



Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz (ESJCFF)
Código 401470

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
Direção de Serviços da Região Centro

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

| | |
|--|----|
| Preâmbulo | 2 |
| Artigo 1.º - Objetivos | 2 |
| Artigo 2.º - Âmbito de aplicação | 2 |
| Artigo 3.º - Princípios éticos | 2 |
| Artigo 4.º - Código de conduta | 3 |
| Artigo 5.º - Responsável pelo cumprimento normativo | 3 |
| Artigo 6.º - Avaliação de Riscos | 3 |
| Artigo 7.º - Formação e Sensibilização | 3 |
| Artigo 8.º - Gestão de Conflitos de Interesse | 4 |
| Artigo 9.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos..... | 4 |
| Artigo 9.º - Denúncias..... | 4 |
| Artigo 10.º - Plano de Avaliação | 4 |
| Artigo 11.º - Disposições finais | 4 |
| ANEXOS | 5 |
| Anexo I - Código de conduta | 6 |
| 1.º - Objeto | 6 |
| 2.º - Atuação e relacionamento interpessoal | 6 |
| 3.º - Relacionamento com entidades externas..... | 6 |
| 4.º - Utilização dos recursos | 6 |
| 5.º - Conflito de interesses | 7 |
| 6.º - Ofertas, convites ou benefícios similares..... | 7 |
| Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção | 8 |
| Anexo III – Declaração de conflito de interesses | 9 |
| Anexo IV – Declaração de impedimento | 10 |
| Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis | 11 |
| Classificação dos riscos..... | 11 |
| Pessoal (área pedagógica) | 11 |
| Alunos (área pedagógica) | 12 |
| Gestão (área pedagógica)..... | 13 |
| Aquisição de bens e serviços (área financeira) | 13 |
| Receitas (área financeira) | 14 |
| Património (área financeira)..... | 15 |
| Anexo VI - Programa de formação interna | 15 |

Preâmbulo

A Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz (doravante ESJCFF) reconhece a importância de adotar medidas preventivas contra a corrupção, promovendo um ambiente escolar íntegro, ético e transparente.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) descreve as normas e mecanismos internos para prevenir, identificar e tratar práticas que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas, tendo como base o Mecanismo Nacional Anticorrupção e o regime geral de prevenção da corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

Artigo 1.º - Objetivos

O PPRC visa:

1. promover a ética e a integridade em todas as atividades da ESJCFF;
2. prevenir atos de corrupção e infrações conexas: crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
3. garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e prestação de contas;
4. estabelecer mecanismos de denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O PPRC:

1. aplica-se a todos os membros da comunidade escolar: diretor, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, alunos(as), pais e encarregados de educação, bem como terceiros com relações contratuais com a Escola e todos os colaboradores;
2. abrange todas as atividades da ESJCFF, incluindo contratação pública, gestão de recursos, doações, parcerias, eventos e uso das instalações.

Artigo 3.º - Princípios éticos

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

Artigo 4.º - Código de conduta

O Código de Conduta da ESJCFF inclui:

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

Artigo 5.º - Responsável pelo cumprimento normativo

1. O responsável pelo cumprimento normativo (RCN) do PPRC é um membro da direção designado pelo diretor.
2. O RCN tem as seguintes competências:
 - a) coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas;
 - b) promover e assegurar a participação e o envolvimento de todos na avaliação da execução do presente plano de prevenção e na sua revisão;
 - c) garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do plano de prevenção de riscos e dos relatórios de avaliação da sua execução;
 - d) acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
 - e) coordenar o processo de produção do programa formativo nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhamento do seu cumprimento.
3. O RCN pode ser contactado através do e-mail rcn@esjcff.pt.

Artigo 6.º - Avaliação de Riscos

1. A ESJCFF atualiza, trienalmente, a avaliação de riscos de corrupção, identificando as áreas suscetíveis a práticas corruptas, incluindo as seguintes áreas: pessoal, alunos, gestão, aquisição de bens e serviços, receitas e património.
2. A avaliação será conduzida pelo RCN.

Artigo 7.º - Formação e Sensibilização

1. A ESJCFF, em parceria com o CFAE Beira Mar, organizará programas de formação para docentes e não docentes, abordando:
 - a) reconhecimento de práticas corruptas;
 - b) gestão de conflitos de interesse;
 - c) procedimentos de denúncia.
2. Serão promovidas sessões de sensibilização para alunos e encarregados de educação sobre valores, ética, moral, deontologia e cidadania.

