

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira



Maio de 2025

Índice

Secção I.....	3
1.1. Siglas e Abreviaturas.....	3
1.2. Nota Prévia.....	4
1.3. Compromisso ético	4
1.4. Organograma da EBSMS.....	6
Secção II.....	6
2.1. Identificação dos Riscos de Corrupção	6
2.2. Tabela classificação risco/gravidade	7
2.3. Tabela de avaliação do grau de risco	7
2.4. Identificação das áreas de risco.....	8
2.5. Fatores de risco	8
2.6. Quadro dos responsáveis, respetivas funções e responsabilidades	8
2.7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano.....	9
Secção III - Identificação de Riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas	10
GLOSSÁRIO.....	19

Secção I

1.1. Siglas e Abreviaturas

AT – Assistente Técnico

CA – Conselho Administrativo

CCP – Código dos Contratos Públicos

CE – Conselho Executivo

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

DRAE – Direção Regional da Administração Educativa

DT – Diretor de Turma

EBSMS – Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

ENEB – Exames Nacionais do Ensino Básico

ENES – Exames Nacionais do Ensino Secundário

GERFIP – Gestão de Recurso Financeira Partilhados

LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SAE – Serviços de Administração Escolar

SGE – Sistema de Gestão de Alunos

SIGRHARA – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Região Autónoma dos Açores

UO – Unidade Orgânica

1.2.Nota Prévia

A Recomendação n.º1/2009, de 1 de julho de 2009, do Conselho de Prevenção para a Corrupção (CPC) publicada no Diário da República, II Série, n.º1 40, de 22 de julho, estabelece que os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devem dispor de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e enumera um conjunto mínimo de elementos que os planos devem conter:

- Identificação relativamente a cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Segundo a Recomendação de 7 de novembro de 2012, considera-se conflito de interesses no setor público qualquer situação em que um agente público, no exercício das suas funções, enfrente decisões ou procedimentos que envolvam interesses próprios ou de terceiros, comprometendo — ou podendo comprometer — a isenção, o rigor ou a confiança nas decisões administrativas.

A revisão deste Plano mantém o compromisso com o rigor na definição das competências dos agentes públicos, especialmente na prevenção de riscos de corrupção e infrações relacionadas, estabelecendo a correspondência entre os riscos identificados e as respetivas medidas gerais e específicas, estando alinhado com a legislação aplicável, bem como com as orientações e recomendações do CPC.

1.3.Compromisso ético

A Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira (EBSMS) apresenta este documento com o objetivo de alinhar metodologias, identificar riscos e definir medidas preventivas, minimizando impactos nas suas atividades e garantindo o interesse público. No exercício da sua autonomia, atua segundo princípios constitucionais como a transparência, justiça, imparcialidade e boa administração.

Nesse contexto, é implementado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um instrumento dinâmico que define comportamentos perante riscos identificados e visa:

- Sensibilizar a comunidade educativa para os riscos de corrupção;
- Identificar áreas vulneráveis;
- Estabelecer mecanismos de prevenção;
- Adaptar a Norma do Sistema de Controlo Interno;
- Integrar a gestão desses riscos no Sistema de Gestão da Qualidade.

Embora já existam práticas de gestão de riscos, este Plano estrutura-as de forma mais eficaz, reforçando que os trabalhadores da administração pública servem o bem comum, norteados pelos princípios éticos do setor.

