

## ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DOS LOUROS

### PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)



#### **Edifício de São Filipe**

Morada: Rua de São Filipe N.º 33, 9060-292  
Funchal  
Telemóvel: ...  
Telefone: 291241138/ 241139  
fax 291 241139

#### **Edifício de S. Gonçalo**

Morada: Rua Escola Básica de São Gonçalo  
9060-342 Funchal  
Geral: 291 795 709  
Infantário: 291 795 763/960 244 963  
fax 291 795785

#### **Edifício Sede**

Morada: Rua dos Louros - 9060-180 Funchal  
Telemóvel:(351)963022588/Telemóvel:(351)963021758/Telefone:(351)291206340

E-mail: [escbaslouros@edu.madeira.gov.pt](mailto:escbaslouros@edu.madeira.gov.pt)

ABRIL /2022

## Ficha Técnica



**Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC)**

**Coordenação:** Conselho Administrativo/Conselho Executivo

**Elaboração:** Conselho Executivo

**Monitorização:** Equipa de Autoavaliação da Escola

**Aprovação:** Conselho da Comunidade Educativa

## Índice

1.Introdução .....	4
2. Caracterização da estrutura organizacional.....	5
2.1 Estrutura organizacional.....	5
2.2 Organograma.....	6
2.3. Atribuições .....	6
2.4. Missão .....	7
2.5. Visão .....	7
3. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas .....	8
3.1 Classificação dos riscos .....	9
4. Identificação e avaliação dos riscos .....	11
4.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências .....	12
4.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos .....	13
5. Monitorização e avaliação do plano .....	14
5.1 Escala a ser utilizada para a avaliação de cada uma das medidas: .....	15
5.2 Avaliação final das medidas/plano.....	15
6.Conclusão .....	16
7. Fontes de informação.....	28
8. Anexos .....	30
Anexo I -    Conceitos de corrupção e infrações conexas .....	30
Anexo II -    Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis .....	32
Anexo III -    Tabela de monitorização .....	33
Anexo IV -    Estrutura de relatório anual .....	33

## 1. Introdução

Na sequência da Recomendação n.º1/2009 de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a **Escola Básica com Pré-Escolar e Creche dos Louros** apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Consciente de que a corrupção constitui um importante obstáculo ao habitual funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou sector de atividade, com a divulgação do presente documento pretende-se:

- Melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental da gestão do risco;
- Promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;
- Promover uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos;
- Promover ações de sensibilização, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos funcionários sobre a temática da prevenção da corrupção e infrações conexas, tendo em consideração que a gestão do risco é responsabilidade de todos os trabalhadores, e que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

## 2. Caracterização da estrutura organizacional

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.

A **Escola Básica com Pré-Escolar e Creche dos Louros** é pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa, nos termos do Decreto Legislativo nº4/2000/M, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de junho, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira.

