

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- Revisão 2022 -

Dezembro de 2022

Esta página foi deixada propositadamente em branco

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA.....	5
SUMÁRIO EXECUTIVO	7
PARTE I - ENQUADRAMENTO DA PARQUE ESCOLAR	8
A. Atribuições e caracterização da Parque Escolar	8
B. Missão, Visão e Valores.....	8
C. Estrutura Organizacional.....	10
PARTE II - METODOLOGIA ADOTADA PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS	24
PARTE III - MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO.....	29
NOTA FINAL	30
ANEXOS.....	31
ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS	
ANEXO II – MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE RISCOS	
ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE RISCOS	

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1 – Organograma da Empresa.....	10
Fig. 2 – Principais atividades do Conselho de Administração e riscos associados.....	24
Fig. 3 – Principais atividades das unidades orgânicas e riscos associados.....	25
Fig. 4 – Definição de grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível.....	28
Fig. 5 – Tabela de definição do nível de risco.....	28

Esta página foi deixada propositadamente em branco

NOTA PRÉVIA

A Parque Escolar, E.P.E. (doravante designada por Parque Escolar, PE ou Empresa) apresentou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado de Plano ou PPR) em março de 2010, no âmbito dos deveres impostos pela Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do extinto Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Este Plano foi sendo sucessivamente revisto com o objetivo de refletir as alterações da estrutura orgânica da Empresa, acolher as posteriores recomendações entretanto emitidas pelo ex-CPC, clarificar e simplificar a interpretação das medidas propostas no Plano e, ainda, dar seguimento às recomendações constantes dos sucessivos Relatórios anuais de Execução e Avaliação do Plano.

Assim, foram aprovadas pelo Conselho de Administração (CA) revisões ao PPR em 2014 por deliberação de 22 de dezembro, em 2017 por deliberação de 11 de abril, em 2018 por deliberação de 10 de julho, em 2019 por deliberação de 30 de outubro, e em 2021 por deliberação de 30 de dezembro.

A entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio, entretanto, estabelecer o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) aplicável às entidades do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, determinando, como um dos instrumentos e medidas de prevenção da corrupção, a adoção e implementação, pelas referidas entidades, de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, face ao estabelecimento deste novo regime, bem como à ocorrência durante 2022 de alguns ajustes nas funções atribuídas às diversas unidades orgânicas, entendeu-se oportuno efetuar uma nova revisão ao Plano de Prevenção de Riscos para adaptá-lo ao disposto no referido RGPC e à realidade atual da Empresa.

Esta página foi deixada propositadamente em branco

SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente documento está organizado em três partes.

Na **primeira parte** faz-se o enquadramento da atividade organizacional da Parque Escolar, E.P.E. descrevendo as unidades orgânicas e respetivas funções.

Na **segunda parte** definem-se os conceitos associados à gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente os objetivos e a metodologia aplicada na elaboração do presente Plano.

De seguida identificam-se os riscos que mais se enquadram na atividade de cada unidade orgânica, bem como as medidas que, em geral, permitem controlá-los, de acordo com as melhores práticas, muitas delas já incorporadas no modelo organizacional da empresa.

Finalmente é apresentada uma matriz consolidada com os riscos específicos das diversas atividades, as suas probabilidades de ocorrência, o grau de gravidade das suas consequências e ainda as medidas para os prevenir.

Na **terceira e última parte**, descreve-se a forma de controlo e monitorização das medidas preventivas e corretivas, de forma a avaliar a execução do Plano.

PARTE I - ENQUADRAMENTO DA PARQUE ESCOLAR

A. ATRIBUIÇÕES E CARACTERIZAÇÃO DA PARQUE ESCOLAR

A Parque Escolar¹ é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, sujeita à tutela dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação.

O objeto principal da Parque Escolar é o planeamento, a gestão, o desenvolvimento e a execução do Programa de Modernização do Parque Escolar destinado ao Ensino Secundário (PMEES), que visa a modernização e manutenção da rede pública de escolas secundárias e outras afetas ao Ministério da Educação.

Faz também parte do objeto da Parque Escolar a gestão, rentabilização e valorização do seu Património Edificado Próprio.

Em 2011, a Parque Escolar foi reclassificada e integrada no setor público administrativo como serviço e fundo autónomo.

B. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A Parque Escolar rege-se pelas seguintes missão, visão e valores:

Missão

Requalificar, modernizar, conservar e monitorizar o desempenho das infraestruturas e dos equipamentos instalados nas escolas afetas ao Programa de Modernização do Parque Escolar destinado ao Ensino Secundário, assegurando à comunidade escolar a existência de condições de funcionalidade, conforto, segurança e salubridade adequadas ao ensino.

Visão

Ser uma empresa pública de referência nos domínios da construção, manutenção e conservação de edifícios escolares e do cumprimento das boas regras de gestão pública.

¹ Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 41/2007, de 21 de fevereiro, e alterados pelo Decreto-Lei n.º 83/2009, de 2 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 75/2020, de 25 de setembro.

Valores

A Parque Escolar, na prossecução das suas atividades, procura sedimentar os valores que são referência da sua cultura corporativa:

- Excelência
 - Na prestação de um nível de serviço público de qualidade;
 - Na organização interna e nos procedimentos que melhoram continuamente a eficiência e a eficácia organizacional;
 - Na resposta ao cliente e à comunidade educativa;
- Orientação para os resultados
 - Aumentar a eficácia no grau de cumprimento dos objetivos, otimizando os meios disponíveis e combatendo o desperdício;
 - Antecipar os problemas através do planeamento atempado e de um conhecimento profundo dos processos e da legislação que regula a atividade da Parque Escolar;
- Ética e Responsabilidade Social
 - No recurso a políticas de desenvolvimento e valorização profissional e pessoal e de responsabilidade social, suportadas em procedimentos e práticas definidas com o objetivo de preservar o valor dos seus ativos, a qualidade dos serviços prestados e o respeito pelos direitos dos seus trabalhadores;
 - Na promoção de práticas promotoras da igualdade de género, assentes em políticas de gestão dos seus recursos humanos que conduzem a um tratamento justo e igualitário entre homens e mulheres; e
 - No estabelecimento de relações laborais pautadas por padrões éticos de respeito, confiança, compreensão, cooperação e não discriminação.

