

# Relatório de Avaliação Anual

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

MAIO DE 2026

## **1. Nota Introdutória**

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens (EBIRI) no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo adotou e implementou os quatro instrumentos obrigatórios:

- 1) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) – foi aprovado e está a ser implementado o documento que identifica, analisa e classifica os riscos que possam expor a EBIRI à prática de atos de corrupção e infrações conexas e consagra medidas preventivas e corretivas;
- 2) Código de Conduta – inclui os princípios e as regras de ética profissional e identifica as sanções disciplinares e penais aplicáveis;
- 3) Programa de Formação – assegurou-se a realização de programas de formação interna a todos funcionários, no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo;
- 4) Canal de Denúncias – está a ser implementado, assegurando-se os direitos dos denunciante nos termos da Lei n.º 93/2021, de 18 de dezembro.

No cumprimento do estipulado no n.º 4 do artigo 6, alínea B) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Comissão Executiva Provisória da EBIRI apresenta o Relatório de Avaliação anual – que deveria ter sido realizado em abril de 2026.

## **2. Plano de Ação e Monitorização**

Considerando o quadro de identificação de riscos de corrupção e infrações conexas, constante do PPR, realizaram-se monitorizações internas, mobilizando-se as medidas preventivas propostas para os diferentes riscos, nos seguintes setores:

**- Pessoal**

4 atividades de risco moderado e 5 de baixo risco;

**- Contabilidade/Tesouraria**

9 atividades de risco moderado;

**- Contabilidade**

2 atividades de risco moderado;

**- ASE**

1 atividade de risco moderado;

**- Expediente**

1 atividade de risco moderado;

**- Gestão Pedagógica**

2 atividades de risco moderado e 6 de baixo risco;

**- Informática**

2 atividades de risco moderado;

**- Gestão**

1 atividade de risco baixo;

**- Todos**

1 atividade de risco moderado.

Nas diversas áreas, os riscos foram avaliados e as medidas adotadas foram monitorizadas, encontrando-se a avaliação em execução permanente.

| Setor                      | Atividade                                                                | Riscos de corrupção ou infração conexa identificados                                                                                                                                                                                                       | GRAU DE RISCOS* | Medidas de prevenção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pessoal                    | Emissão de declarações ou certidões                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens.</li> <li>. Falsificação ou contratação de documento.</li> </ul>                               | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, devendo as mesmas serem conferidas por um funcionário diferente daquele que emitiu, juntando sempre o suporte da informação.</li> </ul>                                                                                       |
|                            | Recrutamento/ Contrato a termo resolutivo                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento de candidato.</li> <li>. Abuso de poder.</li> <li>. Tráfico de influências.</li> <li>. Intervenção em processo, em situação de impedimento.</li> </ul>                                              | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.</li> <li>. Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.</li> <li>. Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V)</li> </ul>                                                                           |
|                            | Processamento de remunerações/abonos variáveis e operações de tesouraria | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamentos indevidos.</li> <li>. Corrupção ativa para ato lícito.</li> <li>. Peculato.</li> </ul>                                                                                                                 | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e ajudas de custo, dos descontos efetuados ao trabalhador, tais como, Segurança Social, IRS e outras operações de tesouraria, e de outros abonos recebidos.</li> <li>. Segregações de funções responsabilidade das operações.</li> </ul> |
|                            | Justificação de faltas                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Considerar uma falta como justificada indevidamente.</li> </ul>                                                                                                                                                   | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e dos descontos efetuados.</li> <li>. Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.</li> </ul>                                                                                                                             |
|                            | Registo Individual dos Funcionários                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo.</li> <li>. Risco de falha no registo da informação das bases de dados do pessoal.</li> </ul>                                                          | 1               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Segregação de funções.</li> <li>. Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais.</li> <li>. Acesso restrito aos funcionários da Secção Pessoal.</li> </ul>                                                                                                                               |
|                            | Recrutamento de Pessoal                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Incorreção de dados.</li> <li>. Favorecimento.</li> </ul>                                                                                                                                                         | 1               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> <li>. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.</li> <li>. Seguir com rigor os critérios de avaliação.</li> </ul>                                                                                                 |
|                            | Ação disciplinar                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Omissão de aspetos importantes ao processo disciplinar.</li> <li>. Incumprimento de prazos.</li> </ul>                                                                                                            | 1               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Cumprimento dos normativos legais.</li> <li>. Análise e validação por parte da DREAE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
|                            | Avaliação trabalhadores                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Abuso de poder.</li> <li>. Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Não Docente.</li> <li>. Quebra de sigilo profissional.</li> </ul>                                                             | 1               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Adoção de indicadores mensuráveis e qualificáveis de acordo com a legislação em vigor - SIADAPRA</li> <li>. Imparcialidade com todos os trabalhadores.</li> <li>. Restrições à consulta dos documentos da avaliação.</li> </ul>                                                                        |
|                            | Mapa de férias                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito.</li> </ul>                                                                                                                              | 1               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas.</li> <li>. Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.</li> </ul>                                                                                                                         |
| Contabilidade / Tesouraria | Contratos públicos/ Ajuste Direto                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Favorecimento.</li> <li>. Violação dos princípios gerais de contratação.</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>                                                                                                    | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.</li> <li>. Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.</li> <li>. Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V).</li> <li>. Utilização das fichas de verificação (Anexos VI e VII).</li> </ul>       |
|                            | Pagamento de despesas                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).</li> <li>. Pagamento de despesas em duplicado.</li> <li>. Falta de imparcialidade.</li> <li>. Favorecimento de credores.</li> </ul> | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Controlo prévio do pagamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentados.</li> <li>. Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro.</li> </ul>                                                                                    |
|                            |                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Desvios de dinheiro.</li> <li>. Lapsos.</li> <li>. Pagamento indevido de encargos.</li> </ul>                                                                                                                     | 2               | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |

|                          |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <b>Operações contabilísticas e de Tesouraria</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de desvio de dinheiro e valores.</li> <li>. Riscos de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência da informação intermédia e final.</li> <li>. Segregação de funções.</li> </ul>                                                                                                                                                              |
|                          | <b>Aquisição de bens e serviços</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização.</li> <li>. Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;</li> <li>. Fragilidades a nível de controlo do inventário, do economato e do património.</li> <li>. Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</li> </ul> | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Implementação de medidas de controlo de património e inventário.</li> <li>. Gestão informatizada de stocks.</li> <li>. Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V).</li> </ul>                                  |
|                          | <b>Receção de bens e serviços e respetiva autorização de despesa e pagamento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamentos sem autorização de despesa/pagamento, justificação ou confirmação da receção de bens e serviços.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Processo formal de autorização dos processos de aquisição e da autorização da despesa.</li> <li>. Segregações de funções.</li> </ul>                                                                                                                    |
|                          | <b>Verificação de produtos aquando da sua receção</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias.</li> <li>. Retenção de material para uso próprio do funcionário.</li> <li>. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às requisitadas.</li> <li>. Abuso de poder.</li> <li>. Tráfico de influências.</li> </ul>                                                 | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Articulação dos registos (relação de necessidades/Nota de encomenda/fatura e registo de receção).</li> <li>. Segregação de funções (quem encomenda não deve conferir a receção) - funcionários diferentes.</li> <li>. Verificação "in loco".</li> </ul> |
|                          | <b>Transferências bancárias</b>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Transferência bancárias sem base de execução.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Segregação de funções de tesouraria.</li> <li>. Reconciliações bancárias mensais efetuadas por pessoas não ligadas à Tesouraria.</li> </ul>                                                                                                             |
|                          | <b>Conferência de valores</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.</li> <li>. Corrupção passiva para ato ilícito.</li> <li>. Peculato.</li> <li>. Abuso de poder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa/recibos dos Quiosques, pelo responsável da Tesouraria.</li> </ul>                                                                                                                         |
| <b>Contabilidade</b>     | <b>Abates</b>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Abates de bens que continuam no ativo.</li> <li>. Abates sem autorização do órgão competente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Regulamentos dos Procedimentos do Inventário da Unidade Orgânica.</li> <li>. Preenchimento de minuta de abate (Anexo XI)</li> </ul>                                                                                                                     |
|                          | <b>Gestão de recursos financeiros e patrimoniais</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de perda de valores ativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência da informação intermédia e final.</li> <li>. Segregação de funções.</li> <li>. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo órgão de gestão.</li> </ul>                                                                                    |
| <b>ASE</b>               | <b>Ação Social Escolar</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Atribuição indevida de escalão ao aluno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificação in loco.</li> <li>. Elaboração de atas onde estejam justificados os escalões a atribuir.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>Expediente</b>        | <b>Registo de entrada de correspondência</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Violação de ética profissional.</li> <li>. Divulgação de informação confidencial.</li> <li>. Desaparecimento de documentos.</li> <li>. Incumprimento de prazos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Implementação de um sistema de informático.</li> <li>. Conferência diária da introdução dos dados no sistema informático e sua distribuição.</li> </ul>                                                                                                 |
| <b>Todos</b>             | <b>Atendimento e relacionamento com terceiros</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de prestação de informação inadequada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Definição de níveis de responsabilidade.</li> <li>. Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.</li> </ul>                                                                                                          |
| <b>Gestão Pedagógica</b> | <b>Distribuição da componente letiva e não letiva</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
|                          | <b>Distribuição do serviço letivo</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Corrupção passiva para ato ilícito.</li> <li>. Favorecimento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>. Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo.</li> <li>. Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse (Anexo V).</li> </ul>                                                                                    |

|                    |                                        |                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <b>Atribuição de Horários</b>          | . Lapsos na atribuição de horários.                                                                                                                         | <b>1</b> | . Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT e conveniência de serviço.<br>. Seguir o definido pela legislação.                                                                                        |
|                    | <b>Atribuição de apoios educativos</b> | . Favorecimento de aluno.                                                                                                                                   | <b>1</b> | . Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas.                                                                                                                                                  |
|                    | <b>Constituição de Turmas</b>          | . Corrupção passiva para ato ilícito.<br>. Favorecimento.                                                                                                   | <b>1</b> | . Seguir os critérios de constituição de turmas.<br>. Aplicar a legislação em vigor.                                                                                                                                                           |
|                    | <b>Avaliação (registos/ pautas)</b>    | . Ausência de diretrizes para acompanhamento e avaliação de alunos.<br>. Manipulação e favoritismo.<br>. Conluio.<br>. Falsificação de documento.           | <b>1</b> | . Emanar diretrizes claras sobre o acompanhamento e avaliação dos alunos.<br>. Assegurar o correto preenchimento dos registos.<br>. Verificação dos registos de avaliação considerando as respetivas atas.<br>. Aplicar a legislação em vigor. |
|                    | <b>Provas ModA</b>                     | . Quebra de sigilo e/ou fuga de informação beneficiando os alunos.                                                                                          | <b>1</b> | . Garantir a confidencialidade das provas.<br>. Preenchimento de declaração de inexistência de conflitos de interesse (Anexo V) e de compromisso de honra (Anexo XII).<br>. Seguir as normas emitidas pelo IAVE.                               |
|                    | <b>Pareceres/ decisões</b>             | . Influência excessiva na tomada de decisões e emissão de pareceres.                                                                                        | <b>1</b> | . Assegurar a participação de diferentes membros do conselho pedagógico.                                                                                                                                                                       |
| <b>Informática</b> | <b>Equipamento informático</b>         | . Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros.                                                                              | <b>2</b> | . Controlo do inventário e sua atualização.<br>. Verificação anual do estado de conservação dos equipamentos.                                                                                                                                  |
|                    | <b>Segurança digital</b>               | . Acesso a informação indevida.<br>. Manipulação de dados indevidos e a sua eliminação.                                                                     | <b>2</b> | . Alteração regular de palavras-passe.<br>. Proibição de utilização dos computadores do órgão de gestão.<br>. Não partilhar dados pessoais (pessoal docente, não docente, alunos).                                                             |
| <b>Gestão</b>      | <b>Protocolos e parcerias</b>          | . Propor protocolos/parcerias sem relevância para a promoção do sucesso escolar.<br>. Conflito de interesses que comprometam a imparcialidade nas decisões. | <b>1</b> | . Aplicar a legislação em vigor.<br>. Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.<br>. Fundamentar a relevância de qualquer parceria ou protocolo para a promoção do sucesso escolar.                                  |

\* Nível 1 – Baixo e Nível 2 - Moderado

### **3. Conclusão**

O nosso maior desafio assenta no facto de o PPR ter entrado em vigor recentemente e ainda nos estarmos a ajustar à sua devida implementação e avaliação. No entanto, considera-se que as medidas de prevenção adotadas e os resultados alcançados demonstram que as ferramentas de avaliação dos riscos estão a corresponder às nossas necessidades, sustentando uma gestão adequada em alinhamento com a nossa forma de estar.

É nossa intenção darmos continuidade ao trabalho que está a ser desenvolvido no âmbito do PPR, sempre com a perspetiva de melhorarmos procedimentos e ajustarmos os documentos às nossas necessidades.

Conclui-se que os mecanismos de controlo adotados para a prevenção de situações de risco de corrupção se encontram adequados e revelam eficácia, pois não foram identificados indícios de corrupção, nem de qualquer infração conexa, até à data.

Aprovado em reunião da Comissão Executiva Provisória (CEP), de 28 de maio de 2026

A Presidente da CEP

A Vice-presidente da CEP

A Vice-presidente da CEP

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo (CA), de 28 de maio de 2026

A Presidente do CA

A Vice-presidente do CA

A Secretária do CA