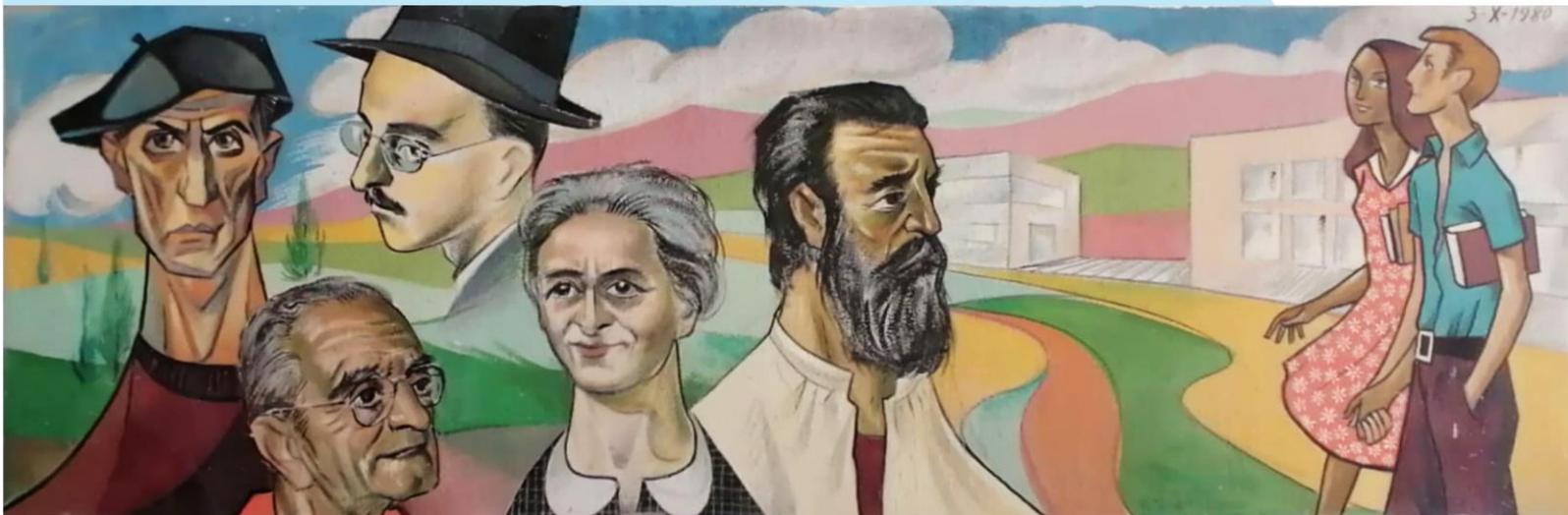


PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves



Mural: Isolino Vaz, 1980

Aprovado em Conselho Administrativo de 10 de janeiro de 2025

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA | 5 |
| 2.1. ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS | 5 |
| 2.2. VISÃO, MISSÃO E VALORES | 7 |
| 2.2.1 <i>Visão</i> | 7 |
| 2.2.2 <i>Missão</i> | 7 |
| 2.2.3 <i>Valores</i> | 7 |
| 2.2.4 <i>Oferta Formativa</i> | 7 |
| 2.2.5 <i>N.º de Alunos</i> | 7 |
| 2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA: | 8 |
| 3. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS | 9 |
| 3.1. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS | 9 |
| 3.2. CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS | 9 |
| 3.3. MAPEAMENTO DE RISCOS | 11 |
| <i>Probabilidade de Ocorrência</i> | 11 |
| <i>Impacto Potencial:</i> | 11 |
| 4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO | 24 |
| 4.1. MEDIDAS PREVENTIVAS | 24 |
| 4.2. PROCEDIMENTOS DE MITIGAÇÃO | 25 |
| 4.3. PLANO DE AÇÃO | 26 |
| 5. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO | 27 |
| 5.1. DIRETORA DA ESCOLA | 27 |
| 5.2 RESPONSÁVEL CUMPRIMENTO NORMATIVO (RCN) | 27 |
| 5.3. CONSELHO ADMINISTRATIVO | 28 |
| 5.4. CONSELHO DE ÉTICA | 28 |
| 5.5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES | 28 |
| 6. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE | 29 |
| 6.1. PROGRAMAS DE FORMAÇÃO | 30 |
| 6.2. CAMPANHAS DE SENSIBILIZAÇÃO | 31 |
| 6.3. MATERIAL DE APOIO | 31 |
| 7. MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES | 32 |
| 7.1. CANAL DE DENÚNCIA | 32 |
| 7.2. PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO | 32 |
| 7.3. PROTEÇÃO DE DENUNCIANTES | 33 |
| 8. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 8.1. SUPERVISÃO E MONITORIZAÇÃO | 34 |
| 8.2. INDICADORES DE DESEMPENHO | 34 |
| 8.3. RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO | 35 |
| 8.4. REVISÃO DO PPR | 35 |
| 8. CONCLUSÃO | 36 |
| 9. COMPROMISSO INSTITUCIONAL | 36 |
| ANEXOS | 37 |
| ANEXO 1- MAPEAMENTO DE RISCOS-<i>FOCUS GROUP</i> | 38 |
| ANEXO 2 - QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO | 40 |
| ANEXO 3 – TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO | 41 |
| ANEXO 4 - MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS | 43 |
| ANEXO 5 - MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR | 44 |
| ANEXO 6 - FORMULÁRIO DE DENÚNCIA - CANAL DE DENÚNCIA | 45 |

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Valadares – Vila Nova de Gaia, tem como objetivo principal garantir a integridade, a transparência e a boa governança das suas atividades. O PPR fundamenta-se no disposto do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e no seu Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Conforme previsto no seu artigo 3º desse regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto -Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

2. CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves está localizada em Valadares, no concelho de Vila Nova de Gaia, servindo uma vasta área que congrega zonas adjacentes, uma vez que geograficamente confina a norte com a Madalena, a este com Vilar do Paraíso, a sul com Gulpilhares e a Oeste com o Oceano Atlântico (figura 1), dando resposta educativa às famílias com jovens adolescentes. Desde 4 de dezembro de 1992, esta instituição escolar assume o nome de Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves em homenagem ao dinâmico e altruísta médico local (figura 2), que, entre outras prestigiadas iniciativas, criou condições para a escolarização de jovens doentes com tuberculose óssea que procuravam tratamento no Sanatório, que ajudou a erguer à beira-mar, em Valadares.

Outrora, a população de Valadares encontrava-se associada à agricultura e ao sector cerâmico (Cerâmica de Valadares), sendo que, atualmente, a economia se baseia no sector industrial e de serviços.



Fig. 1 – Concelho de Vila Nova de Gaia.²



Fig. 2 – Dr. Joaquim Gomes Ferreira

A escola tem vindo a interagir com diversas instituições nas áreas da saúde, do ambiente, da cultura e do desporto, com o intuito de desenvolver uma formação profunda e holística dos seus alunos.

A existência do Centro de Formação de Associação de Escolas Aurélio da Paz dos Reis, dedicado à formação de professores e de pessoal não docente, assim como o Centro de Recursos em Conhecimento Aurélio da Paz dos Reis, incidindo na componente da educação e sítos na própria escola, são valências que a escola potencia.

O quadro de professores é estável, uma vez que a maioria dos docentes pertence ao quadro deste estabelecimento de ensino. Acresce que a escola tem dado resposta ao estágio de alunos dos Mestrados em Ensino.

Este estabelecimento de ensino, além de Cursos Profissionais, tem dado continuidade a uma aposta na oferta de cursos Científico-Humanísticos, o que se constitui como fator diferenciador de uma escola orientada, essencialmente, para o prosseguimento de estudos.

2.1. Espaço físico, equipamentos e serviços

A escola é constituída por um amplo espaço exterior natural, que proporciona um ambiente tranquilo. Contempla áreas verdes, a horta, a estufa, o lago, as zonas de circulação e o parque de estacionamento. Os espaços interiores encontram-se distribuídos por seis blocos, de A a F, Recinto Desportivo (G) e Auditório (figuras 3 e 4).

