigação | Serviços Administrativos

Legenda: **PO** – Probabilidade de Ocorrência; **I** – Impacto (Gravidade da Consequência); **GR** – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO.

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais.	Pagamentos indevidos.	1	3	1	Verificação mensal pelo dirigente com responsabilidade na área do processamento dos vencimentos no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados em função da assiduidade de cada trabalhador.
	Alteração de posições remuneratórias sem validação superior.	1	1	1	Assegurar a existência de documento suporte para cada processamento extraordinário.
					Verificar o cumprimento das normas para esta área - folha de processamento dos vencimentos, ajudas de custo, descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, CGA/SS, IRS e de outros abonos recebidos.
					Articular com o mapa mensal de assiduidade.
				Validação pelo diretor das alterações no posicionamento remuneratório nas plataformas existentes.	
Assiduidade - Registo das faltas	Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta.	1	1	1	Efetuar diariamente o controlo da assiduidade de todos os funcionários com reporte das ausências de forma imediata.
	Não lançamento imediato de todas as	1	1	1	Verificar o cumprimento das normas para esta área - o registo de falta tem a classificação, o que determina o seu

	faltas e/ou ausências.				enquadramento e as consequências sobre a remuneração a processar.
	Falhas no sistema de controlo da assiduidade.	1	2	1	A aplicação informática regista nominalmente as alterações efetuadas no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores.
Justificação de faltas	Entrega/ lançamento de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas.	1	1	1	Cumprir com os normativos legais para justificação de faltas
	Considerar uma falta como justificada indevidamente.	1	1	1	Validação por quem tem competência, da informação reportada pelos trabalhadores
					Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes do lançamento de quaisquer abonos
Aceitar unicamente originais dos documentos					
Férias	Falhas na determinação do número de dias de férias a que o funcionário tem direito.	1	1	1	Validação das férias pela Presidente do Conselho Executivo ou a quem esta delegar, da informação reportada pelos trabalhadores.
					Quando as férias forem interrompidas por conveniência de serviço, juntar sempre comprovativo de regresso, junto com o pedido de acumulação ou gozo desses dias.
Receção de produtos	Não verificação ou verificação deficiente de	1	2	1	Verificação, por funcionário, do material rececionado, confrontando-o com a guia de remessa.

	material aquando da sua receção.				
	Extravio e inutilização de documentos de entrega.	1	2	1	Verificação da fatura com a respetiva Guia de Remessa e com a Nota de Encomenda.
Registrar em base de dados, no caso de produtos de Bufete e Papelaria, as quantidades adquiridas.					
Inventariar, trimestralmente, os artigos adquiridos em stock.					
Segregação de funções entre quem receciona e quem confere e assinatura de ambas as partes.					
Conferir o material sempre por 2 trabalhadores.					
Receita	Não registo da totalidade de receitas arrecadadas e donativos.	1	3	1	Manual de procedimentos.
	Não depositar valores no imediato à sua cobrança	1	3	1	Existência de mapas de controlo da receita.
	Falsificação de documentos.	1	3	1	Confrontação do valor entregue com o valor arrecadado.
	Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimento de	1	2	1	Utilização de programa informático para gestão das verbas cobradas.
					Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa.

	valor recebido não correspondente ao descritivo recebido.				<p>Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária à sua contabilização.</p> <p>Evitar recebimentos em numerário.</p>
Pagamento de despesas (produtos / serviços)	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	3	1	<p>Efetuar pagamentos apenas mediante apresentação de documentos de despesa.</p> <p>Realizar ações de controlo / contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos do SCI.</p>
Emissão de declarações / certificados / certidões	Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração "falsa" / Falsificação de documentos.	1	2	1	<p>O processo de pedido e emissão destes documentos passa sempre por mais do que um interveniente.</p> <p>Antes da validação (ato de assinatura) deve proceder-se à verificação dos documentos por confronto com os respetivos registos.</p>
Registo de expediente e arquivo	Irregularidades na receção, registo e tratamento de correspondência.	1	1	1	Uniformização de procedimentos relativos à entrada e circulação de documentos.
	Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação.	1	2	1	Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial, restringindo o n.º de trabalhadores com controlo de acesso a essa informação.
	Quebras à confidencialidade da informação.	1	2	1	Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais).

	Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	1	2	1	Sensibilizar sobre o Dever de Sigilo Profissional. Restringir o acesso à informação e arquivos. Garantir a segurança física dos arquivos.
Deslocações em serviço	Inexistência de evidências relativas ao serviço.	1	1	1	Validação de todo o processo pelo responsável
	Autorização da deslocação sem documentação de suporte.	1	1	1	Confrontação dos pedidos de pagamento de ajudas de transporte com horário de trabalho, no caso de deslocações entre escolas Apresentação de uma declaração de presença assinada pela entidade onde o trabalhador esteve, contendo os horários.
Seguro Escolar	Obtenção de Vantagem indevida.	1	2	1	Manual de procedimentos.
					Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.
Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadoras	Uso indevido ou utilização para benefício próprio.	2	1	2	Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico.
	Consumo excessivo de papel.	2	1	2	Utilização da fotocopiadora mediante credenciais de acesso individuais.

Identificação De Riscos e Medidas De Mitigação | Coordenadores De Departamento e Chefias Intermédias

Legenda: **PO** – Probabilidade de Ocorrência; **I** – Impacto (Gravidade da Consequência); **GR** – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO.

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.				Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores.
					Promover a participação na elaboração e implementação dos planos de trabalho.
		1	2	1	Implementar a supervisão pedagógica e colaborativa.
Gestão do património	Administração danosa.	1	1	1	Elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial.	1	3	1	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Avaliação de alunos	Incumprimento dos normativos relativos à avaliação	1	3	1	Verificar o cumprimento dos normativos internos e externos relativos à avaliação.
	Favorecimento.	1	1	1	Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.
	Os critérios de avaliação dos alunos não são objetivos e/ou não são aplicados de forma justa.	1	2	1	
Avaliação de desempenho de Pessoal Docente	Discricionariedade ou favorecimento.	1	2	1	Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses.

	Incompatibilidades ou conflito de interesses.				Guião/Regulamento da ADD.
	Quebra de sigilo profissional.	1	2	1	Cumprir rigorosamente todas as fases e procedimentos na avaliação do pessoal docente
					Cumprir com os normativos legais.

Identificação de Riscos e Medidas De Mitigação | Pessoal Docente

Legenda: **PO** – Probabilidade de Ocorrência; **I** – Impacto (Gravidade da Consequência); **GR** – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO.

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	1	2	1	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores.
					Promover a participação na elaboração e implementação de planos de trabalho.
Gestão do património	Administração danosa.	1	1	1	Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial.	1	2	1	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Avaliação	Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	1	2	1	Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação.
					Responsabilizar o docente no procedimento avaliativo.

Identificação de Riscos e Medidas De Mitigação | Pessoal Não Docente

Legenda: **PO** – Probabilidade de Ocorrência; **I** – Impacto (Gravidade da Consequência); **GR** – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO.

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	2	1	2	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores.
					Promover a participação na elaboração e implementação dos planos de trabalho.
Gestão do património	Administração danosa.	1	1	1	Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial.	1	2	1	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Utilização de Serviços de Impressoras/Foto copiadoras	Uso indevido ou utilização para benefício próprio.	2	2	2	Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico.
	Consumo excessivo de papel.	2	1	2	Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas.
	Desvio de cópias de fichas / Provas de avaliação.	1	2	1	Restringir o acesso à fotocopiadora. Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.

3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

A EBIAH compromete-se a implementar as medidas destinadas a prevenir e a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados na fase de diagnóstico. Estas medidas serão desenvolvidas de forma a criar um ambiente institucional mais transparente e íntegro, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas. Uma vez que o risco associado a cada uma das ações é baixo ou moderado, foram identificadas as medidas preventivas que utilizaremos e que serão alvo de acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo. As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

3.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

As medidas preventivas são estratégias proativas para evitar a ocorrência de situações de corrupção ou práticas irregulares. Incluem ações de formação, estabelecimento de normas e melhorias nos sistemas de controlo interno:

Formação em Ética e Integridade

- Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes e não docentes) sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências.
- Capacitação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas em gestão pública, assegurando que todos estão informados sobre as regras e regulamentos em vigor.

