



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO CENTRO

Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ESCOLA SECUNDÁRIA DE FRANCISCO
RODRIGUES LOBO

2025



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
2. ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	3
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)	8
4.1. Metodologia de identificação e avaliação de risco	10
4.2. Identificação e classificação dos riscos	11
4.3. Responsável pelo PPR	12
4.4. Áreas de risco	12
4.4.1- Área de Pessoal	13
4.4.2. Área de Alunos	15
4.4.3. Área de Gestão Pedagógica.....	17
4.4.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços	18
4.4.5. Receita.....	20
4.4.6. Área do Património	21
4.5-Monitorização e Avaliação do PPR	23

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 nº 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 Decreto-Lei n.º 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.

Assim, 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 de Francisco Rodrigues Lobo, ESFRL, tem como **Missão** garantir um ambiente escolar saudável e responsável, promovendo aprendizagens de qualidade que permitam o sucesso de todos, contribuindo para uma maior inclusão social e assumindo-se como oportunidade de desenvolvimento integral dos jovens, para que sejam pessoas autónomas e responsáveis e cidadãos ativos, num mundo em constante mudança. Para tal, e tendo por referência o **Lema** “Crescer por Inteiro”, a Escola procura dotar os alunos de ferramentas que lhes permitam lidar com um futuro desafiante, desenvolvendo as competências indispensáveis para o exercício de uma cidadania plena, ativa e criativa na sociedade da informação e do conhecimento em que estamos inseridos.

No que diz respeito à **Visão** estratégica, a ESFRL deseja ser uma Escola de referência no panorama educativo regional e nacional, preparando os alunos para percursos de sucesso nos domínios académico, profissional e da cidadania ativa e responsável. Pretende também reforçar a sua vertente intercultural, nomeadamente através de intercâmbios e participação de alunos e professores em diversos projetos a nível europeu.

Para o triénio 2022/25, e tendo em vista a promoção do Sucesso Educativo e a Recuperação das Aprendizagens, a Escola, que se quer inovadora e inclusiva, incentiva



o uso do digital, recorrendo ao domínio das tecnologias para promover a inovação tecnológica e pedagógica.

Quanto aos Valores e de acordo com o preconizado no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Plano Anual de Atividades da ESFRL indo ao encontro do definido no seu Projeto Educativo, promove atividades envolvendo alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e as mais diversas entidades da comunidade envolvente, do país e da união europeia, todas elas alicerçadas nos seguintes valores: Liberdade; Cidadania e participação; Responsabilidade e Integridade; Excelência e Exigência; Curiosidade, reflexão e Inovação. A vocação humanista da ESFRL foi determinante na adesão ao “Europrojeto – Educação sem Fronteiras”, que marca esta instituição desde 1989, integrando as atividades do Clube Europeu. O projeto promove a educação para a interculturalidade numa associação, em rede, com mais de duas dezenas de escolas europeias. Presentemente, somos Escola Acreditada (até 31 de dezembro de 2027) no Programa ERASMUS + Escola e no programa ERASMUS + VET, evoluindo continuamente no nosso processo de internacionalização.

Identidade, Espaço físico e Caracterização da ESFRL

Criada por decreto de 20 de setembro de 1844, a Escola apenas foi institucionalizada, definitivamente, a **4 de maio de 1852**. A escola teve, ao longo do tempo, diferentes designações, nomeadamente a de Liceu Nacional de Leiria, Liceu Central de Leiria, Liceu Central de Rodrigues Lobo. Em 1975, o Ministério da Educação e da Cultura, promovendo a unificação do ensino, uniformizou a designação dos estabelecimentos de ensino com a criação das Escolas Secundárias, entre as quais a Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo (ESFRL). No entanto, as mudanças de nome não afetaram o papel desta Escola na formação e educação de sucessivas gerações. A ESFRL é a mais antiga escola do distrito. Muito contribuiu, e continua a contribuir para a formação de várias gerações de leirienses, quer de nascimento quer de adoção.

Entre 2008 e 2010, o edifício da ESFRL sofreu obras de requalificação, no âmbito do Programa de Modernização das Escolas destinadas ao Ensino Secundário.

