



ESCOLA SECUNDÁRIA  
**AFONSO LOPES VIEIRA**

# **Plano de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas**

**2025 - 2028**



## ÍNDICE

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introdução .....                                                            | 2  |
| 2. Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis ..... | 4  |
| 3..Estrutura Organizacional .....                                              | 9  |
| 4. Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas .....                      | 12 |
| 4.1 Metodologia de Identificação e avaliação do risco .....                    | 15 |
| 4.2 Identificação e classificação dos riscos .....                             | 17 |
| 4.3 Responsável pelo PPR .....                                                 | 18 |
| 4.4 Áreas de Risco .....                                                       | 19 |
| 4.5 Monitorização e Avaliação do PPR .....                                     | 32 |

## 1. INTRODUÇÃO

A corrupção é um fenómeno que destrói a confiança dos cidadãos nas instituições e atinge os pilares fundamentais da democracia e do Estado de Direito, atingindo os seus princípios fundamentais, nomeadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e a justa retribuição de riqueza.

Atualmente, deparamo-nos com crescentes índices deste tipo de fenómeno, e surgem sinais de grande preocupação, não só no seio da sociedade portuguesa, mas também, em geral, nas sociedades ocidentais.

Existe a perceção de que os fenómenos corruptivos são sistémicos e transversais nos setores da atividade política, administrativa e privada e que o Estado não tem conseguido, até ao momento, prevenir, detetar e reprimir eficazmente a corrupção.

O XXII Governo Constitucional aprovou a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril que define a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

A Estratégia consagra a prevenção contra estes crimes como uma medida estruturante para o combate à corrupção, identifica prioridades e prevê um conjunto de ações, articuladas e integradas, no sentido de capacitar o Estado para agir sobre o fenómeno.

Assim, a Estratégia Nacional elegeu sete prioridades para combater o fenómeno da corrupção:

- 1) Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- 2) Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- 3) Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- 4) Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;

- 5) Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- 6) Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- 7) Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Por sua vez, o DL 109-E/2021 de 9 de dezembro criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) que assume a natureza de entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira e que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

A Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, aprovada em 31 de outubro de 2003 e ratificada por Portugal pelo Decreto do Presidente da República nº 97/2007 de 21 de setembro, já previa a criação de um mecanismo com estas funções. Desta forma, a criação do Menac é o corolário do desígnio previsto nesta Convenção e surge como um instrumento fundamental para a prevenção contra a Corrupção e demais infrações conexas.

O DL 109-E/2021 de 9 de dezembro estabelece o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) aplicável a todas as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e as sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

O RGPC estabelece a obrigação destas entidades adotarem um programa de cumprimento normativo, que inclua um plano e prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação, e um canal de denúncias.

O programa que aqui se estabelece procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas que possam ocorrer no seio deste estabelecimento de ensino.

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção e Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas e identifica as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino e estabelece mecanismos de controlo para mitigar e prevenir tais riscos.

## 2. Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

### Missão, Visão e Valores

A Escola Secundária Afonso Lopes Vieira (ESALV) rem como missão o reconhecimento como uma instituição pública de referência pela qualidade do ensino e formação ministrados, alicerçada em valores de cidadania e com uma cultura pedagógica de qualidade, visando qualificar jovens motivados e empreendedores, potenciando o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades, mas também valores como a tolerância, o respeito, a justiça e a solidariedade, dando assim continuidade à vocação humanista desta instituição.

Com esta Visão pretende-se que a ESALV preste um serviço educativo de qualidade, assente em três pilares estruturantes: Conhecimento, Cidadania e Cultura.

Através do destaque dado ao **Conhecimento**:

- Procura criar condições para que todos os alunos, sem exceção, aprendam os conteúdos essenciais das diferentes disciplinas e simultaneamente desenvolvam as suas capacidades, recorrendo a medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Continua a apostar no investimento e na melhoria da qualidade do ensino ministrado na ESALV, motivando os docentes e estimulando o trabalho colaborativo;
- Acompanhamento dos resultados escolares e continuar a estimular a busca sistemática da melhoria e da excelência.

Consciente, também, do papel central que a **Cidadania** e a sua estratégia desempenham na escola atual pretende-se *“a construção sólida da formação humanística dos alunos para que assumam a sua cidadania garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos e pelos direitos humanos, tanto a nível individual como social”*.

Com base no enunciado acima citado procura-se:

- A operacionalização coerente de uma cultura democrática através da criação de fóruns de discussão, de assembleias de turmas e de escola;
- Desenvolver metodologias ativas promovendo atividades vivenciais, tais como, ações de voluntariado ou de apoio à inclusão na escola e na comunidade;
- Incrementar o desenvolvimento de projetos com entidades parceiras (Câmara Municipal, Biblioteca Municipal, Associação de Pais e de Encarregados de Educação, etc.

