

Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas MT

1. Prólogo

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas de Madeira Torres (adiante designado por AEMT) visa contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, considerando os princípios de interesse geral que devem regular as entidades públicas, tais como a prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração. Neste âmbito, a corrupção trata-se da violação destes princípios e daí a importância da sua prevenção.

Pretende-se não só cumprir imperativos legais mas, também, criar entre os colaboradores uma cultura de rigor, transparência e integridade, tentando identificar as situações potenciadoras de riscos e/ou de infrações conexas, tentando desenvolver procedimentos que sejam úteis para a averiguação de casos de fraude e as infrações associadas, garantindo que as situações são tratadas atempadamente e da melhor forma possível.

O Tribunal de Contas define corrupção como *“uma utilização ilegal e abusiva dos poderes ou funções públicas em troca de vantagens para si ou para outrem, traduzidas nomeadamente no recebimento de valores ou benefícios, a qual é favorecida por um ambiente de pouca transparência, fraca concorrência, elevado grau de discricionariedade e baixa responsabilização”*.

Segundo o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou função públicos de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem.

O Código Penal Português prevê, nos artigos 372.º a 374.º -B, os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção. Os crimes de corrupção apresentam-se, essencialmente, com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, distinguindo-se ainda, cada uma, conforme o ato solicitado ou a praticar seja ou não contrário aos deveres do cargo do funcionário corrompido.

Integram também o conceito criminal de corrupção, ainda que inexista abuso de um poder ou função públicos, os crimes de corrupção no comércio internacional e na atividade privada, previstos na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e os previstos no Regime de Responsabilidade Penal por Comportamentos Antidesportivos, aprovado pela Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual.

No entanto, o conceito de corrupção alcança na sociedade um sentido mais abrangente, abarcando outras condutas, também criminalizadas, cometidas no exercício de funções públicas, como o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder, a prevaricação, o tráfico de influência ou o branqueamento.

Numa perspetiva mais social e menos jurídica do fenómeno, a organização não-governamental Transparência Internacional define a corrupção como «o abuso de um poder confiado para ganhos privados».

Portugal subscreveu e tem em vigor, na ordem jurídica interna, os instrumentos normativos produzidos pelas organizações internacionais de que faz parte, que têm como objeto a prevenção e a repressão da corrupção e do branqueamento de capitais.

No plano estritamente interno, para prevenir, detetar e reprimir a prática de atos corruptivos e tornar mais eficaz o seu combate, Portugal foi adotando, progressivamente, ampla legislação penal, processual penal e regulatória em diversas áreas potencialmente criadoras de riscos de corrupção.

O diploma legal referenciado, assume o princípio de que a intervenção penal se deve prefigurar como última ratio e que a capacidade repressiva do Estado nunca será suficiente se não houver uma intervenção a montante que enfrente as raízes do problema, a Estratégia centra-se essencialmente na prevenção dos fenómenos corruptivos.

A educação, o ensino superior e as estruturas de governo da Administração Pública são chamados a assumir a função de garante da aquisição de competências pessoais e de ferramentas institucionais que neutralizem a possibilidade de reprodução dos ambientes em que medram as práticas corruptivas.

O grande desígnio consiste em transformar, reforçando os valores da cidadania nas suas várias dimensões; criando instituições transparentes, acessíveis e respeitadas pelos cidadãos; melhorando a capacidade financeira do Estado, a sua capacidade de gestão e controlo dos dinheiros públicos e alterando a perceção interna e externa em matéria de permeabilidade das instituições nacionais à corrupção e à fraude.

A estratégia a delinear deve prosseguir os seguintes objetivos:

1. A promoção da transparência e da integridade como valores comuns, integrantes de uma cultura partilhada por todos os cidadãos;
2. O fortalecimento das instituições públicas e da confiança que os cidadãos nelas devem depositar;
3. O fomento e a garantia de existência de igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os cidadãos;
4. A melhoria da saúde das finanças públicas, do ambiente de negócios e do desempenho da economia;
5. O reforço da segurança interna quanto a ameaças externas

Nos termos dos artigos 6.º, n.º 9, e 7.º, n.º 8, do RGPC, Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, as comunicações dos instrumentos de cumprimento normativo devem ser realizadas pelas entidades através de plataforma eletrónica a criar para o efeito e que será gerida pelo MENAC.