Os valores fundamentais e os princípios estruturantes que devem ser adotados pelos colaboradores da Parque Escolar estão refletidos no Código de Ética e de Conduta da Parque Escolar, clarificando as normas de conduta que os mesmos devem prosseguir na sua relação profissional recíproca, bem como nas relações que, em nome da Parque Escolar, são estabelecidas com terceiros, nomeadamente fornecedores, entidades públicas e privadas, alunos, docentes e demais utentes das escolas.

Assim, os colaboradores da Parque Escolar devem, entre outros, agir com:

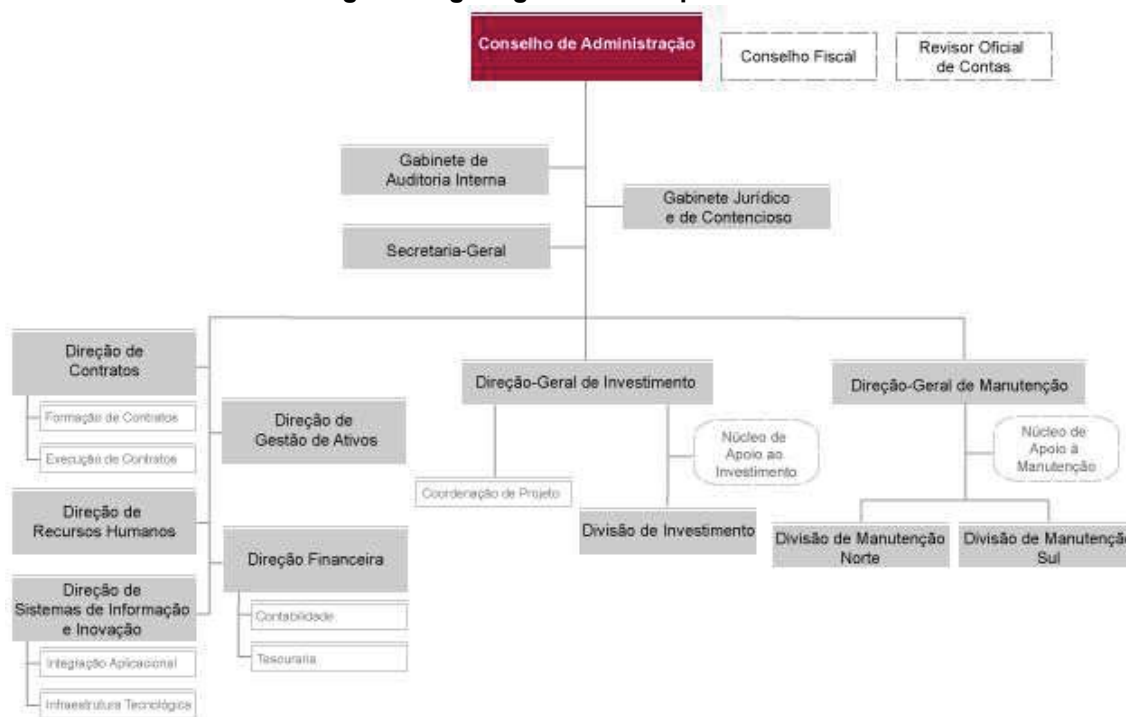
- Escrupuloso respeito pela Legalidade;
- Responsabilidade Profissional;

- Responsabilidade Social e Ambiental;
- Lealdade, integridade, cooperação, solidariedade no relacionamento mútuo entre colaboradores;
- Igualdade e com comportamentos não discriminatórios ou não configuráveis de assédio ou abuso de poder;
- Disponibilidade, cortesia, correção, eficiência e prontidão no relacionamento com terceiros;
- Adoção de critérios claros, justos, isentos e imparciais na escolha de fornecedores;
- Profissionalismo, respeito, lealdade e dedicação no relacionamento com docentes, estudantes e demais utentes;
- Confidencialidade;
- Abstendo-se de conflitos de interesse; e
- Integridade.

C. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Parque Escolar apresenta, desde 25 de maio de 2021 a seguinte estrutura organizacional, adequada à natureza da sua atividade:

Fig. 1 – Organograma da Empresa



Assim, a estrutura orgânica da Parque Escolar integra atualmente:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração, abreviadamente designado por CA, apresenta as seguintes funções:

- Dar cumprimento ao Contrato-Programa, doravante designado “Contrato-Programa”, assinado entre a Parque Escolar e o Estado;
- Organizar internamente a Parque Escolar, adequando-a aos novos desafios;
- Gerir eficiente e eficazmente os recursos financeiros e materiais da Empresa em função dos objetivos definidos;
- Reforçar a motivação e o espírito de equipa das pessoas que trabalham na Parque Escolar, num contexto de crise; e
- Cumprir e fazer cumprir com rigor a legislação e os regulamentos que enquadram toda a atividade da Parque Escolar.

DIREÇÃO-GERAL DE INVESTIMENTO

A Direção-Geral de Investimento, abreviadamente designada por DGI, é responsável pela planificação funcional, pelos estudos e projetos e pela execução das intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa.

À DGI compete:

- a) Elaborar os princípios orientadores das intervenções e os programas funcionais de referência para escolas integradas no Programa de Modernização das Escolas destinadas ao Ensino Secundário ou outras que venham a ser determinadas pela tutela setorial;
- b) Assegurar a elaboração e coordenação e a revisão dos projetos de execução das intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares e no património não escolar;
- c) Garantir o desenvolvimento de soluções padronizadas na elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia dos edifícios escolares e do património não escolar e definir as especificações necessárias à contratação de projetos;
- d) Elaborar as notas técnicas de caracterização das intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares e no património não escolar;
- e) Gerir e executar as intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares, nos termos definidos no Contrato-Programa, e no património não escolar da Empresa;
- f) Monitorizar e aferir o grau de realização físico-financeira das intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa e o nível de qualidade dos serviços prestados, bem como recolher, sistematizar e organizar a informação relativa a prazos e custos;

- g) Normalizar a documentação técnica da Parque Escolar relativa à elaboração de projetos para as intervenções de requalificação e de reabilitação nos edifícios escolares;
- h) Realizar ou participar na realização de estudos e análises da rede escolar com enquadramento no âmbito da atuação da Parque Escolar ou que venham a ser determinados pela tutela setorial; e
- i) Assegurar a contratação e a gestão da execução das empreitadas, das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar.