Princípio da Integridade

- Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

- Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

- Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

- Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

- Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

- Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

- Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

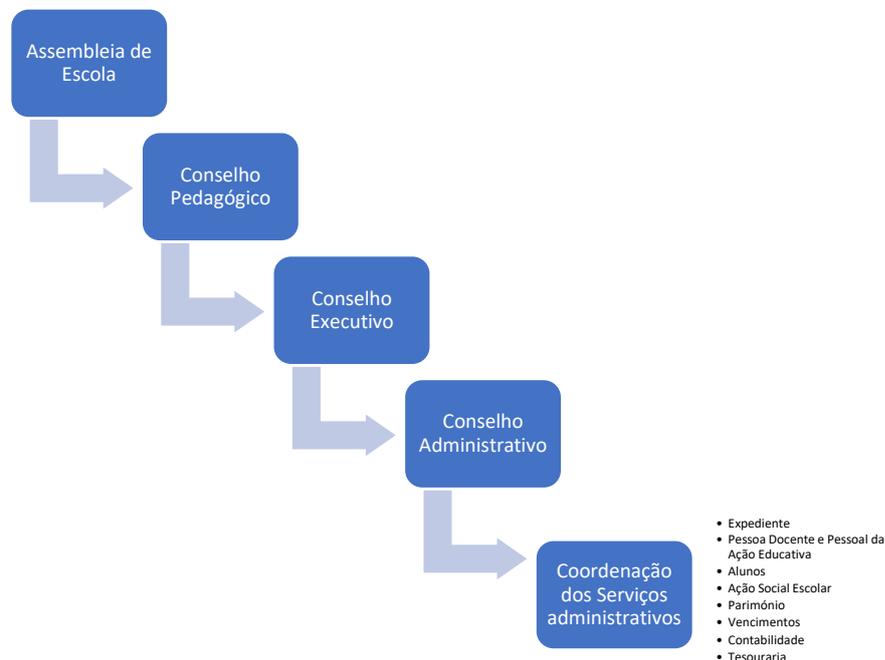
Princípio da Integridade

- Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

- Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

1.4. Organograma da EBSMS



Secção II

2.1. Identificação dos Riscos de Corrupção

O risco resulta da combinação entre a probabilidade de um evento e a gravidade das suas consequências, podendo representar ameaças ou oportunidades. A gestão de

riscos é um processo sistemático, aplicável a toda a organização, que visa identificar, avaliar e tratar esses riscos de forma eficaz e sustentável.

A identificação adequada dos riscos e dos mecanismos de controlo facilita a sua gestão. A adoção de planos, códigos de conduta, manuais e medidas de monitorização ajuda a reduzir riscos gerais e práticas como a corrupção.

Com base nos princípios de integridade, responsabilidade e transparência, este Plano tem como objetivo prevenir a corrupção, através de:

- Prevenção do risco;
- Detecção proativa;
- Adoção de medidas corretivas eficazes e proporcionadas.

2.2. Tabela classificação risco/gravidade

Probabilidade de Ocorrência (PO)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo nova calendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional e desempenho da missão.

2.3. Tabela de avaliação do grau de risco

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (1)	2	1	1

2.4. Identificação das áreas de risco

- Pessoal Docente e Pessoal da Ação Educativa
- Alunos/Utentes
- Contabilidade
- Vencimentos
- Património
- Tesouraria
- Expediente
- Ação Social
- Proteção de dados

2.5. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade dos Serviços Administrativos da EBSM, destacam-se os seguintes:

- a) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
- Insuficiente sistematização dos procedimentos;
 - Deficiente monitorização das atividades;
 - Ausência de procedimentos escritos relacionados com o sistema de controlo interno.
- b) Atitudes/comportamentos:
- Insuficiente motivação do pessoal;
 - Inadequado perfil técnico e/ou comportamental ao exercício das funções;
 - Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
 - Insuficiente comunicação interna;
 - Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

2.6. Quadro dos responsáveis, respetivas funções e responsabilidades

Gestão de Riscos	
Decisor	Atribuições
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Gere o PPRCIC• Estabelece os critérios de gestão de risco;• Sempre que seja necessário revê e atualiza o PPRCIC;• Recebe e comunica os riscos, tomando as necessárias medidas;•
Conselho Executivo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do Relatório Anual de Execução, a apresentar ao Conselho Administrativo.

2.7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

Elaboração de um relatório do plano por ano Civil onde destacar-se-á:

- Eficácia;
- Correção de medidas propostas;
- Reformulação do plano, caso necessário.

O plano é publicado na página da *internet* da escola. O Plano aplica-se a todos os trabalhadores (docentes e pessoal da ação educativa) da UO.

Secção III - Identificação de Riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas

Atividade	Riscos de Corrupção ou Infrações Conexas Identificadas	PO	GC	GR	Estratégias Preventivas
ÁREA DE PESSOAL					
Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens; ▪ Falsificação ou contrafação de documento. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; ✓ Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.
Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de candidato; ▪ Abuso de poder; ▪ Tráfico de influência; ▪ Intervenção em processo em situação de impedimento. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; ✓ Verificação de impedimentos.
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de terceiros; ▪ Justificação indevida de faltas. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação da existência de situações de conflito de interesses; ✓ Rotatividade dos trabalhadores; ✓ Segregação de funções; ✓ Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.

Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas; ✓ Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados.
Contagem do tempo de serviço/ progressões/ bonificações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de terceiros; ▪ Incumprimento dos critérios; ▪ Violação do sigilo profissional. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação da existência de situações de conflito de interesses; ✓ Rotatividade dos trabalhadores, sempre que possível; ✓ Segregação de funções; ✓ Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; ✓ Formação na área do sigilo profissional.
Avaliação do desempenho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de terceiros; - ▪ Incumprimento dos critérios; ▪ Violação do sigilo profissional. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação da existência de situações de conflito de interesses; ✓ Rotatividade dos trabalhadores; ✓ Segregação de funções; ✓ Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; ✓ Formação na área do sigilo profissional.
Avaliação do desempenho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de terceiros; - ▪ Incumprimento dos critérios; ▪ Violação do sigilo profissional. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação da existência de situações de conflito de interesses; ✓ Rotatividade dos trabalhadores; ✓ Segregação de funções; ✓ Análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; ✓ Formação na área do sigilo profissional.
Atendimento presencial/não presencial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; ▪ Parcialidade; ▪ Falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e para as consequências da corrupção e infrações conexas.
Exercício de atividade em acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incompatibilidade; ▪ Acumulação de funções sem a prévia autorização. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampla divulgação do regime de acumulações.
Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta indevida de dados pessoais que só dizem respeito ao trabalhador. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acesso restrito à segurança dos processos individuais; ✓ Controlo nas permissões dadas.

ALUNOS/UTENTES					
Emissão de declarações e certificados	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento/ não favorecimento do interessado; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Previsão de regras sobre a emissão de declarações, incluindo mecanismos de controlo.
Atendimento presencial/não presencial	<ul style="list-style-type: none"> Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização dos trabalhadores para as regras de atendimento que contribuam para o reforço da ética deontológica na organização e infrações conexas.
Lançamento de Notas e Creditações	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de documentos pelo trabalhador ou docente. Corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder, tráfico de influências. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de regras sobre o processo de atribuição de notas.
CONTABILIDADE					
Decisão	<ul style="list-style-type: none"> Incompetência na prática de ato decisório; Assunção de compromissos sem enquadramento legal; Abuso de poder/favorecimento indevido. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; ✓ Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; ✓ Obrigatoriedade de registos em GERFIP.

Planeamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deficiente programação; ▪ Desajustada avaliação das estimativas de custos; ▪ Inexistência ou deficiente avaliação do mercado; ▪ Risco de tráfico de influências/favorecimento. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendarização dos procedimentos; ✓ Sensibilização das chefias e trabalhadores para o cumprimento dos prazos regulamentares no âmbito dos procedimentos de contratação pública; ✓ Implementação de base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores; ✓ Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores.
Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausência ou inadequada fundamentação do procedimento adotado; ▪ Fracionamento da despesa para a 			Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação específica sobre contratação pública, ética, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas;

	<p>subtração a procedimento mais exigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausência ou deficiente definição dos critérios de adjudicação; ▪ Seleção de fornecedores sem observância dos procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações; ▪ Ausência ou inadequada publicitação; ▪ Não sujeito a concorrência; ▪ Falta de isenção e imparcialidade do júri; ▪ Falta de isenção nas decisões dos processos de autorização; - Adjudicação de bens ou serviços sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos; ▪ Prática de ato sem competência legal para o efeito; ▪ Tráfico de influências/favorecimento/ conflito de interesses/erro ou omissão intencional. 	1	3		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações de sensibilização sobre código de ética e proteção de dados; ✓ Subscrição dos dirigentes e trabalhadores de declaração de inexistência de conflitos de interesse; ✓ Obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesses na instrução dos processos, ou no processo de autorização; ✓ Elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de CP; ✓ Rotatividade dos membros do júri; ✓ Garantia do carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.
Celebração e execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados; ▪ Execução deficiente indevidamente faturada. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmação dos produtos/serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais; ✓ Reconciliação entre os montantes faturados e os contratuais; ✓ Nomeação de gestor de contrato.

Autorização da despesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos; ▪ Abuso de poder/favorecimento indevido. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); ✓ Obrigatoriedade de registos em GERFIP.
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedidos de diversos orçamentos.
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); ▪ Pagamento de despesas em duplicado; ▪ Falta de imparcialidade; ▪ Favorecimento de credores; ▪ Desvio de dinheiro; ▪ Lapsos. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; ✓ Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; ✓ Realização de ações de controlo na contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI; ✓ Revisão de contratos e protocolos.
Gestão de Stocks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Furtos; ▪ Ofertas não autorizadas; ▪ Peculato; ▪ Peculato de uso. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação regular dos Stocks.
VENCIMENTOS					
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais despesas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamentos indevidos; ▪ Corrupção ativa para ato lícito; ▪ Peculato. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e descontos efetuados ao trabalhador SS, IRS e de outros abonos recebidos).

