

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Conservatório – Escola das Artes, Eng.º Luiz Peter Clode

Índice

Nota Introdutória	2
Âmbito	3
Estrutura Orgânica e Natureza	4
Organização e Funcionamento	7
Conceitos de risco, gestão de risco e de corrupção	16
Classificação do Risco	16

Nota Introdutória

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, determina que todas as entidades abrangidas devem dispor dos seguintes instrumentos de prevenção da corrupção:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Canal de denúncia;
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade;
- Responsável pelo Cumprimento Normativo.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Conservatório identifica as situações potenciadoras de riscos, lista os controlos que minimizam a sua probabilidade de ocorrência e impacto e define o plano de ação que agrega todas as medidas de prevenção previstas, bem como os respetivos responsáveis pela aplicação.

No Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode, o Responsável pelo Cumprimento Normativo é o Presidente, não obstante os dirigentes de cada unidade orgânica serem responsáveis pela parte do plano que diga respeito à atividade desenvolvida no respetivo serviço/contexto de atuação.

Âmbito

O Conservatório - Escola das Artes da Madeira, Engenheiro Luiz Peter Clode, doravante designado por Conservatório, é um estabelecimento público de ensino secundário dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

No desempenho da sua atividade, o Conservatório está sujeito à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE).

O Conservatório tem como missão a formação dos cidadãos para as artes e profissionais de excelência.

O Conservatório tem como atribuições, a educação artística vocacional e outras que lhe venham a ser atribuídas, bem como a realização de cursos e ações de formação que se desenvolvam no âmbito das suas atribuições.

As suas atribuições traduzem-se nos seguintes vetores:

- Realização de cursos e ações de formação que se desenvolvam no âmbito do ensino profissional em artes, da educação artística vocacional, dos cursos livres em artes e outros que venham a ser criados e desenvolvidos. A oferta educativa tem como objetivo a preparação de jovens com vocação para música, dança, atuação e afins, com vista à integração no mercado de trabalho ou na continuação da sua caminhada no ensino superior.
- O Conservatório contribui para uma formação sólida do saber artístico, tornando os alunos mais conhecedores das dinâmicas artísticas, obtendo uma aprendizagem pela experiência, bem como

em atuações para um público instruído em arte, aumentando a sua formação integral como melhores cidadãos.

- O Conservatório proporciona o desenvolvimento de competências dos alunos, ajudando-os a consolidar as suas aptidões gerais, como o desenvolvimento da concentração, memória, desenvolvimento motor, aptidões sensoriais, maturidade emocionais, integração e articulação social através do trabalho de conjunto, com relevante desenvolvimento da integração e autoestima, respeito pelos outros e pelas lideranças.

Assente na sua missão, a Visão do Conservatório traduz-se em **“Ser reconhecido como um Conservatório de excelência ao nível regional, nacional e internacional”**, tendo como foco uma formação que valoriza princípios éticos, morais, humanos e culturais, pautando-se pelos seguintes Valores:

“Acreditamos que o trabalho de equipa é a base para o sucesso e que uma cultura organizacional focada na avaliação, inovação, investigação e na procura da excelência nos mantém na vanguarda da Educação”.

Estrutura Orgânica e Natureza

O Conservatório rege-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 08 de janeiro, diploma que aprova a respetiva estrutura orgânica.

São órgãos do Conservatório:

- a) O Presidente;
- b) O Conselho da Comunidade Educativa (CCE);
- c) O Conselho Pedagógico (CP);
- d) O Conselho Administrativo (CA).

Ao **Presidente do Conservatório** compete:

- a) Representar o Conservatório, designadamente, em juízo ou na prática de atos jurídicos;
- b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades do Conservatório;
- c) Aprovar o projeto educativo, ouvidos o CP e o CCE;
- d) Aprovar o plano anual de escola, ouvidos o CP e o CCE;
- e) Aprovar o regulamento interno, ouvidos o CP e o CCE;
- f) Assegurar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas, com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos;
- g) Presidir ao CA;
- h) Participar, sempre que necessário, no CCE e no CP;
- i) Homologar a lista de admissão de alunos;
- j) Designar os coordenadores das estruturas de gestão intermédia criadas em regulamento interno;
- k) Assinar os contratos dos trabalhadores;
- l) Homologar a avaliação do pessoal docente e não docente;
- m) Superintender no recrutamento de pessoal docente e não docente;
- n) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou o aperfeiçoamento profissional obtido;
- o) Exercer as competências disciplinares que por lei ou pelo regulamento interno lhe sejam atribuídas;
- p) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- q) Autorizar despesas inerentes à formação e progressão adequada dos seus alunos, incluindo a necessidade de acompanhamento dos alunos por parte dos seus professores e pianistas acompanhadores;
- r) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras instituições, empresas, centros de investigação, escolas, universidades e politécnicos;
- s) Dar pareceres ao Gabinete do Ensino Superior sobre bolsas de estudo e outros pedidos de apoio nas áreas do ensino artístico sob a tutela do Conservatório;
- t) Superintender pedagogicamente as atividades letivas do Conservatório;
- u) Superintender as áreas curriculares de música, teatro e dança, cinema de animação e multimédia do Conservatório;
- v) Analisar os relatórios periódicos e finais de execução do plano de anual de escola;
- w) Garantir a gestão dos recursos humanos;

x) Assegurar as relações com o membro do governo da tutela e com os demais organismos públicos.

O **Conselho da Comunidade Educativa** é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, e tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre o projeto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- b) Emitir parecer sobre o regulamento interno da escola;
- c) Emitir parecer sobre o plano anual de escola, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
- d) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
- e) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- f) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- g) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
- h) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes.

2 - No desenvolvimento das suas competências, o CCE tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de escola.

O **Conselho Pedagógico** é o órgão de apoio pedagógico, presidido pelo Diretor Pedagógico (DP).

O CP tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre o projeto educativo, o plano anual de escola e o plano anual de formação do Conservatório;
- b) Emitir parecer sobre o regulamento interno do Conservatório;
- c) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e os critérios de avaliação de conhecimentos;
- d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos e formandos;

- f) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- g) Adotar os materiais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- h) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- i) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- k) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

O **Conselho Administrativo** é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem as seguintes competências:

- a) Emitir diretivas para elaboração dos projetos e propostas de alteração do orçamento e proceder à sua apreciação;
- b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
- c) Controlar as requisições de fundos e arrecadação de todas as receitas;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- e) Autorizar as despesas nos termos e até aos montantes legais;
- f) Providenciar e fiscalizar a atualização do inventário dos bens patrimoniais, os quais não poderão ser alienados sem autorização do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia;
- g) Propor ao Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia os valores das taxas e propinas a praticar pelo Conservatório;
- h) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos no Conservatório;
- i) Aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.