Para efeitos do referido regulamento entende-se por “Instrumentos de cumprimento normativo”: **O plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), o código de conduta, um programa de formação e o canal de denúncias.**

2. Prioridades

Assim identificam -se como prioridades:



1. Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais do AEMT em matéria de transparência e integridade.
2. Prevenir e detetar os riscos de corrupção.
3. Comprometer todos os colaboradores na prevenção, deteção e repressão da corrupção.
4. Garantir uma aplicação e conhecimento dos mecanismos legais.
5. Produzir e divulgar periodicamente informação.

Para o AEMT tendo em vista a implementação dos programas de cumprimento normativo, deve igualmente promover-se a realização periódica de ações de formação que capacitem os dirigentes e funcionários para detetar fenómenos de corrupção e para perante eles reagir, bem como ações que contribuam para a interiorização dos planos de prevenção ou gestão de riscos e do código de ética ou de conduta.

Aqui desempenhará um papel relevante a Câmara Municipal de Torres Vedras, a quem pela transferência de competências ao nível da Educação, ficaram adstritos, todos os funcionários (Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais) em serviço no agrupamento.

Colocou-se no Agrupamento a dúvida sobre a legitimidade e a competência para a realização deste Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pois como referido os Funcionários são da responsabilidade do município e os que lidam com as questões administrativas/financeiras e por isso mais vulneráveis são em número diminuto.

Porém o Agrupamento assume-se como parte da solução e considera que deve, face às exigências da luta contra a corrupção, promover, criar, aplicar e contribuir para este desígnio nacional.

Assume-se que a reflexão sobre este tipo de situações, em abstrato, pode favorecer a tomada de decisões éticas em casos concretos e contribuir para o reforço de uma cultura organizacional mais comprometida com a ética pública.

3. Objetivos deste plano

- a) Aumentar a eficiência procurando desburocratizar: uma malha burocrática excessiva atrasa as decisões a tomar e dificulta o acesso à informação e a decisão, em tempo útil, das pretensões dos cidadãos. O desenvolvimento de instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis é uma das metas inscritas nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas (Objetivo 16 Paz Justiça e Instituições Eficazes).

Foi criado um grupo de trabalho para a desburocratização.

- b) Facilitar do acesso dos cidadãos aos serviços públicos e a simplificação e desmaterialização.

Foi criada uma nova página para o Agrupamento que facilita o fácil acesso à informação. Foi adotada uma plataforma (Inovar) de gestão de Alunos que facilita a aquela mas também a eficácia da comunicação com os alunos, com os Encarregados de Educação, com os professores, Diretores de turma e com a direção procedimentos

que melhoram a comunicação do AEMT com os cidadãos. Para além disso está-se a implementar a adoção da mesma plataforma para gestão financeira (contabilidade Pública) e de pessoal o que facilita o controlo acesso e a qualidade da informação produzida.

- c) Realizar campanhas de sensibilização. Pretende-se a sensibilização dos utentes do agrupamento em particular e da comunidade em geral quanto à dimensão, características e efeitos do fenómeno da corrupção implica a conceção de campanhas que, alertem para comportamentos quotidianos impróprios associados a fenómenos de corrupção, contribuindo assim para uma melhor deteção dos mesmos, do mesmo passo que incentivam o seu repúdio. Esta abordagem é também fundamental para a formação de cidadãos mais exigentes, mais atentos e menos tolerantes a comportamentos corruptivos.

O Agrupamento integra, desde 2021, a Rede de Escolas Contra a Corrupção, iniciativa do Tribunal de Contas. Participa nos Projetos Educativos do Tribunal de Contas, tendo recebido prémios e distinções. Recebeu a Aula Aberta – 365 do Tribunal de Contas, pelo senhor presidente do Tribunal de Contas, em 2024.

- d) Dar relevo ao mês anticorrupção (dezembro). No Futuro o AEMT tentará que todos os anos seja dada particular importância ao tema da corrupção tentando promover atividades para esse dia.
- e) Prevenir e detetar os riscos de corrupção através da definição de quadros claros que auxiliem a implementação de regras que maximizem a transparência e facilitem o escrutínio da atividade legislativa e do exercício de funções executivas.
- f) Adotar padrões de ética comportamental, através de um Código de Conduta, que favoreça a prevenção de condutas impróprias e que adote prescrições simples em matéria de conflitos de interesses, de aceitação de convites, de recebimento de ofertas de bens e serviços e de recusa de comportamentos ativos ou omissivos norteados pela realização de interesses próprios. É uma medida que se entende poder ser encarada como idónea à prevenção de fenómenos corruptivos.
- g) Realçar princípios éticos — identificando-os, definindo-os, estruturando-os; consolidando-os e promovendo o seu conhecimento e aperfeiçoamento contínuo.
- h) Nessa lógica, os programas procurarão incluir as seguintes componentes:
- a) Análise de riscos e planos de prevenção ou gestão de riscos;
 - b) Código de ética ou de conduta;
 - c) Mecanismos de controlo do cumprimento das normas;
 - d) Formação dos destinatários e difusão do programa de cumprimento;
 - e) Mecanismo de deteção do incumprimento, designadamente, através da criação de canais de denúncia interna;
 - f) Atenção ao incumprimento;
 - h) Designação do responsável pelo programa de cumprimento normativo;
 - i) Avaliação periódica e sempre que se justificar ou for solicitada (MENAC);
 - j) Documentação da atividade.