Estabelecimento de um Código de Conduta

- Aprovação do Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, bem como as consequências para eventuais infrações.
- Divulgação do Código de Conduta junto de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos e encarregados de educação, para fomentar uma cultura de integridade.

Revisão dos Sistemas de Controlo Interno

- Revisão e melhoria dos procedimentos de controlo interno, como a supervisão de processos administrativos e financeiros, a gestão de contratos e aquisições, e a atribuição de recursos.
- Adoção de sistemas de controlo documental e de fluxos de trabalho, que permitam rastrear todas as etapas de processos administrativos relevantes, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos.
- Garantia de que funções críticas, como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos e adjudicação de contratos, sejam desempenhadas por diferentes pessoas, reduzindo o risco de conflitos de interesse e abuso de poder.

4. PROCEDIMENTOS DE MITIGAÇÃO

Os procedimentos de mitigação são ações corretivas a serem tomadas para minimizar os riscos identificados e limitar os seus potenciais impactos.

As principais medidas incluem:

Auditorias Internas e Externas

- Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias.

- Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações.

Revisões de Processos

- Análise regular dos principais processos administrativos e pedagógicos, como os de aquisição, contratação de pessoal, constituição de turmas e gestão de avaliações de alunos, para identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades.
- Atualização dos regulamentos internos, sempre que necessário, para refletir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.

5. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação visa detalhar as medidas a serem implementadas, identificando os responsáveis, prazos e recursos necessários.

No quadro infra apresentam-se as ações planeadas para cada uma das áreas críticas:

O cumprimento das ações previstas será monitorizado através de indicadores de desempenho e os resultados serão documentados em relatórios periódicos de progresso. Desta forma, assegura-se a continuidade e a eficácia das medidas de prevenção e mitigação, criando um ambiente escolar mais seguro e transparente.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES
Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores.	Conselho Executivo e o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	Início Ano Letivo/ Início de Funções	Formadores internos ou externos/ materiais de formação	Formação obrigatória para todos os funcionários e novos funcionários
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	Conselho Executivo	Anual	Coordenadora Técnica /Assistentes Técnicos	Revisão contínua anual
Divulgação do PRR e do Código de Conduta	Conselho Executivo e o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	Início Ano Letivo/ Início de Funções	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação específicas por categoria,
Realização de relatórios internos periódicos	Conselho Executivo e o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	Anual		Relatórios a serem publicados no website da EBIAH
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, contratação de escola, atribuição de cargos/funções ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, gestão de carreira docente e não docente, avaliação de alunos, transferência de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas.	Conselho Executivo e o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	Anual		Relatórios a serem apresentados à Assembleia de escola

A execução deste Plano de Ação será fundamental para fortalecer a cultura de integridade e para assegurar a confiança da comunidade escolar, garantindo que os serviços prestados pela EBIAH são conduzidos de acordo com os mais elevados padrões éticos.

6. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO

A implementação eficaz do Plano depende de uma clara definição das responsabilidades e da existência de estruturas de governação adequadas para supervisionar e monitorizar a execução do plano. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes e define a estrutura de supervisão e monitorização para garantir a gestão eficaz dos riscos. Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e pessoas são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

6.1. ASSEMBLEIA DE ESCOLA

- ✓ Aprova o Plano (PRR);
- ✓ Aprova o Relatório anual de execução do PRR

6.2. CONSELHO EXECUTIVO

- ✓ É o responsável máximo pela elaboração e execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação são implementadas
- ✓ É responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços.
- ✓ Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades.
- ✓ Procede organização de auditorias internas, bem como na implementação das recomendações resultantes de auditorias realizadas pelas entidades externas competentes na matéria.

6.3. RESPONSÁVEL CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN)

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é de crucial importância no contexto da execução adequada dos diversos

instrumentos do RGPC, quer numa perspetiva unitária, quer numa perspetiva articulada.

O RCN tem a importante responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do PRR, designadamente a coordenação autónoma e independente dos trabalhos inerentes à sua preparação, quando ainda não existam, ao acompanhamento da execução e eficácia das medidas neles previstas, à sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória. Nos termos do art.º 5º do RGPC, o RCN deve ser designado como elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, com garantias de independência e autonomia decisória permanente, com acesso a toda a informação interna da organização, com recursos materiais e humanos adequados e com garantias de acesso a toda a informação interna da organização, com os naturais e inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem. O exercício da função do RCN deve incluir alguns cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do RGPC, como foram sendo indicados anteriormente, e dos quais caberá destacar os seguintes:

- ✓ Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação da entidade ou organização, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- ✓ Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da

entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do PPR, bem como da avaliação da sua execução;

- ✓ Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução;
- ✓ Levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- ✓ Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PPR.