No que se refere ao terceiro pilar - **Cultura** - cabe referir que esta se relaciona diretamente com o conhecimento e com o exercício do pensamento, apresentando-se como fundamental para a formação pessoal, ética e intelectual do indivíduo.

Nesta sequência e pensando na escola será fundamental que se continuem a privilegiar aspetos preconizados nos documentos orientadores das aprendizagens e da vida escolar como as Aprendizagens Essenciais ou o Perfil do Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e que se construa uma verdadeira Cultura de Escola recorrendo:

- ✓ À Biblioteca Escolar;
- ✓ Ao Plano Nacional das Artes;
- ✓ Ao Plano Cultural de Escola;
- ✓ Ao Plano Nacional de Cinema.

## Valores

De acordo com o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* também o nosso Projeto Educativo promove na comunidade relações alicerçadas nos seguintes valores:



### **Meio envolvente e atribuições**

A ESALV é um estabelecimento de ensino público, fundado em 1982.

É uma unidade orgânica onde funcionam o terceiro ciclo do ensino básico e o ensino secundário (cursos científico-humanísticos, curso de ensino artístico especializado de dança e cursos profissionais).

Dispõe de instalações próprias e é constituída por um conjunto de seis edifícios, um pavilhão gimnodesportivo e um campo de jogos, apetrechados com equipamentos para as diversas modalidades, que dão resposta às necessidades dos alunos. No exterior, circundando os edifícios e o campo de jogos, conta com um espaço ajardinado, um espaço lúdico e uma horta biológica.

Possui ligação à internet, quiosque multimédia, que disponibiliza diferentes serviços, e salas apetrechadas com projetores e computadores. Dispõe, ainda, de um sítio *online*, um canal na plataforma Youtube, correio eletrónico institucional para toda a comunidade escolar e está presente nas redes sociais Facebook e Instagram.

A acessibilidade a cidadãos com mobilidade reduzida está também assegurada com eliminação de barreiras arquitetónicas e a existência de um elevador de acesso ao piso superior do bloco A1 (polivalente).

Com quarenta e três anos de funcionamento, os espaços comuns necessitam de manutenção e conservação, a diferentes níveis. Para o efeito a escola está a ser intervencionada para melhorar os espaços físicos e por esta via, também os

espaços pedagógicos, oferecendo melhores condições para o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem.

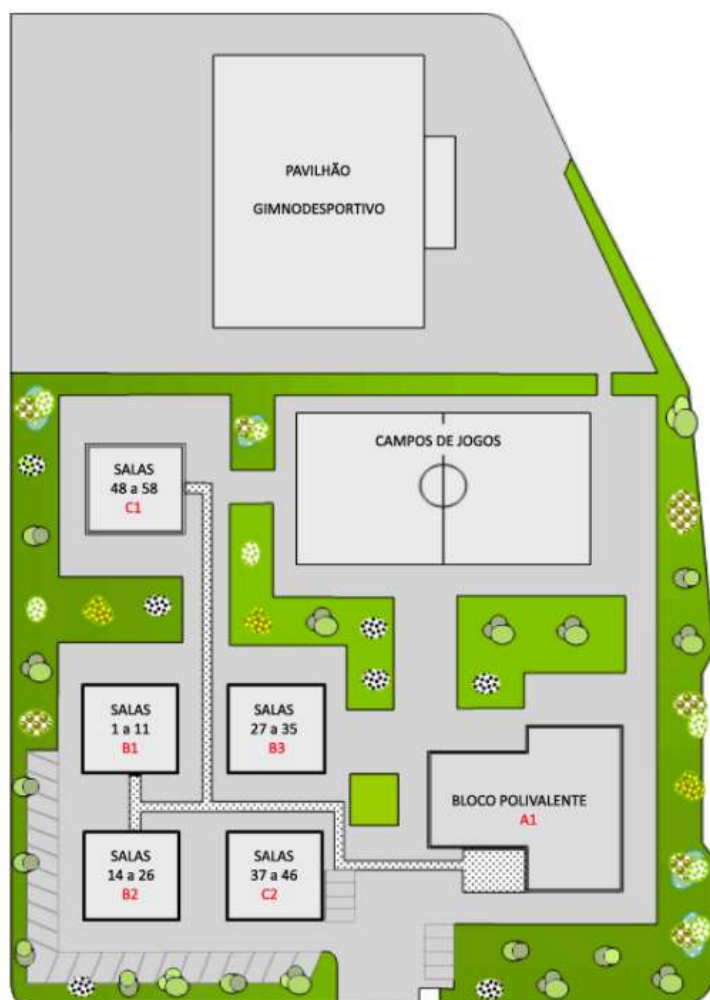
A escola oferece um conjunto de recursos técnico-pedagógicos e equipamentos que proporciona a qualidade das aprendizagens dos alunos. Conta com os serviços de Educação Especial, o Serviço de Psicologia e Orientação, Laboratórios destinados à lecionação das Ciências Experimentais, salas de Informática, salas de clubes e outras instalações de apoio. A ESALV dispõe também de uma Biblioteca integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.