Organização e Funcionamento

- O **Presidente do Conservatório** é apoiado por:

- a) O Diretor Pedagógico (DP);
- b) O Diretor Financeiro (DF);
- c) O Diretor de Recursos Humanos (DRH);

- d) A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- e) O Gabinete do Sistema de Gestão (GSG).

- Na dependência do Presidente do Conservatório, funcionam as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Produção e Cursos Livres;
- b) Academia Madeirense de Musicologia e de Estudos Artísticos.

O **Diretor Pedagógico (DP)** tem as seguintes competências: Dirigir as áreas curriculares do Conservatório; Organizar os cursos e demais atividades de formação mediante parecer do CP; Presidir ao CP; Elaborar o projeto educativo e adotar os métodos necessários à sua realização; Elaborar o plano anual de escola e os relatórios periódicos e finais de execução; Elaborar o regulamento interno da escola; Monitorizar a avaliação de conhecimentos dos formandos e alunos e realizar práticas de inovação pedagógica; Coordenar as atividades curriculares; Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos; Colaborar na elaboração e atualização de programas, da documentação técnico -didática e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes ações de formação; Garantir a qualidade de ensino; Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos professores, dos formadores, dos alunos e dos formandos; Garantir as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente do Fundo Social Europeu (FSE) e iniciativas comunitárias; Supervisionar os processos de admissão e seleção dos formandos e propor ao presidente do Conservatório a lista dos candidatos para homologação; Assegurar a coordenação e gestão do pessoal docente; Superintender na elaboração de horários e distribuição de serviço docente; Designar os tutores; Coordenar, em colaboração com a DIPE, a participação do Conservatório nos intercâmbios ou experiências de formação; Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelo CP; Assegurar o cumprimento do presente diploma, do regime legal aplicável às escolas profissionais e demais regulamentação em vigor; Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

Na dependência do DP funcionam as seguintes estruturas, que colaboram com o CP e com o Presidente do Conservatório:

- A área de alunos;
- A coordenação de polos e núcleos;
- O departamento de ensino profissional;
- O departamento de ensino artístico especializado;
- Outros departamentos artísticos que venham a ser criados em sede de regulamento interno;
- O serviço de psicologia e orientação profissional.

O Diretor Pedagógico é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços.

O **Diretor Financeiro (DF)** tem as seguintes competências:

Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a sua contabilidade; Garantir, em articulação com o diretor pedagógico, as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários; Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, de acordo com as orientações do Presidente do Conservatório, designadamente no que respeita à elaboração e execução do seu orçamento; Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo presidente do Conservatório; Gerir a logística das instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos; Assumir as demais competências previstas na lei.

Na dependência do DF, funcionam os seguintes serviços:

- Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);
- Divisão de Investimentos e Projetos Europeus (DIPE);

A **Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)** tem como competências, elaborar as propostas de orçamento e propor as respetivas alterações orçamentais; planear e assegurar as aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas necessárias ao regular funcionamento do Conservatório; assegurar todas as ações inerentes ao processamento dos abonos e regalias sociais do pessoal; elaborar e preparar os processos com vista aos pagamentos devidos a formandos e formadores; efetuar os pagamentos previamente autorizados; controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos ao Conservatório; elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras em concordância com o plano anual de escola, bem como assegurar a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição do Conservatório, no desenvolvimento das suas atividades; arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade; elaborar a conta de gerência, obter a aprovação do CA e submeter, dentro do prazo legal, à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas e demais entidades; coordenar a obtenção e a sistematização dos contributos das diversas estruturas, necessárias à elaboração do relatório de execução do PIDDAR; manter devidamente organizada a contabilidade e respetiva documentação e assegurar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos e receitas; instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas quanto à sua legalidade e respetivo cabimento; coordenar a gestão do imobilizado e manter atualizado o respetivo cadastro patrimonial; promover e assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção de todas as infraestruturas e equipamentos; assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação, de informática e de comunicações; coordenar a gestão da documentação e do arquivo; assegurar a segurança das instalações e a manutenção do plano de prevenção e emergência; assegurar a gestão dos serviços de cantinas e bares.

A DGFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau.

Na direta dependência da DGFP funciona o **Núcleo de Controlo Orçamental (NCO)**, que contém as seguintes competências: elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projetos e as propostas de alteração dos orçamentos; controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos e elaborar os processos de requisição de fundos; arrecadar as receitas e efetuar pagamentos nos termos regulamentares e legais; controlar a regularidade da execução orçamental dos serviços do Conservatório; executar as tarefas na área da tesouraria; prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental e proceder ao reporte orçamental e financeiro ao

serviço competente, exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas. O NCO é coordenado por um trabalhador a designar pelo presidente do Conservatório.

A **Divisão de Investimentos e Projetos Europeus (DIPE)** tem como atribuições, proceder à divulgação das possibilidades de financiamento do Fundo Social Europeu (FSE) e de outros programas; coordenar as candidaturas de apoios financeiros tendo em conta quer as normas comunitárias, nacionais e regionais, quer as orientações para a sua gestão; Coordenar os pedidos de reembolso e saldo, bem como as respetivas verificações administrativas, coordenar todas as ações e programas referentes ao FSE e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à sua gestão financeira; acompanhar as auditorias realizadas pelo sistema regional e nacional de controlo, bem como prestar a informação e dados de suporte à sua realização; propor a adoção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação, exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

A DIPE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

O **Diretor de Recursos Humanos** tem as seguintes competências:

Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de avaliação de desempenho; Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, mobilidade, mudanças de posição remuneratórias, aposentação e exoneração ou demissão; Assegurar os processos de recrutamento e seleção dos formadores externos e a respetiva contratação; Organizar e manter atualizados os registos biográficos do pessoal, e efetuar o controlo e registo de assiduidade; Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes em serviço; Emitir parecer sobre o plano de formação do pessoal não docente; Coordenar e acompanhar o núcleo administrativo; Assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação, de informática e de comunicações; Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

O DRH é dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Na direta dependência da **DRH** funcionam os seguintes serviços:

- O **Gabinete de Informática (GI)**;

- O **Núcleo Administrativo (NA)**.

O **Gabinete de Informática (GI)** tem como atribuições: assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação, de informática e de comunicações; apoiar os utilizadores e promover formação no uso das tecnologias de informação e comunicação; planejar, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores ao Conservatório; gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade; participar na realização das ações necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação; apoiar os funcionários, docentes e não docentes, do Conservatório em todas as questões aplicacionais; efetuar auditorias sistemáticas à utilização do sistema informático e à coerência da sua informação; orientar e assegurar a informatização da gestão dos Serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor

satisfaçam as necessidades do Conservatório; proceder à definição, conceção e ao estudo de outras aplicações informáticas de interesse para as atividades de natureza administrativa e financeira; emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software solicitado; assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do Conservatório.

