

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

## I. Introdução

O Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado (CML-FR), enquanto instituição de ensino público especializado na área da música, reconhece a importância de implementar medidas que visem prevenir e combater a corrupção e infrações conexas. Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é elaborado em conformidade com as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e tem como objetivo principal estabelecer mecanismos que assegurem a integridade, transparência e boa gestão dos recursos públicos.

O presente plano baseia-se nos princípios e valores estabelecidos no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do CML-FR, documentos fundamentais que norteiam a atuação da instituição. Concomitantemente, pela sua relevância, este PPRCIC será um instrumento dinâmico, sujeito a revisões e atualizações periódicas, de modo a acompanhar as mudanças na legislação, nas práticas de gestão e nas necessidades específicas do CML-FR. A sua implementação e monitorização serão responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar, sob a coordenação do Diretor do Conservatório.

## II. Caracterização do Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado

### 2.1. Missão e Valores

Conforme estabelecido no seu Projeto Educativo 2023-2026, o CML-FR tem como missão:

"[...] proporcionar aos discentes uma formação sólida, fundada e estruturada com rigor técnico, científico e artístico, capacitando-os para a possibilidade de um futuro profissional na área da música. Assume-se também, numa era globalizada e em constante

transformação, o compromisso de dispor de um serviço educativo que providencie oportunidades de aprendizagem direcionadas ao aluno, através de metodologias de ensino e de avaliação. Estas deverão, por um lado, respeitar e valorizar aquela que é a tradição do ensino de música nos conservatórios e, por outro, articular as aprendizagens com as exigências da sociedade no presente.”

Os valores fundamentais que orientam a atuação do CML-FR são:

1. Respeito
2. Responsabilidade
3. Excelência
4. Exigência
5. Cidadania

Estes valores são essenciais para a criação de um ambiente ético e transparente, fundamental para a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

## 2.2. Estrutura Organizacional

O CML-FR possui uma estrutura organizacional definida de acordo com a legislação em vigor e com o seu Regulamento Interno, que inclui os seguintes órgãos:

1. Conselho Geral
2. Diretor
3. Conselho Pedagógico
4. Conselho Administrativo

Cada um destes órgãos tem competências específicas que contribuem para a gestão e funcionamento do Conservatório. É importante que todos os membros destes órgãos estejam cientes das suas responsabilidades no que diz respeito à prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

## 2.3. Áreas de Atuação

O CML-FR atua principalmente nas seguintes áreas:

1. Ensino especializado de música (cursos de iniciação, básico e secundário)
2. Gestão de recursos humanos (pessoal docente e não docente)
3. Gestão financeira e patrimonial
4. Contratação pública
5. Gestão de alunos e processos académicos

Cada uma destas áreas apresenta riscos específicos que serão abordados neste plano.

## III. Identificação dos Riscos

Com base na análise da estrutura e funcionamento do CML-FR, bem como nos exemplos fornecidos nos documentos de referência, identificamos as seguintes áreas de risco:

### 3.1. Área de Recursos Humanos

- a) Recrutamento e seleção de pessoal docente
- b) Processamento de remunerações e outros abonos
- c) Avaliação de desempenho
- d) Acumulação de funções
- e) Gestão de faltas e licenças

### 3.2. Área Financeira e Patrimonial

- a) Elaboração e execução do orçamento
- b) Controlo de receitas e despesas
- c) Gestão de fundos de maneiio
- d) Gestão do património (aquisição, inventário e abate)

### 3.3. Área de Contratação Pública

- a) Planeamento de aquisições
- b) Procedimentos de contratação

- c) Gestão de contratos
- d) Acompanhamento e fiscalização de fornecedores

### 3.4. Área de Gestão Escolar e Académica

- a) Processo de matrículas e renovações
- c) Avaliação de alunos
- d) Emissão de certificados e diplomas

### 3.5. Área de Gestão de Informação e Sistemas

- a) Segurança da informação
- b) Acesso a sistemas e dados
- c) Gestão de equipamentos informáticos