Em termos de população escolar, nos últimos anos, a diversidade de origem dos nossos alunos está, em parte, relacionada com a parceria estabelecida com o Conservatório Internacional de Ballet e Dança Annarella Sanchez, que surge em 2015.

Atualmente, a ESALV é uma escola de referência das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE).

### **Instalações Escolares**

Atualmente as instalações da Esalv estão a sofrer obras de reabilitação urbana e de remodelação dos respetivos equipamentos. A estrutura física da ESALV engloba seis edifícios/blocos: A1 (polivalente), B1, B2, B3, C1, C2 e um pavilhão gimnodesportivo.



**FIGURA 1 - PLANTA DA ESTRUTURA FÍSICA DA ESALV**

**Bloco A1:**

R/C: Serviços administrativos; casas de banho, sendo uma para pessoas com mobilidade reduzida; salão polivalente para os alunos; bufete e refeitório.

1.º piso (servido por elevador): salas da direção; salas de professores; reprografia/papelaria; Biblioteca Escolar e casas de banho.

**Bloco B1:**

Constituído por 9 salas de aula.

Salas 1 e 2 destinadas às aulas de Ciências Naturais e ao Curso Profissional Auxiliar de Saúde; está ainda instalado o GSP - Grupo de Socorro Primário; casas de banho adaptadas a alunos com mobilidade reduzida.

**Bloco B2:**

Com 13 salas de aula distribuídas por 2 pisos, estando a sala 14 destinada a atividades do Ginásio da Matemática; tem ainda a sala 16-A para aulas/apoio individual, utilizada pelos docentes de Educação Especial. No R/C localizam-se as casas de banho adaptadas a alunos com mobilidade reduzida.

**Bloco B3:**

Constituído por 9 salas de aula.

Sala 29 utilizada para a receção aos pais/encarregados de educação; salas 28 e 28-A destinadas, fundamentalmente, ao Curso Profissional de Design de Comunicação Gráfica; sala/copa de apoio a refeições para docentes e funcionários; casas de banho adaptadas a alunos com mobilidade reduzida.

Salas 30 e 31 destinadas às aulas de Educação Visual; sala 33 equipada com computadores; sala 30 A, laboratório de fotografia e a sala 36 de apoio à atividade multimédia.

**Bloco C1:**

Tem 10 salas de aula.

Dois laboratórios: um de Física (sala 49) e um de Química (sala 50), com dois anexos de preparação de materiais; sala do pessoal não docente e uma arrecadação que serve de arquivo; casa de banho para alunos.

**Bloco C2:**

Auditório, com cerca de 75 lugares; laboratório de Biologia (sala 39) e respetivos anexos; sala 38 com valências adequadas para diferentes expressões artísticas, fundamentalmente para o curso profissional de Ação Educativa; casas de banho para alunos.

4 salas de aula, sendo 2 destinadas à disciplina de TIC; gabinete da Educadora Social; sala de apoio à UAARE

No espaço exterior, existe um campo de jogos. Os edifícios da escola estão rodeados de espaços verdes que abrangem uma horta biológica, que se situa junto aos edifícios B1 e C1, e um espaço lúdico junto ao polivalente.

### **3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

##### **a) Conselho Geral:**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESALV, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) e é constituído pelos seguintes elementos:

- Presidente (Docente) ;
- Secretários (2 docentes);
- 1 Representante da Diretora;
- 4 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 2 representantes dos alunos;
- 4 representantes dos pais/encarregados de educação;
- 3 representantes da autarquia;
- 3 representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

#### **b) Direção**

O diretor é o órgão de administração e gestão da ESALV nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

Subdiretor e adjuntos do diretor

A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por um subdiretor(a) e por um número de adjuntos(as) a estabelecer por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

- a. Diretora;
- b. Subdiretora;
- c. Dois adjuntos.