DIREÇÃO-GERAL DE MANUTENÇÃO

A Direção-Geral de Manutenção, abreviadamente designada por DGM, é responsável pela execução das atividades relativas à conservação e manutenção dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa.

À DGM compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa, com exceção dos edifícios cuja conservação e manutenção constitua atribuição da Direção de Gestão de Ativos;
- b) Elaborar as notas técnicas de caracterização das prestações de serviços de conservação e manutenção e apoio à exploração dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa;
- c) Assegurar o cumprimento, em matéria de segurança, das obrigações de realização de inspeções e de certificações obrigatórias dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa;
- d) Assegurar a gestão dos seguros multirriscos e de responsabilidade civil sobre os edifícios escolares, nos termos definidos no Contrato Programa, e sobre o património não escolar da Empresa;
- e) Monitorizar e aferir o grau de realização físico-financeira das intervenções de conservação e manutenção nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa, bem como recolher, sistematizar e organizar a informação relativa a prazos e custos;
- f) Promover, incentivar e monitorizar iniciativas de eficiência energética, consumo de recursos e gestão de resíduos;
- g) Implementar metodologias que visem monitorizar e avaliar, após a conclusão das intervenções nas escolas, o comportamento das soluções especificadas em projeto, contribuindo para a melhoria contínua dos projetos;

- h) Normalizar, em articulação com a DGI, a documentação técnica da Parque Escolar relativa à elaboração de projetos para as intervenções de conservação e manutenção nos edifícios escolares;
- i) Promover, nos termos definidos no Contrato-Programa, a elaboração e manutenção atualizada do inventário dos equipamentos escolares e dos equipamentos técnicos complementares fornecidos às escolas pela Parque Escolar e comunicar à Direção Financeira as alterações que tenham impacto contabilístico;
- j) Assegurar a contratação e a gestão da execução das empreitadas, das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições da DGM, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- k) Identificar os defeitos e anomalias dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- l) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGM, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante quaisquer outras entidades, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE CONTRATOS

A Direção de Contratos, abreviadamente designada por DC, é responsável pela tramitação dos procedimentos de contratação pública de iniciativa dos órgãos da Empresa e pelo apoio na gestão dos contratos celebrados.

À DC compete:

- a) Apoiar os órgãos da Empresa na formação dos contratos a celebrar, estejam ou não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos, através da elaboração das respetivas peças procedimentais, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, e das prévias verificação e validação técnica de todos os documentos que integram os processos;
- b) Assegurar o lançamento e a instrução dos processos de formação de contratos, estejam ou não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos, designadamente através do registo e da tramitação nas aplicações informáticas e na plataforma de contratação eletrónica em utilização na Empresa e do acompanhamento técnico dos mesmos até à celebração do contrato;

- c) Elaborar, em articulação com o Gabinete Jurídico e de Contencioso, as peças dos procedimentos de contratação pública, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, quando não existam peças tipo específicas aprovadas;
- d) Assegurar a verificação e a validação técnica, bem como o registo e a tramitação nas aplicações informáticas em utilização na Empresa, dos adicionais e aditamentos a contratos celebrados, dos processos de revisão de preços e das contas finais dos contratos de empreitada;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações de comunicação previstas no Código dos Contratos Públicos e portarias regulamentares, designadamente as comunicações dos relatórios obrigatórios no portal da internet dedicado aos contratos públicos;
- f) Gerir a plataforma de contratação eletrónica utilizada pela Empresa;
- g) Apoiar os órgãos da Empresa na gestão e monitorização dos processos inerentes à execução dos contratos celebrados;
- h) Organizar o arquivo em suporte digital de todos os procedimentos de contratação, bem como, em suporte digital e físico, o arquivo dos contratos celebrados pela Parque Escolar, respetivos adicionais e aditamentos;
- i) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições da DC, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- j) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiciem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- k) Assegurar, no âmbito das atribuições da DC, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS

A Direção de Gestão de Ativos, abreviadamente designada por DGA, é responsável pela gestão do património não escolar da Empresa.

À DGA compete:

- a) Gerir e rentabilizar o património não escolar da Parque Escolar;
- b) Identificar e caracterizar as intervenções de requalificação e de reabilitação a realizar no património não escolar da Empresa;

- c) Definir a planificação das intervenções de requalificação e reabilitação dos edifícios não escolares e assegurar o seu cumprimento, nomeadamente levando a efeito, junto das entidades arrendatárias ou utilizadoras das respetivas instalações, todas as diligências e ações necessárias e adequadas;
- d) Assegurar a conservação e manutenção da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa e do património não escolar da Empresa situado no concelho de Lisboa;
- e) Assegurar a implementação das medidas de autoproteção nos edifícios não escolares, em articulação com a DGM;
- f) Sem prejuízo das atribuições da Direção de Sistemas de Informação e Inovação e da DGM em matéria de inventário, elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens que integram o património da Parque Escolar e comunicar à Direção Financeira as alterações que tenham impacto contabilístico;
- g) Assegurar a aquisição, a disponibilização e a instalação, nos edifícios não escolares, do mobiliário e dos equipamentos necessários ao funcionamento da Empresa;
- h) Promover a realização de avaliações imobiliárias;
- i) Assegurar a gestão fiscal e patrimonial dos imóveis que integram o património da Parque Escolar e prestar o apoio técnico necessário para a realização dos atos obrigatórios de registo predial;
- j) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições da DGA, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- k) Identificar os defeitos e anomalias dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiciem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- l) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGA, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante quaisquer outras entidades, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO FINANCEIRA

A Direção Financeira, abreviadamente designada por DF, é responsável pela gestão dos recursos financeiros da Parque Escolar e pelo controlo de gestão.