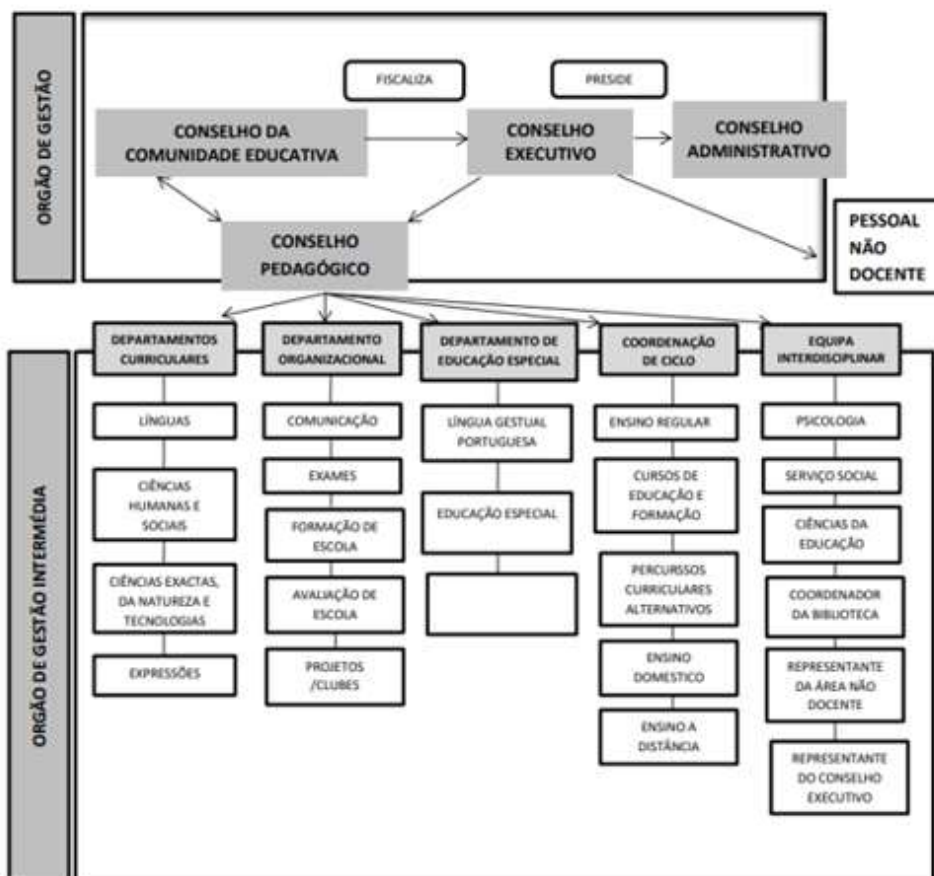
### *2.1 Estrutura organizacional*

A administração e gestão das escolas prevista pelo artigo 5º do Decreto Legislativo nº4/2000/M, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº21/2006/M, de 21 de junho, são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- Conselho da Comunidade Educativa: é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa;
- Conselho Executivo: é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira;
- Conselho Pedagógico: É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente;
- Conselho Administrativo: É o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

## 2.2 Organograma

O organograma representa a interligação entre os diversos órgãos de gestão.



## 2.3 Atribuições

Na Escola Básica com Pré-escolar e Creche dos Louros são ministrados os seguintes ciclos e níveis de ensino:

- Educação Pré-escolar;
- 1º Ciclo do Ensino Básico;
- 2º Ciclo do Ensino Básico;
- 3º Ciclo do Ensino Básico;
- Cursos Artísticos Especializados (2º e 3º ciclo)
- Cursos de Educação e formação (Tipo II e III)

## 2.4. *Missão*

Prestar um serviço público de educação, formação, inclusão e qualidade, construção de uma identidade e de uma cultura de escola envolvendo toda a comunidade educativa:

- Discentes: ajudar os jovens a transformarem-se em cidadãos com conhecimentos, competências e saberes que, além de lhes permitir o prosseguimento de estudos e/ou a inserção no mercado de trabalho, e a sua inclusão e valorização enquanto seres humanos para o desempenho dos seus papéis na sociedade.

- Docentes: desenvolvimento profissional e social.

- Não Docentes: desenvolvimento profissional e social.

- Encarregados de Educação: orientar o percurso educativo e formativo dos seus educandos.

- Parceiros: engrandecimento da atuação/gestão.

## 2.5. *Visão*

Assumem-se como dimensões estruturantes de uma gestão responsável e representativa, aberta à participação construtiva de toda a comunidade educativa:

- a interdisciplinaridade;

- o rigor;

- a capacidade de inovação;

- a qualidade.

### 3. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

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 identificação 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 expresso 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.

### 3.1 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)
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o <b>controlo existente</b> para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e <b>ações adicionais</b> para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e <b>poucas hipóteses de evitar</b> o evento, <b>mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais</b> .
ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
<b>GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)</b>	<b>Dano na otimização do desempenho</b> organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	<b>Perda na gestão das operações</b> , requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	<b>Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional</b> , bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

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

#### 4. 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 factores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) 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
Presidente do Conselho Administrativo/ Conselho Executivo	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.
Elementos do Conselho Executivo Elementos do Conselho Administrativos Chefe dos Serviços Administrativos Chefe do Pessoal Operacional Equipa de Autoavaliação Secção de Avaliação do DD do CP Conselho de Avaliação ( SIADAP)	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao Presidente do Conselho Administrativo 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 ao Conselho Administrativo a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

#### 4.1 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 de Pessoal Docente** - essencialmente nas matérias de recrutamento, faltas, mapa de férias, acumulação de funções, emissão de declarações ou certidões, processamento de remunerações/ abonos;

- **Área de Pessoal Não Docente** - essencialmente nas matérias de recrutamento, faltas, mapa de férias, acumulação de funções, emissão de declarações ou certidões, processamento de remunerações/ abonos;

- **Área de Expediente Geral** - essencialmente nas matérias de registo de entrada de correspondência em papel, registo de entrada de correspondência por email;

- **Área de Alunos** - essencialmente nas matérias de matrícula, mudanças de curso e transferências, avaliação (registos), emissão de certificados, declarações e certidões, atribuição de escalões da ASE;

