

# Regulamento Interno

# **ANEXO VIII**

**Prevenção  
de Riscos de  
Corrupção e  
Infrações  
Conexas**



**CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DE LOULÉ  
FRANCISCO ROSADO**

## 1. 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.

## 2. 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.

### 3. 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. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

- 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. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

- 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
- b) Avaliação de alunos
- c) Emissão de certificados e diplomas

### 3.5. ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR E ACADÉMICA

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

## 4. 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

## 5. 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.

## 6. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O PPRCICC 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.

## 7. 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 do CML – FR

### 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. ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

**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 MANEIO

**Risco:** Utilização indevida dos fundos de manei

*PO: 2 | GC: 3 | GR: 6 (Elevado)*

**Medidas Preventivas:**

- Definição clara das regras de utilização dos fundos de manei

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

Responsáveis: Conselho Administrativo, responsável pelo fundo de maneiio

#### 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 a 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. GESTÃO DO PATRIMÓNIO (AQUISIÇÃO, INVENTÁRIO E ABATE)

**Risco:** Planeamento deficiente levando a aquisições desnecessárias ou fracionamento de despesas

**PO: 2 | GC: 3 | GR: 4 (Moderado)**

**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. GESTÃO DE CONTRATOS

**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: Conselho Administrativo, Gestor do contrato

## 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: 4 (Moderado)**

**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 INFORMAÇÕES 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

## 8. DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

O PPRCICC 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.

## 9. 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.

## 10. 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.

Documento aprovado em reunião do Conselho Geral a 12 de dezembro de 2024