O Núcleo Administrativo (NA) tem as seguintes competências: assegurar as operações manuais e eletrónicas de receção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo geral de toda a correspondência; coordenar e controlar a circulação de documentos pelos diversos serviços e proceder à autenticação de documentos; verificar o correio eletrónico geral e proceder à respetiva distribuição; coordenar a distribuição de salas e auditórios; exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A **Divisão de Apoio Jurídico**, que funciona na dependência do Presidente do Conservatório, detem as seguintes competências: prestar assessoria jurídica, emitir pareceres e elaborar estudos de natureza jurídica solicitados no âmbito das atividades do Conservatório; emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos; elaborar e colaborar na análise e preparação de projetos de diplomas relacionados com a esfera de intervenção do Conservatório; participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da RAM, nos termos constitucionais, na esfera de intervenção do Conservatório; instruir procedimentos disciplinares, quando lhe for determinado;

promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços da esfera de intervenção do Conservatório e assegurar e manter atualizado o arquivo de legislação; acompanhar a representação da esfera de intervenção do Conservatório em juízo, prestando colaboração a mandatários eventualmente constituídos para o efeito ou ao Ministério Público; exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

A DAJ é dirigida por um chefe de divisão.

O **Gabinete do Sistema de Gestão**, que funciona na dependência do Presidente do Conservatório, detem as seguintes competências: Coordenar o Sistema de Gestão; Desenvolver o sistema de gestão da qualidade, adequado aos serviços, em colaboração com estes, através da execução das atividades de diagnóstico, planeamento, implementação e verificação; Definir e garantir o cumprimento do plano anual de auditorias; Garantir a implementação das ações decorrentes das auditorias e das ocorrências; Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

A **Direção de Serviços de Produção e Cursos Livres (DSPCL)** tem as seguintes atribuições: Proporcionar a ocupação criativa dos tempos livres de crianças e jovens, através de cursos livres de natureza artística que proporcionem o estímulo e o desenvolvimento das diferentes formas de comunicação e expressão artística; Promover cursos livres de expressão artística, designadamente nas áreas da música, da dança, do teatro, das artes visuais, entre outros; Promover a criação e coordenação, numa perspetiva inclusiva, de grupos musicais, teatrais e de dança, designadamente coros, orquestras, tunas, *ensembles*, grupos de teatro e grupos de dança; Assegurar a realização de concertos e espetáculos em toda a RAM com os grupos corais, instrumentais, teatrais e de dança, no âmbito do

plano anual de escola do Conservatório; Promover o intercâmbio a nível regional, nacional e internacional, em colaboração com entidades oficiais e particulares, numa perspetiva de promoção dos valores educativos, culturais e tradicionais da RAM; Implementar e difundir experiências e projetos artísticos que contribuam, numa perspetiva inclusiva, para o desenvolvimento criativo e integral dos intervenientes e para a modificação de atitudes sociais face às pessoas com necessidades especiais; Conceber, desenvolver e acompanhar ações específicas na área da arte e criatividade; Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

Na direta dependência da DSPCL funciona o **Gabinete dos Cursos Livres em Artes (GCLA)** e o **Gabinete de Produção (GP)**

O **Gabinete dos Cursos Livres em Artes (GCLA)**, tem como atribuições: coordenar as atividades dos cursos livres em artes; coordenar a elaboração e garantir o cumprimento do plano anual dos cursos livres em artes; garantir a implementação das ações necessárias ao sucesso dos alunos.

O **Gabinete de Produção (GP)**, que funciona na dependência do Presidente do Conservatório, contém as seguintes competências: planificar, produzir e avaliar a temporada artística; incentivar projetos artísticos inovadores, com recurso às novas tecnologias de comunicação; coordenar, em articulação com os serviços, o sistema de divulgação das atividades desenvolvidas e a desenvolver no âmbito do Conservatório; coordenar e gerir uma rede de parceiros que permitam a concretização da temporada artística do Conservatório; exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

A **Academia Madeirense de Musicologia e Estudos Artísticos**, que funciona na dependência do Presidente do Conservatório, contém as seguintes atribuições:

Realizar e estimular a investigação científica no domínio da musicologia e dos estudos artísticos e tornar públicos os seus resultados; b) Gerir o Polo Académico do Conservatório e promover cursos superiores artísticos em parceria com instituições do ensino superior; c) Realizar e promover ações educativas e formação no domínio das artes e organizar conferências e seminários de curta duração; d) Organizar e dirigir as bibliotecas do Conservatório, zelando pelo cumprimento das regras de catalogação e pela angariação de nova documentação especializada em educação e artes; e) Promover a edição de obras nos domínios da educação e formação na área da musicologia e dos estudos artísticos, que divulguem as atividades do Conservatório no plano regional, nacional e internacional; Promover a publicação sistemática de fontes documentais que interessam à Musicologia Madeirense;

Realizar projetos pedagógicos de interesse científico-cultural para a RAM, em articulação com a DRE; Incentivar a cooperação entre todos os intervenientes que promovam a música madeirense do passado, através da organização de um plano anual de concertos e conderências dedicadas à música madeirense; Premiar anualmente músicos, artistas e investigadores que se destaquen no panorama regional, nacional ou internacional; Envolver as novas gerações de artistas na valorização do património musical histórico e artífico da Madeira; Contribuir para a melhoria da qualidade dos processos e atividades do Conservatório, através da recolha e tratamento de informação estatística; Elaborar e implementar o plano anual de comunicação interna e externa do Conservatório; Conceber projetos de design gráfico e gerir a imagem do Conservatório; Recolher informação e emitir pareceres sobre políticas de educação artística, a pedido do Presidente do Conservatório; Realizar candidaturas a concursos e programas que garantam o funcionamento dos projetos de investigação, editoriais e de formação; Coordenar a loja online do Conservatório.

Na aludida estrutura, funciona o Conselho Científico e na sua direta dependência funcionam a **Divisão de Produção de Conteúdos e Estudos Superiores (DPCES)** e o **Gabinete de Investigação e Documentação (GID)**.

A **Divisão de Produção de Conteúdos e Estudos Superiores (DPCES)**, são atribuídos: elaborar e implementar o plano anual de comunicação interna e externa do Conservatório, bem como conceber e divulgar todo o material promocional e informativo; promover e gerir administrativamente cursos superiores artísticos em parceria com instituições do ensino superior; produzir conteúdos na área das artes que promovam a cultura regional e as artes, através do audiovisual, da internet e de diferentes suportes gráficos; garantir a distribuição dos conteúdos produzidos através da construção de uma rede de parcerias; organizar anualmente eventos especiais do Conservatório, nomeadamente o Congresso Internacional de Educação Artística, o Prémio Jovens Talentos, as Jornadas de Música Histórica e a Gala do Conservatório, em parceria com a área de produção; assegurar e acompanhar iniciativas realizadas pela Conservatório, no âmbito das relações externas, nacionais e internacionais; gerir as plataformas digitais e as redes sociais do Conservatório; organizar ações de formação e seminários de curta duração, com o propósito de melhorar as competências dos funcionários do Conservatório e dos agentes educativos e culturais da RAM.