As salas de aulas dispõem de computador, projetor multimédia e quadro branco.

A Biblioteca, espaço de referência, proporciona recursos de suporte às atividades curriculares, extracurriculares

e à ocupação dos tempos livres.

Os laboratórios encontram-se devidamente equipados para a realização de experiências de Biologia, de Geologia, de Física e de Química, com respetivo gabinete de preparação.

O Laboratório Digital, equipado com material tecnológico, é composto por uma variedade de ambientes que oferecem oportunidades para a criatividade, colaboração, interação e promoção de uma aprendizagem ativa.

As salas de informática possuem, no mínimo, quinze computadores e um projetor multimédia.

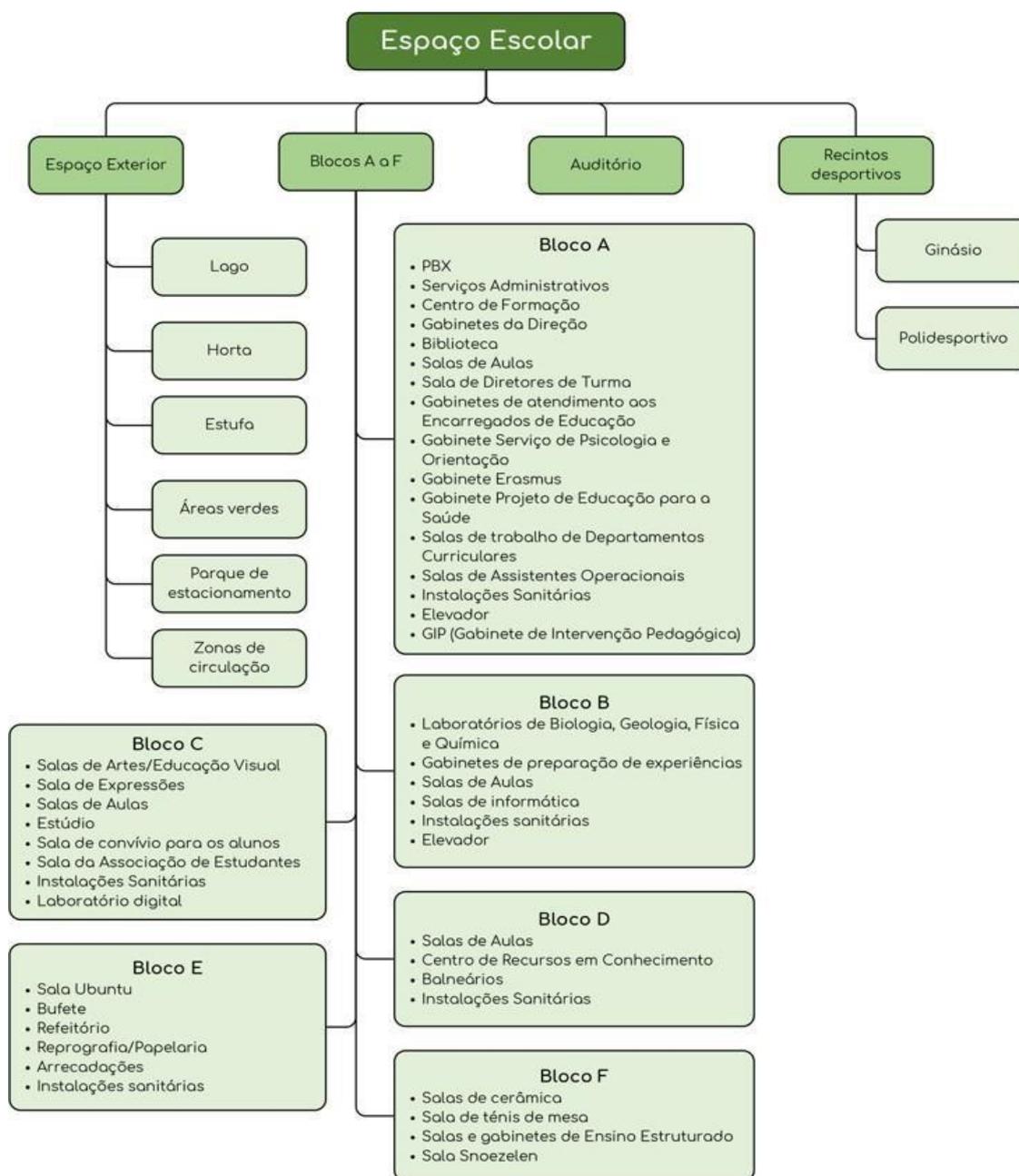
O estúdio apresenta equipamento fotográfico e de

vídeo, assim como de edição de áudio (mesa de mistura, gravadores digitais, luzes de fotografia e de vídeo).

O auditório está equipado com sistema de som e luz. A escola dispõe de sistema de videovigilância.



Fig. 3 – Planta da escola



2.2. Visão, Missão e Valores

2.2.1 Visão

A Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves pretende continuar a ser uma referência de prestígio, com uma posição de liderança e de destaque na Área Metropolitana do Porto e a nível nacional, no domínio dos resultados académicos, dos valores, da qualidade do trabalho docente e não docente, bem como no domínio das práticas educativas, do plano de atividades e do empenho de todos os intervenientes.

2.2.2. Missão

A Missão da ESDJGFA é garantir aos nossos alunos uma eficaz e sólida formação de excelência, nos domínios do conhecimento, dos valores pessoais, sociais e cívicos.

Nesta Missão, destaca-se uma das principais filosofias desta organização: a aprendizagem profunda como pilar da formação da personalidade, do carácter do aluno. O lema da escola apresenta-se, assim, como: Aprender sempre, para Ser melhor sempre.

Neste seguimento, a ESDJGFA trabalha para que os seus alunos sejam indivíduos capazes de integrar conhecimento, resolver problemas, bem como dominar diferentes linguagens científicas e técnicas, mas também capazes de saber cuidar do seu bem-estar e dos outros, cooperar, responsabilizar-se, serem críticos, conscientes, autónomos, bem como habilitados para atuar como agentes de mudança, participando na vida social, cultural, política e económica, qualquer que seja o percurso formativo escolhido.

É, ainda, Missão da ESDJGFA, o desenvolvimento de práticas pedagógicas, organizacionais e socializantes que assegurem que todos e cada um dos alunos tenham acesso às aprendizagens que lhes permitam concluir a escolaridade com os saberes, as competências, as atitudes e os comportamentos necessários à vida ativa em sociedade, pelo que, combatendo a desigualdade e a exclusão social, a ESDJGFA assenta o seu trabalho educativo no conhecimento das características específicas e singulares dos alunos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem com base em metodologias flexíveis, desafiadoras e diferenciadoras, respeitando os diversos estilos de aprendizagem dos alunos.