A ESFRL dispõe de uma área construída de 13.500 m² e de uma área de logradouro de 12.000 m², aproximadamente. Algumas das opções arquitetónicas que caracterizam o edifício da escola são resultantes da obra de requalificação. Para além dos espaços exteriores que abarcam um campo de jogos, uma pista com caixa de areia e espaços ajardinados/horta pedagógica, o edifício da escola integra quatro blocos que se organizam da seguinte forma:

- **Bloco A** - 29 salas de aula, 3 salas TIC, sala de pausa de professores, 4 gabinetes de atendimento aos encarregados de educação (EE), 1 gabinete de diretores de turma, SPO, reprografia/papelaria, gabinete da associação de pais/EE e gabinete da associação de estudantes.
- **Bloco B** - 9 laboratórios (2 de Biologia e Geologia, 2 de Física, 3 de Química, 1 de Educação Digital e 1 de Microbiologia), 6 salas de preparação (2 de Biologia e Geologia, 2 de Química e 2 de Física), oficina de artes, oficina de design, oficina de

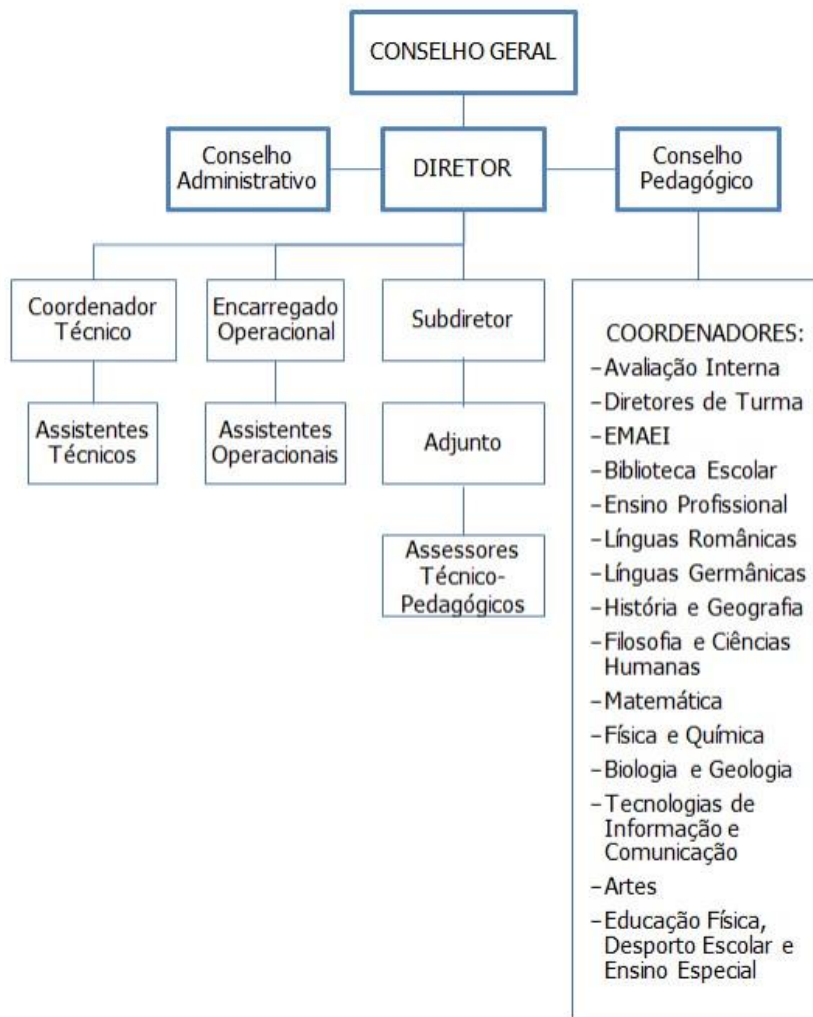
mecânica, salas de desenho, sala de geometria descritiva, sala de educação especial, sala de conferências, sala de trabalho de professores, serviços administrativos, gabinetes da direção, clube europeu, oficina de manutenção e arquivo.

- **Bloco C** - biblioteca escolar, sala polivalente, arrecadação de audiovisuais, átrio e bar/refeitório.
- **Bloco D** - campo polidesportivo coberto, balneários, ginásio/auditório, gabinete de apoio às aulas de educação física, gabinete médico, casa das máquinas, arrecadação/lavandaria e sala de funcionários.

É uma unidade orgânica onde funciona apenas o ensino secundário - 3 cursos científico-humanísticos e 5 cursos profissionais, num total de 48 turmas - com cerca de 1260 alunos, 130 docentes, 11 assistentes Técnicos, 20 Assistentes Operacionais e 2 Técnicas Superiores (Psicólogas).