Na direta dependência da **DPCES** funcionam o **Gabinete de Produção de Conteúdos (GPC)**, os **Núcleos de Formação (NF)**, e de **Comunicação e Estudos Superiores (NCES)**.

O **Gabinete de Produção de Conteúdos (GPC)** são atribuídos: produzir conteúdos gráficos que visem melhorar a imagem das atividades artísticas do Conservatório; criar conteúdos audiovisuais inovadores e originais com o propósito de divulgar as atividades e projetos artísticos do Conservatório; implementar o plano editorial do Conservatório; produzir conteúdos no domínio da composição musical, de apoio a projetos e atividades letivas; organizar e gerir a Loja Online do Conservatório

Na direta dependência do **GPC** funcionam os **Núcleos de Edições e Artes Gráficas (NEAG)**, de **Produção Audiovisual (NPA)** e de **Composição e Orquestração (NCO)**.

Os **Núcleos de Edições e Artes Gráficas (NEAG)**, são atribuídos: produzir projetos de design de comunicação que visem melhorar a imagem das atividades artísticas do Conservatório; realizar a manutenção do arquivo digital; criar conteúdos inovadores na área das artes vocacionados para publicações, edições de vídeo e de animação digital, destinados à lecionação das unidades curriculares e à promoção das artes na comunidade; coordenar a produção editorial do Conservatório.

O **Núcleo de Produção Audiovisual (NPA)** são atribuídos: organizar, maximizar e coordenar os projetos de audiovisual do Conservatório; contribuir para o aumento da utilização das novas tecnologias aplicadas às artes, em contexto educativo; apoiar eventos da Temporada Artística do Conservatório; promover projetos artísticos originais utilizando a linguagem do audiovisual.

O **Núcleo de Composição e Orquestração (NCO)** são atribuídos: criar recursos pedagógicos e composições musicais essenciais ao desenvolvimento das atividades letivas e artísticas; coordenar e produzir coleções musicais criativas originais, nomeadamente as dedicadas aos cordofones tradicionais madeirenses, à promoção da música orquestral junto de crianças e jovens e à música vocal portuguesa adaptada para os coros do Conservatório; colaborar nos projetos artísticos do NPA.

No **Núcleo de Formação (NF)**, são atribuídos: a realização de formação adequada, com caráter de regularidade, ao pessoal docente e não docente do Conservatório, com vista à sua valorização e à melhoria da qualidade dos serviços prestados; produzir conteúdos formativos e ações de formação de curta duração, com especial ênfase no domínio das artes, de forma a melhorar as competências dos

agentes educativos e culturais da RAM; criar e compilar documentação digital no domínio das artes e divulgá-la através de plataformas online especializadas, nomeadamente o Portal de Recursos de Educação Artística; elaborar e implementar o Plano Anual de Formação do Conservatório; recolher e tratar informação estatística de interesse para a atividade do Conservatório.

No **Núcleo de Comunicação e Estudos Superiores (NCES)**, são atribuídos: apoiar a implementação do Plano Anual de Comunicação; apoiar na gestão das plataformas digitais e redes sociais do Conservatório; organizar o Prémio Jovens Talentos; organizar em parceria com instituições do ensino superior, cursos superiores na área das artes em parceria com instituições do ensino superior; zelar pelo cumprimento dos prazos das candidaturas, matrículas e inscrições a cursos, bem como de todos os restantes prazos administrativos relacionados com os cursos superiores desenvolvidos em parceria no Conservatório; monitorizar a assiduidade de alunos e docentes em articulação com as instituições de ensino superior parceiras; apoiar e informar os alunos sobre os programas de mobilidade; preparar, divulgar e arquivar toda a documentação relativa à avaliação, em articulação com os responsáveis pedagógicos; apoiar na gestão de turmas, horários e sumários; manter atualizada toda a informação promocional sobre cursos e disciplinas.

O **Gabinete de Investigação e Documentação (GID)**, são atribuídos: promover a investigação na área das artes, com especial foco no património cultural madeirense e no domínio da educação artística; gerir a comunicação com os membros do Conselho Científico da ACADEMIA; divulgar projetos de investigação através da participação em congressos e publicação de artigos em edições científicas; conceber periodicamente uma revista científica no domínio das artes indexada em diretórios internacionais; colaborar com a Divisão de Produção de Conteúdos e Estudos Superiores em projetos de promoção das artes madeirenses; promover a cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras, em especial dos países de língua oficial portuguesa e do espaço europeu; organizar e gerir as bibliotecas do Conservatório.

Na direta dependência do **GID** funcionam os **Núcleos de Gestão das Bibliotecas (NGB) e de Estudos Artísticos (NEA)**.

Os **Núcleos de Gestão das Bibliotecas (NGB)** tem como atribuições: elaborar e implementar o Projeto Cultural de Escola; coordenar o Serviço Educativo da Biblioteca; propor a aquisição de documentação especializada em educação e artes; inventariar e catalogar os documentos da biblioteca; garantir o cumprimento das regras portuguesas de catalogação de modo a manter o catálogo da biblioteca na rede nacional PORBASE; apoiar e orientar os leitores na consulta da documentação disponível; organizar eventos que promovam a leitura.

Os **Núcleos de Estudos Artísticos (NEA)**, tem como atribuições: promover projetos de investigação sobre temas e personalidades artísticas madeirenses; investigar e recuperar obras históricas madeirenses nos domínios das artes de palco, nomeadamente a música, o teatro e a dança; promover a investigação e o intercâmbio de conhecimentos com centros de investigação, organizações artísticas e instituições do ensino superior; coordenar coleções editoriais, em parceria com o Núcleo de Edições e Artes Gráficas, que visem divulgar as investigações realizadas; investigar temas do domínio da educação artística, a pedido do presidente do Conservatório.