2.2.3. Valores

Constituem-se como valores deste Projeto Educativo:



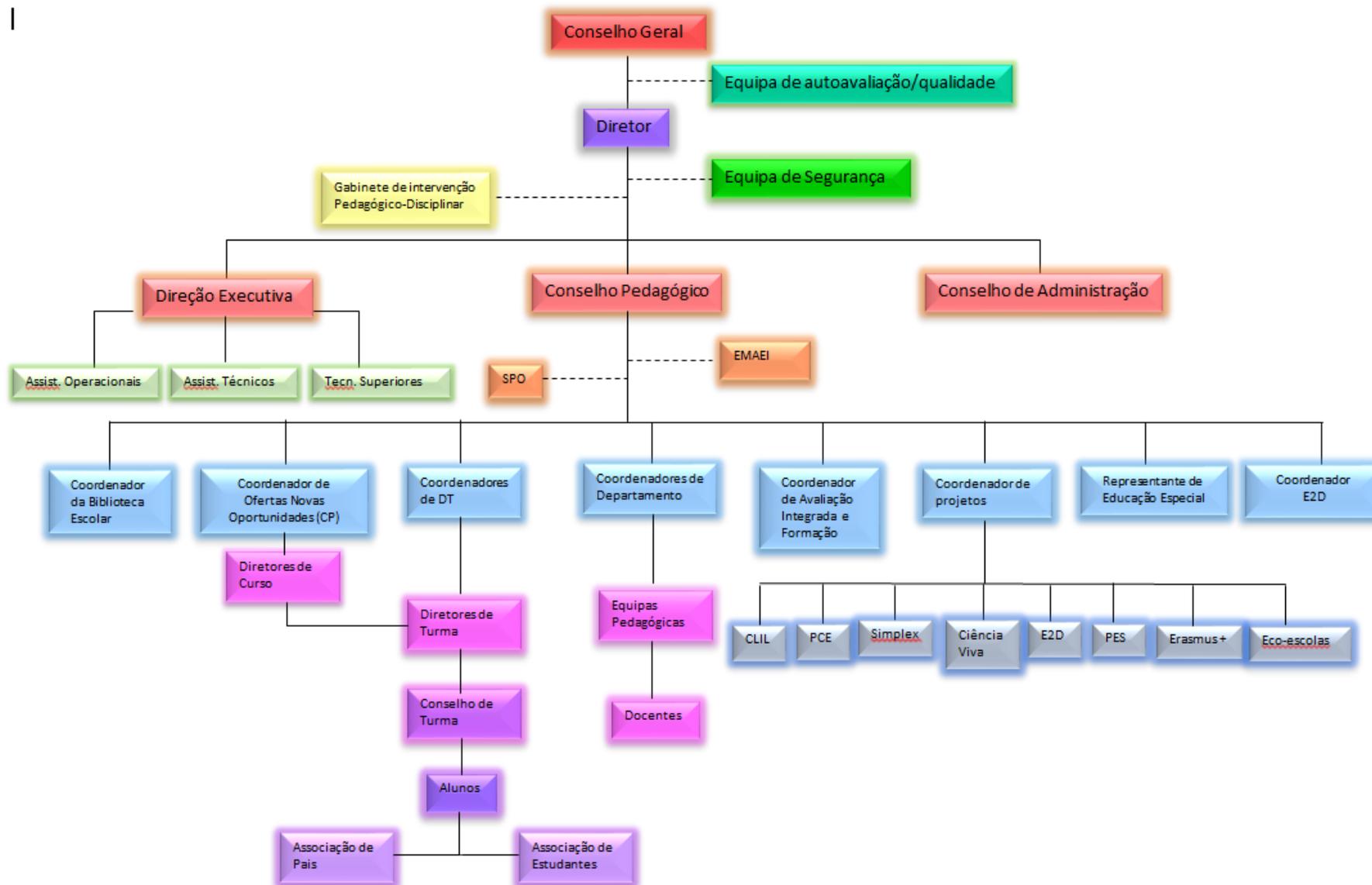
2.2.4. Oferta Formativa

- Turmas CLIL – 3.º Ciclo
- 3.º Ciclo Ensino Geral e Articulado
- Ensino Secundário Geral e Articulado
- Ensino Profissional

2.2.5. N.º de Alunos

- Ensino Básico: 459
- Ensino Secundário: 850
- Ensino Profissional: 13

2.3. Estrutura Organizacional da Escola:



3. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

O diagnóstico e a avaliação de riscos são etapas fundamentais no desenvolvimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, uma vez que permitem identificar, analisar e priorizar os riscos existentes nas atividades da Escola. Esta fase do plano envolve a definição de metodologias específicas para a identificação de riscos, o mapeamento das áreas suscetíveis a esses riscos e a classificação e análise das ameaças identificadas.

3.1. Metodologia de Identificação de Riscos

Para assegurar uma identificação abrangente e precisa dos riscos, foi selecionada uma metodologia que permite obter informações de diferentes fontes e analisar múltiplas perspectivas. O método utilizado é o seguinte:

- **Focus Group:** Realização de sessões em grupo com diferentes *stakeholders* da Escola (Diretora, Conselho Pedagógico, Presidentes Associação de Estudantes e Presidentes Associações de Pais, Conselho Administrativo, Encarregado Assistentes Operacionais, Presidente do Conselho Geral) para obter *insights* qualitativos sobre possíveis riscos de corrupção e ineficiências nos processos.

3.2. Classificação e Análise de Riscos

Após a identificação e o mapeamento dos riscos, procedeu-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência e impacto potencial. Esta análise permitiu estabelecer prioridades e definir estratégias específicas de mitigação para os riscos mais significativos. A classificação foi realizada segundo os seguintes critérios:

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

| IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP) | | |
|---|--|--|
| Baixo | Médio | Alto |
| A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização. | A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade. |
| Notas explicativas | | |
| <p>A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPR. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas.</p> <p>De acordo com este elemento e considerando novamente o carácter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de Alto.</p> | | |

| MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL | | | | |
|--|----------|---------------|----------|----------|
| MATRIZ | | PROBABILIDADE | | |
| | | ELEVADA | MODERADA | REDUZIDA |
| IMPACTO | ELEVADO | ELEVADO | ELEVADO | MODERADO |
| | MODERADO | ELEVADO | MODERADO | REDUZIDO |
| | REDUZIDO | MODERADO | REDUZIDO | REDUZIDO |
| Nota Explicativa | | | | |
| <p>A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.</p> | | | | |

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

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

3.3. Mapeamento de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas da Escola que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas. No contexto da Escola, foi organizado um *Focus Group* para o qual foram convidados os seguintes elementos:

- Diretora
- Conselho Pedagógico
- Presidentes Associação de Estudantes e Presidentes Associações de Pais
- Conselho Administrativo
- Encarregado Assistentes Operacionais
- Presidente do Conselho Geral

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

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

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

Probabilidade de Ocorrência

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

Impacto Potencial:

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

Partindo dos resultados genericamente obtidos (Anexo 1) foi delineada uma matriz de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas preventivas, dividida por setores, com base no Modelo referido no ANEXO 3 e que infra se reproduz:

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | DIREÇÃO

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas |
|---|---|-----------------------|---|----|--|
| | | PO | I | GR | |
| Atos de gestão | ➤ Arbitrariedade | 2 | 2 | 2 | - Despachos fundamentados na legislação em vigor. - Audição de interessados. |
| Avaliação de alunos | ➤ Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos. | 1 | 3 | 2 | - As classificações são validadas em reunião da qual é lavrada ata (Conselhos de Turma). - A Diretora verifica o cumprimento dos critérios de avaliação da ESDJGFA. - 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 a guardada do material de provas. - Seguir rigorosamente todas as instruções e orientações emanadas pela DGAE, IAVE, Júri Nacional de Exames e Agrupamento de Exames. |
| Atos administrativos | ➤ Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade. | 1 | 2 | 1 | - Na ESDJGFA, todas as áreas têm regulamentos/ normas que permitem a qualquer elemento da comunidade saber, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas. |
| | ➤ Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldades em sindicar avaliação. ➤ Falta de harmonização entre objetivos fixados | | | | - Guião/Regulamento da ADD. - Guião/Regulamento SIADAP. |

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|--|
| <p>Avaliação de desempenho de Pessoal</p> | <p>pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação dos objetivos. ➤ Discricionariedade ou favorecimento. ➤ Incompatibilidades ou conflito de interesses. ➤ Quebra de sigilo profissional | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cumprir rigorosamente todas as fases e procedimentos. - Cumprir com os normativos legais. |
| <p>Proteção da privacidade e dos dados pessoais</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros. | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Os dados pessoais dos alunos são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos. - 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 DE MITIGAÇÃO | **CONSELHO ADMINISTRATIVO (Presidente; Vice-Presidente e Secretária)**