## IV. Avaliação dos Riscos

Para cada área identificada será realizada uma avaliação dos riscos, considerando a probabilidade de ocorrência (PO) e a gravidade da consequência (GC). A escala utilizada será:

**Probabilidade de Ocorrência (PO):** 1 – Fraca; 2 – Moderada; 3 - Elevada

**Gravidade da Consequência (GC):** 1 – Fraca; 2 – Moderada; 3 - Elevada

O **Grau de Risco (GR)** será determinado pela **multiplicação de PO x GC**, resultando na seguinte classificação:

**1-2:** Risco Fraco; **3-4:** Risco Moderado; **6-9:** Risco Elevado

## V. Medidas Preventivas

Para cada risco identificado, serão propostas medidas preventivas adequadas. Estas medidas visam reduzir a probabilidade de ocorrência do risco ou minimizar o seu impacto.

## VI. Acompanhamento, Avaliação e Atualização do Plano

O PPRCIC será objeto de acompanhamento contínuo e avaliação anual. Será designada uma equipa responsável por monitorizar a implementação das medidas preventivas e avaliar a sua eficácia. O plano será atualizado sempre que necessário, considerando as mudanças na legislação, na estrutura organizacional ou nos processos do CML-FR.

## VII. Identificação dos Riscos, Avaliação e Medidas Preventivas por Área

### 7.1. Área de Recursos Humanos

#### 7.1.1. Recrutamento e seleção de pessoal docente e não docente

Risco: Favorecimento na seleção de candidatos PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara e objetiva dos critérios de seleção
- Constituição de júris com pelo menos três elementos
- Declaração de inexistência de conflito de interesses pelos membros do júri
- Publicação de todas as fases do processo de seleção
- Fundamentação detalhada das decisões tomadas

Responsáveis: Diretor do CML-FR, Conselho Pedagógico.

#### 7.1.2. Processamento de remunerações e outros abonos

Risco: Pagamentos indevidos ou em excesso PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Segregação de funções entre quem processa e quem autoriza os pagamentos
- Verificação mensal dos processamentos por amostragem

- Implementação de sistema de controlo interno para deteção de irregularidades
- Formação regular dos funcionários responsáveis pelo processamento de salários

Responsáveis: Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

### 7.1.3. Avaliação de desempenho

Risco: Favorecimento ou prejuízo injustificado na avaliação PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara e objetiva dos critérios de avaliação
- Formação dos avaliadores sobre o processo de avaliação
- Implementação de mecanismos de validação das avaliações
- Possibilidade de recurso das avaliações atribuídas

Responsáveis: Presidente da SADD (Diretor), Coordenadores de Departamento

### 7.1.4. Acumulação de funções

Risco: Conflito de interesses e incompatibilidades PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Análise rigorosa dos pedidos de acumulação
- Verificação periódica das situações de acumulação autorizadas
- Sensibilização dos funcionários para a importância de comunicar alterações nas situações de acumulação

Responsáveis: Diretor

### 7.1.5. Gestão de faltas e licenças

Risco: Atribuição indevida de faltas justificadas ou concessão irregular de licenças PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Implementação de sistema informatizado de registo e controlo de assiduidade
- Verificação regular dos justificativos de faltas

- Definição clara dos procedimentos para concessão de licenças
- Formação dos funcionários responsáveis pela gestão de faltas e licenças

Responsáveis: Diretor/Direção, Serviços Administrativos

## 7.2. Área Financeira e Patrimonial

### 7.2.1. Elaboração e execução do orçamento

Risco: Desvios orçamentais e má gestão dos recursos financeiros PO: 2 | GC: 3 | GR: 6  
(Elevado)

Medidas Preventivas:

- Elaboração do orçamento com base em critérios objetivos e necessidades reais
- Aprovação do orçamento pelo Conselho Geral
- Monitorização regular da execução orçamental
- Elaboração de relatórios trimestrais de execução orçamental
- Auditoria interna anual à execução orçamental

Responsáveis: Conselho Administrativo

### 7.2.2. Controlo de receitas e despesas

Risco: Desvio de fundos e utilização indevida de recursos financeiros PO: 2 | GC: 3 | GR: 6  
(Elevado)

Medidas Preventivas:

- Implementação de sistema de controlo interno para receitas e despesas
- Segregação de funções na gestão financeira
- Reconciliações bancárias mensais
- Verificação regular dos documentos de despesa
- Controlo rigoroso das receitas próprias (propinas, taxas, etc.)