CONSERVATÓRIO - ESCOLA DAS ARTES DA MADEIRA, ENG.º LUIZ PETER CLODE

Organograma funcional

Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2025/M, de 8 de janeiro

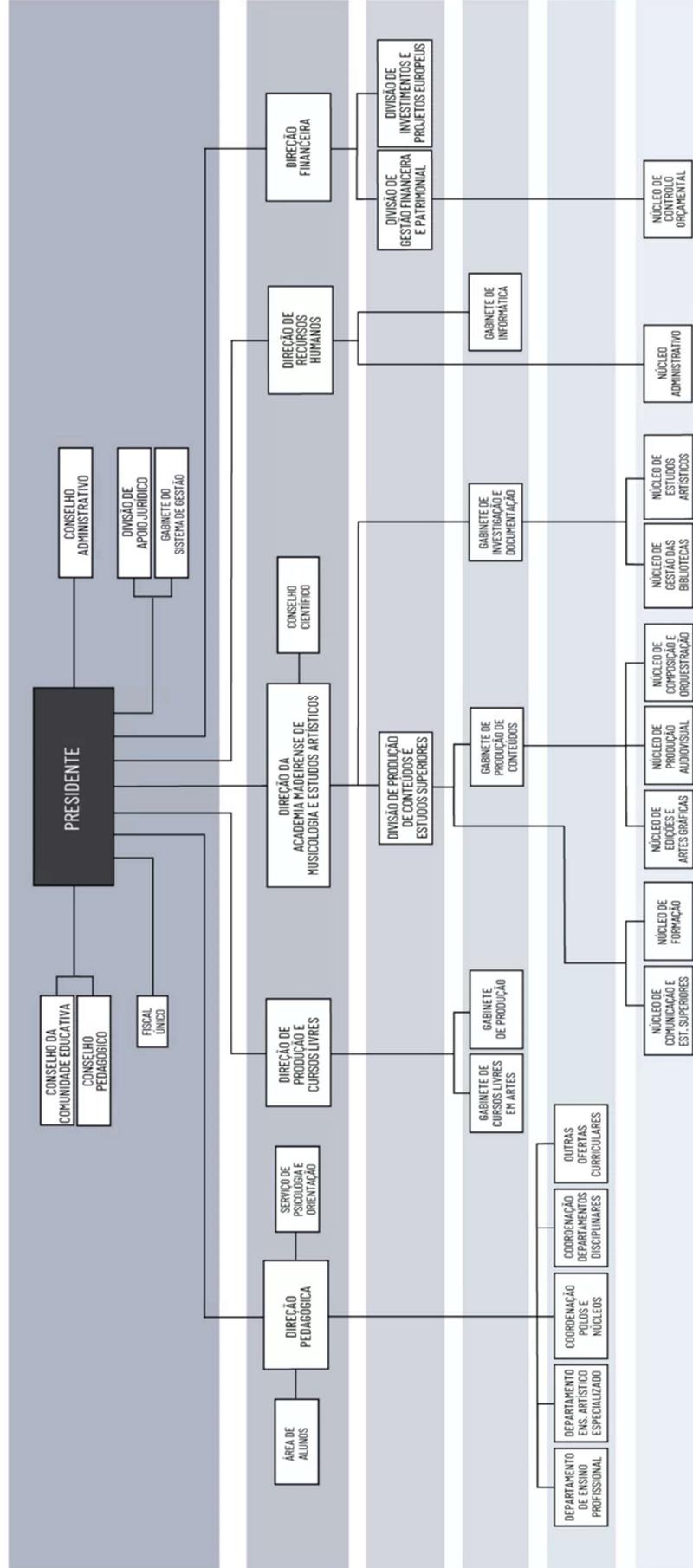


Fig. 1: Organograma do Conservatório

Conceitos de risco, gestão de risco e de corrupção

Os riscos de corrupção e de infrações conexas decorrem da prática de qualquer ato, ou a sua omissão, em troca do recebimento de vantagem e/ou compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, ou casos de outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem e/ou compensação ilícitas.

No Anexo I, elencam-se os conceitos e os normativos legais que se enquadram as principais condutas ilícitas que poderão vir a surgir.

Classificação do Risco

Para facilitar a aplicação eficaz da gestão do risco, foi realizado um processo de consulta dos responsáveis pela implementação das medidas do presente Plano, com retorno de informação de suporte à tomada de decisão para o tratamento eficaz dos riscos identificados.

O processo de gestão e controlo de risco é um processo dinâmico e complexo, que se reveste de um potencial de melhoria contínua que deve ser aproveitado como instrumento de gestão.

Na construção e atualização deste plano, foi seguido pelas seguintes etapas:

1. **Identificação e definição do risco:** reconhecimento e classificação de processos e/ou atividades cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade configurem riscos de corrupção e de natureza similar;
2. **Análise do risco:** entender a natureza do risco e as suas características, focando-se na classificação da probabilidade de ocorrência e gravidade da sua consequência, estabelecendo-se medidas e ações, consoante as consequências;
3. **Avaliação e graduação do risco:** comparação dos resultados da análise do risco com os critérios de risco estabelecidos para determinar a implementação de medidas ou ações suplementares;
4. **Adaptação da organização:** introduzir ações de melhoria, nomeadamente novos controlos que sejam necessários.

Esta graduação é baseada em critérios e indicadores específicos que permitem classificar cada risco de acordo com sua probabilidade de acontecer, seu impacto e a severidade de suas consequências. Isso permite que a gestão de riscos seja mais eficaz, direcionando esforços e recursos para os eventos de maior relevância.

A probabilidade de ocorrência de um risco é avaliada com base em dados históricos, análises estatísticas e outras fontes de informação relevantes.

O nível de risco associado avalia a significância do risco para a organização, levando em consideração a probabilidade de ocorrência e seu impacto potencial. A gravidade da consequência avalia o impacto que a materialização do risco pode ter na organização. Essa avaliação considera fatores como possíveis danos físicos, financeiros, reputacionais, legais ou outros que possam afetar a instituição.

Com base nessas avaliações, cada risco é classificado de acordo com sua probabilidade de ocorrência, seu nível de risco associado e a gravidade de suas consequências.

Essa classificação permite que os responsáveis por cada área de serviço identifiquem os riscos mais relevantes para sua competência e adotem medidas preventivas apropriadas para mitigar ou eliminar esses riscos.

Assim, a graduação de probabilidade, nível de risco e gravidade da consequência é uma estratégia que facilita a gestão de riscos, tornando a tarefa de prevenção acessível aos destinatários e permitindo que cada área de serviço assuma a responsabilidade pela gestão dos riscos mais relevantes em seu domínio de competência.

ESCALA	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)
FRACA (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.
MODERADA (2)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
ELEVADA (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.

Fig. 2: Tabela de Probabilidade de Ocorrência

ESCALA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)
FRACA (1)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
MODERADA (2)	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.
ELEVADA (3)	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

Fig. 3: Tabela de Gravidade da Consequência

Os parâmetros referidos são operacionalizados na seguinte matriz que inclui a Probabilidade de Ocorrência, a Gravidade da Consequência e o consequente Grau de Risco.