À DF compete:

- a) Implementar, acompanhar e controlar o planeamento de todas as atividades da Empresa, em articulação com os restantes órgãos;
- b) Assegurar o controlo orçamental e de gestão, designadamente através da criação e implementação de indicadores de gestão para os diferentes níveis de decisão e do desenvolvimento e implementação de instrumentos regulares de reporte;
- c) Desenvolver e implementar instrumentos regulares de reporte ao nível da monitorização sistemática da execução dos contratos celebrados pela Parque Escolar;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos de financiamento anuais e plurianuais na perspetiva de gestão e controlo orçamental;
- e) Produzir documentos de apoio à gestão, de controlo e de prestação de contas;
- f) Proceder à avaliação dos fundos disponíveis e ao registo do cabimento e do compromisso;
- g) Garantir o cumprimento dos procedimentos internos para a arrecadação da receita e o processamento e liquidação da despesa, numa ótica de legalidade e regularidade financeira;
- h) Assegurar o pontual cumprimento das obrigações fiscais e de reporte financeiro ao revisor oficial de contas, às entidades de controlo e às entidades gestoras de fundos comunitários;
- i) Monitorizar a execução e zelar pelo cumprimento dos contratos de financiamento celebrados;
- j) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar as obrigações de reporte daí decorrentes;
- k) Manter atualizado o cadastro de todos os bens que integram o património da Parque Escolar;
- l) Planear, desenvolver, manter e gerir o sistema informático ERP Primavera, de uma forma integrada e centralizada, assegurando a sua adequação às necessidades operacionais e informacionais da Empresa, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação e Inovação;
- m) Apoiar os utilizadores no uso do sistema informático ERP Primavera;
- n) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições da DF, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- o) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e

- p) Assegurar, no âmbito das atribuições da DF, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Direção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, assegura a gestão dos recursos humanos da Parque Escolar e contribui para a definição da política de recursos humanos e dos objetivos de gestão.

À DRH compete:

- a) Assegurar a gestão dos processos de admissão, contratação, promoção, alteração e cessação de funções dos trabalhadores da Empresa;
- b) Apoiar o Conselho de Administração na organização e gestão de procedimentos disciplinares instaurados e assegurar a articulação com os instrutores nomeados e demais intervenientes;
- c) Assessorar o Conselho de Administração e os demais órgãos da Empresa em matéria laboral e de recursos humanos;
- d) Promover ações de fomento da motivação, do bem-estar e da produtividade dos trabalhadores;
- e) Promover o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, designadamente através da elaboração e implementação de planos de formação;
- f) Efetuar o processamento de salários;
- g) Assegurar a conceção, a implementação e a monitorização do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- h) Prestar informação técnica em matéria laboral e de recursos humanos às entidades de controlo;
- i) Assegurar o cumprimento da legislação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Assegurar a gestão dos seguros de saúde, de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- k) Promover, em colaboração com a Secretaria-Geral, iniciativas que visem melhorar a comunicação interna da Empresa;
- l) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das

atribuições da DRH, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;

- m) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- n) Assegurar, no âmbito das atribuições da DRH, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

A Direção de Sistemas de Informação e Inovação, abreviadamente designada por DSII, garante a operacionalidade e a segurança dos sistemas de informação e a sua adequação à estratégia da Parque Escolar.

À DSII compete:

- a) Identificar, conceber, desenvolver e implementar projetos transversais de cariz organizacional com vista à otimização dos processos internos e dos sistemas de informação de suporte às operações e à decisão, numa perspetiva de racionalização e eficiência de recursos;
- b) Desenvolver o portal da Parque Escolar e as suas instâncias internas e externas, zelando pela gestão da informação nele disponibilizada;
- c) Planear, desenvolver, manter e gerir os sistemas informáticos, de uma forma integrada e centralizada, assegurando a sua adequação às necessidades operacionais e informacionais da Empresa, sem prejuízo da articulação com a DF no que respeite às aplicações informáticas cuja gestão constitua atribuição desta direção;
- d) Assegurar a operacionalização, integração e segurança dos sistemas de informação e comunicação, ao nível dos equipamentos, aplicações e serviços conexos, sem prejuízo da articulação com a DF no que respeite às aplicações informáticas cuja gestão constitua atribuição desta direção;
- e) Promover a implementação, o desenvolvimento e a integração de aplicações informáticas e portais de informação, internos e externos, garantindo a sua gestão e operação, sem prejuízo da articulação com a DF no que respeite às aplicações informáticas cuja gestão constitua atribuição desta direção;

- f) Gerir a atribuição, manutenção e recolha de todos os equipamentos informáticos e de telecomunicações utilizados pelos trabalhadores da Empresa e respetivas contas com prestadores de serviços;
- g) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação, salvo no que respeite ao uso das aplicações informáticas cuja gestão constitua atribuição da DF;
- h) Assegurar a articulação com a tutela setorial e demais organismos públicos, no que se refere aos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente com a Agência para a Modernização Administrativa, I.P.;
- i) Elaborar e manter atualizado o inventário dos meios informáticos, de comunicação e da rede de utilizadores, de forma integrada com o inventário geral dos bens e instalações da Parque Escolar;
- j) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito da disponibilização da infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação de suporte ao funcionamento da Empresa, bem como das demais atribuições da DSII, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- k) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- l) Assegurar, no âmbito das atribuições da DSII, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado por GAI, analisa e avalia a atuação dos serviços da Parque Escolar, em face das normas legais, dos regulamentos e procedimentos internos vigentes.