Artigo 8.º - Gestão de Conflitos de Interesse

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

Artigo 9.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

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

Artigo 9.º - Denúncias

1. O formulário para denúncia de corrupção, disponível em <https://bit.ly/4f9k10M> (acessível a partir do [sítio web](#) da ESJCFF), garante a confidencialidade e a segurança na receção das denúncias e a possibilidade de denúncia anónima.
2. Os denunciantes que agirem de boa-fé estarão protegidos contra represálias, sendo proibida qualquer forma de retaliação contra quem denunciar irregularidades.
3. Todas as denúncias serão analisadas por uma comissão independente designada pelo Diretor.
4. O processo de investigação incluirá a verificação preliminar dos factos, o direito ao contraditório para os acusados e a elaboração de relatório conclusivo.

Artigo 10.º - Plano de Avaliação

1. A execução do PPRC é avaliada, anualmente, por uma comissão eleita em conselho pedagógico que elabora um relatório de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.
2. O PPRC é revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica da ESJCFF que justifique a sua revisão.

Artigo 11.º - Disposições finais

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

ANEXOS

Anexo I - Código de conduta

1.º - Objeto

Este Código de Conduta estabelece normas de ética e de conduta profissional que devem ser observadas no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos membros da comunidade educativa da ESJCFF, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.

2.º - Atuação e relacionamento interpessoal

Os membros da comunidade educativa da ESJCFF devem:

1. pautar a sua atuação pelo rigor nos processos de ensino e de aprendizagem e na prestação de serviços, preservando a boa imagem da ESJCFF;
2. promover a redução, reutilização e separação dos resíduos, bem como a redução de consumos energéticos, hídricos e de materiais.
3. fomentar um bom ambiente, adotando um comportamento onde vigore o respeito mútuo, a cordialidade, a cooperação e o espírito colaborativo;
4. respeitar a integridade física e moral de todos os seus membros, não apresentando denúncias caluniosas, nem praticando ou incitando a atos de violência;
5. respeitar as diferenças individuais, culturais, religiosas e étnicas e promover a inclusão e a plena integração de todos, independentemente da sua situação pessoal ou profissional.

3.º - Relacionamento com entidades externas

1. Os docentes e os não docentes estão, exclusivamente, ao serviço do interesse público.
2. No relacionamento com cidadãos e entidades públicas e privadas, os membros da comunidade educativa da ESJCFF devem atuar com cortesia, isenção, equidade e objetividade, de forma diligente e cooperante.
3. Na relação com fornecedores e prestadores de serviços, devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública, promovendo a transparência e a concorrência.

4.º - Utilização dos recursos

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

5.º - Conflito de interesses

1. Os docentes e os não docentes devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:
 - a) possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
 - b) origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação da ESJCFF.
2. No exercício das suas funções, os docentes e os não docentes devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses.
3. Considera-se que existe conflito de interesses quando a pessoa se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos.
4. Os docentes e os não docentes que, no exercício das suas funções, se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação passível de configurar um conflito de interesses, devem preencher o formulário próprio (ver [anexo III](#)), disponível em <https://bit.ly/3Du7LuE> (acessível a partir do [sítio web](#) da ESJCFF), comunicar a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao RCN, e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais.
5. A declaração de inexistência de conflito de interesses deve ser preenchida sempre que o docente ou o não docente participa em procedimentos das seguintes áreas:
 - a) contratação pública;
 - b) concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) processos de recrutamento e seleção.

6.º - Ofertas, convites ou benefícios similares

1. Os docentes e os não docentes devem abster-se de:
 - a) aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas e presentes, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade no exercício das suas funções;
 - b) aceitar, a qualquer título, convites para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais e outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) a aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do docente ou do não docente, e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação, tenha sido autorizada, nos termos legalmente exigíveis;
 - b) as situações em que a recusa das ofertas constitua ou possa ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, caso em que o respetivo recebimento deve ser comunicado ao RCN.
3. A ESJCFF deve manter um registo atualizado das ofertas a que se refere a alínea **b)** do número anterior.

Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção

Formulário disponível em <https://bit.ly/4f9k10M>.

Consulte a descrição do tratamento de dados pessoais em <https://bit.ly/3ZVVNCm>.