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevada (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

Fig. 4: Tabela de Grau de Risco

Situações de risco e medidas preventivas do âmbito comum

Atividades	Situações de risco	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Prazo de implementação	Responsável
Planeamento	Conflitos de interesses e Corrupção e infrações conexas, em geral.	PO- Moderado (2)	Elaboração de Manuais de Procedimentos relativos à elaboração dos documentos de planeamento.	1 ano (2 anos)	Todas as unidades orgânicas
		IP - Moderado (2)	Implementação e divulgação do Código de Ética e de Conduta.	3 anos	Todas as unidades orgânicas
		Grau de Risco -Moderado (2)			
Receção, registo e tratamento de correspondência, incluindo a informação confidencial	Situações de conluio, favorecimento, extravio, inutilização, quebra de confidencialidade e falsificação de documentos e correspondência	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco -Elevado (3)	Registo da correspondência em aplicação informática, com controlo de eventos, com diferentes níveis de acesso, devendo os documentos confidenciais circular sem estarem expostos. - Rotatividade de tarefas	1 ano (2 anos)	Todas as unidades orgânicas

Gestão de Frotas	Utilização indevida dos veículos	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco -Moderado (2)	Regulamento da utilização de viaturas (revisão)	1 ano (2 anos)	Todas as unidades orgânicas
------------------	----------------------------------	---	---	-------------------	-----------------------------

Situações de risco e medidas preventivas relativas aos Recursos Humanos do Conservatório

Manutenção e controlo dos processos individuais dos trabalhadores	Acesso e utilização indevida da informação/dados pessoais constantes dos processos individuais dos trabalhadores e quebra de sigilo.	PO- Fraco (1) IP - Moderado (2) Grau de Risco -Moderado (2)	- Implementação de procedimentos de acesso e consulta aos processos individuais, bem como medidas de segurança; - Implementação de procedimentos de acesso e consulta às aplicações informáticas de RH, bem como medidas de segurança; - Segregação de funções; - Acesso restrito aos processos em arquivo.”	3 anos	DRH
	Acesso e utilização indevida da informação constantes dos sistemas de informação de RH e quebra de sigilo.	PO- Fraco (1) IP - Moderado (2) Grau de Risco -Moderado (2)	- Segregação de funções; - Acesso restrito aos processos em arquivo.”	3 anos	DRH
Recrutamento e seleção de trabalhadores	Discricionariedade ou favorecimento de candidato; - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Manual de procedimentos para recrutamento; - Colegialidade da tomada de decisão; - Elaboração de Informação contendo a fundamentação das decisões.	3 anos	DRH
	- Intervenção no procedimento e seleção em situação de impedimento (incompatibilidade ou conflitos de interesses)	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	- Manual de procedimentos para recrutamento; - Rotatividade/ aleatoriedade na nomeação de júri de recrutamento; - Implementação de declaração de escusa.	3 anos	DRH

	Discricionariedade nos critérios de recrutamento	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Manual de procedimentos para recrutamento; - Informação, contendo a justificação e fundamentação das decisões, através da utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade; - Rotatividade de equipas.	3 anos	DRH
Gestão e controlo de assiduidade e pontualidade	- Justificar faltas indevidamente; - Incorreções relativas a licenças e férias.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Monotorização do Sistema de assiduidade (Kelio); - Implementação e monitorizar procedimentos administrativos relativos a assiduidade, mapa de férias, licenças, acidentes em serviço e demais vicissitudes; - Segregação de funções; - Regulamento Interno de Horário de Trabalho.	3 anos	DRH
Formação Profissional	-Favorecimento de um colaborador em detrimento de outro.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Implementação de procedimentos de controlo; - Elaborar e monitorizar o Plano de Formação anual.	3 anos	DF
Avaliação de Desempenho (SIADAP)	- Abuso de poder; -Discricionariedade ou favorecimento; - Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis; - Fundamentação das decisões; - Regulamento CCA.	1 ano (2 anos)	Todas as unidades orgânicas

<p>Acumulação de funções públicas com atividades privadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violação de impedimentos e incompatibilidades; - Quebra dos deveres funcionais e dos valores, tais como a responsabilidade, rigor, coesão e transparência, integridade, confidencialidade, independência e imparcialidade; - Fuga de informação. 	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Fraco (1)</p> <p>Grau de Risco - Fraco (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Implementação de procedimentos que garantam a formalização dos pedidos de acordo com o quadro legal vigente e respetiva monitorização; - Código de Conduta; - Declaração anual de acumulação de funções. 	<p>3 anos</p>	<p>Todas as unidades orgânicas</p>
---	--	---	---	---------------	------------------------------------

Situações de risco e medidas preventivas aos contratos públicos da responsabilidade do Conservatório

Unidade orgânica responsável Direção Financeira					
Atividades	Situações de risco	Classificação do risco	Medidas Preventivas e corretivas	Prazo de implementação	Responsável
Formação de contratos	- Indefinição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos na contratação pública.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monotorização dos modelos de contratação pública fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	3 anos	DF
	- Situações de conflitos de interesses na contratação pública.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses prévia à abertura de procedimento de contratação.	3 anos	DF E Todas as unidades orgânicas (designadamente como elementos de júri)
	- Situações de conluio entre concorrentes na Contratação Pública.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Elaboração de “checklist” a preencher para verificação e controlo de situações de conluio.	6 meses (2 anos e 6 meses)	DF
	- Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento da despesa.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de Consulta prévia e exigir fundamentação objetiva da escolha de outro tipo de procedimento mais transparente no que concerne à concorrência (pluralidade de operadores económicos).	3 anos	DF
	-Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Elaboração e implementação de um manual de procedimentos.	1 ano (2 anos)	DF

Execução de contratos	- Cumprimento de regras internas que uniformizem a gestão de contratos.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	3 anos	DF
	- Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações.	3 anos	DF
	- Inexistência de sistema/regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações	3 anos	DF
	- Existência de falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados anualmente.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações	3 anos	DF
	- Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações	3 anos	Todas as unidades orgânicas

	- Inexistência de critérios e fundamentação escassa na escolha de entidades a convidar a apresentar proposta, por inexistência de avaliação de desempenho contratual.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações	3 anos	Todas as unidades orgânicas
Acompanhamento dos Processos Judiciais	- Potencial favorecimento aos autores das ações por falta de resposta ou resposta deficiente.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Controlo/Acompanhamento nas várias fases processuais por mais do que um trabalhador. - Contacto assíduo com o serviço responsável pelo processo.	3 anos	DAJ

Situações de risco e medidas preventivas do âmbito financeiro

Atividades	Situações de risco	Classificação do risco	Medidas Preventivas e corretivas	Prazo de Implementação	Responsável
Atribuição de subsídios	Cenários de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas na elaboração do processamento dos apoios ao investimento.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Manual de procedimentos com checklists a fim de serem validados todos os procedimentos necessários.	1 ano (2 anos)	DF
	Conflitos de Interesses, corrupção e infrações conexas na verificação da correta aplicação dos apoios, efetuada pelos mesmos técnicos que analisam os pedidos de atribuição das participações financeiras.	PO- Fraco (1) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Manual de procedimentos/Norma interna, onde consta a necessária diferenciação dos técnicos que analisam os processos de pedidos de atribuição de apoios financeiros e dos que verificam a execução das verbas concedidas.	1 ano (2 anos)	DF
Receita	Situações de omissão de entrega ou falsificação de documentos justificativos	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Mapas mensais de controlo da receita arrecadada, com verificação	3 anos	DF
			Confrontação do valor entregue na Tesouraria	3 anos	DF
			Implementação de manuais de procedimentos de arrecadação e controlo da receita.	1 ano (2 anos)	DF
	Casos de pressão dos stakeholders e tráfico de influências no âmbito do estabelecimento de prioridades bem como corrupção na	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1)	Manual de procedimentos, do qual conste as orientações da SRF (atualização anual) para a elaboração do orçamento, para além de estipular regras claras sobre a verificação dos	1 ano (2 anos)	Presidente DAJ DF