Ao GAI compete:

- a) Propor o plano anual de auditorias referente ao ano seguinte, tomando em consideração os meios disponíveis e as principais prioridades definidas pelo conselho de administração;
- b) Auditar regularmente, em execução do plano anual de auditorias aprovado, as diferentes componentes dos sistemas de controlo interno e de gestão de riscos da Empresa e apresentar as respetivas conclusões e recomendações;

- c) Efetuar auditorias pontuais por determinação do Conselho de Administração;
- d) Monitorizar o cumprimento das recomendações efetuadas no âmbito de auditorias internas realizadas e reportar ao Conselho de Administração as principais fragilidades de controlo interno identificadas;
- e) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições do GAI, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- f) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- g) Assegurar, no âmbito das atribuições do GAI, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

GABINETE JURÍDICO E DE CONTENCIOSO

O Gabinete Jurídico e de Contencioso, abreviadamente designado por GJC, é responsável pela prestação de apoio técnico jurídico especializado e pela promoção da defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Parque Escolar.

Ao GJC compete:

- a) Prestar apoio jurídico ao conselho de administração e aos órgãos da Empresa, tendo sempre presente o fomento de uma cultura de antecipação de necessidades e de prevenção de riscos e de prejuízos para a Parque Escolar;
- b) Emitir parecer sobre propostas relacionadas com a formação e execução de contratos públicos ou outros em que a Parque Escolar seja parte;
- c) Elaborar contratos que respondam às necessidades da atividade da Empresa, com base no enquadramento técnico definido pelo proponente interno, quando estejam em causa contratos não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos e ou não existam documentos tipificados;
- d) Gerir os processos de pré-contencioso e de resolução de litígios em que a Parque Escolar seja parte;
- e) Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas ou no âmbito de grupos de trabalho, a definição dos modelos de contratação pública e a elaboração e atualização de peças procedimentais tipo;

- f) Elaborar, em articulação com a DC, as peças dos procedimentos de contratação pública, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, quando não existam peças tipo específicas aprovadas;
- g) Defender os interesses da Parque Escolar junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, nomeadamente reclamar de decisões desfavoráveis junto das entidades competentes e colaborar com a Secretaria-Geral na elaboração do contraditório ou pronúncias em sede de auditorias externas;
- h) Defender os interesses da Parque Escolar nos processos de contencioso, assegurando o patrocínio judiciário por intermédio de advogados internos e ou externos;
- i) Proceder à análise sobre projetos de diplomas legais com impacto para a atividade da Parque Escolar que sejam submetidos à apreciação da Empresa;
- j) Promover a realização dos atos obrigatórios de registo comercial ou predial;
- k) Assegurar o estudo, a análise e a interpretação da legislação aplicável à atividade da Empresa e promover a respetiva divulgação interna;
- l) Assegurar o apoio técnico, no âmbito da elaboração de instruções, regulamentos ou procedimento internos;
- m) Assegurar a articulação com outras entidades públicas, no que se refere a assuntos jurídicos e de contencioso, nomeadamente com o JurisAPP – Centro de Competências Jurídicas do Estado e o Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.;
- n) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições do GJC, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- o) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiciem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- p) Assegurar, no âmbito das atribuições do GJC, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, assessoria o Conselho de Administração no exercício das suas funções e na relação com a estrutura organizacional da Empresa e com entidades externas.

À SG compete:

- a) Prestar apoio jurídico e administrativo no âmbito das reuniões do conselho de administração;
- b) Monitorizar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações legais perante o Tribunal de Contas no âmbito da fiscalização prévia dos contratos públicos celebrados pela Empresa, procedendo à organização e entrega de processos e documentos, estabelecendo os contactos e prestando os esclarecimentos necessários;
- d) Acompanhar as auditorias e as ações de fiscalização efetuadas por entidades de controlo externo à atividade da Empresa, promover a prestação de toda a informação solicitada nesse âmbito e a elaboração dos contraditórios ou pronúncias que a Parque Escolar entenda vir a realizar em sede de audiência prévia;
- e) Avaliar a qualidade do serviço prestado às escolas, designadamente do funcionamento das instalações escolares remodeladas, do grau de satisfação das comunidades educativas e da adequação das instalações face a novos paradigmas educativos;
- f) Promover, em colaboração com a DRH, iniciativas que visem melhorar a comunicação interna da Empresa;
- g) Operacionalizar a comunicação institucional da Parque Escolar, de acordo com a estratégia definida pelo Conselho de Administração;
- h) Gerir o relacionamento com os órgãos de comunicação social e demais públicos institucionais e propor as ações adequadas a cada acontecimento;
- i) Elaborar e coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os conteúdos para projetos especiais, publicações internas e externas, apresentações institucionais, conferências, entre outras;
- j) Assegurar a elaboração e atualização de conteúdos na intranet e no sítio público da Parque Escolar;
- k) Assegurar a organização, a conservação e a recuperação do arquivo documental não corrente da Empresa e proceder à classificação e avaliação da respetiva documentação;
- l) Garantir a articulação com os serviços do setor da Educação competentes para assegurar a guarda e conservação das espécies documentais históricas, através da adoção de medidas preventivas adequadas, tendo em vista a segurança, preservação, eventual restauro e transferência de suportes;
- m) Assegurar a expedição e a receção do expediente, bem como elaborar e promover normas e procedimentos de boa gestão e de conservação arquivística e documental;

- n) Assegurar a gestão do parque automóvel da Empresa;
- o) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Parque Escolar, no âmbito das atribuições da SG, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- p) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- q) Assegurar, no âmbito das atribuições da SG, a defesa dos interesses da Parque Escolar nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

PARTE II - METODOLOGIA ADOTADA PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS

A metodologia adotada na elaboração deste Plano consistiu, numa primeira fase, na identificação pela Comissão de Acompanhamento do Cumprimento Normativo (doravante Comissão), criada em 2022 por deliberação do Conselho de Administração da Parque Escolar de 7 de julho, das principais atividades realizadas pelas unidades orgânicas. Com base nas referidas atividades e tendo como objetivo ajustar o PPR exclusivamente nos riscos de corrupção e infrações conexas, procedeu-se, numa segunda fase, à elaboração de uma primeira versão da Matriz com uma proposta de identificação de riscos e das respetivas medidas preventivas e corretivas.