4. Análise de riscos e planos de prevenção ou gestão de riscos

- a) O AEMT procura, neste plano, avaliar os riscos de corrupção e suborno associados ao tipo de atividade desenvolvida, à natureza dos serviços prestados e ao contexto em que esses serviços são prestados.
- b) Canais de denúncia: A existência de canais de denúncia e uma adequada proteção dos denunciadores de violações dos planos de cumprimento normativo é essencial para garantir que quem cumpre a lei não se torna alvo de retaliações. Tendo em conta, nomeadamente, instrumentos jurídicos vigentes na União Europeia, de que é exemplo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, as instituições, os serviços e organismos públicos devem criar canais para denúncia interna de incumprimentos normativos ou atos de corrupção.
- c) Nomeação do responsável pelo programa de cumprimento normativo: Entende o AEMT que para a boa aplicação prática do programa de cumprimento normativo, é fundamental a nomeação de dois responsáveis pelo programa, que acompanhem a sua implementação e atualização de modo independente e com liberdade na tomada de decisões face ao universo dos destinatários do programa.

No AEMT, serão o Subdiretor, Artur Manuel Silva Costa, e o Professor de Grupo de Recrutamento 430- Economia, Francisco Rodrigues, que participarão na definição dos planos de prevenção ou gestão de riscos zelando pela sua contínua adequação, suficiência e atualização; na definição, acompanhamento e avaliação da política de formação ministrada aos dirigentes e funcionários; e que assegurarão a concentração de toda a informação que diga respeito à construção, implementação e revisão dos programas de prevenção ou de gestão de riscos, incluindo as denúncias de práticas desconformes ao plano.

5. Compromisso ético e Carta ética

- a) Compromisso ético. Os principais objetivos do compromisso ético da AEMT são:
 - ✓ Elencar os comportamentos e atitudes de acordo com o quadro de princípios e valores do agrupamento espelhados na Lei de bases da educação, nos diversos normativos do Ministério da Educação e estruturas a ele pertencentes, no Projeto educativo e no Regulamento Interno... entre outros;
 - ✓ Garantir a adesão de todos os colaboradores aos princípios e valores do AEMT;
 - ✓ Promover relações de confiança entre todos os parceiros e partes intervenientes.
- b) Carta ética. O AEMT rege a sua conduta pela Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública, nos seguintes termos:
 - ✓ Princípios gerais:

Os trabalhadores do AEMT no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética.

Assim todos devem observar e respeitar os diversos princípios da **Carta Ética da Administração Pública Portuguesa**, a saber: (1) Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o



interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo. (2) Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito. (3) Justiça e imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade. (4) Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social. (5) Proporcionalidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa. (6) Colaboração e boa-fé – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa. (7) Informação e qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida. (8) Lealdade – Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. (9) Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. (10) Competência e responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

6. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas dos Riscos de forma genérica

1. Análise e gestão do risco. Considera-se risco qualquer evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na realização dos objetivos de uma determinada unidade orgânica. Assim, parece indispensável assegurar a prevenção, deteção e correção de riscos considerados como irregularidades.
2. No âmbito das irregularidades podemos identificar as situações intencionais e não intencionais, sendo esta diferença o que caracterizará o conceito de fraude/não fraude. Uma adequada gestão de riscos pressupõe uma clara identificação e tratamento dos mesmos, identificando as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou infrações conexas, elencando as medidas preventivas e corretivas, procedendo à monitorização das medidas elencadas, identificando os respetivos responsáveis.
3. A para a elaboração deste plano foram identificados fatores de risco, nas diferentes áreas de atuação:
 - a) Decorrentes das atividades desenvolvidas pelo AEMT apresentam-se, de seguida, alguns riscos que poderão condicionar o seu desenvolvimento:
 - ✓ A carência de recursos humanos;
 - ✓ Ausência de mais procedimentos escritos, que retratem as atividades das várias unidades Orgânicas (que estão a ser desenvolvidos como anexo ao manual de controlo interno);
 - ✓ Falta de abrangência e generalização de práticas de controlo que abranjam todas as áreas e setores (só na Contabilidade esse sistema, fruto das ferramentas informáticas utilizadas é mais eficiente).



4. Identificação das áreas de risco no AEMT:

- ✓ (Aqueles com atividade em matéria financeira Serviços Administrativos (SA) - Despesa, Receita, Compras, Gestão Fundos Comunitários;
- ✓ Ação Social Escolar (ASE) – Atribuição e pagamento de Bolsas de mérito a alunos. REVASE, pagamento de auxílios económicos a alunos.

5. Identificação das medidas de prevenção de riscos. O AEMT tem vindo a elaborar uma série de procedimentos/regulamentos internos com vista à redução do risco que se elencam:

- a) Procedimento para elaboração do orçamento (Projeto Educativo Regulamento Interno, Atas do Conselho Administrativo e Manual de Controlo Interno);
- b) Manual do acolhimento dos trabalhadores que iniciam novas funções no agrupamento;
- c) Regulamento do fundo de maneiio (Manual de Controlo Interno);
- d) Regulamento Interno dos Serviços Administrativos (Anexo ao Manual de Controlo Interno);
- e) Procedimento para registo de entrada/saída de documentos e comunicações;
- f) Procedimento para missões nacionais e internacionais no âmbito do Erasmus (Criação de Equipa Interna);
- g) Procedimento de Registo e Entrega de manuais escolares;
- h) Procedimento relativo à metodologia de Backups dos servidores do Agrupamento (dois Servidores);
- i) Procedimento relativo à metodologia na Gestão de Pedidos de HelpDesk Informático (via Teams – Criada equipa);

6. Nota: Importa referir que, para além da identificação das medidas de prevenção de riscos, é necessário que:

- ✓ Cada colaborador compreenda o seu grau de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção dos riscos;
- ✓ Cada área conheça os riscos associados às respetivas áreas de atuação;
- ✓ Que se assegure que a estratégia antifraude é eficaz e coerente para ser adotada e interiorizada.

7. Quadro de Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas dos Riscos – na prática (específica)

ÁREA	ATIVIDADE	RISCO	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	OBSERVAÇÕES
Serviços Administrativos	Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens Falsificação ou contrafação de documento	Médio	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a segregação de funções por diversos Assistentes Técnicos. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem	A assinatura será aposta pela Diretora e de forma digital.
Serviços Administrativos, Coordenadora	Recrutamento	Favorecimento de candidato	Médio	Nomeação de júris diferenciados e com conhecimento da área do profissional a contratar em cada concurso.	Os Assistentes Auxiliares e os Assistentes Técnicos são da responsabilidade do



Técnica e Diretora		Abuso de poder Tráfico de influência Intervenção em processo em situação de impedimento			Município (transferência de competências na área da educação desde 2019). O recrutamento de professores e técnicos superiores são feitos no SIGRHE e de acordo com as regras aí definidas e na legislação específica.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica, Júri, responsável pelo procedimento; Gestor do contrato e Diretora	Contratação Pública	Favorecimento Violação dos princípios gerais de contratação Abuso de poder	Médio	Nomeação de júris diferenciados para os concursos respeitando o CCP. Procedimentos para o bar efetuados sempre com recurso à Consulta Prévia e evitar o Ajuste Direto Declaração de inexistência de conflitos.	Aumento da concorrência com o convite no mínimo a três concorrentes.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica	Aquisição de bens e serviços	Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente, por abates sem autorização Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste	Médio	Implementação de medidas de controlo de património e inventário Gestão informatizada de stocks	
Serviços Administrativos e Coordenadora Técnica	Processamento de remunerações, abonos variáveis e eventuais despesas comparticipadas pela ADSE	Pagamentos indevidos Corrupção ativa para ato lícito Peculato	Alto	Assistentes Técnicas específicas para o processamento de vencimentos. Verificação, num período aleatório, do número de correções efetuadas pelo IGEFE	As requisições de pessoal/vencimentos bem como todas as outras, são, logo que enviadas, vistoriadas e verificadas pelo IGEFE que no caso de erros manda imediatamente corrigir.
Serviços Administrativos Coordenadora Técnica, Diretora e demais elementos do Gabinete da Diretora	Justificação de Faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	Médio	Segregação de funções das assistentes Técnicas. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem. Verificação do número de retificações efetuadas num período aleatório.	Este processo é feito em coordenação com a CMTV em relação às assistentes técnicas e assistentes operacionais.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica e Diretora	Deslocações e serviço	Pagar quantias não justificadas	Médio	Aplicação escrupulosa das notas informativas do IGEFE e demais legislação aplicável. Utilização de formulários oficiais – Boletim Itinerário. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem.	A assinatura final cabe à Diretora que pode controlar o processo antes do pagamento.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica e Diretora e demais elementos do Gabinete da Diretora	Mapa de Férias	Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	Baixo	Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. Apresentar Mapa de férias em Excel de todos os funcionários para supervisão.	Este processo é feito em coordenação com a CMTV em relação às assistentes técnicas e assistentes operacionais.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica e Diretora	Pagamento de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) Pagamento de despesas em duplicado	Alto	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados. Aplicação de regras de conferência pontual dos documentos originais, sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia Realização de ações de controlo/contagem de fundos por	A necessidade de cabimento e número de compromisso prévio ao pagamento, obrigam um relativo controlo sobre o pagamento de despesas. O Controlo do tribunal de contas também reduz alguma discricionariedade na aplicação de verbas.