#### **b) Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da ESALV, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

A composição do conselho pedagógico é a seguinte:

- Presidente: Maria Celeste Pereira Frazão
- Secretária: Maria Luz Simão
- Coordenador do Departamento de Línguas: Maria da Luz Simão
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas: Maria Clara Fonseca
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: Adelina Carvalho
- Coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto: Rui Manuel Faustino Antunes
- Coordenador do Departamento de Artes e Tecnologias: Pedro Jácome Costa
- Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico: Guida Ferreira
- Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Artísticos Especializados: Marta Marques
- Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário – Cursos Profissionais
- Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação: Ana Cristina Alves
- Professora Bibliotecária: Maria Margarida Neto
- Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação: Maria Cecília Moraes

#### **d) Conselho Administrativo**

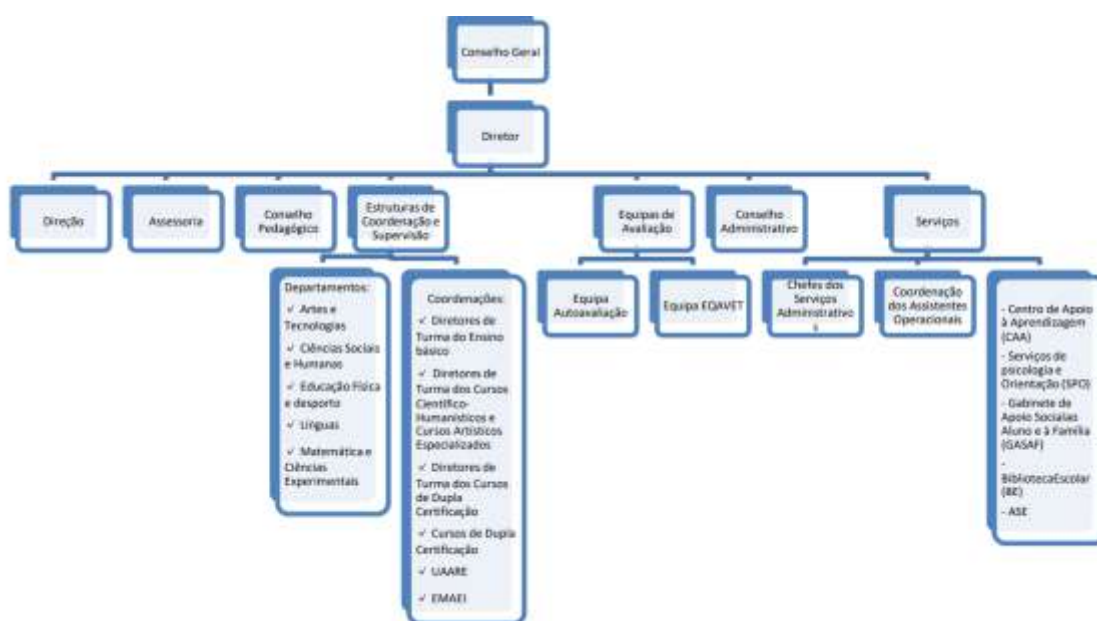
O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro da ESALV, nos termos da legislação em vigor.

- a. Diretora;
- b. Subdiretora;
- c. Chefe dos serviços administrativos.

#### **e) Serviços administrativos**

Os Serviços Administrativos têm sob a sua responsabilidade diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes assistentes técnicos:

- Chefe dos Serviços Administrativos: M<sup>a</sup> Helena dos Reis Bidarra Nunes
- Assistente Técnica - Área alunos: Inês Catarina Filipe Taveira
- Assistentes Técnicas - Área Pessoal: Ângela Santos Serra e Sandy Ribeiro Portela
- Assistente Técnica - Área ASE: Maria Alzira Ramos
- Assistententes Técnicas - Área Contabilidade: Paula Sofia Patrício Silva, Marta Isabel Moreira Almeida, Ana Filipa Reis Silva



#### 4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR).

a) O fenómeno da corrupção é transversal, e decorre, normalmente, da eventualidade da ocorrência de uma circunstância oportuna, facilitadora da conduta ilícita. Assim, é importante não só reprimir tais condutas, como será ainda mais importante, a sua prevenção.

b) No sentido lato, a corrupção aparece sob várias vestes, nomeadamente recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência,

branqueamento de capitais, fraude na obtenção de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, e demais legislação extravagante.

c) Importa esclarecer, para um melhor entendimento àcerca do fenómeno da corrupção, as diferentes formas que pode revestir este fenómeno.

d) A corrupção está associada geralmente à prática de crimes no exercício de funções públicas, mas também aparece referenciada a crimes praticados no exercício de cargos no setor privado.

