



Escola Artística de Dança
do Conservatório Nacional

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Escola Artística de Dança
do Conservatório Nacional

Escola de Ensino Artístico
Especializado de Dança

ME| 404 238

Ensino Integrado

Rua João Pereira da Rosa, 22
1200-236 Lisboa
Tel. (351) 213408030
Fax: (351) 213408039

www.edcn.pt

Índice

I – INTRODUÇÃO.....	2
II – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA.....	3
1. A Escola.....	3
2. Localização geográfica.....	4
3. Instalações.....	5
4. Atribuições da entidade, organogramas e identificação dos responsáveis	6
A. Missão, visão e valores	6
B. Organização escolar.....	7
B1. Organograma: Organização Curricular	7
B2. Organograma: Gestão e Direção – Conselho Geral	8
B3. Organograma: gestão e direção – Conselho Administrativo	8
B5. Organograma: gestão e direção – Coordenação Formação Artística Especializada	9
C. Órgãos de administração e gestão e serviços administrativos	10
III - FUNDAMENTAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS ...	11
3.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	14
3.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos	15
IV – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO.....	16
V – CONCLUSÃO.....	16
VI – FONTES.....	17
VII – ANEXOS.....	19
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas.....	19
ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis	23
A. ÁREA DE PESSOAL	23
B. ÁREA DE ALUNOS	25
C. GESTÃO PEDAGÓGICA DE ESCOLA.....	26
D. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	28
E. RECEITA.....	31
F. PATRIMÓNIO – CADASTRO E INVENTÁRIO.....	33

I – INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado com o objetivo de desenvolver a sua atividade no âmbito nacional e no domínio da prevenção de corrupção e infrações, junto com o Tribunal de Contas (TC) – Lei nº 54 /2008, de 4 de setembro.

Assim, o TC emanou uma recomendação, datada de 1 de julho de 2009, com o intuito de estruturar e orientar os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro a elaborar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (PGRCIC).

O sucesso desta luta contra a corrupção, bem como dos atos que lhe são conexos, residirá em estabelecer procedimentos adequados para conter tais infrações numa ação mútua e coordenada de todos os intervenientes na gestão dos bens públicos.

Neste sentido, cientes dos potenciais riscos, a Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional, Lisboa, propôs-se à elaboração do referido plano, com o intuito de melhorar o sistema de controlo existente na instituição, tendo em vista o efetivo respeito de valores, como a legalidade, a transparência, a confiança e a ética, que encontram na escola pública uma exigência acrescida.

Salienta-se, finalmente, que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

II – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

1. A Escola

Criado sob o impulso de Almeida Garrett, o Conservatório publicou o seu primeiro programa de estudos em 1839. Bernardo Vestris e Luigi Montani foram os primeiros professores, na “Eschola de Dança, Mímica e Gymnastica Especial”. Apesar de a população escolar inicial ser constituída por 36 alunos, a Escola de Dança foi suprimida em 1869, quando registava apenas três alunas. Entretanto, pela Escola de Dança haviam passado professores como Francisco York, Achilles Polletti, José Zenoglio, Arthur Saint-Léon, Hypolite Monet e Romilda Pizzola.

Entre 1913 e 1939, e sob a direção de Encarnación Fernandez, as aulas de dança voltaram a ser lecionadas, no contexto de um curso anexo à Secção de Teatro.

De 1939 a 1971, Margarida de Abreu regeu um Curso de Dança que, sendo especial para bailarinas até 1949, passou a integrar também alunos do sexo masculino, a partir desse ano. Nesse período, Alice Tournay foi convidada a dirigir um Curso Especial de Dança, tendo lecionado de 1946 a 1948.

Em 1971, sob o impulso do ministro Veiga Simão, teve início um processo de reforma do ensino artístico, que ocorreu em várias fases. A Comissão de Reforma foi presidida por Madalena Perdigão, tendo José Sasportes coordenado o Grupo de Estudos para a Dança.