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

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Contratação de Bens e Serviços | <input type="checkbox"/> | Incompatibilidade de Funções | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Materiais | <input type="checkbox"/> | Conflito de interesses | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Financeiros | <input type="checkbox"/> | Alunos | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Outra | <input type="checkbox"/> |

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

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima Sim Não

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

Nome _____
Email _____
Contacto telefónico _____

Anexo III – Declaração de conflito de interesses

Nome: _____

Cargo: _____

Email: _____

Declaro que li o Código de Conduta da ESJCFF e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses.

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

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

Nota: caso tenha algum familiar, até ao 2.º grau da linha colateral, a fazer provas ou exames, deve apresentar os seguintes dados: nome do(a) aluno(a), ano de escolaridade e turma, grau de parentesco e provas e exames em que o aluno está inscrito (disciplina e código).

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____

Anexo IV – Declaração de impedimento

_____ [nome],
_____ [carreira], a exercer funções na Escola Secundária

Dr. Joaquim de Carvalho, Figueira da Foz, declaro(a) para os devidos efeitos que em virtude de

(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo _____,

se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta da ESJCFF, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido processo.

Figueira da Foz, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis

Classificação dos riscos

| | Fraca (1) | Moderada (2) | Elevada (3) |
|----------------------------------|---|--|---|
| Probabilidade de ocorrência (PO) | Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do risco. | Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco. | Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais |
| Gravidade da consequência (GC) | Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades. | Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos. | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão |

Pessoal

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

Alunos

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

Gestão

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Distribuição de serviço | Risco | Favorecimento e abuso de poder. |
| | Classificação do risco | PO – 2; GC – 2. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Definição de critérios para a distribuição de serviço no conselho pedagógico. |
| | Calendarização | Início do ano letivo. |
| | Responsável | Diretor. |
| Exames | Risco | Favorecimento e abuso de poder. |
| | Classificação do risco | PO – 2; GC – 3. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames. |
| | Calendarização | Junho e julho. |
| | Responsável | Adjunto(a) do Diretor e Coordenador(a) do Secretariado de Exames |
| Acesso à reprografia | Risco | Divulgação extemporânea dos conteúdos dos instrumentos de avaliação interna. |
| | Classificação do risco | PO – 1; GC – 2. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Entrada controlada aos serviços de reprografia, subscrição de uma declaração de compromisso de incompatibilidades por parte do funcionário responsável pelo serviço. |
| | Calendarização | Diária. |
| | Responsável | Diretor. |

Aquisição de bens e serviços

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Aquisição | Risco | Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação. |
| | Classificação do risco | PO – 1; GC – 2. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, promover a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado. |
| | Calendarização | Diária. |
| | Responsável | Conselho Administrativo. |
| Receção e conferência de bens | Risco | Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola. |
| | Classificação do risco | PO – 2; GC – 3. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens. |
| | Calendarização | Diária. |
| | Responsável | Serviços Administrativos. |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Pagamento de despesas | Risco | Pagamento de despesas sem suporte documental adequado, pagamento de despesas em duplicado, falta de imparcialidade, favorecimento de credores e pagamento indevido de encargos. |
| | Classificação do risco | PO – 2; GC – 3. |
| | Medidas corretivas e preventivas | Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentada, definição de regras de conferência dos documentos, revisão de contratos e protocolos, verificação do cumprimento de plano de tesouraria. |
| | Calendarização | Diária. |
| | Responsável | Conselho Administrativo e Serviços Administrativos. |

Receitas

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

Património

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

Anexo VI - Programa de formação interna

1. No início do ano letivo realizam-se sessões informativas para sensibilizar todos os membros da comunidade escolar para um rigoroso cumprimento do PPRC e respetivo Código de Conduta, e para os riscos e as consequências de não cumprir as normas.
2. Anualmente, realizam-se ações de formação para todos os membros da comunidade educativa, identificando-se previamente as necessidades específicas, para entender quais os temas relacionados à corrupção que requerem atenção.
3. Poderá estabelecer-se parcerias com entidades locais para enriquecer a formação.
4. Os temas relacionados com o combate à corrupção serão integrados no currículo escolar, por meio da Educação para a Cidadania e de projetos interdisciplinares.
5. As ações de formação e sessões informativas são avaliadas regularmente, a fim de se poder apreciar o seu impacto, utilizando-se, para esse efeito, inquéritos de satisfação para obter *feedback* dos participantes.

Aprovado em reunião de conselho pedagógico de 22 de janeiro de 2025