e) Assim, podemos distinguir a Corrupção no setor público do setor privado.

f) No setor público, podemos distinguir a corrupção passiva, da corrupção ativa. A corrupção no setor público está previsto no capítulo IV do Código Penal.

g) Desta forma , é importante abordar, para uma melhor compreensão, os conceitos constitutivos do fenómeno da corrupção.

h) O artº 373º do Código Penal delimita o conceito de corrupção passiva, como:  
“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 àquela 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.”

i) No que diz respeito à corrupção ativa, o artº 374 do Código Penal determina que: “Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.”

j) No setor privado, a corrupção passiva é abordada em contexto no exercício da atividade comercial, quer interna, quer internacional. Assim o art. 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada esclarece que comete o crime de corrupção passiva “Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.”

k) Já a corrupção ativa no sector privado, o art. 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada determina que incorre no crime de corrupção ativa “Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquela vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado.”

l) Depois da abordagem dos conceitos sobre corrupção ativa e passiva, quer no setor público, quer no setor privado, é importante conhecer as modalidades que pode revestir o fenómeno da corrupção, nomeadamente o crime de Branqueamento, o crime de Tráfico de influência, o crime de suborno e o crime de Recebimento ou oferta indevidos de vantagem.

m) Assim, no artº 368-A do Código Penal, encontramos a definição de Branqueamento “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 reação criminal; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; 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.”

n) O crime de Tráfico de influência está previsto no art. 335.º do Código Penal “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.”

o) O crime de Suborno é definido no artº 363º do Código Penal, como “Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.”

p) O crime de Recebimento ou oferta indevidos de vantagem está previsto no art. 372.º do Código Penal e comete este tipo de crime - “Quem, 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; 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.”

#### **4.1 METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RISCO**

##### **Introdução**

A Organização Internacional de Normalização (ou International Organization for Standardization, “ISO”), define o risco como um efeito de incerteza sobre determinados objetivos, expresso como a combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências.

No combate à corrupção, o Estado deve configurar a política penal como a última ratio. Assim, só no caso de todos os outros instrumentos fracassarem, é que a

política criminal deve intervir para regular os crimes associados à corrupção. Por isso, o Estado deve investir na Educação no sentido de dotar os cidadãos das competências necessárias para neutralizar todas as práticas suscetíveis de conduzir a comportamentos facilitadores da ocorrência de tais crimes.

Assim, devem ser implantados planos, em todas as instituições, que visem controlar os comportamentos suscetíveis de conduzir a infrações que facilitem a prática de comportamentos corruptivos.

Neste âmbito, e de acordo com os objetivos supra enunciados, adota-se o presente Plano de Prevenção contra a Corrupção ou Infrações Conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências.

Para o efeito, e nos termos do artº 6º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12, adota-se o presente PPR que abrange toda a organização e atividade , incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

Procede-se de seguida à identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a Escola a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, bem como as medidas preventivas e corretivas que possibilitem reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e situações devidamente identificadas.

Face ao exposto e para dar cumprimento ao disposto no artº 6º nº2 do RGPC anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12, consta do presente PPR:

- i. As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- ii. A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- iii. Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- iv. Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- v. A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

## 4.2 Identificação e classificação dos riscos

A etapa da identificação dos riscos resulta de uma análise exaustiva e detalhada das diversas áreas e atividades da ESALV, de forma a identificar, em cada área, as competências ou responsabilidades que podem potencializar situações que consubstanciem riscos de corrupção e infrações conexas.

A avaliação e classificação dos riscos resulta da combinação da probabilidade de ocorrência (que se traduz na seguinte escala: Elevada, Média e Baixa) e o seu impacto (traduzido na escala: Elevado, Médio e Baixo) e classificação do risco (traduzido na escala de Elevado, Médio e Baixo).

No que diz respeito ao Impacto (IMP), este poderá ser entendido como a consequência expectável da ocorrência de um evento que poderá impactar nas metas da ESALV e é graduado da seguinte forma:

- **Elevado:** nesta escala está em causa um dano muito significativo na imagem e reputação da ESALV, uma violação do código de ética e conduta ou outra consequência com custos significativos, que afete a missão, os valores, os objetivos e a atividade operacional;
- **Médio:** poderá ocorrer um dano médio na reputação da ESALV ou no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos estratégicos, ou outra consequência com custos comportáveis ;
- **Baixo:** a probabilidade de ocorrência de um dano na reputação da organização é reduzido e os seus custos reduzidos.

Relativamente à probabilidade de ocorrência (PO), a mesma pode ser perspectivada como a possibilidade de um evento ocorrer ou não ocorrer num determinado período de tempo. Os critérios de probabilidade de ocorrência podem ser identificados e definidos da seguinte forma:

- **Elevada:** quando o evento pode ocorrer de forma regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;
- **Média:** quando o evento pode ocorrer esporadicamente e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;
- **Baixa:** quando não é provável que o evento ocorra ou quando ocorre em circunstâncias excecionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controlos em vigor.

No que concerne à classificação do grau do risco (GR) , este terá de ser considerado em função da combinação da sua probabilidade e do seu impacto, e será classificado de acordo com a seguinte escala:

- **Elevado:** A probabilidade é de tal maneira iminente que o risco será inevitável.
- **Médio:** a probabilidade e o seu impacto na organização apresenta-se como possível de acordo com as circunstâncias concretas.
- **Baixo:** A probabilidade de ocorrência é de tal maneira reduzida que o seu impacto é praticamente inexistente.

#### 4.3 Responsável pelo PPR

A gestão do risco deve ser conduzida pela Diretora, e envolve todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão da ESALV. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é a Diretora da ESALV ou quem esta designar no âmbito do artigo 11º do DL 109-E/2021 de 9/12, podendo ser criada uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

Face à análise e classificação do risco, são estabelecidas as medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam, não só a prevenção da possibilidade de ocorrência do risco, eliminando a sua causa, mas

também a redução da possibilidade de ocorrência dos mesmos, bem como o grau do seu impacto.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção, encontram-se previstas nos quadros que se seguem, divididos por áreas e setores de risco e respectivos responsáveis.

#### 4.4 Áreas de risco

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

##### 1. Área de Pessoal

| Atividades                                              | Identificação do Risco                                                                                                         | Classificação do Risco |        |       | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                              | Responsável                                    |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                | PO                     | IMP    | GR    |                                                                                                                                                             |                                                |
| Recrutamento de Pessoal Docente (Contratação de Escola) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência ou habilitações inadequadas</li> <li>• Favorecimento do candidato</li> </ul> | Média                  | Mé dio | Baixo | Definição clara dos critérios de avaliação das candidaturas e respetiva ponderação na avaliação                                                             | Diretor e respetivo Júri                       |
| Avaliação de desempenho do pessoal docente              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discricionariedade no processo de avaliação</li> </ul>                                | Média                  | Mé dio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara dos critérios de avaliação</li> <li>• Publicação dos resultados da avaliação por quotas</li> </ul> | Diretor SAAD                                   |
| Avaliação do pessoal não docente (Siadap)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos</li> </ul>           | Média                  | Mé dio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho</li> </ul>                             | Avaliador Conselho de Coordenação da avaliação |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação</li> <li>• Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos</li> </ul> |       |       |       | <p>Coordenador de Avaliação e da monitorização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado.</li> <li>• Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia.</li> <li>• Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.</li> <li>• Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da Lei relativa a esta matéria.</li> </ul> | <p>Comissão Paritária</p> <p>Dirigente máximo do serviço</p>         |
| Assiduidade e Férias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas</li> <li>• Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos</li> <li>• Não contabilização de faltas</li> </ul>                                          | Baixa | Baixo | Baixo | Dupla supervisão/ segregação de funções                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Gestora do Processo</p> <p>Chefe dos Serviços Administrativos</p> |

|                                                             |                                                                                                                     |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>             |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
| Mapa de férias                                              | Atribuição no número de dias de férias em excesso ou atribuição de número inferior ao que o funcionário tem direito | Baixa | Baixo | Baixo | Verificação aleatória pelo Chefe dos Serviços Administrativos                                                                                                                                                                                                                                           | Gestora do Processo e Chefe dos Serviços Administrativos                           |
| Licenças/Dispensa da Componente letiva                      | Benefício no número de horas e atribuição de funções                                                                | Média | Médio | Médio | Dupla supervisão                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Direção                                                                            |
| Emissão de declarações, certificados e/ou certidões         | Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações ou certidões a pedido e/ou em troca de dinheiro   | Média | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões</li> <li>• Dupla supervisão</li> <li>• Cópia anexa dos documentos originais</li> <li>• Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Chefe dos Serviços Administrativos</li> </ul> | Chefe dos Serviços Administrativos                                                 |
| Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais | Pagamentos indevidos e favorecimento                                                                                | Baixa | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação do cumprimento do programa informático para esta área, nomeadamente o programa de processamento de salários e de ajudas de custo e dos descontos efetuados ao trabalhador para efeitos da</li> </ul>                                               | Chefe dos serviços administrativos e assistentes técnicos da área da contabilidade |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | S.S.; IRS e outros abonos recebidos.<br><br>• Assegurar um duplo grau de verificação<br><br>• Realizar verificações aleatórias |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2. Área de Alunos