O resultado deste trabalho foi, posteriormente, endereçado pela Comissão aos dirigentes das unidades orgânicas para apreciação e contributos, tendo-se obtido, a partir das respostas recebidas, uma nova versão consolidada da Matriz do Plano, cuja síntese se apresenta em seguida:

Fig. 2 – Principais atividades do Conselho de Administração e riscos associados

Atividades	Riscos associados	CA e Unidades Orgânicas										
		CA	DGI	DGM	DC	DGA	DF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG
Administrar e gerir a empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Utilização Indevida de recursos ou de competências.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Administração danosa.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Elaborar pareceres, estudos, e informações solicitadas pelas tutelas	Corrupção passiva.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Fig. 3 – Principais atividades das unidades orgânicas e riscos associados

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DC	DGA	DF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades-adjudicatárias.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DC	DGA	DF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades-adjudicatárias e / ou cocontratantes.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	-	-	√	-	√	-	-	√	-	-	-
07 - Receita do Património Não Escolar	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
08 - Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Fundos de Maneio e Cartões de Crédito.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Desvio de dinheiro e / ou de valores.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
09 - Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
10 - Estratégia, Planeamento, Orçamento e Controlo Económico e Financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
11 - Gestão da arrecadação da Receita	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
12 - Gestão do Sistema de software ERP	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
13 - Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
14 - Processamento Salarial, Gestão de Processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
15 - Relacionamento com os meios de Comunicação Social	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
16 - Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
17 - Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DC	DGA	DF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG
18 - Gestão de Procedimentos de Contratação na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Vulnerabilidades dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade / integridade da informação.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da PE	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da PE nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da PE em Tribunal	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-

Segundo esta síntese os principais riscos potenciadores de corrupção que foram identificados são os seguintes:

- Conflito de interesses;
- Apropriação ilegítima;
- Utilização abusiva ou indevida;
- Favorecimento e/ou recebimento de vantagem indevida;
- Falsificação e manipulação de documentação e dados;
- Acesso indevido a dados e a informação restrita ou confidencial;
- Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo; e
- Falta de isenção e imparcialidade.

Para efeitos da atribuição do nível associado a cada risco adotaram-se os seguintes critérios de determinação do grau de probabilidade de ocorrência e do respetivo impacto previsível:

Fig. 4 – Definição de grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de mitigação de risco com as medidas de controlo/prevenção implementadas.
	Média	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de mitigação de risco através de decisões e ações adicionais.
	Alta	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipótese de mitigação de risco com decisões e ações adicionais.
Impacto Previsível	Baixo	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades e/ou projetos.
	Médio	Perda na gestão das operações, requerendo redistribuição de recursos em tempo e custos.
	Alto	Prejuízo na imagem e reputação da integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

Da conjugação destes critérios resultou a seguinte matriz de nível de risco que contempla 5 níveis de risco:

Fig. 5 – Tabela de definição do nível de risco

		Probabilidade de Ocorrência			
		Baixa	Média	Alta	
Impacto Previsível	Alto	MODERADO	ELEVADO	MUITO ELEVADO	Nível de Risco
	Médio	REDUZIDO	MODERADO	ELEVADO	
	Baixo	MUITO REDUZIDO	REDUZIDO	MODERADO	
		Nível de Risco			

Tomando como base esta metodologia, foi solicitado a cada dirigente a classificação dos riscos associados às atividades da sua unidade orgânica para o ano de 2022, em função da sua probabilidade e impacto, apresentando-se no Anexo I as matrizes de risco para cada unidade orgânica que resultaram dessa classificação, contendo a seguinte informação:

1. Sistematização das principais atividades realizadas por cada unidade orgânica;
2. Identificação dos riscos associados e das respetivas medidas preventivas e corretivas destinadas a anular ou mitigar esses mesmos riscos; e
3. Classificação do nível de risco associado às atividades de cada unidade orgânica em 2022, resultante da conjugação do grau de probabilidade e do grau de impacto da ocorrência.

Aquando da avaliação anual da execução do PPR será solicitado a cada dirigente a reavaliação do nível de risco a considerar para o ano seguinte.

PARTE III - MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO

De acordo com o estabelecido no n.º 4 do art.º 6.º do RGPC, o PPR deve ser objeto de uma avaliação intercalar da execução das situações identificadas como de risco elevado ou máximo, a realizar no mês de outubro, e deverá ser sujeito a uma avaliação anual global, a realizar no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, que identifique o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação, caso não se encontrem realizadas.

A Comissão é responsável por promover a execução, o controlo e a revisão geral do PPR, bem como pela elaboração dos referidos relatórios de avaliação intercalar e anual, a partir de informação obtida junto dos dirigentes, a quem compete a responsabilidade operacional pela efetiva execução, controlo e monitorização dos riscos nas suas unidades orgânicas.

A recolha de informação junto dos dirigentes é efetuada a partir do preenchimento, pelos próprios, das Matrizes de Avaliação Intercalar e de Avaliação Anual, cujos modelos se apresentam nos Anexos II e III do presente documento, onde, para além de informação relativa à implementação das medidas previstas no Plano, se podem enunciar eventuais dificuldades encontradas na sua implementação, bem como, se necessário, apresentar propostas de novas medidas preventivas e corretivas a implementar. No modelo da Matriz de Avaliação Anual encontra-se ainda prevista a reavaliação do nível de risco para cada um dos riscos identificados no Plano de cada unidade orgânica, que corresponde ao nível de risco a vigorar para o ano seguinte.

Após a agregação e análise da informação recolhida junto do dirigente de cada unidade orgânica, a Comissão realiza a apreciação global da execução do PPR, que será contemplada nas conclusões do respetivo relatório de avaliação.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, os dirigentes podem, em qualquer momento, informar o Responsável pelo Cumprimento Normativo, a Comissão e/ou o Conselho de Administração de novas situações de risco que importem relevar, e que devem passar a integrar o Plano.