Responsáveis: Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

### 7.2.3. Gestão de fundos de manei

Risco: Utilização indevida dos fundos de manei PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara das regras de utilização dos fundos de manei
- Limite máximo para despesas pagas por fundo de manei
- Verificação mensal dos documentos justificativos das despesas
- Proibição de utilização dos fundos para despesas não previstas

Responsáveis: Conselho Administrativo, responsável pelo fundo de manei

### 7.2.4. Gestão do património (aquisição, inventário e abate)

Risco: Apropriação indevida de bens, deficiente inventariação PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Manutenção de inventário atualizado de todos os bens
- Verificações físicas periódicas dos bens inventariados
- Procedimentos claros para aquisição e abate de bens
- Registo de todas as movimentações de bens
- Responsabilização dos utilizadores pelos bens que lhes são atribuídos

Responsáveis: Conselho Administrativo, responsável pelo património

## 7.3. Área de Contratação Pública

### 7.3.1. Planeamento de aquisições

Risco: Planeamento deficiente levando a aquisições desnecessárias ou fracionamento de despesas PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Elaboração de plano de aquisições
- Justificação detalhada da necessidade de cada aquisição



- Verificação da existência de acordos quadro ou outros instrumentos de compras centralizadas
- Monitorização regular do plano de aquisições

Responsáveis: Diretor, Conselho Administrativo

### 7.3.2. Procedimentos de contratação

Risco: Favorecimento de fornecedores, violação dos princípios de contratação pública PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Utilização obrigatória de plataformas eletrónicas de contratação pública
- Rotatividade dos elementos que compõem os júris dos procedimentos
- Declaração de inexistência de conflitos de interesse pelos membros do júri e outros intervenientes
- Fundamentação detalhada das decisões, especialmente em caso de ajuste direto
- Publicitação de todos os procedimentos e contratos celebrados

Responsáveis: Conselho Administrativo, Júri dos procedimentos

### 7.3.3. Gestão de contratos

Risco: Execução inadequada dos contratos, pagamentos indevidos PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Designação de gestor do contrato para cada procedimento
- Monitorização regular da execução dos contratos
- Verificação rigorosa das faturas antes do pagamento
- Aplicação de penalidades em caso de incumprimento contratual
- Avaliação dos fornecedores no final da execução do contrato

Responsáveis: Conselho Administrativo, Gestor do contrato.

### 7.3.4. Acompanhamento e fiscalização de fornecedores

Risco: Deficiente acompanhamento e fiscalização dos fornecedores PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara das responsabilidades de fiscalização;
- Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento dos contratos;
- Realização de vistorias e inspeções aos fornecimentos e serviços prestados;
- Implementação de sistema de avaliação de fornecedores

Responsáveis: Gestor do contrato, Conselho Administrativo

## 7.4. Área de Gestão Escolar e Académica

### 7.4.1. Processo de matrículas e renovações

Risco: Favorecimento na atribuição de vagas PO: 2 | GC: 2 | GR: 4 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara e publicação dos critérios de admissão e renovação de matrículas
- Verificação rigorosa dos documentos apresentados pelos candidatos
- Transparência no processo de seriação e colocação dos alunos
- Possibilidade de recurso das decisões tomadas

Responsáveis: Direção do CML-FR, Serviços Administrativos

### 7.4.2. Avaliação de alunos

Risco: Favorecimento ou prejuízo injustificado na avaliação PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Definição clara dos critérios de avaliação e sua divulgação aos alunos e encarregados de educação
- Realização de avaliações em júri sempre que possível
- Possibilidade de recurso das classificações atribuídas
- Monitorização regular dos resultados de avaliação pelo Conselho Pedagógico