| Atividade                                    | Identificação do Risco                           | Classificação do Risco |       |       | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsável                                                                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                  | PO                     | IMP   | GR    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                             |
| Matrícula e renovação de matrícula de alunos | Recebimento de vantagem indevida para obter vaga | Baixa                  | Baixo | Baixo | • Criação de sistema claro de seriação de candidatos<br><br>• Publicitação da lista de alunos admitidos<br><br>• Constituição de equipas de matrículas<br><br>• Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor<br><br>• Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas | Chefe dos serviços administrativos<br><br>Assistente Técnico Área de alunos |

|                                    |                                                                                                                                                                                                    |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avaliação dos alunos               | Recebimento de vantagem indevida para obter avaliação indevida<br><br>Falsificação de documentos                                                                                                   | Baixa | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT)</li> <li>• Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos (Inovar Alunos)</li> </ul>                                                                                                                                                  | Diretor de turma<br><br>Diretor do curso profissional                                               |
| Mudanças de curso e transferências | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares</li> <li>• Avaliação incorreta de documento</li> <li>• Falsificação de documentos</li> </ul> | Média | Médio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento dos critérios definidos por Lei</li> <li>• Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | Adjuntos do Diretor                                                                                 |
| Concessão de equivalências         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de discricionarie ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>• Risco de quebra de sigilo</li> </ul>                                       | Média | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermediária e final.</li> <li>• Acompanhamento e supervisão regulares.</li> <li>• Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</li> <li>• Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrônica da Direção-Geral</li> </ul> | Adjuntos do Diretor<br><br>Serviços Administrativos<br><br>Diretor de Turma<br><br>Diretor de Curso |

|                                                  |                                                                                                                                                                                |         |       |       | da Educação (DGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Atribuição de escalões ASE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição indevidade escalão ASE</li> <li>• Falsificação de documentos</li> </ul>                                                    | Elevada | Médio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a apresentação de documentos originais</li> <li>• Verificar regulamente os pedidos</li> <li>• Obter diretamente informações junto das entidades oficiais</li> </ul>                                                                                                 | Adjuntos do Diretor<br><br>Serviços Administrativos                         |
| Emissão de certificados, declarações e certidões | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de documentos falsos</li> <li>• Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens</li> </ul> | Baixa   | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de regras sobre emissão de declarações/ certidões</li> <li>• Verificação das declarações/ certidões emitidas, por funcionário diferente daquele que as emitiu</li> <li>• Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul> | Chefe dos Serviços Administrativos<br><br>Assistente técnico-Área de Alunos |

### 3. Área de Gestão Pedagógica

| Atividade                      | Identificação do Risco                                                                                                                                                                                                           | Classificação do Risco |         |         | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsável                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                                                                                                                                                  | PO                     | IMP     | GR      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |
| Distribuição de serviço        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição de serviço desequilibrada</li> <li>• Favorecimento de docentes</li> </ul>                                                                                                  | Elevada                | Elevado | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor</li> <li>• Publicitação dos horários dos docentes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diretor                                              |
| Serviço de exames /Vigilâncias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumprimento do serviço de exames</li> <li>• Acumulação de serviço na época de exames</li> <li>• Favorecimento de docentes na distribuição do serviço de exames/vigilâncias</li> </ul> | Elevado                | Elevado | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências</li> <li>• Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar</li> <li>• Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames</li> <li>• Atribuição de pontuações para cada docente para o serviço pós - letivo</li> </ul> | Diretor<br><br>Coordenador do Secretariado de Exames |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Atribuição de apoios pedagógicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade</li> <li>• Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades</li> <li>• Sobrecarga de serviço para os docentes</li> </ul> | Média | Médio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades.</li> <li>• Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente e através da utilização da componente não letiva).</li> </ul> | Diretor |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