PATRIMÓNIO

Abates	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abate de bens que continuam no ativo; ▪ Abates sem autorização; ▪ Abates sem autorização do órgão competente; ▪ Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação do procedimento no Manual de Procedimentos da UO.
Bens móveis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; ▪ Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de medidas de controlo do património e inventário; ✓ Gestão informática de stocks.
Requisição de equipamentos, material informático e material audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausência de registo e /ou preenchimento incompleto do formulário; ▪ Não devolução do bem no prazo previsto; ▪ Erro ou omissão intencional; - Peculato. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrigatoriedade de preenchimento do formulário de requisição de equipamento; - Controlo da data limite de entrega.

Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares,...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; ▪ Retenção de material para uso próprio do funcionário; ▪ Entrega, pelos fornecedores de quantidades de material inferior às contratadas; ▪ Abuso de poder; ▪ Tráfico de influência. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articulação dos registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente em stock; ✓ Verificação no próprio local; ✓ Controlo de stocks por diferentes pessoas e entidades internas.
TESOURARIA					
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; ▪ Corrupção passiva para ato ilícito; ▪ Peculato; ▪ Peculato de uso; ▪ Abuso de poder. 	1	3	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosque, pelo responsável da Tesouraria.
EXPEDIENTE					
Registo de entrada de correspondência /abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violação de ética profissional; ▪ Divulgação de informação confidencial; ▪ Desaparecimento de documentos; ▪ Incumprimento de prazos. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência física periódica à folha de expedição/receção.
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR					

Atribuição de benefícios/escalão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuição de benefícios sem critérios definidos; ▪ Manutenção da atribuição de benefícios tendo cessado as condições para tal; ▪ Tratamento diferenciado de situações idênticas. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação dos processos.
Empréstimo de Manuais Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento; ▪ Corrupção passiva; ▪ Violação de ética profissional. 	1	2	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência de todos os contratos de comodato do empréstimo dos manuais (digitais e físicos).
PROTEÇÃO DE DADOS					
Tratamento da lista de contactos das entidades institucionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potencial desvio de dados pessoais com a finalidade diferente da legítima. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limite do acesso interno; ✓ Partilha do RGPD.
Informação com dados pessoais em cima das secretárias dos diversos serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquivo de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquivo em locais adequados de toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD.
Eliminação de documentos obsoletos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamento e destruição de documentos e dados confidenciais. 	2	2	Moderada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trituração mecânica; ✓ Empresas certificadas para a destruição.

GLOSSÁRIO

Abuso de poder – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Concussão – o funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente, taxa, emolumento, multa ou coima.

Corrupção ativa – quem por si, ou 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 deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.

Corrupção passiva – o funcionário que por si ou 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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres e a vantagem não lhe for devida.

Participação económica em negócio – o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Peculato – o funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido

entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.

Recebimento indevido de vantagem – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe seja devida. Quem, por si ou 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 lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Suborno – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através da 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.

Tráfico de influência – quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.

Violação de segredo por funcionário – o funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Risco — Circunstância ou situação futura que proporcione ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma UO.

Aceitação do Risco — No caso de concretização do risco a decisão deve acarretar com as consequências. Apesar do Risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas sem medidas específicas de mitigação.

Conflito de Interesses — É uma situação gerada pelo confronto entre interesses públicos ou privados, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam

comprometer a isenção das decisões e que possam afetar o interesse coletivo ou o influenciar.

Comunicação do Risco — toda a informação e dados necessários para a gestão do risco devem ser dirigidos a quem tem poder de decisão.

Categoria de Risco — a matriz utilizada para classificar a magnitude do risco é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão do Risco — a otimização dos recursos deve ser sistemática e interativa, por forma a criar as condições mais favoráveis para a manutenção dos riscos.

Plano de Gestão do Risco – Documentação que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis à UO, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão do risco — O conjunto estruturado de todas as atividades, relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Risco global — Risco resultante da avaliação e combinação de riscos individuais e o respetivo impacto, no contexto da UO.

Gestão para a Minimização do Risco — implementação de medidas de controlo que minimizem a probabilidade ou a gravidade das consequências dos riscos.

Risco resolvido — risco que foi tornado aceitável ou controlado,

Risco não resolvido — risco para o qual as medidas de controlo não se provaram eficazes.

Aprovado em Conselho Administrativo a 30/06/2025

A presidente:

A Vice-Presidente:

A Secretária: