Plano de Prevenção de Riscos (RGPC)

Para concretizar este **Plano de Prevenção de Riscos**, especificamente no contexto da Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira (ESAOF), dentro do **Regime Geral de Prevenção da Corrupção**, o foco deve ser, além da identificação e mitigação de riscos operacionais, a prevenção de riscos relacionados com a corrupção e outras práticas ilegais ou antiéticas.

Este plano cobre todas as áreas da organização escolar, assegurando que tanto os funcionários como os alunos, pais e outros parceiros, compreendam e se envolvam nas práticas de conformidade e prevenção.

1. Definição do Plano de Prevenção de Riscos

Objetivo: Estabelecer um conjunto de medidas e ações que permitam identificar, avaliar, prevenir e mitigar os riscos associados à corrupção e outras práticas ilegais ou antiéticas na ESAOF, garantindo a conformidade com as normas legais e éticas, e protegendo a transparência e a integridade das atividades escolares.

2. Identificação dos Riscos

Os **riscos de corrupção** e outros riscos relacionados com condutas antiéticas podem surgir em diferentes áreas dentro da escola. Exemplos:

- **Administração Escolar** (gestão de recursos financeiros, contratação de fornecedores)
- **Direção Pedagógica e Educacional** (avaliação e seleção de alunos e professores, processos de contratação)
- **Recursos Humanos** (processos de seleção de pessoal, gestão de carreiras)
- **Serviços de Alimentação e Limpeza** (gestão de contratos de serviços, compras de produtos)
- **Gestão de Infraestruturas** (gestão de contratos de manutenção e reparações)

Riscos identificados podem incluir:

- **Conflitos de interesse** em processos de contratação ou compras.
- **Fraude financeira** em contratos ou nos processos de gestão de recursos.
- **Nepotismo** ou favorecimento em contratações ou promoções.
- **Suborno ou ofertas ilegais** para obter vantagens pessoais.
- **Falta de transparência** nos processos administrativos e pedagógicos.

- **Desvio de recursos públicos** destinados a projetos educacionais ou atividades escolares.

3. Medidas Preventivas Relativas aos Riscos Identificados

Para cada risco identificado, o plano deve estabelecer medidas preventivas específicas, como:

- **Prevenção de Conflitos de Interesse**:
    - Implementação de **procedimentos de declaração de interesses** para todos os funcionários com responsabilidades de tomada de decisão.
    - Reforço da **transparência nos processos de seleção e contratação**, com a publicação de critérios claros e acessíveis.
- **Prevenção de Fraude Financeira**:
    - Estabelecimento de **procedimentos de controlo financeiro** rigorosos, com auditorias regulares aos processos de compras e de contratação.
    - **Verificação independente** das faturas e recibos de fornecedores e serviços.
- **Combate ao Nepotismo e Favorecimento**:
    - Criação de **políticas claras de não discriminação** em processos de seleção e de avaliação de pessoal.
    - **Comissões independentes** para avaliar as nomeações da escola.
- **Prevenção de Suborno e Ofertas Ilícitas**:
    - Implementação de **códigos de ética e conduta** para todos os funcionários, com orientação sobre como proceder em situações suspeitas.
    - Esclarecimento sobre **conflitos de interesse** e **práticas anticorrupção** para todos os colaboradores.
- **Transparência nos Processos**:
    - **Publicação de relatórios anuais** sobre a gestão de recursos e contratações.
    - **Acesso público e regular** aos documentos financeiros da escola, para garantir o escrutínio e a transparência.

4. Avaliação dos Riscos: Probabilidade e Impacto

Cada risco identificado será avaliado com base nos seguintes critérios:

- **Probabilidade de ocorrência**: Qual a possibilidade de o risco ocorrer no contexto da escola? (Baixa, média ou alta)
- **Impacto previsível**: Qual o impacto negativo caso o risco se concretize? (Baixo, médio ou alto)

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Responsáveis pela Implementação do Plano

Diretor

- Responsável pela execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação sejam implementadas;
- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação dos canais de denúncia, a aplicação de medidas disciplinares ou propostas de aplicação de medidas disciplinares quando necessário;
- Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.

Conselho Administrativo

- Responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços;
- Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades;
- Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.

Comissão de Ética

- Responsável pelo cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão deste Plano;
- Promove ações de sensibilização e formação em ética e integridade;
- Atua como ponto de contacto para questões relacionadas com ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam tratadas de forma adequada;
- Tem a responsabilidade de acompanhar o tratamento das denúncias e garantir a proteção dos denunciantes.

Conselho Geral

- Órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESAOF que avalia os relatórios de progresso e pode sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário;
- Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano.

Medidas Específicas por Setor/Área de Intervenção

As medidas específicas foram desenvolvidas para cada área de risco, com enfoque na prevenção por processo e com a definição clara de responsabilidades pela implementação. Estas medidas abrangem:

- Diretor: Supervisão geral e alinhamento estratégico com as diretrizes normativas.
- Conselho Administrativo: Garantia de boa gestão financeira e transparência nos procedimentos administrativos.
- Serviços Administrativos: Cumprimento das normas operacionais e reforço na monitorização de processos.
- Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias: Gestão das suas áreas de responsabilidade com atenção especial às práticas éticas e aos processos de decisão.
- Pessoal Docente e Não Docente: Conformidade com os princípios éticos e operacionais, promovendo um ambiente colaborativo e íntegro.

Medidas Preventivas e Corretivas

Conforme o artigo 6.º, n.º 2, do RGPC, foram definidas as medidas que visam:

- Reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos;
- Mitigar o impacto dos riscos identificados.

Estas medidas incluem a implementação e monitorização de ações corretivas e preventivas que garantam o cumprimento rigoroso das normas e assegurem a boa condução das atividades da Escola.

Matriz da **classificação do nível de risco** da ESAOF

Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
Conflitos de Interesse	Média	Alto	Elevado
Fraude Financeira	Baixa	Alto	Médio
Nepotismo em Contratações	Média	Médio	Médio
Suborno em Processos de Seleção	Baixa	Alto	Elevado
Falta de Transparência	Alta	Médio	Elevado
Desvio de Recursos Públicos	Baixa	Médio	Baixo

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Direção

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Atos de gestão	➢ Arbitrariedade	1	2	2	- Despachos fundamentados na legislação em vigor; - Audição de interessados.
Avaliação de alunos	➢ Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos	2	3	2	- As classificações são validadas em reunião da qual é lavrada ata (Conselhos de Turma); - O Diretor verifica o cumprimento dos critérios de avaliação da Escola. - Não tem acesso a alteração de avaliação.
Provas de avaliação externa /vigilâncias	➢ Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de avaliação externa ➢ Obtenção de vantagem indevida	1	2	1	- Assinatura de declaração sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração do IAVE (o conjugue ou pessoa com quem vive, qualquer parente ou afim em linha direta ou até segundo grau da linha colateral, ser candidato às provas). - Utilização da caixa forte e sala própria fechada para guardar o material de provas. - Seguir rigorosamente todas as instruções e orientações emanadas pela DGAE, EDuQa, Júri Nacional de Exames e Agrupamento de Exames.

Atos administrativos	➢ Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade	1	3	2	- Na Escola, todas as áreas têm regulamentos/ normas que permitem a qualquer elemento da comunidade saber, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas.
Avaliação de Desempenho de Pessoal	➢ Influência na avaliação de desempenho docente e/ ou SIADAP	1	3	2	- Calendarização da ADD; - SIADAP – cumprimento dos procedimentos, em todas as fases.
Proteção da privacidade e dos dados pessoais	➢ Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros	2	3	2	- Os dados pessoais dos alunos são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção, os Professores Titulares de Turma, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos ou funções administrativas; - Os dados pessoais dos colaboradores são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção e os Serviços Administrativos; - Regime de Proteção de Dados Pessoais; - Encarregado de Proteção de Dados.

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Conselho Administrativo

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Aquisição de bens e serviços	➢ Violação dos princípios gerais de contratação	2	2	2	- Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites; - Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato; - São sempre pedidos três orçamentos a fornecedores, sendo que a tomada de decisão segue um critério de preço/qualidade.

Processo de pagamentos	➢ Pagamento indevido de despesas	1	2	1	- Rigor no processo de pagamentos com vários intervenientes nas diferentes fases do processo; - Garantir que a autorização da despesa seja competência do CA nos termos da al. c) , no artigo 38.º do DL n.º 137/ 2012, de 2 de julho; -Existência de informação necessária nos documentos que servem de suporte no registo contabilístico.
Outros financiamentos	➢ Simular um negócio para efeitos de facilitar a entrada no circuito financeiro legal de rendimentos obtidos, de forma não escriturada	1	1	1	- Todo o movimento de verbas entradas e saídas são objeto de registo, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro; - A separação de funções nos Serviços Administrativos; - Sistema de Controlo Interno.
Concursos públicos/ consulta prévia/ajuste direto	➢ Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e / ou com deficiências ➢ Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto e em consulta técnica	2	1	1	- Adotar, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites; - Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato; - Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos; - Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento; - Eventuais contactos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos de dois elementos do júri do concurso e devem ser documentados.

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Serviços Administrativos

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais.	➢ Pagamentos indevidos	1	3	2	- Verificação mensal pelo dirigente com responsabilidade na área do processamento dos vencimentos no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados em função da assiduidade de cada trabalhador; -Assegurar a existência de documento suporte para cada processamento extraordinário, da responsabilidade do assistente técnico, validado pelo coordenador técnico e autorizado Pelo Conselho administrativo; - Verificar o cumprimento das normas para esta área - folha de processamento dos vencimentos e desde IDE ajudas de custo, descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, SS, IRS e de outros abonos recebidos; - Articular com o mapa mensal de assiduidade.
Assiduidade / Registo das faltas	➢ Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta	1	2	1	- Verificar o cumprimento das normas para esta área - o registo de falta tem a classificação, o que determina o seu enquadramento e as consequências sobre a remuneração a processar; - A aplicação informática regista nominalmente as alterações efetuadas no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores do Ministério da Educação, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticado.
Justificação de faltas	➢ Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	3	1	- Verificar o cumprimento das normas para esta área.
Receção de produtos	➢ Verificação de material aquando da sua receção	1	2	1	- Articular os registos - nota de encomenda, fatura - registo receção com o existente em stock; - Adquirir pequenas quantidades visando um maior controlo e evitando acumulação de stocks; - Registar, em base de dados, das quantidades adquiridas e distribuídas; Inventariar, semestralmente, os artigos adquiridos; - Conferir o material sempre por 2 trabalhadores.

Conferência de valores	➢ Entrega do valor dos valores não coincidentes com o somatório das que com somatório de recibos	1	3	1	- Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa; - Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária a sua contabilização.
Pagamento de despesas (produtos/ serviços)	➢ Pagamento de despesas sem suporte documental adequado	1	3	2	- Controlar previamente ao pagamento os documentos de despesa apresentados; - Realizar ações de controlo contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos do SCI.
Emissão de declarações/ certificados/ certidões	➢ Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração "falsa"	1	3	1	- O processo de pedido e emissão destes documentos, passa sempre por mais do que um interveniente.
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	➢ Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito	1	2	1	- Verificar, anualmente, num período aleatório, da atribuição de dias de férias aos trabalhadores de acordo com os requisitos legais. - Validação das férias pela Diretora ou a quem esta delegar, da informação reportada pelos trabalhadores. - Quando as férias forem interrompidas por conveniência de serviço, juntar sempre comprovativo de regresso, junto com o pedido de acumulação ou gozo desses dias.
Registo de expediente	➢ Quebras à confidencialidade da formação	1	2	1	- Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial.
Fundo de Maneio	➢ Aquisição de bens/serviços através do FM sem base legal e/ou autorização.	2	2	2	- Reforço do cumprimento do regulamento de fundo de maneio aprovado; - Justificação exaustiva das despesas efetuadas; - Controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos; - Assegurar a segregação de funções e a respetiva reconciliação periódica.
Receita	➢ Não registo da totalidade de receitas arrecadadas e donativos. ➢ Não depositar valores no imediato à sua cobrança. ➢ Falsificação de documentos. ➢ Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimento de valor recebido não correspondente ao descritivo recebido.	1	2	2	- Manual de procedimentos. - Existência de mapas de controlo da receita. - Confrontação do valor entregue com o valor arrecadado. - Utilização do programa informático para gestão das verbas cobradas. - Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa. - Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária à sua contabilização.

Deslocações em serviço	➢ Autorização da deslocação sem documentação de suporte. ➢ Inexistência de evidências relativas ao serviço.	1	2	2	- Validação de todo o processo pela Diretora. - Relatório do trabalhador após cada serviço externo. - Apresentação de uma declaração de presença assinada pela entidade onde o trabalhador esteve, contendo os horários.
ASE (candidatura à ação social)	➢ Falsificação de Documentos. ➢ Corrupção passiva. ➢ Atribuição e financiamento de produtos de apoio escolar indevidamente ou, apropriação por outros, que não alunos dos produtos de apoio prescritos	1	2	2	- Manual de Procedimentos. - Validação das candidaturas e respetivos documentos ASE. - Acompanhamento e supervisão por parte do responsável pelo ASE, da aquisição e entrega dos produtos de apoio aos alunos; - Declaração de recebimento de apoio, assinada pelo EE. - Verificação da manutenção das condições de atribuição provisória de apoio de ASE.
Seguro Escolar	➢ Obtenção de Vantagem indevida.	1	2	2	- Manual de procedimentos. - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.
Deslocações em serviço	➢ Autorização da deslocação sem documentação de suporte inexistência de evidências relativas ao serviço.	1	2	1	Validação de todo o processo pela Diretora. - Relatório do trabalhador após cada serviço externo. - Apresentação de uma declaração de presença assinada pela entidade

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	➢ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores; - Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho;
Gestão do património	➢ Administração danosa	1	3	1	- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	➢ Fuga de informação confidencial	1	3	1	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso a documentos.
Avaliação	➢ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	2	3	2	- Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação. - Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Pessoal Docente

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	➢ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores; - Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho;
Gestão do património	➢ Administração danosa	1	3	1	- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	➢ Fuga de informação confidencial	1	3	1	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso a documentos.
Avaliação	➢ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	2	3	2	- Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação. - Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.

Identificação de riscos e Medidas Preventivas | Pessoal Não Docente

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	➢ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores; - Promover a participação na implementação na elaboração dos planos de trabalho; - Implementar trabalho colaborativo.
Gestão do património	➢ Administração danosa	1	3	1	- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	➢ Fuga de informação confidencial	1	3	1	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso a documentos.

5. Medidas Exaustivas para Riscos Classificados como Elevados ou Máximos

Para os riscos classificados como **elevados** ou **máximos** serão adotadas medidas mais rigorosas:

- **Formação obrigatória** sobre **prevenção de corrupção** e **ética** para todos os membros da equipa de gestão e funcionários com poder de decisão.
- **Auditorias externas independentes** a todas as compras, contratações e contratos firmados.
- **Criação de um canal de denúncia- denuncias@esaof.edu.pt -** interno e seguro, com garantias de anonimato e proteção contra retaliações.
- **Revisão anual** de todos os processos administrativos e financeiros mais críticos.

6. Responsável pela Execução, Controlo e Revisão

O **Responsável Geral** pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos será o **Diretor da Escola**, assistido por uma **Comissão de Ética e de Prevenção de Corrupção**, composta por representantes da administração escolar, recursos humanos e, eventualmente, profissionais externos, como auditores.

7. Revisão do Plano

- O plano será **revisto a cada 3 anos** ou sempre que houver **alterações orgânicas significativas** (mudanças na administração, nova legislação, novas contratações).
- A revisão incluirá a análise de **novos riscos** identificados, a **eficácia das medidas preventivas** implementadas e a adaptação a novas circunstâncias.

8. Avaliação da Execução das Medidas Preventivas

- **Relatório anual**: Um relatório será elaborado para avaliar a execução das medidas preventivas indicadas, incluindo o grau de implementação das medidas e quaisquer ajustes necessários.

9. Comunicação e Divulgação

- O **Plano de Prevenção de Riscos** será comunicado a todos os **funcionários da ESAOF**, será colocado na plataforma da entidade Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e divulgado na **página oficial da *Internet*** da ESAOF.
- **Relatórios de execução** do plano serão igualmente comunicados a todas as partes envolvidas e divulgados nas plataformas oficiais da escola.

Este **Plano de Prevenção de Riscos** procura garantir a transparência e integridade nas operações da **ESAOF**, abordando não apenas riscos operacionais e físicos, mas também riscos de corrupção e práticas antiéticas, de forma a manter a confiança da comunidade escolar e da sociedade em geral.