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas |
|------------------------------|---|-----------------------|---|----|--|
| | | PO | I | GR | |
| Aquisição de bens e serviços | ➤ Violação dos princípios gerais de contratação. | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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-rapidez de entrega. - Respeitar o Acordo do Quadro na aquisição de equipamento e, quando por inexistência do pretendido, proceder ao pedido de exceção. |
| Processo de Pagamentos | ➤ Pagamento indevido de despesas. | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - 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), do 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Todo o movimento de verbas entradas e saídas são objeto de registo, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro. - A separação/segregação de funções nos Serviços Administrativos; - Sistema de Controlo Interno. |
| | ➤ Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e / ou | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|---|
| <p>Concursos públicos/ consulta prévia/ ajuste direto</p> | <p>com deficiências.</p> <p>➤ Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto e em consulta técnica.</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DE MITIGAÇÃO | SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas |
|--|---|-----------------------|---|----|---|
| | | PO | I | GR | |
| Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos ➤ Alteração de posições remuneratórias sem validação superior | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Validação pela diretora em articulação com a DGAE e o IGeFE sobre as alterações no posicionamento remuneratório |
| Assiduidade - Registo das faltas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta. ➤ Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências; ➤ O sistema de controlo não garante a efetiva presença do trabalhador no local de trabalho. | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar diariamente o controlo da assiduidade de todos os docentes com reporte das ausências de forma imediata. - 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, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticado. |
| Justificação de faltas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega/ lançamento de atestados, declarações e/ou justificações falsas | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Validação pela Diretora ou a quem esta delegar, da informação reportada pelos trabalhadores. |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|---|---|--|
| | <p>ou contrafeitas.</p> <p>➤ Considerar uma falta como justificada indevidamente.</p> | 1 | 3 | 2 | <p>- Cumprir com os normativos legais para justificação de faltas do PD e Técnicos Superiores ao serviço do MECI.</p> <p>- Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes do lançamento de quaisquer abonos (comunicar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas).</p> <p>- Justificar, dentro da Lei, e comunicar semanalmente a assiduidade do PND afeto aos Serviços Camarários.</p> <p>- Aceitar unicamente originais dos documentos.</p> <p>- Verificar, sempre, o cumprimento das normas para esta área.</p> |
| Férias | <p>➤ Atribuição de dias de férias diferentes ao que o funcionário tem direito</p> | 1 | 3 | 2 | <p>- Validação das férias pela Diretora ou a quem esta delegar, da informação reportada pelos trabalhadores.</p> <p>- Quando as férias forem interrompidas por conveniência de serviço, juntar sempre comprovativo de regresso, junto com o pedido de acumulação ou gozo desses dias.</p> |
| Receção de produtos | <p>➤ Verificação de material aquando da sua receção.</p> <p>➤ Extravio e inutilização de documentos de entrega</p> | 1 | 2 | 1 | <p>- Articular os registos - nota de encomenda, fatura - registo receção - com o existente em <i>stock</i>.</p> <p>- Adquirir pequenas quantidades visando um maior controlo e evitando acumulação de <i>stocks</i>.</p> <p>- Registrar, em base de dados, das quantidades adquiridas e distribuídas.</p> <p>- Inventariar, trimestralmente, os artigos adquiridos.</p> <p>- Segregação de funções entre quem receciona e quem confere e assinatura de ambas as partes.</p> <p>- Conferir o material sempre por 2 trabalhadores.</p> |
| Receita | <p>➤ Não registo da totalidade de receitas arrecadadas e donativos</p> <p>➤ Não depositar valores no imediato à sua cobrança</p> <p>➤ Falsificação de documentos</p> <p>➤ Não emissão de recibos ou anulação</p> | 1 | 3 | 2 | <p>- Manual de procedimentos.</p> <p>- Existência de mapas de controlo da receita.</p> <p>- Confrontação do valor entregue com o valor arrecadado.</p> <p>- Utilização do programa informático para gestão das verbas cobradas.</p> <p>- Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa.</p> <p>- Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária a sua</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | indevida de recebimento de valor recebido não correspondente ao descritivo recebido | | | | contabilização. |
| Pagamento de despesas (produtos/ serviços) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamento de despesas sem suporte documental adequado. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração “falsa” / Falsificação de documentos; ➤ Não cobrança de emolumentos devidos. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - O processo de pedido e emissão destes documentos, passa sempre por mais do que um interveniente. - Antes da validação (ato de assinatura) deve proceder-se à verificação dos documentos por confronto com os respetivos registos. - Verificação regular das receitas relativas às taxas. |
| Elaboração e cumprimento do mapa de férias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar, anualmente, num período aleatório, da atribuição de dias de férias aos trabalhadores de acordo com os requisitos legais. |
| Registo de expediente e arquivo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Irregularidades na receção, registo e tratamento de correspondência, onde se inclui bases de dados específicas ➤ Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação. ➤ Quebras à confidencialidade da informação. ➤ Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Uniformização de procedimentos (ofícios e resposta superior), onde se inclui a aplicação de regras das bases de dados e o controlo/supervisão mensal. - Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial, restringindo o n.º de trabalhadores com controlo de acesso a essa informação. - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais). - Sensibilizar sobre o Dever de Sigilo Profissional. - Restringir o acesso à informação e arquivos. - Garantir a segurança física dos arquivos. |
| Deslocações em serviço | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorização da deslocação sem documentação de suporte ➤ Inexistência de evidências relativas ao | 1 | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Validação de todo o processo pela Diretora. - Relatório do trabalhador após cada serviço externo. - Apresentação de uma declaração de presença assinada pela entidade |

| | serviço | | | | onde o trabalhador esteve, contendo os horários. |
|---|--|---|---|---|--|
| ASE (candidatura à Ação Social Escolar) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtenção de Vantagem indevida | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimentos. - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar. |
| Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadoras | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso indevido ou utilização para benefício próprio. ➤ Consumo excessivo de papel ➤ Desvio de cópias de fichas / Provas de avaliação | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico. - Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas. - Restringir o acesso à fotocopiadora. - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado. |

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | COORDENADORES DE DEPARTAMENTO E CHEFIAS INTERMÉDIAS

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas e Calendarização |
|---|---|-----------------------|---|----|--|
| | | PO | I | GR | |
| Exercício ético e de conduta profissional | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 a supervisão pedagógica e colaborativa. |
| Gestão do património | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração danosa. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao registo completo no INOVARinventário - Elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património. |
| Acesso à informação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuga de informação confidencial. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta. |
| Avaliação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação. ➤ Favorecimento. ➤ Os critérios de avaliação dos alunos não são objetivos nem são aplicados de forma justa. ➤ Há manipulação de registos de avaliação dos alunos. ➤ A organização não promove uma cultura de integridade e imparcialidade na observação de aulas. | 2 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar o cumprimento dos normativos internos e externos relativos à avaliação; - Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo; - Continuar a utilizar a metodologia utilizada. |

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | **PESSOAL DOCENTE**

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas |
|---|---|-----------------------|---|----|---|
| | | PO | I | GR | |
| Exercício ético e de conduta profissional | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 a supervisão colaborativa. |
| Gestão do património | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração danosa. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património. |
| Acesso à informação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuga de informação confidencial. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta. |
| Avaliação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação. - Responsabilizar o docente no procedimento avaliativo. |

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | PESSOAL NÃO DOCENTE

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

| Atividade | Identificação de Risco | Qualificação do risco | | | Medidas Preventivas |
|---|---|-----------------------|---|----|---|
| | | PO | I | GR | |
| Exercício ético e de conduta profissional | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 a supervisão colaborativa. |
| Gestão do património | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração danosa. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património. |
| Acesso à informação | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuga de informação confidencial. | 1 | 3 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta. |

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

A Escola implementará as medidas destinadas a prevenir e a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados na fase de diagnóstico (Anexo 4). Estas medidas serão desenvolvidas de forma a criar um ambiente institucional mais transparente e íntegro, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas. Uma vez que o risco associado a cada uma das ações é baixo, as medidas preventivas que utilizaremos serão, para todas elas, a implementação das metodologias utilizadas até aqui e o acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo. Estas metodologias serão melhoradas com a integração de assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses e código de conduta.