NOTA FINAL

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui a sexta revisão do Plano aprovado em março de 2010, devendo entrar em vigor depois da deliberação de aprovação do Conselho de Administração, após o que deve ser publicitado e comunicado a todos os trabalhadores da Parque Escolar, às tutelas e aos serviços de inspeção das respetivas áreas governativas, bem como ao MENAC, conforme previsto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 6.º do RGPC.

Parque Escolar, E.P.E.

A Comissão de Acompanhamento do Cumprimento Normativo,

JOÃO
PAULO
ALVES
CHORÃO

Assinado de
forma digital
por JOÃO
PAULO ALVES
CHORÃO
Dados:
2022.12.28
11:58:13 Z

ANA ISABEL
PALÁCIOS
CASTANHEIRA
ALMEIDA
VASQUES

Assinado de forma
digital por ANA
ISABEL PALÁCIOS
CASTANHEIRA
ALMEIDA VASQUES
Dados: 2022.12.28
12:09:10 Z

Assinado por: **JOSÉ MANUEL PEREIRA BARBOSA**
Num. de Identificação: 10737753
Data: 2022.12.28 12:20:34+00'00'

ANEXOS

ANEXO I

- MATRIZ DE RISCO DAS UNIDADES ORGÂNICAS –

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Conselho de Administração

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
Administrar e gerir a empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias.	Regimento de funcionamento do Conselho de Administração.	MODERADO
		Aprovação e atualização regular do manual de procedimentos.	
		Implementação de sistemas de controlo interno.	
		Realização de auditorias internas regulares.	
Administrar e gerir a empresa	Utilização indevida de recursos ou de competências.	Delegação de poderes nos membros do CA.	ELEVADO
		Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos.	
Administrar e gerir a empresa	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos.	Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos.	REDUZIDO
		Deliberação pelo CA, por regra, apenas sobre as propostas constantes da agenda da reunião.	
Administrar e gerir a empresa	Administração danosa.	Promoção da participação de todas a UO na elaboração do plano de atividades.	MODERADO
		Requesição de pareceres jurídicos antes da prática dos atos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos.	
Elaborar pareceres, estudos, e informações solicitadas pelas tutelas	Corrupção passiva.	Criação de equipas de trabalho multidisciplinares para a elaboração de pareceres, estudos, informações.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção-Geral de Investimento

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	ELEVADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção-Geral de Manutenção

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção-Geral de Manutenção

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Inventariação dos bens móveis da Parque Escolar. Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos. Conciliação do inventário com a Direção Financeira.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Contratos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco	
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO	
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO	
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	REDUZIDO	
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior.	REDUZIDO	
		Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.		
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO	
		Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.		
Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	REDUZIDO		
	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO	
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.
Conflito de interesses.		Garantir a subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses pelos elementos dos Júris / Representantes dos Serviços, nos termos do Manual de Contratação vigente (n.º 5 do art.º 67.º do CCP).		MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO	
	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Contratos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
05 - Gestão de Contratos	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) antes da adjudicação do(s) mesmo(s) Elaboração e aprovação em 2023 de procedimento que defina o processo de alteração do(s) gestor(es) do(s) contrato(s), incluindo o da garantia de subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP).	MODERADO
18 - Gestão de Procedimentos de Contratação na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses pelos elementos dos Júris / Representantes dos Serviços, nos termos do Manual de Contratação vigente (n.º 5 do art.º 67.º do CCP). Gestão dos acessos informáticos à Plataforma Eletrónica (e sua revisão periódica).	REDUZIDO
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Ações de controlo e monitorização na receção e validação de documentos pela DC, com utilização de check-list. Definição de competências e segregação de funções. Estrutura de validação hierárquica.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Gestão de Ativos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Gestão de Ativos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Inventariação dos bens móveis da Parque Escolar.	MODERADO
		Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.	
		Conciliação do inventário com a Direção Financeira.	
07 - Receita do Património Não Escolar	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	Segregação de funções, entre quem indica o valor e quem emite as faturas.	MODERADO
		Articulação com outras Unidades Orgânicas no âmbito das dívidas de clientes (mapas de controlo).	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção Financeira

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	REDUZIDO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção Financeira

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
08 - Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Fundos de Maneio e Cartões de Crédito.	Cumprimento do procedimento de tesouraria.	ELEVADO
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Sujeição da informação a prestar a validação superior.	ELEVADO
		Criação de rotinas de validação de informação e cruzamento de dados com outras áreas da Empresa.	
Desvio de dinheiro e / ou de valores.	Cumprimento do procedimento de tesouraria.	ELEVADO	
	Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes. Segregação de funções na conferência dos movimentos.		
Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	ELEVADO	
	Segregação de funções na conferência dos movimentos.		
09 - Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Sujeição da informação a prestar a validação superior.	ELEVADO
		Implementação de contagens físicas por amostragem.	
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO
		Sujeição da informação a prestar a validação superior.	
	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos.	Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.	ELEVADO
		Conciliação do inventário com outras Unidades Orgânicas.	
Implementação de contagens físicas por amostragem.			
10 - Estratégia, Planeamento, Orçamento e Controlo Económico e Financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Informação obtida a partir de sistemas de suporte à gestão.	MODERADO
		Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	
		Conciliação da informação com outras Unidades Orgânicas.	
		Sujeição da informação a prestar a validação superior.	
11 - Gestão da arrecadação da Receita	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	Segregação de funções, entre quem indica o valor e quem emite as faturas.	MODERADO
		Articulação com outras Unidades Orgânicas no âmbito das dívidas de clientes (mapas de controlo).	
		Circularização das dívidas a clientes.	
12 - Gestão do Sistema de software ERP	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.	MODERADO
		Definição de níveis de acesso diferenciados aos diversos módulos do sistema ERP.	
		Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).	
		Conciliação da informação com outras Unidades Orgânicas e fontes de informação.	
		Alterações e correções a efetuar na informação no sistema ERP sujeitas a validação superior.	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Recursos Humanos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RYPD. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
	Conflito de interesses.	Promover sensibilização para o Código de Ética e de Conduta. Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou contratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Recursos Humanos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Promover sensibilização para o Código de Ética e de Conduta. Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
08 - Contabilidade e Tesouraria	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	REDUZIDO
13 - Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Garantir a participação, da DRH e da Unidade Orgânica interessada no processo de recrutamento. Definição de métodos e critérios de recrutamento e de selecção objetivos e com respeito pelo princípio da equidade. Promover e assegurar processos de recrutamento adequadamente fundamentados para submissão e aprovação do CA.	ELEVADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
14 - Processamento Salarial, Gestão de Processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RYPD. Definição de competências e segregação de funções.	REDUZIDO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	ELEVADO
17 - Canais de Denúncia	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Recursos Humanos

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da PE	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da PE nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da PE em Tribunal	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da PE (recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020).	MUITO REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Sistemas de Informação e Inovação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	ELEVADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	REDUZIDO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Direção de Sistemas de Informação e Inovação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Inventariação dos bens móveis da Parque Escolar. Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos. Conciliação do inventário com a Direção Financeira.	REDUZIDO
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Vulnerabilidades dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade / integridade da informação.	Implementação das recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança. Implementação de mecanismos de controlo e preservação dos dados existentes nos sistemas de informação com vista à sua reposição em caso de perda. Implementação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.	ELEVADO
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos.	Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica). Garantir a confidencialidade dos dados e informações existentes nos sistemas de informação e comunicação de acordo com o definido na Empresa. Aplicação de ferramentas de monitorização da utilização dos sistemas de informação. Realização de análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da PE. Definição de Política de Segurança da Informação da PE (definição e implementação de restrições físicas, controlo de acessos a equipamentos e instalações, autorização e autenticação nos sistemas). Realização de auditorias de conformidade.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Gabinete de Auditoria Interna

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MUITO REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	REDUZIDO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MUITO REDUZIDO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Gabinete de Auditoria Interna

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da PE	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Revisão do Estatuto de Auditoria.	MODERADO
		Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados.	
		Realização de auditorias em equipa.	
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI.	MODERADO
		Definição do tipo de informação confidencial.	
		Sujeição da informação a prestar a validação superior.	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Gabinete Jurídico e de Contencioso

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Gabinete Jurídico e de Contencioso

Atividades	Riscos associados	Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Contratação externa de serviços de consultoria jurídica em caso de eventual conflito de interesse.	MODERADO
		Centralização dos pedidos de apoio jurídico e respetivas respostas num endereço de mail específico.	
Supervisão e validação superior.			
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO
		Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da PE nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da PE em Tribunal	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações e documentos relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
		Definição de níveis de acesso ao arquivo físico e digital.	
Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO	
	Sujeição da informação a prestar a validação superior.		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Secretaria-Geral

Atividades	Riscos associados	Medidas de Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Definição de regras para gestão da correspondência, bem como o seu registo e arquivo físico e digital. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MUITO REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MUITO REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MUITO REDUZIDO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz do PLANO DE RISCOS
Secretaria-Geral

Atividades	Riscos associados	Medidas de Preventivas e/ou Corretivas	Nível de Risco
15 - Relacionamento com os meios de Comunicação Social	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
16 - Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida.	Atualização do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço. Atribuição nominal de viaturas de serviço às equipas e aos dirigentes. Monitorização das reservas de viaturas de serviço. Informatização dos processos de gestão associados ao controlo da frota.	MUITO REDUZIDO
17 - Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	Definição dos procedimentos de tratamento de denúncia. Gestão de serviços de plataforma electrónica para disponibilização de canal de denúncia interno com garantias de confidencialidade e de proteção dos dados e pessoas, assegurado por entidade externa. Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.	MODERADO
		Supervisão e validação superior. Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Supervisão e validação superior. Segregação de funções.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema. Supervisão e validação superior. Segregação de funções.	MODERADO

ANEXO II

- MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE RISCOS –

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz de AVALIAÇÃO INTERCALAR das situações identificadas como de RISCO ELEVADO ou MUITO ELEVADO no PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Designação da Direção (Ex: Gabinete de Auditoria Interna)

PERÍODO: Jan. a Set. 202x

Atividades	Riscos associados	Nível de Risco no período em avaliação	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas identificadas no Plano	Implementação das Medidas	Previsão da Implementação das Medidas (*)	Identificação de Dificuldades na Implementação	Observações
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.				
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.		Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.				
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.		Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.				
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.		Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.				
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não a disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.		Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da PE	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Revisão do Estatuto de Auditoria. Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados. Realização de auditorias em equipa.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI. Definição do tipo de informação confidencial. Sujeição da informação a prestar a validação superior.				

Notas:

As opções a disponibilizar para identificação do estado de implementação das medidas são "Sim", "Não", "Parcial" e "N.A. no ano".

(*) Indicação da previsão da plena implementação das medidas que se encontrem assinaladas apenas com "Não" ou "Parcial" na coluna "Implementação das Medidas".

ANEXO III

- MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE RISCOS –

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO 2022

Matriz de AVALIAÇÃO ANUAL do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
 Designação da Direção (Ex: Gabinete de Auditoria Interna) ANO: 202x

Atividades	Riscos associados	Nível de Risco no período em avaliação	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas identificadas no Plano	Implementação das Medidas	Previsão da Implementação das Medidas (*)	Identificação de Dificuldades na Implementação	Observações
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.				
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.		Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.				
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.		Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.				
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.		Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.				
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.		Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da PE	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Revisão do Estatuto de Auditoria. Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados. Realização de auditorias em equipa.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI. Definição do tipo de informação confidencial.				
			Sujeição da informação a prestar a validação superior.				

Notas:

As opções a disponibilizar para identificação do estado de implementação das medidas são "Sim", "Não", "Parcial" e "N.A. no ano".

(*) Indicação da previsão da plena implementação das medidas que se encontrem assinaladas apenas com "Não" ou "Parcial" na coluna "Implementação das Medidas".