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos de Direção, Administração e Gestão



✓ Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESFRL, 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 por 21 elementos, sendo:

- Presidente (Docente) - *Cristina Freitas*
- 7 Representantes do pessoal docente - *Ana Ganhão, Cecília Figueiredo, Isabel Vieira, Lúcia Antunes, Maria João Vieira, Regina Urbano e Rui Veríssimo*
- 2 Representantes do pessoal não docente - *Alzira Veigas e Cecília Moreiras*
- 2 Representantes dos alunos – *Simão Silva e Miguel Alves*
- 4 Representantes dos pais/encarregados de educação - *Dinis Francisco, Horácio Táboas, Lúcia Bértolo e Henrique Oliveira*
- 2 Representantes da autarquia - *Catarina Louro e Leonel Duarte*
- 3 Representantes das entidades cooptadas - *Carina Carvalho, José Mendes e Pedro Morouço*

✓ Diretor

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

Na ESFRL, o diretor (*Nelson Serôdio*) é coadjuvado no exercício das suas funções por uma subdiretora (*Cristina Gomes*) e por um adjunto (*Pedro Guerreiro*).

✓ Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da ESFRL, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. O conselho pedagógico é constituído por 16 elementos:

- Presidente: *Nelson Serôdio*
- Coordenador do Departamento de Línguas Românicas: *Álvaro Mendonça*
- Coordenadora do Departamento de Línguas Germânicas: *Ana Isabel Lopes*
- Coordenador do Departamento de Filosofia e Ciências Sociais e Humanas: *Fernando Gameiro*
- Coordenador do Departamento de História e Geografia: *Alexandra Loução*
- Coordenadora do Departamento de Matemática: *Paula Cruz*
- Coordenador do Departamento de Física e Química: *Henrique Gonçalves*
- Coordenadora do Departamento de Biologia e Geologia: *Isabel Roldão*



- Coordenador do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação: *Luís Alho*
- Coordenadora do Departamento de Artes: *Susana Sismeiro*
- Coordenador do Departamento de Educação Física e do Desporto Escolar: *Abílio Figueira*
- Professora Bibliotecária: *Helena Espírito Santo*
- Coordenadora dos Diretores de Turma: *Judite Ferreira*
- Coordenadora do Ensino Profissional: *Cristina Gomes*
- EMAEI: *Águeda Brandão*
- Coordenadora da Equipa de Avaliação Interna da ESFRL: *Elisabete Vaz*

✓ **Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro da ESFRL, nos termos da legislação em vigor e é constituído pelo Diretor, o Adjunto do Diretor e a Chefe dos serviços administrativos.

✓ **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: *Maria Helene Carvalho*
- Assistentes Técnicas- Área alunos: *Helena Fabião, Cecília Moreiras, Marlene Pais e Ana Virgolino*
- Assistentes Técnicas – Área Pessoal: *Ana Almeida e Liliana Amaral*
- Assistente Técnica- Área ASE: *Carla Nascimento*
- Assistentes Técnicas- Área Contabilidade: *Jacinta Antunes e Liliana Silva*
- Assistente Técnica- Área Tesouraria: *Lina Silva*

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

1. 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.
2. 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.
3. Importa esclarecer, para um melhor entendimento acerca do fenómeno da corrupção, as diferentes formas que pode revestir este fenómeno.
4. 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.
5. Assim, podemos distinguir a Corrupção no setor público do setor privado.
6. No setor público, podemos distinguir a corrupção passiva, da corrupção ativa. A corrupção no setor público está prevista no capítulo IV do Código Penal.
7. Desta forma, é importante abordar, para uma melhor compreensão, os conceitos constitutivos do fenómeno da corrupção.
8. 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.”
9. 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.”
10. 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.”

11. 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.*”
12. 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.
13. 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.*”
14. 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.*”
15. 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.*”
16. 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 de risco

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.

Neste âmbito, e de acordo com os objetivos supra enunciados, adota-se o presente plano de prevenção contra a corrupção e 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 de dezembro, 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 ESFRL a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e gestão, 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 de dezembro, 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 ESFRL, de forma a identificar, em cada área, as competências ou responsabilidades que podem potenciar 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 (traduzida 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 ESFRL e é graduado da seguinte forma:

- **Elevado:** nesta escala está em causa um dano muito significativo na imagem e reputação da ESFRL, 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 ESFRL 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 pelo Diretor, e envolve todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão da ESFRL. 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 o Diretor da ESFRL ou quem este 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 respetivos 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.