As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

4.1. Medidas Preventivas

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

Formação em Ética e Integridade

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

Estabelecimento de um Código de Conduta

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

Implementação de Sistemas de Controlo Interno

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

4.2. Procedimentos de Mitigação

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

Auditorias Internas e Externas

- Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias.
- Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações.
- Auditorias externas realizadas por instituições, como o IGeFE, IGEC, abrangendo a área financeira e de organização do ano letivo, entre outras.

Revisões de Processos

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

Canal de Denúncia

- Estabelecimento de um Canal seguro e confidencial para que possam reportar suspeitas de irregularidades.
- Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com garantias de proteção para os denunciantes.

4.3. Plano de Ação

O Plano de Ação detalha as medidas a serem implementadas, identificando os responsáveis, prazos e recursos necessários. A seguir, apresentam-se as ações planejadas para cada uma das áreas críticas:

| AÇÃO | RESPONSÁVEL | PRAZO | RECURSOS NECESSÁRIOS | OBSERVAÇÕES |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores | - Diretora da Escola - Responsável Cumprimento Normativo (RCN) | Início Ano Letivo/Início de Funções | Formadores internos/materiais de formação | Formação obrigatória para todos os funcionários e novos funcionários |
| Divulgação do Código de Conduta | - Diretora da Escola - RCN | Início Ano Letivo/Início de Funções | Materiais de divulgação | Sessões de apresentação específicas por categoria, |
| Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho | -Conselho Administrativo | Semestral | Coordenador Técnico/Assistentes Técnicos | Revisão contínua anual |
| Implementação do Canal de Denúncia | - Diretora da Escola - RCN | Primeiro trimestre | Denúncia anónima | Garantir proteção contra represálias aos denunciantes |
| Realização de relatórios internos periódicos | -Conselho Administrativo - RCN | Anual | Relatórios | Relatórios a serem publicados no website da Escola |
| Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, contratação de escola, atribuição de cargos/funções ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, gestão de carreira docente e não docente, avaliação de alunos, transferência de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas. | -Conselho Administrativo - RCN | Anual | Equipa de auditoria interna, relatórios de auditoria | Relatórios a serem apresentados ao Conselho Geral |

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

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

5. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO

A implementação eficaz do Plano na Escola depende de uma clara definição das responsabilidades e da existência de estruturas de governação adequadas para supervisionar e monitorizar a execução do plano. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes e define a estrutura de supervisão e monitorização para garantir a gestão eficaz dos riscos.

Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e pessoas são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

5.1. Diretora da Escola

- Responsável máximo pela elaboração e execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação são implementadas.
- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação do Canais de Denúncia e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário.

5.2 Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é de grande relevância no contexto da execução adequada dos diversos instrumentos do RGPC, quer numa perspetiva unitária, quer numa perspetiva articulada. O RCN tem a importante responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do PRR, designadamente a coordenação autónoma e independente dos trabalhos inerentes à sua preparação, quando ainda não existam, ao acompanhamento da execução e eficácia das medidas neles previstas, à sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória.

Nos termos do art.º 5º do RGPC, o RCN deve ser designado como elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, com garantias de independência e autonomia decisória permanente, com acesso a toda a informação interna da organização, com recursos materiais e humanos adequados e com garantias de acesso a toda a informação interna da organização, com os naturais e inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem.

O exercício da função do RCN deve incluir alguns cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do RGPC, como foram sendo indicados anteriormente, e dos quais caberá destacar os seguintes:

- Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação da entidade ou organização, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do PRR, bem como da avaliação da sua execução;
- Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, PRR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução;
- Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias da proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;

- Levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PPR.

5.3. Conselho Administrativo

- Aprova o presente Plano.
- 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 a Diretora na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.

5.4. Conselho de Ética

- Órgão consultivo 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 (constituído por três docentes do Conselho Pedagógico, um elemento do Conselho Geral, um Assistente Técnico, um Assistente Operacional, um Presidente da Associação de Pais e os Presidentes das Associações de Estudantes).

5.5. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

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

Pessoal Docente e Não Docente

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

Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias

- Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos.
- Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade.
- Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.

Alunos, Pais e Encarregados de Educação:

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

6. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Para garantir a eficácia do PPR é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar da Escola. A capacitação e a consciencialização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção. Este capítulo aborda os programas de formação, as campanhas de sensibilização e os materiais de apoio que serão utilizados.

A componente formativa e comunicacional assume assim uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dessa dinâmica, uma vez que será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção e cuidado associadas e previstas nos documentos e instrumentos de promoção e reforço da integridade, da prevenção de riscos e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.

Os programas de formação e comunicação para a integridade, a que se refere mais detalhadamente o art.º 9º do RGPC, devem incluir conteúdos programáticos destinados a todos os dirigentes e trabalhadores, designadamente com os seguintes propósitos e cuidados:

- Apresentar e divulgar a cada dirigente e colaborador os diversos instrumentos, esclarecendo inequivocamente os seus propósitos genéricos (mais do que o cumprimento do RGPC, estes instrumentos visam a proteção da organização e de todos os que a servem ou representam) e as especificidades próprias do âmbito e natureza de cada um deles (a promoção e aprofundamento da cultura de integridade - o Código de Conduta -, a prevenção de riscos - o PPR -, e a sinalização e despiste de ocorrências - o Canal de Denúncia);
- Em cada ano deverá ser realizado um levantamento de necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção de riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros;
- Os processos de avaliação da execução dos PPR e dos Código de Conduta, bem como das irregularidades que sejam denunciadas através do Canal de Denúncia, são fontes de informação privilegiada quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade e prevenção de riscos;
- Independentemente dos programas formativos incluírem conteúdos mais genéricos, na lógica de formação contínua, ou mais específicos, por áreas funcionais, a sua dinamização deverá assegurar cuidados relativamente a pelo menos três componentes complementares entre si:
 - ✓ **Comportamental** - a ausência de integridade, os conflitos de interesses e as práticas de corrupção e infrações conexas são, antes de tudo o mais, questões comportamentais associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades no exercício das tarefas funcionais e poderes decisórios, e em qualquer entidade ou organização podem sempre existir pessoas com índices de integridade menos adequados. Esta componente poderá corresponder a cerca de 25% do total do tempo da sessão formativa;
 - ✓ **Normativa** - as normas previstas na legislação e nas medidas de cuidado e prevenção dos documentos da entidade ou organização quanto aos valores éticos e princípios de ação, indicações de conduta e cuidados de prevenção de riscos, ou seja, as expectativas sobre o cumprimento dos conteúdos do Código de Conduta e do PPR devem ser igualmente objeto de revisitação e reflexão numa segunda parte da sessão formativa. Esta componente poderá corresponder igualmente a cerca de 25% do tempo total de sessão formativa;
 - ✓ **Trabalho em grupo** - a realização de dinâmicas de reflexão em grupo e debate argumentativo de pontos de vista a partir de possíveis dilemas éticos que possam suscitar-se no desempenho

concreto das funções dos destinatários das sessões formativas é uma forma de reforçar a consciência das pessoas relativamente às expectativas do que devem ser os comportamentos de integridade mais adequados perante situações concretas de natureza idêntica ou similar, para lá do potencial de reforço dos deveres e responsabilidades individuais de compromisso pelo cumprimento dos valores éticos ou princípios de ação constantes do Código de Conduta. Esta componente, que preferencialmente pode corresponder a cerca de 50% da sessão formativa, poderá ter dois momentos. Um primeiro, com análise de problemas suscitados em pequenos grupos de 3 a 5 formandos, e um segundo, de partilha e debate conjunto, por todo o grupo de formandos, quanto aos resultados do trabalho de reflexão realizado em cada subgrupo;

- ✓ A formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos deverá ser incluída nos processos de formação inicial e de acolhimento dos novos trabalhadores, dos colaboradores que já exercem funções na organização, e também com os dirigentes, como se indicou, e deve ser igualmente objeto de programas anuais no âmbito da formação contínua.
- ✓ As sessões formativas, nas diversas formulações, podem e, preferencialmente, devem ser dinamizadas internamente pelas próprias entidades ou organizações, designadamente através dos dirigentes dos departamentos ou coordenadores de projetos, numa lógica de reforço da liderança para a integridade na gestão dos departamentos e da entidade ou organização. No entanto, não se deve excluir a utilidade dos processos formativos e a sua dinamização poderem beneficiar também de apoios externos com alguma especialização nestas matérias, nomeadamente quanto às componentes comportamental e análise de dilemas éticos.