- **Área de Gestão Pedagógica** - essencialmente nas matérias de distribuição da componente letiva/ não letiva, atribuição de apoios pedagógicos, serviço de exames / vigilâncias;

- **Área de Aquisição de Bens e Serviços** - essencialmente nas matérias de procedimentos de aquisição (contratação pública- concurso), Aquisições (ajuste direto), receção e conferência de bens, verificação dos produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, material para os serviços administrativos, alimentação, manuais escolares/ licenças manuais digitais), pagamento de despesas;

- **Área de Arrecadação de Receita** - essencialmente nas matérias de taxas e coimas, receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria), carregamento de cartões, transportes escolares, emissão de recibos;

- **Área de Arrecadação de Receita** - essencialmente nas matérias de registos, inventários, abates, transferências/cedência de bens/equipamentos, donativos.

## *4.2 Identificação das medidas de prevenção de riscos*

Tendo em conta a natureza, atribuições e as funções dos serviços da EB123/PE LOUROS, foram identificados e caracterizados por unidade orgânica os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, foram utilizados os quadros de registos, e que constituem o ANEXO II.

Estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado, risco fraco e risco improvável, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado, fraco ou improvável). Identificados os riscos, foram indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência, propondo-se algumas medidas

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:

- 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.

## 5. 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 já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, (vide Anexo IV) - 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. Este acompanhamento será realizado através da utilização de uma tabela da monitorização (Vide Anexolll).

Para a avaliação do plano, deve ser preenchida a matriz de acordo com os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação:

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AValiação	OBSE RVAÇÕES
	Frequência de utilização dos mesmos elementos de júri nos procedimentos concursais	<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso..	A partir de setembro de 2022	Presidente do Conselho Administrativo	Implementada na totalidade (2)	Ex: O grau de risco diminuiu, considerando que com a aplicação da medida, diminuiu a probabilidade de ocorrência (PO) Satisfatório (3)	(2x3)x3 = 18 Satisfatório	
		<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>				Não implementada	Sem avaliação resultado	(0x0)x3 = 0 Sem avaliação	

### 5.1 Escala a ser utilizada para a avaliação de cada uma das medidas:

<b>Implementação das medidas:</b>	0 – Não implementada
	1 – Implementada parcialmente
	2 - Implementada na totalidade
<b>Resultado da implementação da medida:</b>	0 – Sem avaliação do resultado
	1 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
	2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
	3 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
	4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR
<b>Ponderação a ser utilizada na avaliação:</b>	x 1 – Se o GR era 1
	x 2 – se o GR era 2
	x 3 – se o GR era 3

### 5.2 Avaliação final das medidas/plano

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicada, sem exceção).

## 6. Conclusão

1. O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);
2. 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);
3. Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

O presente plano foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa a 18/04/2022

## 7. Fontes de informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência

- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
  
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.