Criada nesse ano, a Escola de Dança do Conservatório Nacional passou por duas fases de experimentação do ensino integrado – académico e artístico. A primeira até 1974, a segunda até 1983. Durante a primeira fase foi estabelecido o regime de aulas diárias, enquanto a formação geral dos alunos teve o apoio da escola Preparatória Francisco Arruda. Julia Cross foi nomeada professora de Dança Clássica. Na segunda fase, a formação geral efetuou-se nas escolas situadas nas proximidades do Conservatório.

Numa fase posterior (de 1983 a 1986), a Escola passou a ser designada por Escola de Dança de Lisboa, tendo a Escola Preparatória Fernão Lopes assumido a leção da Formação Geral.

A partir de 1987, a Escola consolidou o regime de ensino integrado, passando a ser gerida por uma Comissão Instaladora. As disciplinas de formação geral passaram a ser lecionadas até ao 12.º ano.

Em 1991, a Escola de Dança do Conservatório Nacional (EDCN) recuperou esta designação e foram entregues diplomas aos primeiros alunos integralmente formados na Escola. Na área artística, várias personalidades nacionais e estrangeiras passaram a integrar o corpo docente, quer como professores, quer como individualidades convidadas.

Em maio de 2002, foi eleito o primeiro Conselho Executivo.

O Projeto Educativo da EDCN tem evoluído no sentido de tornar a escola numa instituição de referência ao nível do ensino da Dança, no nosso país e no estrangeiro. Professores e coreógrafos convidados, reconhecidos internacionalmente, têm vindo a trabalhar com os alunos na EDCN, ao mesmo tempo que a escola se faz representar nos mais relevantes concursos mundiais de Dança na Europa, Ásia e América, como são exemplos o Vaganova Prix S. Petersburgo, Prix de Lausanne, TanzOlymp Berlim e YAGP New York, nas categorias de dança clássica e de dança contemporânea. Para além do mérito de conseguirem apurar-se para estes concursos, os alunos formados pela EDCN têm conquistado dezenas de importantes medalhas e recebido múltiplos louvores e bolsas de estudo para algumas das mais importantes escolas de dança do mundo.

A reconhecida projeção internacional desta escola tem levado a que, nos últimos anos, um número significativo de alunos estrangeiros tenha ingressado na EDCN.

Simultaneamente, o ensino integrado tem também dado os seus frutos ao nível da componente académica, tendo-se verificado uma evolução muito positiva nos resultados gerais dos Exames Nacionais do Ensino Básico e do Ensino Secundário e ótimas prestações ao nível de atividades e concursos nacionais de leitura, de escrita e de matemática.

Deste modo, os alunos da EDCN têm podido usufruir de forma ímpar, em Portugal, de uma formação rigorosa e global que tem permitido assegurar todas as condições para que a excelência possa ser efetivamente atingida.

2. Localização geográfica

A Escola situa-se no Bairro Alto, entre algumas das suas ruas mais emblemáticas: a Rua do Século, a Rua João Pereira da Rosa e a Rua dos Caetanos.

O edifício da Escola de Dança foi adaptado de um prédio mandado construir pelo Marquês de Pombal, após o terramoto, em frente da sua própria casa, para dele obter rendimento.

Na recuperação do edifício, iniciada em 1989 e inaugurada em 1994, houve a preocupação de deixar algumas marcas temporais, que vão da espessura das paredes às portadas e fechos, aos azulejos e escadas, arcos e esconsos.

Como este edifício não comporta toda a atual população escolar, nomeadamente no que se refere às aulas em estúdios de dança, a Escola tem ainda algumas instalações localizadas no edifício do Conservatório Nacional, no antigo Convento dos Caetanos, onde se situa igualmente a Escola de Música do Conservatório Nacional.

A proximidade de monumentos importantes do nosso património, o ambiente próprio de um bairro popular e, simultaneamente, cosmopolita, a presença de alfarrabistas, salas de teatro e de cinema, levam a que professores e alunos sejam solicitados por uma variedade de estímulos que os convocam para uma pluralidade de interesses e de aspetos culturais.