6.1. Programas de Formação

Os programas de formação visam capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. As principais ações previstas são:

Formação para Docentes e Pessoal Não Docente

- Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
- Capacitação específica sobre os procedimentos internos da Escola, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.

Formação para Coordenadores

- Programas de formação para membros do Conselho Administrativo e coordenadores de departamento, sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.
- Sessões de capacitação sobre a legislação vigente e sobre a aplicação de sanções disciplinares em casos de infrações.

Integração de Novos Funcionários

- Programa de acolhimento para novos funcionários, que inclui formação em ética e integridade, apresentando os principais pontos do Código de Conduta e as políticas de prevenção da Escola.

Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:

- Sessões de formação direcionadas para os alunos, com foco na promoção de valores de integridade e no respeito pelas regras escolares.
- *Workshops* para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.

6.2. Campanhas de Sensibilização

As campanhas de sensibilização têm como objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar. A Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas prevê a:

- Publicação de comunicados e artigos informativos sobre o Código de Conduta, com exemplos práticos de boas práticas e situações de risco.
- Realização de sessões informativas para alunos e funcionários, explicando as principais regras e as formas de colaborar na sua implementação.

6.3. Material de Apoio

Para auxiliar a disseminação da informação e facilitar a compreensão dos temas abordados, serão utilizados diversos materiais de apoio que possam ser acessíveis e abrangentes:

Cartazes e Infográficos

- Distribuição dos materiais em formato impresso e digital, assegurando o acesso generalizado a essas informações.
- Criação de cartazes e infográficos que expliquem de forma visual e didática os principais pontos do Código de Conduta, os canais de denúncia e as medidas de prevenção.
- Colocação dos materiais em locais estratégicos das escolas, como salas de professores, secretaria, biblioteca e refeitório.

Disseminação *Online*

- Disponibilização de vídeos, informação e brochuras *online* sobre ética e práticas anticorrupção, acessíveis a toda a comunidade escolar.
- Atualização periódica dos conteúdos com novos materiais e temas relevantes.

As ações de formação e sensibilização são essenciais para criar um ambiente escolar mais seguro e transparente, onde todos os membros da comunidade educativa estejam cientes do seu papel na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de integridade. Com uma abordagem abrangente e integrada, a Escola compromete-se a desenvolver continuamente a consciência ética e a responsabilidade de todos os envolvidos.

7. MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, é essencial a criação de mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações. Estes mecanismos devem proporcionar canais seguros e confidenciais para o reporte de suspeitas, assegurar procedimentos claros para a investigação dos casos e garantir a proteção dos denunciantes contra qualquer forma de retaliação. Este capítulo descreve os canais de denúncia, os procedimentos de investigação e as medidas de proteção dos denunciantes.

7.1. Canal de Denúncia

A implementação de canais de denúncia seguros e confidenciais é fundamental para permitir que membros da comunidade escolar reportem suspeitas de irregularidades. Os canais a serem estabelecidos incluem:

Denúncia

- Disponibilização de um formulário (ANEXO5) que permita o seu download para preenchimento de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas. Este formulário deve ser enviado para o seguinte email: prevencaoderiscos@esdjgfa.org
- Este formulário deverá ser acessível através do *site* da Escola, com instruções claras sobre como submeter uma denúncia e os tipos de irregularidades que podem ser reportadas.

Contacto Direto com o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

- Possibilidade de reportar as suspeitas, através do email: prevencaoderiscos@esdjgfa.org
- Assegurar que todos os funcionários, alunos e encarregados de educação estejam informados sobre a forma de aceder a este canal de denúncia.

Através de Correio Postal

- A denúncia deve ser remetida com indicação no exterior do sobrescrito “CONFIDENCIAL – NÃO ABRIR” para o seguinte endereço:

Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves
Rua Professor Amadeu Santos S/N
4405-594 Valadares, Vila Nova de Gaia

7.2. Procedimentos de Investigação

Uma vez recebida a denúncia, é necessário seguir procedimentos claros e estruturados para a análise e apuramento dos fatos, garantindo a objetividade e imparcialidade do processo. Os passos a seguir incluem:

| | |
|---|--|
| Receção e Registo da Denúncia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas as denúncias devem ser registadas num sistema centralizado, atribuindo um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso. ✓ O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos fatos reportados e o nível de prioridade atribuído. |
| Avaliação Inicial | <ul style="list-style-type: none"> ✓ O Responsável Cumprimento Normativo (RCN) deve realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada. ✓ Em casos onde a denúncia seja considerada infundada ou fora do âmbito do plano, deverá ser arquivada com uma justificação. |
| Investigação Formal | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será designada uma equipa de investigação composta por elementos com conhecimentos específicos relacionados com o caso. ✓ A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos fatos. |
| Elaboração de Relatório de Conclusão | <ul style="list-style-type: none"> ✓ No final da investigação, a equipa deve elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas. ✓ O relatório será encaminhado à Diretora da Escola para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas ou criminais. |
| Feedback ao Denunciante | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quando a denúncia não for anónima, deve ser fornecido <i>feedback</i> ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações. |

7.3. Proteção de Denunciantes

A proteção dos denunciantes é essencial para encorajar o reporte de irregularidades e garantir que os responsáveis por tais denúncias não sofram retaliações. As medidas de proteção incluem:

Confidencialidade das Informações:

- Garantia de que todas as informações fornecidas pelo denunciante sejam tratadas com o máximo de confidencialidade e que apenas as pessoas diretamente envolvidas na investigação tenham acesso a elas.
- O nome do denunciante e outros dados que possam identificá-lo não serão divulgados sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.

Política de Não Retaliação:

- A Escola compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de colegas, superiores hierárquicos ou terceiros.
- Denúncias de retaliação devem ser tratadas com a máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.

Os mecanismos de denúncia e gestão de reclamações, quando bem implementados, fortalecem a confiança na integridade da Escola e promovem uma cultura de transparência e responsabilidade.

A Escola compromete-se a manter esses mecanismos ativos e a melhorar continuamente os processos para lidar com denúncias de forma eficaz e justa.

8. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

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

8.1. Supervisão e Monitorização

A supervisão e a monitorização são essenciais para garantir que as medidas do plano são implementadas de forma eficaz e que os riscos estão a ser geridos de acordo com as prioridades estabelecidas. A estrutura de supervisão inclui:

Supervisão pela Diretora da Escola

- A Diretora, com o apoio do Conselho Administrativo, é responsável por monitorizar continuamente a execução das medidas, assegurando que os prazos e os recursos são cumpridos conforme o plano de ação.
- Recolhe relatórios de progresso das diferentes áreas e apresenta os resultados ao Conselho de Ética e à comunidade educativa.

Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

- Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.

Comissão de Ética

- Uma comissão específica pode ser formada para monitorizar a execução do plano, composta por representantes de diferentes áreas (pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação).
- A comissão deve reunir-se periodicamente para analisar o andamento das ações, avaliar a eficácia das medidas implementadas e propor ajustes ao plano, sempre que necessário.
- Os relatórios elaborados serão analisados pelo Conselho de Ética, que poderá sugerir alterações para melhorar a eficácia do plano.