4.4.1- Área de Pessoal

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (Cont. de Escola)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou habilitações Inadequadas Favorecimento do candidato 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Definição clara dos critérios de avaliação das candidaturas e respetiva ponderação na avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Júri
Avaliação de desempenho do pessoal docente	<ul style="list-style-type: none"> Discricionariedade no processo de avaliação 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Definição clara dos critérios de avaliação Publicação das listas dos resultados da avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor SAAD
Avaliação do pessoal não docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliador Conselho de Coordenação da avaliação Comissão Paritária Dirigente Máximo do serviço
Assiduidade e Férias	<ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas: Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos Não contabilização de faltas Considerar uma falta como justificada indevidamente 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Dupla supervisão/ segregação de funções 	<ul style="list-style-type: none"> Gestora do Processo Chefe dos Serviços Administrativos
Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição no número de dias de férias em excesso ou atribuição de número inferior ao que o funcionário tem 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Verificação aleatória pelo Chefe dos Serviços Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestora do Processo Chefe dos Serviços

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
	direito					Administrativos
Licenças/Dispensa da Componente letiva	<ul style="list-style-type: none"> Benefício no número de horas e atribuição de funções 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Dupla supervisão 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Emissão de declarações, certificados e/ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações ou certidões a pedido e/ou em troca de dinheiro 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões Dupla supervisão Cópia anexa dos documentos originais Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo Chefe dos Serviços Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Chefe dos Serviços Administrativos
Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos Indevidos e favorecimento 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> 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 S.S.; IRS e outros abonos recebidos Assegurar um duplo grau de verificação Realizar verificações aleatórias 	<ul style="list-style-type: none"> Chefe dos serviços administrativos Assistentes técnicos da área da contabilidade

4.4.2. Área de Alunos

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula de alunos	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para obter vaga Falsificação de documentos 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Criação de sistema claro de seriação de candidatos Publicitação da lista de alunos admitidos Constituição de equipas de turmas Cumprimento dos critérios de seriação Análise minuciosa dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Equipa de Turmas Assistentes técnicos Área de alunos
Avaliação dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem para obter avaliação indevida Falsificação de documentos 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Microabreu Alunos 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de turma Coordenadoras de Diretores de Turma Diretor
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Falsificação de documentos 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei Verificação minuciosa dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Assistente Técnica
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de engano na atribuição da classificação da equivalência ou no cálculo da média. 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final Acompanhamento e supervisão regulares Aplicação de regras de simplificação/ racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE) 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de escalão ASE Falsificação de documentos 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais Verificar regulamente os pedidos Obter diretamente informações junto das entidades oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> Serviços Administrativos Diretor GAA

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none">Emissão de documentos falsosFalsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none">Definição de regras sobre emissão de declarações/certidõesVerificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiuVerificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	<ul style="list-style-type: none">Chefe dos Serviços administrativosAssistente técnica da área de alunos

4.4.3. Área de Gestão Pedagógica

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Distribuição de serviço e atribuição de horários	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes que apresentam requerimentos cuja fundamentação não possa ser universalmente atendível 	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor e estabelecer critérios de distribuição de serviço com base no perfil e na equidade Publicitação dos horários dos docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Serviço de exames /Vigilâncias	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Favorecimento de docentes na distribuição do serviço de exames/vigilâncias 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas que os docentes têm de realizar Atribuição de pontuações para cada docente para o serviço pós-letivo 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade Inexistência de crédito horário suficiente para a satisfação das reais necessidades Sobrecarga de serviço para os docentes 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de crédito horário para coadjuvações de aulas Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva) 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Conselho Pedagógico

4.4.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de bens desnecessários Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades Diversificar a consulta a fornecedores Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública 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 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor 	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos 	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento) • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia • Revisão de contratos e protocolos • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo • Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos • Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens 	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços Administrativos
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com os recibos • Abuso de confiança na gestão do dinheiro • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos 	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo • Serviços Administrativos

4.4.5. Receita

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso Perdão não autorizado de penalidade 	Elevada	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento 	<ul style="list-style-type: none"> Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados 	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Utilização do software Alunos para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço 	Média	Médio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de Instalações	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário 	Média	Médio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação Controlar a utilização do sistema informático de faturação Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos

4.4.6. Área do Património

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento não inventariado 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática CIBE Inventário na área de gestão do património Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo
Abates	<ul style="list-style-type: none"> Bem abatido continuar nos serviços Abates sem autorização Utilização indevida para fins privados Proposta indevida de envio de bens para abate 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática CIBE Inventário na área de gestão do património Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens 	Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> Transferência de bens sem comunicação Apropriação indevida de bens públicos Desaparecimento do bem Desatualização das listagens dos bens 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática CIBE Inventário na área de gestão do património Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> • Não utilização de um processo de aceitação formal • Não inventariação destes bens e utilização para fins privados 	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática CIBE Inventário na área de gestão do património • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 4º 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 artº 6º do DL 109-E/2021 de 9 de dezembro.

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