		Falta de imparcialidade Favorecimento de credores Desvio de dinheiro Lapsos Pagamento indevido de encargos		serviço diferente daquele que manuseia dinheiro. Segregação de funções. Revisão de contratos e protocolos Verificação do cumprimento de plano de tesouraria	O controlo do IGEFE também ajuda a controlar as requisições de material
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica, Assistentes operacionais responsáveis pelo Bar	Verificação de produtos aquando da sua receção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias Retenção de material para uso próprio do funcionário Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas Abuso de poder Tráfico de influência		Articulação dos registos (Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção) com o existente em stock Verificação in loco	Os riscos associados a esta atividade são minorados pela existência de Contratação Pública e nomeação de gestor do Contrato para cada procedimento.
Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica e Tesoureira	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos Corrupção passiva para ato ilícito Peculato e Peculato de uso Abuso de poder	Médio	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos pelo responsável da Tesouraria	O regulamento dos Serviços Administrativos regulamenta essa situação.
Serviços Administrativos,	Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida	Violação de ética profissional Divulgação de informação confidencial Desaparecimento de documentos Incumprimento de prazos	Médio	Registo de expedição/receção sempre atualizado. Conferências físicas periódicas do registo de expedição/receção.	O Código de Conduta auxilia na diminuição deste risco.
Serviços Administrativos, responsáveis área Informática e todos os utentes.	Desenvolvimento de soluções à medida (software, serviços, ...)	Acesso a informação indevida Manipulação e destruição de dados Manipulação das políticas de segurança Introdução (indevida ou não) de anomalias	Médio	Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos Realização de backup's periódicos. Criação de equipa no Teams para recebimento de pedidos de ajuda. Aplicações informáticas com histórico das alterações efetuadas pelos utentes. Desenvolvimento de uma política de controlo de acessos e criação de um sistema de segurança baseado em	A nomeação de um responsável pela Área Informática do agrupamento, reduz significativamente este risco.



				regras na atribuição de acessos. Reforço do cumprimento das regras e critérios para utilização dos equipamentos tecnológicos.	
Serviços Administrativos, e órgãos de administração e Gestão	Formação/sensibilização sobre o Código de conduta e medidas de prevenção dos Riscos de corrupção Compras Públicas	Falta de isenção Imparcialidade e desconhecimento da lei	Baixo	Realização de formação que alerte e sensibilize para os deveres dos funcionários Públicos e para a necessidade de prevenir os riscos de corrupção. Formação no âmbito do Código das Compras Públicas.	
Direção e membros Secretariado de Exames	Exames Nacionais – Avaliação externa	Imparcialidade Favorecimento de alunos Permissão da fraude	Baixo	Regulamento de exames com regras claras de realização das provas. Cumprimento das regras definidas e verificação diária, durante o calendário de exames desse cumprimento pelo elemento responsável do gabinete da Diretora. Nomeação pela Diretora de um secretariado de exames. Compromisso de Honra. Acondicionamento das provas em cofre com acesso restrito aos elementos da Direção. Credenciação dos elementos que recebem as provas, transportadas pela PSP para o agrupamento.	As Normas do ME que regulam a realização de exames auxiliam na redução dos riscos apontados