#### 4. Área de Aquisição de Bens e Serviços

| Atividade                                        | Identificação do Risco                                                                                                                                                                                                                         | Classificação do Risco |       |       | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsável                                             |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                | PO                     | IMP   | GR    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |
| Procedimentos de aquisição (contratação pública) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de bens desnecessários</li> <li>• Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</li> <li>• Falta de equidade na escola das empresas e fornecedores</li> </ul> | Elevada                | Médio | Médio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão</li> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita</li> <li>• Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades</li> </ul> | Conselho Administrativo<br><br>Serviços Administrativos |

|                           |                                                                                                                                                                                                               |         |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                                                               |         |         |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificar a consulta a fornecedores</li> <li>• Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública</li> <li>• Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                         |
| Aquisição (ajuste direto) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair</li> <li>• Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor</li> </ul> | Elevada | Médio   | Médio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita</li> <li>• Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar</li> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão</li> <li>• Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens</li> </ul> | Conselho Administrativo<br><br>Serviços Administrativos |
| Pagamento de despesas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</li> </ul>                                                                                            | Média   | Elevado | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conselho Administrativo<br><br>Serviços Administrativos |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |         |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>• Falta de imparcialidade</li> <li>• Favorecimento de credores</li> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul>                                                                                                                   |       |         |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <li>• Revisão de contratos e protocolos</li> <li>• Verificação do cumprimento de plano de tesouraria</li> </ul> |                                                         |
| Receção e conferência de bens | Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue                                                                                                                                                                                                                                                  | Média | Médio   | Médio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos</li> <li>• Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens</li> </ul>                                                   | Serviços Administrativos                                |
| Conferência de valores        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de valores não coincidentes com os recibos</li> <li>• Abuso de confiança na gestão do dinheiro</li> <li>• Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>• Falta de imparcialidade</li> <li>• Favorecimento de credores</li> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul> | Média | Elevado | Elevado | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li> </ul>                                                                                                                                                                 | Conselho Administrativo<br><br>Serviços Administrativos |

## 5. Receita

| Atividade                    | Identificação do Risco                                                                                                                                              | Classificação do Risco |         |         | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                          | Responsável                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                     | PO                     | IMP     | GR      |                                                                                                                                                         |                                                         |
| Taxas e coimas               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso</li> <li>• Perdão não autorizado de penalidade</li> </ul> | Elevada                | Elevado | Elevado | Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento                                                                        | Serviços Administrativos                                |
| Receita cobrada ASE (bufete) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados</li> </ul>                       | Média                  | Médio   | Médio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do <i>software</i> SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>  | Conselho Administrativo<br><br>Serviços Administrativos |
| Receita cobrada na papelaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não cobrança do serviço</li> </ul>                                                                                         | Média                  | Médio   | Baixo   | Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido                                               | Conselho Administrativo<br>Serviços Administrativos     |
| Aluguer de Instalações       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não cobrança do serviço</li> </ul>                                                                                         | Baixa                  | Baixo   | Baixo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável</li> </ul> | Conselho Administrativo<br>Serviços Administrativos     |

|                         |                                                                                                                                                           |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Emissão de certificados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário</li> </ul> | Média | Médio | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação</li> <li>• Controlar a utilização do sistema informático de faturação</li> <li>• Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados</li> </ul> | Conselho Administrativo<br>Serviços Administrativos |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

## 6. Área do Património

| Atividade            | Identificação do Risco                                                           | Classificação do Risco |       |       | Medidas Preventivas/Corretivas                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsável             |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                      |                                                                                  | PO                     | IMP   | GR    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Registo e inventário | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento não inventariado</li> </ul> | Baixa                  | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens</li> </ul> | Conselho Administrativo |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |       |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Abates                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bem abatido continuar nos serviços</li> <li>• Abates sem autorização</li> <li>• Utilização indevida para fins privados</li> <li>• Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul> | Baixa | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens</li> </ul> | Conselho Administrativo |
| Transferências/cedências de bens e equipamentos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência de bens sem comunicação</li> <li>• Apropriação indevida de bens públicos</li> <li>• Desaparecimento de bens</li> <li>• Desatualização das listagens dos bens</li> </ul>      | Baixa | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens</li> </ul> | Conselho Administrativo |
| Donativos                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não utilização de um processo de aceitação formal</li> <li>• Não inventariação destes bens e utilização para fins privados</li> </ul>                                                      | Baixa | Baixo | Baixo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens</li> </ul> | Conselho Administrativo |

#### **4.5 Monitorização e Avaliação do PPR**

O PPR constitui um documento de referência com carácter dinâmico, e deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a sua efetividade e utilidade pela eficácia das medidas de anticorrupção propostas.

Nos termos do número 4.º do Artigo 6 do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ser elaborado, no mês de outubro, um relatório de avaliação intercalar referente às situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo. No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do PPR, é elaborado um relatório de avaliação anual que contenha a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A monitorização do PPR compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos no números 1 ou 2 do art.º 6.º do DL 109-E/2021 de 9/12.

O PPR e os seus relatórios devem ser tornados públicos aos seus trabalhadores, através de uma intranet e na página oficial da internet da ESALV, no prazo de 10 dias a partir da sua implementação e das respetivas revisões ou elaboração.