Responsáveis: Conselho Pedagógico, Coordenadores de Departamento, Professores

### 7.4.3. Emissão de certificados e diplomas

Risco: Emissão de certificados ou diplomas com informações incorretas PO: 1 | GC: 3 | GR: 3 (Moderado)

Medidas Preventivas:

- Verificação rigorosa dos dados antes da emissão de certificados ou diplomas
- Implementação de sistema de dupla verificação
- Registo detalhado de todos os certificados e diplomas emitidos
- Responsabilização dos funcionários envolvidos no processo

Responsáveis: Direção do CML-FR, Serviços Administrativos

## 7.5. Área de Gestão de Informação e Sistemas

### 7.5.1. Segurança da informação

Risco: Acesso não autorizado a informações confidenciais PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Implementação de política de segurança da informação
- Utilização de sistemas de encriptação para dados sensíveis
- Realização regular de backups
- Formação dos utilizadores em boas práticas de segurança da informação

Responsáveis: Direção do CML-FR, Responsável pelos sistemas de informação

### 7.5.2. Acesso a sistemas e dados

Risco: Utilização indevida de credenciais de acesso PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)

Medidas Preventivas:

- Atribuição de níveis de acesso diferenciados conforme as funções
- Alteração obrigatória e periódica de senhas de acesso
- Registo e monitorização dos acessos aos sistemas
- Revogação imediata de acessos em caso de cessação de funções

Responsáveis: Direção do CML-FR, Responsável pelos sistemas de informação

### 7.5.3. Gestão de equipamentos informáticos

Risco: Utilização indevida ou apropriação de equipamentos PO: 2 | GC: 2 | GR: 4  
(Moderado)

Medidas Preventivas:

- Inventário atualizado de todos os equipamentos informáticos
- Registo da atribuição de equipamentos aos utilizadores
- Definição de regras claras para utilização dos equipamentos
- Verificações periódicas do estado e localização dos equipamentos

Responsáveis: Conselho Administrativo, Responsável pelos sistemas de informação

## VIII. Divulgação e Implementação do Plano

O PPRCIC será divulgado a todos os membros da comunidade escolar através dos seguintes meios:

- Publicação na página web do CML-FR
- Envio por e-mail a todos os funcionários

A implementação do plano será da responsabilidade da Diretor/Direção do CML-FR, com o apoio do Conselho Administrativo e dos responsáveis identificados para cada medida preventiva.

## IX. Monitorização e Avaliação

Será constituída uma Comissão de Monitorização e Avaliação do PPRCIC, composta por:

- Um membro da Direção do CML-FR
- Um membro do Conselho Administrativo
- Um representante do pessoal docente
- Um representante do pessoal não docente

Esta comissão terá como funções:

- Acompanhar a implementação das medidas preventivas
- Avaliar a eficácia das medidas implementadas
- Propor ajustes ou novas medidas quando necessário
- Elaborar um relatório anual de execução do plano

O relatório anual será apresentado ao Conselho Geral e publicado na página web do CML-FR, garantindo assim a transparência do processo.

## X. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado representa um compromisso da instituição com a integridade, transparência e boa gestão dos recursos públicos. A sua implementação efetiva requer o envolvimento de todos os membros da comunidade escolar, desde a direção até aos alunos.

Este plano não é um documento estático, mas sim um instrumento dinâmico que deverá ser regularmente revisto e atualizado para responder às mudanças no ambiente interno e externo do CML-FR. O sucesso da sua implementação dependerá do empenho contínuo de todos os envolvidos e da criação de uma cultura organizacional que valorize a ética e a integridade em todas as suas ações.

Através deste PPRCIC, o CML-FR reafirma o seu compromisso com a excelência não apenas no ensino da música, mas também na gestão ética e transparente dos recursos públicos que lhe são confiados.