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

### **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, resultados, calendarização e responsáveis

Unidade	Área	Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações		Classificação do Risco			Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
		Atividade/Evento	Identificação do Risco	Prob (A)	Prob (B)	Prob (C)				
Área de Pessoal Docente	Recrutamento de pessoal docente	Definição (início do processo de seleção: identificação, formação)	Definição (início do processo de seleção: identificação, formação)	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Processo de contratação estruturado, por concurso, a partir de critérios objetivos, com uma única lista de classificação.	Implementação nos processos de seleção para todas as vagas.	até o agosto	Roberto Carneiro
	Faltas (justificação)	Apresentação faltar de documento justificativo (Atestado Médico, declaração)	Apresentação faltar de documento justificativo (Atestado Médico, declaração). Considerar uma falta como justificada independentemente.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação, com período pré-definido, do cumprimento dos procedimentos de seleção de forma a garantir a integridade dos dados de seleção.	Calendarização dos riscos de faltar, com os documentos que justificam o cumprimento de faltas dos docentes.	12 meses	Ana Alexandra Almeida
	Mais de férias	Extensão (início das férias e fim a trabalhar) sem aviso.	Extensão (início das férias e fim a trabalhar) sem aviso.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação dos dias de férias e fim a trabalhar logo depois da publicação com as faltas.	Verificação de início de férias com o acompanhamento das extensões e publicação das faltas.	até	
	Acumulação de funções	Recrutamento, apresentação do documento faltar.	Recrutamento, apresentação do documento faltar.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação de início de funcionamento.	Implementar a publicação das acumulações de funções, através de processos de seleção.	até	
	Entidade de declarações ou certidões	Apresentação de declarações ou certidões justificando faltas ou ausências.	Apresentação de declarações ou certidões justificando faltas ou ausências.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Procedimento de verificação, por amostragem, a partir de listas de certidões justificando faltas ou ausências.	Implementar a publicação das declarações ou certidões.	12 meses	Roberto Carneiro
	Processamento de remunerações/salários	Pagamentos individuais: corrigido antes para ser faltar, ausência, férias	Pagamentos individuais: corrigido antes para ser faltar, ausência, férias	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação, com período pré-definido, do cumprimento dos procedimentos de seleção de forma a garantir a integridade dos dados de seleção.	Implementação de processos de pagamento.	12 meses	Roberto Lopez
Área de Pessoal Docente	Recrutamento de pessoal não docente	Definição (início do processo de seleção: identificação, formação)	Definição (início do processo de seleção: identificação, formação)	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Processo de contratação estruturado, por concurso, a partir de critérios objetivos, com uma única lista de classificação.	Implementação nos processos de seleção para todas as vagas.	até	Édgar Cardoso
	Faltas (justificação)	Apresentação faltar de documento justificativo (Atestado Médico, declaração)	Apresentação faltar de documento justificativo (Atestado Médico, declaração). Considerar uma falta como justificada independentemente.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação, com período pré-definido, do cumprimento dos procedimentos de seleção de forma a garantir a integridade dos dados de seleção.	Calendarização dos riscos de faltar, com os documentos que justificam o cumprimento de faltas dos docentes.	12 meses	Ana Alexandra Almeida
	Mais de férias	Extensão (início das férias e fim a trabalhar) sem aviso.	Extensão (início das férias e fim a trabalhar) sem aviso.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação dos dias de férias e fim a trabalhar logo depois da publicação com as faltas.	Verificação de início de férias com o acompanhamento das extensões e publicação das faltas.	até	
	Acumulação de funções	Recrutamento, apresentação do documento faltar.	Recrutamento, apresentação do documento faltar.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação de início de funcionamento.	Implementar a publicação das acumulações de funções, através de processos de seleção.	até	
	Entidade de declarações ou certidões	Apresentação de declarações ou certidões justificando faltas ou ausências.	Apresentação de declarações ou certidões justificando faltas ou ausências.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Procedimento de verificação, por amostragem, a partir de listas de certidões justificando faltas ou ausências.	Implementar a publicação das declarações ou certidões.	12 meses	Roberto Carneiro
	Processamento de remunerações/salários	Pagamentos individuais: corrigido antes para ser faltar, ausência, férias	Pagamentos individuais: corrigido antes para ser faltar, ausência, férias	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Verificação, com período pré-definido, do cumprimento dos procedimentos de seleção de forma a garantir a integridade dos dados de seleção.	Implementação de processos de pagamento.	12 meses	Roberto Lopez
Expediente Geral	Registo de Entrada de Correspondência em papel.	Validação de Emissão Profissional, Atualização de informações, Documentação de documentos: acompanhamento de prazo.	Validação de Emissão Profissional, Atualização de informações, Documentação de documentos: acompanhamento de prazo.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Registo de Entrada de Correspondência por e-mail.	Validação de Emissão Profissional, Atualização de informações, Documentação de documentos: acompanhamento de prazo.	Validação de Emissão Profissional, Atualização de informações, Documentação de documentos: acompanhamento de prazo.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Matrícula e renovação matrícula	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Mudanças de curso e transferências	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Atuação (registo)	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Emissão de certidões, declarações e certidões	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
Gestão pedagógica da Escola	Atribuição de escalas ASE	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Distribuição da componente letrada/leitura	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Atribuição de apoios pedagógicos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Exames/avaliações	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Processamento de aplicação (processamento público - concursos)	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Aplicação (apoio técnico)	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
Aquisição de bens e serviços	Receção e conferência de bens.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Verificação dos produtos aquando a sua receção (Quantidade, qualidade, origem, material para os serviços educativos, etc.)	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Pagamentos de despesas	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Taxas e custos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Bancas e recibos ASE (banca, atestado, papéis, etc.)	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Correção de cartões	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
Arrecadação de receitas	Transportes escolares	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Emissão de recibos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Registo	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Inventário	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Ativos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	Transferências/cedências de bens/equipamentos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
Património - Cadastro e inventário	Dividendos	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez
	UBIÇÃO das instalações	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Validação de documentos, Verificação de atualização de documentos.	Alto (A)	Alto (A)	Alto (A)	Monitorização de prazos, através de listas de acompanhamento.	Registo de correspondência em processos de seleção para todas as vagas.	até	Roberto Lopez

**Anexo III - Tabela de monitorização**

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - JULHO 2023						Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Implementado	Em implementação	Por implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Justificação de faltas	Apresentação falsa do documento justificativo (Atestado, declaração)	PO – Fraco (1)	Verificação, num período aleatório, do cumprimento específico para esta área ( folha de processamento dos pagamentos de ajudas de custo, e dos descontos efetuados; Segurança Social, ADSE, IRS e outros abonos recebidos).	A partir de janeiro de 2023	Ana Alexandra Fernandes - Assistente Técnica responsável pelos área dos Docentes					
	Considerar uma falta como justificada indevidamente.	GC – Moderado (2)								
	Falsificação de documentos	<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>								
<b>Aquisições de bens e serviços</b>										
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	Frequência de utilização dos mesmos elementos de júri nos Favorecimento.	PO – Moderado (2)	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	A partir de Junho de 2022	Gilberta Camacho/ Elder Cardoso/ José Bruno Fernandes ( Secretária)					
	Violação dos Princípios gerais de contratação.	GC – Elevada (3)								
	Abuso de Poder.	<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>								
Aquisição (ajuste direto)	Favorecimento de candidato	PO – Fraco (1)	Solicitação de orçamentos a três ou mais empresas.	A partir de junho de 2022	Gilberta Camacho/ Elder Cardoso/ José Bruno Fernandes ( Conselho Administrativo)					
	- Tráfico de influências;	GC – Moderado (2)								
	- Abuso de poder; - Violação dos princípios de contratação;	<b>Grau de Risco – Elevado (3)</b>								
	Intervenção em processo em situação de impendimento.									
<b>Arrecadação de receita</b>										
Taxas e coimas	Favorecimento	PO – Fraco (1)	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos, pelo responsável pela tesouraria.	A partir de janeiro de 2023	Jose Bruno Fernandes (Tesoureiro)					
	Corrupção passiva para ato ilícito;	GC – Moderado (2)								
	Abuso de Poder.	Grau de Risco – Moderado (2)								
Receta cobrada ASE (bufete, almoços, papeleria,...)	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos	PO – Fraco (1)	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos, pelo responsável pela tesouraria.	A partir de janeiro de 2023	Maria Goreti Rodrigues - Assistente Técnica					
	Peculato	GC – Moderado (2)								
	Corrupção passiva para ato ilícito;	Grau de Risco – Moderado (2)								
Emissão de recibos	Recibo em valor inferior ao valor recebido	PO – Fraco (1)	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos, pelo responsável pela tesouraria.	A partir de janeiro de 2023	Gilberta Camacho - Presidente do Conselho Administrativo					
	Corrupção passiva para ato ilícito;	GC – Moderado (2)								
	Peculato	Grau de Risco – Moderado (2)								
	desvio de dinheiros;									
<b>Expediente Geral</b>										
Registo de Entrada de Correspondência em papel	Violação de Ética Profissional;	PO – Fraco (1)	Registo de correspondência em aplicação informática, com controlo aos diferentes níveis de acesso.	A partir de janeiro de _____	Flávio Silva - Assistente Técnico					
	Incumprimento de prazos	GC – Moderado (2)								
	Desaparecimento de documentos	Grau de Risco – Moderado (2)								
	Divulgação de informação;									

**Anexo IV - Estrutura de relatório anual**

Índice

- 1.Introdução
- 2 Metodologia
- 3.Tratamento e Análise dos dados
- 4.Mapa resumo
  - 4.1 Escala utilizada para a avaliação de cada uma das medidas
  - 4.2 Avaliação final das medidas/plano
  - 4.3 Análise dos Dados
5. Conclusões
6. ANEXOS
  - ANEXO 1 (Mapa síntese)
  - ANEXO 2 (Monitorização)
  - ANEXO 3 (Manual de procedimentos do processamento dos apoios ao investimento)
  - ANEXO 4 (Norma interna n.º 1 / DSAFEP / DAAF / 2016, atualizada em setembro de 2017)
  - ANEXO 5 (Manual de procedimentos para as EB123/PE DOS LOUROS)
  - ANEXO 6 (Manual de procedimentos relativo à preparação e elaboração do orçamento dos investimentos do plano)
  - ANEXO 7 (Boletim trimestral)
  - ANEXO 8 (Mapas de controlo dos Fundos Disponíveis)