Auditorias Internas e Externas

- Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das medidas do plano e propor correções em caso de desvios.
- Auditorias externas realizadas por entidades independentes para garantir a objetividade e imparcialidade na avaliação do cumprimento das normas.

8.2. Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficácia do plano e o cumprimento das ações previstas, serão utilizados indicadores de desempenho que permitem medir o progresso e identificar áreas que necessitem de melhorias. Os principais indicadores incluem:

Número de Denúncias Recebidas e Investigadas

- Monitorização do volume de denúncias recebidas, classificadas por tipo (corrupção, infrações éticas, conflitos de interesse, etc.).
- Percentagem de denúncias que resultaram em investigações formais e as conclusões obtidas.

Conformidade com os Prazos do Plano de Ação

- Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a implementação das medidas de prevenção e mitigação, conforme definido no plano de ação.
- Percentagem de ações concluídas, em andamento e não iniciadas.

Participação em Programas de Formação e Sensibilização

- Número de sessões de formação realizadas e o nível de participação dos diferentes grupos (pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação).

Número de Auditorias Internas e Externas Realizadas

- Frequência e abrangência das auditorias realizadas, bem como a quantidade de recomendações resultantes dessas auditorias.
- Percentagem de recomendações implementadas no prazo estabelecido.

8.3. Relatórios de Avaliação

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

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

8.4. Revisão do PPR

O PPR é revisto **a cada três anos** ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão dos elementos. A revisão deve ser feita com base nas aprendizagens adquiridas durante o período de implementação e nas recomendações resultantes das auditorias e relatórios de progresso.

A implementação eficaz do plano depende do compromisso de todos os envolvidos e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos que garantam a sua execução com rigor e transparência. Essa estrutura organizacional assegura a responsabilidade coletiva na prevenção de riscos e no fortalecimento da cultura de integridade na Escola.

8. CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola representa um passo decisivo na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar. Através da implementação das medidas e estratégias delineadas, pretende-se não só prevenir a ocorrência de práticas corruptas, mas também fomentar um ambiente educativo onde a ética e a justiça prevaleçam.

9. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

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

A Diretora compromete-se a:

- Garantir os recursos necessários para a execução das medidas preventivas e mitigadoras;
- Promover a formação contínua e a sensibilização sobre práticas de integridade e boas condutas;
- Assegurar a transparência nos processos de monitorização e avaliação, com a publicação de relatórios de progresso;
- Respeitar os princípios de confidencialidade e proteção de denunciantes, encorajando o uso seguro dos canais de denúncia.

Este compromisso institucional não se limita a uma simples declaração de intenções, mas sim a uma prática contínua e consistente, que se reflete na postura de todos os membros da direção e na criação de políticas administrativas justas e transparentes.

Valadares, 21 de janeiro de 2025

O Conselho Administrativo:

Presidente- Anabela da Purificação Rosa Pereira

Vice-Presidente - Maria Paula Vieira Campos Pereira Claro

Secretária - Ana Cristina Pereira da Cunha

ANEXOS

ANEXO 1- MAPEAMENTO DE RISCOS-*FOCUS GROUP*

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Valadares- Vila Nova de Gaia, tem como objetivo principal garantir a integridade, a transparência e a boa governança das suas atividades e está a ser elaborado neste momento.

O PPR fundamenta-se nas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção com a Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho e da Estratégia Nacional Anticorrupção aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril e a necessidade de implementação de Sistemas de Controlo Interno determinados pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

Este exercício de *Focus Group* serve para, para recolher as perceções sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades e será aplicado ao pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação.

Será usada a seguinte escala:

Probabilidade de Ocorrência:

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

Impacto Potencial:

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

Para cada questão apresentada deverá indicar a Probabilidade de Ocorrência e o Impacto Potencial com os números 1, 3 ou 5, conforme os níveis de perceção.

DIMENSÕES A SEREM ANALISADAS:

- Gestão de Recursos Humanos
- Aquisições e Contratos
- Gestão Financeira
- Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos
- Gestão de Equipamentos e Instalações
- Processos de Decisão e Governança

PARTICIPANTES

- Diretora
- Conselho Pedagógico
- Presidentes Associação de Estudantes e Presidentes Associações de Pais
- Conselho Administrativo
- Encarregado Assistentes Operacionais
- Presidente do Conselho Geral

| MATRIZ | Probabilidade de Ocorrência | | | Impacto Potencial | | |
|---|-----------------------------|----------|---------|-------------------|----------|---------|
| | Baixa | Moderada | Elevado | Baixo | Moderado | Elevado |
| Gestão de Recursos Humanos | | | | | | |
| 1. As práticas de contratação de pessoal não são transparentes nem imparciais. | | | | | | |
| 2. Não há imparcialidade na Avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente. | | | | | | |
| 3. Favorecimento na distribuição de serviço e/ou atribuição de horários. | | | | | | |
| 4. Na progressão da carreira não são aplicados de forma equitativa e consistente os requisitos legais. | | | | | | |
| 5. O deferimento de requerimentos depende de prendas ao superior hierárquico responsável. | | | | | | |
| Aquisições e Contratos | | | | | | |
| 1. Os processos de aquisição de bens e serviços seguem normas pouco claras e transparentes. | | | | | | |
| 2. Não existe um controlo eficaz para evitar conflitos de interesse na adjudicação de contratos. | | | | | | |
| 3. As decisões sobre contratos e aquisições não são sempre devidamente justificadas. | | | | | | |
| 4. Há práticas irregulares nas compras ou contratações realizadas. | | | | | | |
| 5. Há recebimento de prémios ou mais-valias para favorecimento de contratos e aquisições. | | | | | | |
| Gestão Financeira | | | | | | |
| 1. O controlo de receitas e despesas é pouco rigoroso e transparente. | | | | | | |
| 2. Não existem mecanismos eficazes para evitar a utilização indevida de fundos públicos. | | | | | | |
| 3. A gestão de orçamentos não é feita de forma planeada e com responsabilidade. | | | | | | |
| 4. As auditorias financeiras identificam e corrigem vulnerabilidades no sistema mas não foram cumpridas. | | | | | | |
| Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos | | | | | | |
| 1. Os critérios de avaliação dos alunos não são objetivos nem são aplicados de forma justa. | | | | | | |
| 2. Há manipulação de registos de avaliação dos alunos. | | | | | | |
| 3. Os processos de matrícula e transferências não seguem as normas aplicáveis. | | | | | | |
| 4. A organização não promove uma cultura de integridade e imparcialidade na observação de aulas. | | | | | | |
| Gestão de Equipamentos e Instalações | | | | | | |
| 1. Os recursos materiais e tecnológicos da organização são utilizados de uma forma abusiva, para fins pessoais. | | | | | | |
| 2. Não existe um controlo adequado para evitar a utilização indevida de equipamentos e instalações. | | | | | | |
| 3. Os equipamentos e instalações não são geridos de acordo com as normas determinantes. | | | | | | |
| 4. Os equipamentos não estão inventariados e não é feito o registo anual. | | | | | | |
| 5. Há utilização pessoal ou irregular de recursos da organização. | | | | | | |
| Processos de Decisão e Governança | | | | | | |
| 1. As decisões estratégicas são tomadas de forma pouco transparente e não são comunicadas. | | | | | | |
| 2. Os mecanismos de supervisão interna não são eficazes na prevenção de falhas. | | | | | | |
| 3. Não há um controlo interno robusto para garantir a conformidade das decisões com as normas. | | | | | | |
| 4. A liderança não promove uma cultura de responsabilidade e prestação de contas. | | | | | | |
| 5. Existe arbitrariedade nos atos de gestão | | | | | | |

ANEXO 2 - QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

| QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam | | |
|---|--|--|
| Deveres gerais | | |
| Deveres | Definição legal e quadro punitivo | Exemplos ilustrativos de situações práticas |
| <i>Prosecução do interesse público</i> | <i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i> | Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais |
| <i>Isenção</i> | <i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i> | Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções |
| <i>Imparcialidade</i> | <i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i> | Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros |
| <i>Informação</i> | <i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i> | Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique |
| <i>Zelo</i> | <i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i> | Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos |
| <i>Obediência</i> | <i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i> | Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico |
| <i>Lealdade</i> | <i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i> | Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização |
| <i>Correção</i> | <i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i> | Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes |
| <i>Assiduidade e pontualidade</i> | <i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i> | Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência |
| Outros deveres especiais (a crescer quando existam) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) | |
|--|--|
| Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares | |
| 1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes: a) Repreensão escrita b) Multa; c) Suspensão; d) Despedimento disciplinar ou demissão. | |
| 2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório. | |
| 3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados. | |
| 4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador. | |
| Artigo 181.º Caracterização das sanções disciplinares | |
| 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada. | |
| 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano. | |
| 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. | |
| 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano. | |
| 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. | |
| 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público. | |
| 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado. | |

ANEXO 3 – TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

A tipologia criminal prevista no RGPC inclui diversos âmbitos e determinadas especificidades funcionais, que se incluem nas diversas grelhas deste Anexo.