6.4 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Cada membro da comunidade educativa desempenha um papel importante na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. A seguir, são descritas as funções específicas dos colaboradores na prevenção e gestão desses riscos:

PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

- ✓ Participar ativamente nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas.
- ✓ Cumprir o PPR e o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando o Canal de Denúncia.
- ✓ Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO E CHEFIAS INTERMÉDIAS

- ✓ Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos.

- ✓ Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade.
- ✓ Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.

ALUNOS, PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:

- ✓ Tomar conhecimento do Código de Conduta e agir de acordo com os princípios nele estabelecidos.
- ✓ Reportar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam prejudicar a integridade da EBIAH.

7. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 15.º do RGPC, para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia do Plano, as entidades públicas abrangidas promovem o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

A monitorização e a avaliação contínuas são essenciais para garantir a eficácia do Plano, permitindo ajustar as estratégias e as ações com base nos resultados obtidos. Este capítulo define os indicadores de desempenho, os processos de revisão periódica do plano e a elaboração de relatórios de progresso, assegurando que a implementação seja acompanhada de forma sistemática e transparente.

8. RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

O n.º 4 do artigo 6.º do RGPC dispõe que a execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- c) Os relatórios de progresso devem ser apresentados ao Conselho Executivo para análise e sugestões, no âmbito do previsto na alínea j), do n.º 3 do artigo 15.º do RGPC;
- d) A versão final dos relatórios deve ser disponibilizada para a comunidade escolar, garantindo a transparência⁵ das ações e promovendo a confiança nas medidas de prevenção e gestão de riscos através de comunicação interna via email e na página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração (n.º 6 do artigo 6.º do RGPC);
- e) A monitorização e a avaliação do plano permitem ajustar continuamente as estratégias para garantir a sua eficácia e a melhoria contínua das práticas administrativas e pedagógicas. Com a aplicação de indicadores de desempenho, revisões periódicas e relatórios de progresso, a Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo compromete-se a promover uma cultura de integridade e transparência em todas as suas atividades.

9. REVISÃO DO PPR

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a

⁵ No âmbito do previsto na alínea K), do n.º 3 do artigo 15.º do RGPC.

revisão dos elementos, nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

A revisão do PPR irá ser realizada com base nas aprendizagens adquiridas durante o período de implementação e execução do Plano, bem como das decorrentes das recomendações das auditorias e relatórios realizados sobre esta matéria⁶.

A implementação e execução eficaz do Plano depende do compromisso de todos os intervenientes, bem como da existência de mecanismos de supervisão e monitorização estabelecidos que garantam a sua execução com rigor e transparência.

10. PUBLICIDADE DO PPR

As entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR e dos relatórios previstos no n.º 3 aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da *intranet* e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do RGPC

11. REMESA DO PPR

O n.º 7 do artigo 6.º do RGPC estabelece que as entidades públicas abrangidas comunicam aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, o PPR e os relatórios previstos no n.º 3 no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

⁶ Pelas entidades competentes.

12. CONCLUSÃO

O PRR da Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo representa um passo decisivo na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar.

A implementação das medidas e estratégias delineadas, visa não só prevenir a ocorrência de práticas corruptas, mas também fomentar um ambiente educativo saudável onde a ética e a justiça prevaleçam.

13. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

O Conselho Executivo e todos os seus colaboradores afirmam o seu comprometimento com a implementação eficaz deste plano. Este compromisso, traduz-se na adoção imediata e contínua de práticas preventivas, no apoio aos mecanismos de denúncia e na promoção de um ambiente escolar seguro e íntegro. A participação ativa de toda a comunidade escolar, docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação é fundamental para o sucesso deste plano.

Angra do Heroísmo, 23 de julho de 2025

Assinaturas

Presidente do Conselho Executivo da EBI de Angra do Heroísmo

Presidente da Assembleia da EBI de Angra do Heroísmo