Gestão de recursos materiais e financeiros	preparação da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento do Conservatório	Grau de Risco - Moderado (2)	valores inscritos na proposta de orçamento.		
	Cenários de pressão dos serviços, tráfico de influências, violação de normas, e corrupção no controlo da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e dos serviços,	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1) Grau de Risco - Moderado (2)	Verificação de situações que se consideram fora da “normalidade”, com o devido esclarecimento da sua situação, através de questionamento direto às entidades com recurso, pelo menos, ao correio eletrónico.	3 anos	Presidente DF
				Acompanhamento e monitorização da execução do orçamento de mapas de reporte.	3 anos
	Contextos de pressão dos serviços, tráfico de influências, violação de normas, e corrupção na avaliação mensal e semestral da execução orçamental dos serviços	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1) Grau de Risco - Moderado (2)	Acompanhamento e Monitorização da execução das atividades através de mapas de reporte.	3 anos	Presidente DAJ DF
				Elaboração de mapas mensais de controlo da execução orçamental.	3 anos
Situações de violação de normas, corrupção, tráfico de influências e pressão dos serviços na validação dos fundos disponíveis dos serviços	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1) Grau de Risco - Moderado (2)	Controlo dos fundos disponíveis solicitados, através de mapas.	3 anos	DF	
Situações de pressão dos serviços na validação e distribuição dos fundos disponíveis	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco	Verificação e controlo, através de mapas, do cumprimento do quadro legislativo aplicável, designadamente a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.	3 anos	Presidente DAJ DF	

Controlo		- Elevado (3)	Controlo dos fundos disponíveis solicitados/distribuídos, através de mapas.	3 anos	DF
	Eventual pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais (execução orçamental de funcionamento)	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Acompanhamento/monitorização do cumprimento do quadro legislativo aplicável através de mapas de verificação.	3 anos	DF
			Acompanhamento/monitorização da execução do orçamento através de mapas de controlo.	3 anos	DF
	Pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais de investimento (execução do orçamento de investimento)	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Acompanhamento/monitorização do cumprimento do quadro legislativo aplicável através de mapas de verificação.	3 anos	Presidente DAJ DF
		Acompanhamento/monitorização da execução do orçamento através de mapas de controlo.	3 anos	DF	
	Favorecimento de proponentes e utilização abusiva da informação e/ou privilegiada.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Implementação de uma Check-list com todos os requisitos para aprovação das propostas de acordo com a Portaria em vigor; - Validação das propostas por dois elementos da equipa, todo o processo de execução da tarefa tem supervisão da atividade pelo superior hierárquico.	3 anos	Todas as unidades orgânicas

Imagem, Comunicação e eventos

Atividades	Situações de risco	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Prazo de implementação	Responsável
Acompanhamento e divulgação da informação nos diversos canais do Conservatório	- Utilização abusiva da informação e/ou privilegiada.	PO- Moderado (2) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Manual de normas de divulgação de informação; - Todo o processo de execução da tarefa tem acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos.	3 anos	Todas as unidades orgânicas
Apoio Multimédia	- Favorecimento na marcação	PO- Elevado (3) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Elevado (3)	- Centralização dos pedidos num sistema informatizado de requisições; - Validação superior, nos casos excecionais de pedidos de apoio.	3 anos	Academia
Promoção de concursos	- Proporcionar vantagem a determinado concorrente	PO- Elevado (3) IP - Moderado (2) Grau de Risco Elevado (3)	- Definição clara dos parâmetros de escolha dos concorrentes - Existência de regulamento administrativo e despacho consentâneo a cada edição.	1 ano	Diretor Pedagógico
Planificar, produzir e avaliar a Temporada Artística	- Conflito de interesses face à possível envolvimento dos responsáveis artísticos em formações externas ao Conservatório; - Favorecimento aos colaboradores no âmbito das horas extras que ultrapassam os limites diários estabelecidos. - Dispersão dos instrumentos/equipamentos, potenciando o	PO- Elevado (3) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Elevado (3)	- Acompanhamento e monitorização do cumprimento do Código de Ética; - Acompanhamento e supervisão pelos superiores hierárquicos do processo de elaboração do plano de temporada - Acompanhamento regular do trabalho realizado. - Verificação prévia e posterior à saída de	1 ano	Diretor Pedagógico

	<p>desaparecimento dos mesmos.</p> <p>- Favorecimento de parceiros no âmbito da seleção de fornecedores para apoio aos espetáculos</p>		<p>equipamentos, assegurando o preenchimento da requisição.</p>		
Coordenação do protocolo	<p>- Utilização abusiva da informação.</p> <p>- Conflito de interesses e favorecimento de grupos.</p>	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Fraco (1)</p> <p>Grau de Risco - Fraco (1)</p>	<p>- Regras de protocolo de acordo com a Lei de precedências;</p> <p>- O acesso a essa informação é restrito apenas aos elementos da equipa responsáveis pela sua execução;</p> <p>- Todo o processo de execução da tarefa tem acompanhamento e supervisão da atividade pelo superior hierárquico.</p>	3 anos	Diretor Pedagógico
Atendimento	<p>- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa, sobre acolhimento e atendimento;</p> <p>- Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado do público;</p> <p>- Corrupção passiva para ato ilícito;</p> <p>- Abuso de poder</p>	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Moderado (2)</p> <p>Grau de Risco - Moderado (2)</p>	<p>- Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;</p> <p>- Ampla divulgação/formação dos princípios gerais da atividade administrativa</p>	3 anos	Diretor Pedagógico
Emissão de Diplomas, Declarações, Certidões ou Cartas de curso mediante requerimento do interessado	<p>- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão de declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;</p>	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Moderado (2)</p> <p>Grau de Risco - Moderado (2)</p>	<p>- Emissão de documentação a partir do sistema informático de gestão académica;</p> <p>- Verificação das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu;</p> <p>- Utilização de estacionário com segurança reforçada (vinheta holográfica);</p>	3 anos	Diretor Pedagógico