As entidades e organizações destinatária do RGPC devem considerar sobretudo as componentes que mais se relacionem com a sua natureza e funções

| QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro | | |
|---|---|---|
| ANEXO 3.1 Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal) | | |
| Crime | Definição legal e quadro punitivo | Exemplos ilustrativos de situações práticas |
| Corrupção (art.º 373º) | 1 - 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquele solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou |
| Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º) | 1 - 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 não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção |
| Peculato (art.º 375º) | 1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções |
| Peculato de uso (art.º 376º) | 1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda |

| | | |
|--|---|---|
| Participação económica em negócio (art.º 377º) | <p>1 - 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p> | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade |
| Concussão (art.º 379º) | <p>1 - 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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido |
| Abuso de poder (art.º 382º) | O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros |
| Tráfico de influência (art.º 335º) | <p>1 - 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, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> | Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço |
| Branqueamento (art.º 368º A) | <p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p> | Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais |

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal

Artigo 386.º
Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
 - b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
 - c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
 - d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
 - e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
 - f) O notário;
 - g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
 - h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.
- 2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.
- 3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:
- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
 - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
 - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
 - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
 - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.
- 4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

ANEXO 4 - MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS

Preferencialmente deverá ser elaborada uma matriz de risco por cada Unidade Orgânica da entidade ou por cada macroprocesso.

A matriz indica a sequência natural dos diversos momentos do processo de preenchimento da matriz de identificação e análise de riscos

| Unidade orgânica / macroprocesso | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Funções / Fase processual | Riscos | Análise e classificação do risco | | | Medidas preventivas / corretivas |
| | | PO – (probabilidade de ocorrência) | IP – (Impacto previsível) | GR – Graduação / nível do risco (decorre da conjugação das duas anteriores e indica-se com a cor respectiva) | |
| <i>Indicação de cada uma das diversas funções / procedimentos operados na Unidade Orgânica</i> | <i>Riscos de integridade, corrupção e infrações conexas associadas a cada função / procedimento</i> | <i>Probabilidade de ocorrência de cada risco</i> | <i>Impacto previsível que decorra da verificação de cada risco</i> | <i>Indicação cromática do correspondente nível aferido para cada risco</i> | <i>Indicação das medidas preventivas / corretiva tendo em vista uma eficaz prevenção de cada risco</i> |
| 1º momento | 2º momento | 4º momento | 5º momento | 6º momento | 3º momento |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO 5 - MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR

A Matriz de recolha de informação sobre a execução e eficácia das medidas preventivas poderá ser elaborada e preenchida a partir da Matriz de levantamento de riscos

| Unidade Orgânica / Macroprocesso | | | |
|---|---|--|---|
| Medidas preventivas | A medida está adotada? | Eficácia das medidas (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas) | Medidas corretivas a adotar |
| <i>Indicação das diversas medidas que se encontram elencadas na Matriz de risco do PPRCIC</i> | <i>Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPRCIC</i> | <i>Sim, está a ser eficaz! – quando a medida está a ser cumprida - nesta circunstância não serão requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente</i> <i>Razões para a não execução da medida – quando não se verifica o seu cumprimento</i> | <i>Indicar medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja em que não se tenha verificado eficácia</i> |
| 1º momento | 2º momento | 3º momento | 4º momento |
| | | | |
| | | | |

ANEXO 6 - FORMULÁRIO DE DENÚNCIA - CANAL DE DENÚNCIA



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM GOMES FERREIRA ALVES VALADARES, VILA NOVA DE GAIA

FORMULÁRIO DE DENÚNCIA- CANAL DE DENÚNCIA

Aqui poderá denunciar de forma segura infrações e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no âmbito da Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

1. Quer partilhar a sua identidade com o/a Gestor/a de Denúncias?

*O/A Gestor/a de Processo não pode revelar a sua identidade, que só poderá ser divulgada por obrigação legal ou de decisão judicial.

SIM/NÃO

2. A denuncia é relativa a: _____

3. Já tinha reportado esta situação anteriormente? *

- Sim, internamente
- Sim, externamente
- Sim, através deste canal
- Não
- Prefiro não revelar

4. Qual é a sua relação com a organização? *

- Durante processo de recrutamento
- Prestador/a de serviços, contratante, subcontratante e fornecedor/a, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção
- Relação profissional entretanto cessada
- Titular de participações sociais ou pessoa pertencente a órgãos de administração ou de gestão ou a órgãos fiscais ou de supervisão de pessoas coletivas, incluindo membros não executivos
- Trabalhador/a da organização
- Voluntário/a ou estagiário/a, com remuneração ou sem remuneração
- Aluno
- Encarregado de Educação

5. Qual é o motivo da denúncia? (assinale com uma cruz a resposta)

- 1. Abuso de poder
- 2. Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito
- 3. Concussão
- 4. Corrupção
- 5. Participação económica em negócio
- 6. Peculato
- 7. Prevaricação
- 8. Recebimento e oferta indevidos de vantagem
- 9. Tráfico de Influência
- 10. Outro que não sabe indicar

6. Data de ocorrência: *

6.1 Comentários sobre a data *

- Tenho a certeza absoluta sobre esta data
- Não tenho a certeza absoluta sobre esta data
- Ocorrência(s) a decorrer

7. Com que regularidade aconteceu? *

- Pelo menos uma vez
- Esporádico
- Frequente
- Constante

8. Onde ocorreu? *

É importante ser preciso/a. indique edifício, piso, e sala.

9. Como tomou conhecimento? *

- Ocorreu comigo (a própria pessoa)
- Testemunhei presencialmente
- Tive conhecimento

10. Descreva com maior detalhe possível a irregularidade que quer reportar:

Por favor descreva o incidente, e inclua todas as pessoas e organizações envolvidas, testemunhas, datas e horas, e locais relevantes (o quê? como? quem? quando? e onde?). Indique todas as evidências (anexos) e pormenores que queira partilhar connosco. Este campo permite um máximo de 8000 caracteres.

11. Inclua todos os ficheiros que consubstanciem a sua denúncia.

Declaração de Consentimento

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que compreendo que a apresentação de denúncias falsas pode levar a consequências disciplinares.

Agradecemos a sua colaboração. A Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves, Valadares, Vila Nova de Gaia, valoriza a integridade e a transparência, e toda a denúncia será analisada de forma séria e responsável.

Observação: Este formulário deve ser enviado para o endereço de e-mail prevencaoderiscos@esdjgfa.org , entregue em formato físico na nos Serviços Administrativos ou enviado via postal (a denúncia deve ser remetida com indicação no exterior do sobrescrito “CONFIDENCIAL – NÃO ABRIR”) para o seguinte endereço:

Escola Secundária Dr. Joaquim Gomes Ferreira Alves
Rua Professor Amadeu Santos S/N
4405-594 Valadares, Vila Nova de Gaia