3. Instalações

No ano letivo de 2018/19, por motivo de obras no edifício do Conservatório Nacional, na Rua dos Caetanos, foi necessário introduzir alterações na ocupação de espaços. A nível da componente artística tornou-se necessário recorrer a 3 estúdios de dança, no Dance Spot, instalações arrendadas pela Parque Escolar, nas Amoreiras, em substituição dos atuais estúdios 5, 6 e 8.

A partir de janeiro de 2019, parte das disciplinas da Formação Geral, da Formação Científica e de Música passaram a ter lugar na Academia das Ciências, em substituição das antigas salas 8, 9 e 10. Aí foram também instalados uma parte da Produção e o Guarda-roupa.

Na sequência da interrupção das obras previstas em março de 2020, retomadas em setembro de 2021, foram prolongadas as alterações de ocupação de espaços. Com o objetivo de melhorar as condições de trabalho, as aulas de técnicas de dança foram transferidas dos estúdios do DANCE SPOT para os do JAZZY, localizado em Santos, no início do ano letivo 2020/21, até ao presente ano letivo (2024/2025).

Espaços e equipamentos	Edifícios			
	Rua João Pereira da Rosa	Rua dos Caetanos	Academia das Ciências	JAZZY
Estúdios de Dança Equipados com pianos, instrumentos musicais e equipamento audiovisual (vídeo, aparelhagem áudio e computador). Os estúdios 3 e 7 encontram-se em requalificação. O estúdio 7 está preparado para a realização de espetáculos públicos, apetrechado com bancadas e material luminotécnico e de som.	2	3		4

Sala de Osteopatia		1		
Localizada no Centro de Produção, destina-se a tratamentos especializados por massagista/osteopata.				
Salas de Aula	7		3	
Têm à sua disposição material audiovisual (piano [numa das salas], computadores, projetores e quadros interativos). Duas das salas estão preparadas para a lecionação de aulas de Música. Uma das salas está preparada para a lecionação de aulas de Educação Visual.				
Direção	3			
2 Gabinetes de Direção				
1 Gabinete de Apoio e Secretariado				
Serviços administrativos	1			
Sala de Refeições / Bar	1			
Gabinete SPO/Ensino Especial	1			
Sala de Professores	1			
Biblioteca	1			
Papelaria (Espaço anexo ao Bar)	1			
Sala de Diretores de Turma e de Recepção aos Pais e Encarregados de Educação	1			
Centro de Produção		4		
Instalações Sanitárias e Balneários	9	5	1 WC	4
Guarda-roupa			1	
Sala de Pessoal Não Docente	1			

4. Atribuições da entidade, organogramas e identificação dos responsáveis

A. Missão, visão e valores

A EDCN é uma escola pública de ensino artístico especializado, cuja missão é formar bailarinos profissionais nas áreas da dança clássica e da dança contemporânea. Funciona em regime integrado (os alunos frequentam, na escola, todas as componentes do currículo, formação geral e formação artística) e tem como destinatários alunos dos segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do secundário.

A EDCN promove um acompanhamento personalizado dos seus alunos, procurando proporcionar-lhes as condições físicas, psíquicas e materiais que lhes permitam atingir uma formação integrada e enquadrada pelos valores do trabalho, da cidadania, da excelência e do rigor, tendo como principal objetivo prepará-los para uma futura carreira profissional na área da dança.

Pretende-se, deste modo, consolidar o conceito de escola de referência, na área do ensino integrado da dança, tanto no que diz respeito à organização interna, como ao nível dos resultados escolares, nas áreas artística e da formação geral.

B. Organização escolar

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

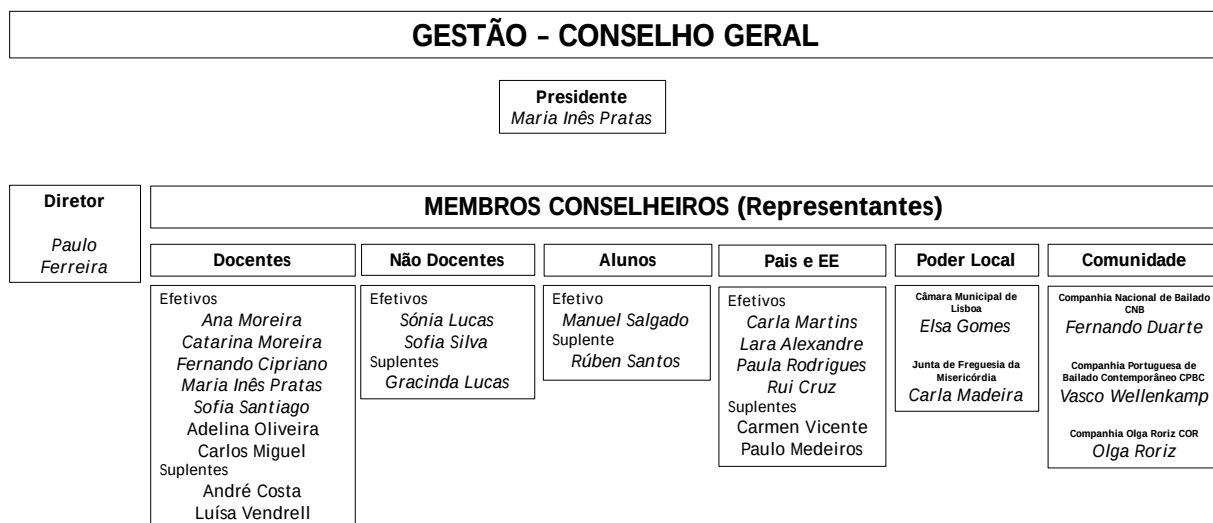
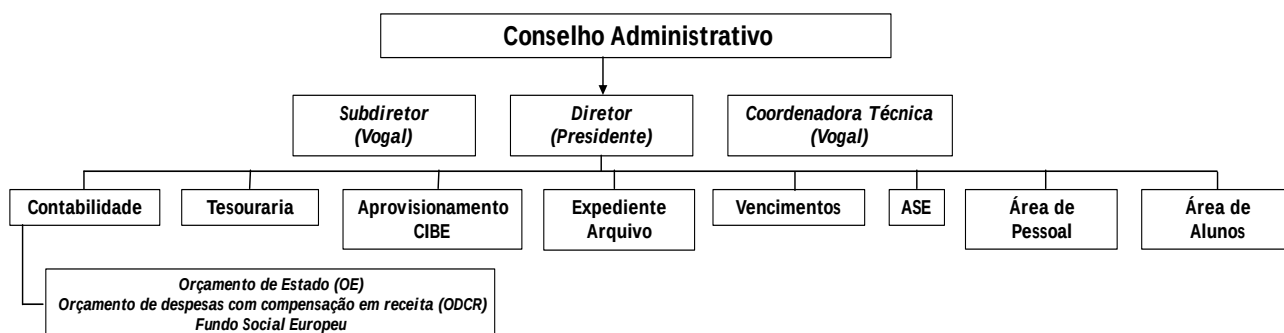
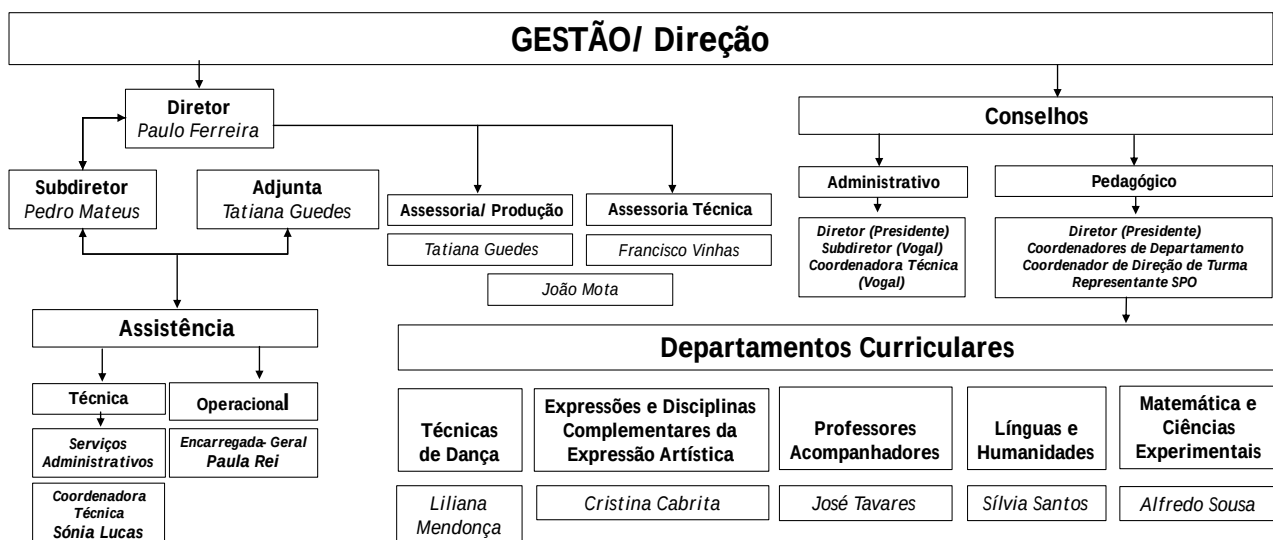
Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresentam-se, infra, os seguintes organogramas:

B1. Organograma: Organização Curricular

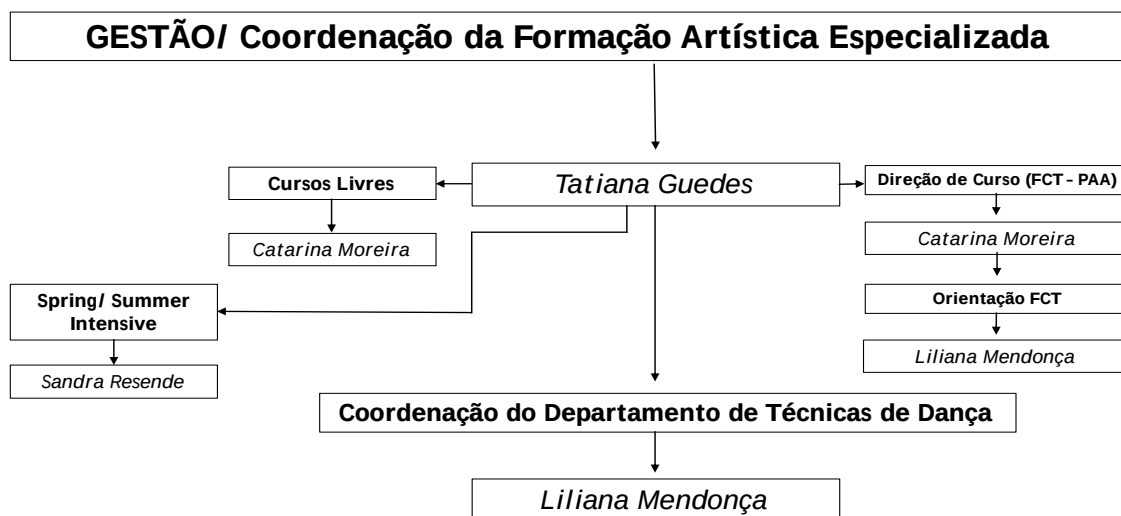
Grau elementar / 2º Ciclo do ensino básico 1º / 5º - 2º / 6º Português - Inglês - História e Geografia de Portugal - Matemática - Ciências Naturais - Educação Visual - Técnica de Dança Clássica (TDC)- Música - Expressão Criativa - Preparação Física - Danças Históricas - Danças Tradicionais Portuguesas - Cidadania e Desenvolvimento	Grau intermédio / 3º Ciclo do ensino básico 3º / 7º - 4º / 8º - 5º / 9º Português - Inglês II - Francês I - História - Geografia - Matemática - Ciências Naturais - Ciências Físico-Químicas - Educação Visual - Música - TDC - TD Contemporânea - PC (Expressão Dramática/ Danças Tradicionais/ D. Caráter) - Repertório Clássico - Danças de Caráter - Preparação Física - Cidadania e Desenvolvimento	Grau avançado / Ensino secundário 6º / 10º - 7º / 11º - 8º / 12º Português - Inglês - Filosofia - História da Cultura e das Artes - Música - Elementos de Produção - TDC - TDCont - Pas-de-Deux - Repertório Clássico - Repertório Contemporâneo - Seminários (Yoga/ Anatomia/ Dueto Contemporâneo/ Pilates/ D. Caráter) - Composição - Oficina Coreográfica - FCT
--	--	---

RECURSOS

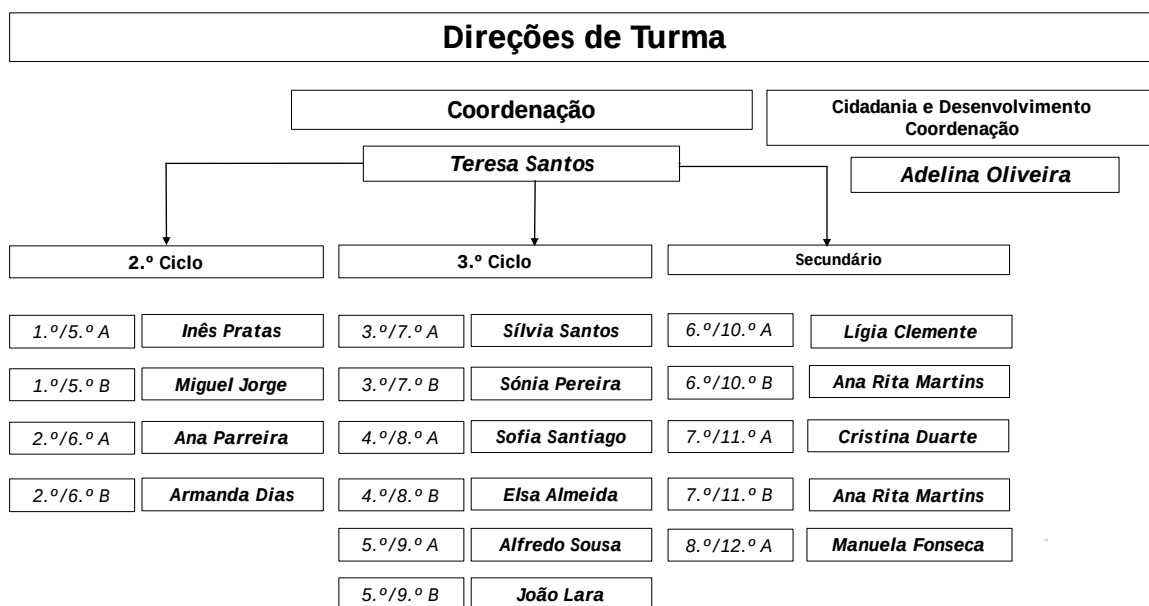
ENSINO ESPECIAL Cristina Cabrita	PSICOLOGIA CLÍNICA E DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL Carla Ramalho	GAADE Gabinete de Apoio a Aluno(a)s Deslocado(a)s ou Estrangeiro(a)s Cristina Cabrita Cristina Duarte Teresa Santos APEEEDCN
OSTEOPATIA João Paulo Moita		

B2. Organograma: Gestão e Direção – Conselho Geral**B3. Organograma: gestão e direção – Conselho Administrativo****B4 Organograma: Gestão e Direção – Direção / Departamentos Curriculares**

B5. Organograma: gestão e direção – Coordenação Formação Artística Especializada



B6. Organograma: gestão e direção – Gestão Intermédia



C. Órgãos de administração e gestão e serviços administrativos

Nos termos do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho:

Órgãos	Competências
Conselho Geral	O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Na composição do conselho geral, está salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
Diretor	O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um adjunto.
Conselho Pedagógico	O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
Conselho Administrativo	O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
Serviços	Competências
Serviços Administrativos	Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, a quem compete coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas seguintes áreas: gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão patrimonial, aquisições, expediente, arquivo, atendimento e informação ao(à)s aluno(a)s, encarregado(a)s de educação, pessoal docente e não docente e utente dos serviços.

III – FUNDAMENTAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. Fundamentação

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a proposição de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos, «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos são estruturas onde também se verificam riscos de gestão de todo o tipo e, particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente, na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

2. Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	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.
Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (gradação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

3. Identificação e avaliação dos riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;

- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

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

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Diretor	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Coordenadora Técnica e Responsáveis por unidades	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao Diretor qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Coordenadora Técnica a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

3.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;

- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

3.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo II.

IV – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como referido, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

V – CONCLUSÃO

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

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

Deverá ser remetido à CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

VI – FONTES

- Código Penal Português.
- Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de fevereiro de 2012, sobre o "PREMAC - Plano de redução e melhoria da Administração Central do Estado • Aplicação da Recomendação do CPC n.º 1 / 2009, sobre planos de Prevenção de Riscos";
- Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção para "Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas", de setembro 2009;
- <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
- "Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas", de outubro de 2009, da Direção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Secções Regionais;)
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção-Geral da Administração Escolar, de julho de 2017;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção-Geral da Educação, de setembro de 2020;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, de setembro de 2015;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola Secundária de Francisco Franco, de abril de 2023;
- "Prevenir a Corrupção · um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos", de 2007, do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça;-
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- 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 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público;
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;

- 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 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas;
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM.

VII – ANEXOS

ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

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 (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se

apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. Do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

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

A. ÁREA DE PESSOAL

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal docente e técnicos especializados e superiores - favorecimento de candidato: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Nomeação de júris para análise de candidaturas; - Rotatividade dos júris de seleção de candidatos; - Elaboração, aprovação e publicação das “Normas de contratação de escola”.	Anual	Diretor / Subdiretor / Conselho Pedagógico
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas – pessoal docente e não docente: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e, sempre que possível, rotatividade de funções.	Diária	Diretor / Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Confronto e validação da informação a ser considerada com o registo da assiduidade / justificação de faltas. - Segregação e, sempre que possível, rotatividade de funções.	Diária	Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos

	Definição do mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade; - Segregação e, sempre que possível, rotatividade de funções.	Anual	Diretor / Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos
Avaliação e respetivos efeitos	Proposta de avaliação do desempenho - Não Docentes – SIADAP 3: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados aquando da definição e divulgação dos respetivos objetivos e competências.	Anual	Subdiretor
	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Definição, aprovação e publicitação de itens claros por dimensão a avaliar; - Definição, aprovação e publicitação da calendarização o integral e detalhada do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.	Anual	Diretor / Membros da SADDCP / Coordenadores de Departamento
	Alterações de escalões / posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria	Anual	Diretor / Subdiretor / Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos

Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções - Incompatibilidades /conflito de Interesses: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Verificação rigorosa dos pedidos.	Anual	Diretor
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimento: - Discricionariedade ou favorecimento. - corrupção passiva - conluio	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Verificação rigorosa dos pedidos	Anual	Diretor

B. ÁREA DE ALUNOS

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder	PO –Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; - Verificação, com a presença de Diretores de Turma, Secretários das reuniões, e elemento da direção, de todos os documentos finais.	Trimestral	Diretor / Subdiretor

Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos; Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; Falsificação ou contrafação de documentos: - Abuso de poder; - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito;	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Definição de regras sobre emissão de declarações / certidões; - Verificação das declarações / certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Diária	Coordenadora Técnica/ Serviços Administrativos
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Rotatividade, sempre que possível, e verificação rigorosa dos pedidos	Anual	Coordenadora Técnica/ Serviços Administrativos

C. GESTÃO PEDAGÓGICA DE ESCOLA

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva / não letiva	- Discricionaria de ou favorecimento; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Criação de critérios genéricos definidos no regulamento interno da escola	Início de ano letivo	Diretor

Exames / vigilâncias	- Discricionariedade e ou favorecimento; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Realização de reuniões para informar / esclarecer a Norma 2/JNE e respectivas exigências - Controlo do cumprimento das Normas 1 e 2 pelo secretariado de exames.	Maio-Julho	Diretor / Subdiretor / Coordenadora do Secretariado de Exames
Acesso ao serviço de fotocópias	Uso indevido e abusivo do serviço de fotocópias para fins pessoais ou privados: - Favorecimento; - Abuso de poder	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Criação controlada, em “Cloud”, da “Xerox”, de contas digitais individuais para cada utilizador (com palavra-passe), com número limitado de cópias; - Rastreamento e controlo digital mensal dos gastos individuais de cópias.	Mensal	Direção

D. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública – concurso)	Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada: - Abuso de poder; - Favorecimento; - Corrupção passiva.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando, assim, as funções ao nível da avaliação e decisão; - A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita, descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; - Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição - Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; - Validação / decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	Diária	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos
Aquisição (ajuste direto)	Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco –	- Qualquer aquisição deve ser precedida de informação	Diária	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos

	ao valor da despesa a contrair; Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor: - Favorecimento; - Abuso de poder; - Corrupção passiva	Fraco (1)	escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; - A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. - Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; - Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado; - Validação / decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.		
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola: - Negligência.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Diária	Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos

Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento indevido de Encargos; Pagamento de despesas em duplicado: - Falta de Imparcialidade; - Favorecimento; - Corrupção passiva.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); - Definição de regras de conferência pontual dos docs. - Originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; - Revisão de contratos e protocolos; - Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	Diária	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos
------------------------	---	---	--	--------	--

E. RECEITA

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade: - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	- Verificação rigorosa rotativa dos pagamentos e respetivos prazos por, pelo menos, 2 assistentes técnicos.	Todo o ano	Coordenadora Técnica / Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados: - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Verificação informática do escalão dos alunos com ASE.	Todo o ano	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos
Receita cobrada por serviço de fotocópias	Não cobrança do serviço: - Abuso de poder; - Negligência.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Criação controlada, em “Cloud”, da “Xerox”, de contas digitais individuais para cada utilizador (com palavra-passe), com número limitado de cópias; - Rastreamento e controlo digital mensal dos gastos individuais e globais de cópias.	Todo o ano	Serviços Administrativos

Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço: - Abuso de poder; - Negligência.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Todo o ano	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário: - Corrupção passiva para o ato ilícito; - Peculato; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; - Controlo da utilização do sistema informático de faturação; - Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Todo o ano	Conselho Administrativo / Serviços Administrativos
Recebimento de apoios e patrocínios.	Recebimento de apoios e patrocínios, com o propósito de exercer influência indevida sobre a entidade beneficiada e/ou conceder/obter vantagem indevida: - Corrupção passiva	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Implementação de procedimentos de monitorização do recebimento e aprovação de patrocínios e apoios, incluindo a identificação dos terceiros beneficiários (alunos, por exemplo) e a avaliação prévia do perfil de risco dos mesmos (a validar) - Formalização contratual dos apoios e patrocínios.	Todo o ano	Conselho Administrativo

F. PATRIMÓNIO – CADASTRO E INVENTÁRIO

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado: - Peculato; - Negligência; - Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	- Implementação de programa informático para cadastro e inventário detalhado dos bens; - Criação de documentos internos de controlo e rastreamento da circulação dos bens.	Todo o ano	Diretor / Serviços Administrativos
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate: - Peculato; - Abuso de poder; - Negligência.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Diretor / Serviços Administrativos

Transferências / cedências de bens / equipamentos	- Transferência de bens sem comunicação; - Apropriação indevida de bens públicos; - Desaparecimento do bem; - Desatualização das listagens dos Bens: - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Conselho Administrativo
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados: - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	- Utilização indevida das instalações, para fins pessoais e ou privados; - Apropriação ilegítima; - Corrupção ativa	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Vigilância e controlo apertados, por parte das Assistentes Operacionais, nomeadamente, das salas de aula e dos estúdios.	Todo o ano	Diretor / Assistentes Operacionais de serviço

O presente documento é complementado pelo “Manual de Controlo Interno”, também disponibilizado na página eletrónica da escola.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 22.05.2025