	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação ou contrafação de documento; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Falsificação praticada por funcionário; - Abuso de poder. 		<ul style="list-style-type: none"> - Conferência de estacionamento (numeração e conferência das existências); - Acondicionamento em local reservado e os procedimentos a adotar em caso de inutilização de folhas. 		
Renovação de matrícula e inscrição	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrição de estudante em situação de não conformidade (situação académica ou situação de tesouraria) - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder. 	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Moderado (2)</p> <p>Grau de Risco - Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento dos procedimentos definidos internamente e reforço de medidas de controlo interno. 	3 anos	Diretor Pedagógico
Lançamento de classificações/ Serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração de classificações publicadas sem documento suporte válido; - Falsificação praticada por funcionário; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder. 	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Moderado (2)</p> <p>Grau de Risco - Moderado (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Limitação das permissões de acesso; - Existência de normas claras sobre o processo de lançamento e alteração de classificações; - Verificação aleatória de processos. 	3 anos	Diretor Pedagógico
Lançamento de classificações/ Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Fraude Académica; - Alteração de classificações publicadas sem documento suporte válido; - Falsificação praticada por funcionário; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder 	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Elevado (3)</p> <p>Grau de Risco - Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização de programa que permite garantir a integridade académica; - Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. 	3 anos	Diretor Pedagógico
Processos de seriação de candidatos a concursos de acesso ao ensino superior	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciação danosa ou avaliação prejudicial de documentos; - Favorecimento de candidatos; - Corrupção passiva 	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimentos do disposto na legislação; - Definição de critérios precisos e explícitos com vista à redução da discricionariedade da avaliação; 	3 anos	Diretor Pedagógico

(nomeadamente candidatos a concursos especiais, reingressos, mudanças de curso e transferência)	para ato ilícito; - Abuso de poder.	Grau de Risco - Elevado (3)	- Segregação de funções (Diretor de curso, Conselho Científico) - Verificação aleatória dos processos		
Nomeação de Júris	- Permitir a existência de incompatibilidades e /ou conflito de interesses no júri de forma deliberada; - Possibilidade de informar erradamente, conduzindo a nomeação irregular; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder	PO- Fraco (1) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Desmaterialização do <i>workflow</i> de nomeação de júris, com aprovações por diversos órgãos/serviços	3 anos	Diretor Pedagógico
Avaliação de conhecimentos	- Existência de pressão externa/ influências no processo avaliativo; - Intervenção em processos em situação de impedimento (ex. por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade)	PO- Fraco (1) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Definição de regime de impedimentos; - Implementação do dever de comunicação, por parte de um funcionário, de que um seu familiar frequenta o Ispa, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado; - Verificação aleatória de processos de estudantes que sejam familiares de funcionários.	3 anos	Diretor Pedagógico
Passagem de documentação ou informação sigilosa para o exterior	- Recebimento de contrapartidas para fornecer informações sigilosas; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de Influência.	PO- Fraco (1) IP - Moderado (2) Grau de Risco - Moderado (2)	- Acesso diferenciado e restrito a diferentes camadas de informação; - Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	3 anos	Diretor Pedagógico

Situações de risco e medidas preventivas do âmbito financeiro

Atividades	Situações de risco	Classificação do risco	Medidas Preventivas e corretivas	Prazo de Implementação	Responsável
Atribuição de subsídios	Cenários de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas na elaboração do processamento dos apoios ao investimento.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Manual de procedimentos com checklists a fim de serem validados todos os procedimentos necessários.	1 ano (2 anos)	DF Academia DSPCL
	Conflitos de Interesses, corrupção e infrações conexas na verificação da correta aplicação dos apoios, efetuada pelos mesmos técnicos que analisam os pedidos de atribuição das participações financeiras.	PO- Fraco (1) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Moderado (2)	Manual de procedimentos/Norma interna, onde consta a necessária diferenciação dos técnicos que analisam os processos de pedidos de atribuição de apoios financeiros e dos que verificam a execução das verbas concedidas.	1 ano (2 anos)	DF Academia DSPCL
	Conflitos de interesses e corrupção no recurso à norma de excecionalidade, de forma abusiva.	PO- Fraco (1) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Moderado (2)	Norma interna/Manual de procedimentos, com regras para a definição das situações de excecionalidade, com validação da fundamentação pela cadeia hierárquica.	1 ano (2 anos)	DF Academia DSPCL
	- Falsificação de documentos e Corrupção Passiva, no âmbito da atribuição de “Bolsa Mérito”, para estudantes com as melhores notas de ingresso no ensino superior e “Bolsa Artística”, para estudantes que frequentam cursos no estrangeiro.	PO- Moderado (2) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Manual de Procedimentos; - Regulamento das Bolsas de Estudo e verificação da conformidade dos processos para pagamento.	1 ano (2 anos)	DF Academia DSPCL

	- Favorecimento e ausência de rigor e objetividade, nos incentivos/apoios à comunicação social.	PO- Elevado (3) IP - Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	- Aplicação de checklists de verificação da instrução dos processos e da análise dos pedidos de pagamento e despesas elegíveis; - Consulta dos processos pelos interessados; - Dupla verificação e validação técnica dos processos.	3 anos	DF Academia DSPCL
Gestão de recursos materiais e financeiros	Casos de pressão dos stakeholders e tráfico de influências no âmbito do estabelecimento de prioridades bem como corrupção na preparação da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento do Conservatório	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1) Grau de Risco - Fraco (1)	Manual de procedimentos, do qual conste as orientações da SRF (atualização anual) para a elaboração do orçamento, para além de estipular regras claras sobre a verificação dos valores inscritos na proposta de orçamento. Manual de procedimentos, do qual conste a definição prévia de funções, respeitando o princípio da segregação de funções, contemplando procedimentos de controlo de verificação pelos dirigentes intermédios.	1 ano (2 anos)	DF
	Cenários de pressão dos serviços, tráfico de influências, violação de normas, e corrupção no controlo da execução do orçamento de funcionamento e de investimento e dos serviços,	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1) Grau de Risco - Fraco (1)	Verificação de situações que se consideram fora da “normalidade”, com o devido esclarecimento da sua situação, através de questionamento direto às entidades com recurso, pelo menos, ao correio eletrónico.	3 anos	DF DSPCL
			Acompanhamento e monitorização da execução do orçamento de mapas de reporte.	3 anos	DF DSPCL
	Contextos de pressão dos serviços, tráfico de influências, violação de normas, e	PO- Moderado (2) IP - Fraco (1)	Acompanhamento e Monitorização da execução das atividades através de mapas de reporte.	3 anos	DF

	<p>corrupção na avaliação mensal e semestral da execução orçamental dos serviços</p>	<p>Grau de Risco - Fraco (1)</p>	<p>Elaboração de mapas mensais de controlo da execução orçamental.</p>	<p>3 anos</p>	
	<p>Situações de violação de normas, corrupção, tráfico de influências e pressão dos serviços na validação dos fundos disponíveis dos serviços</p>	<p>PO- Moderado (2)</p> <p>IP - Fraco (1)</p> <p>Grau de Risco - Fraco (1)</p>	<p>Controlo dos fundos disponíveis solicitados, através de mapas.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
Controlo	<p>Situações de pressão dos serviços na validação e distribuição dos fundos disponíveis</p>	<p>PO- Moderado (2)</p> <p>IP - Elevado (3)</p> <p>Grau de Risco - Elevado (3)</p>	<p>Verificação e controlo, através de mapas, do cumprimento do quadro legislativo aplicável, designadamente a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
			<p>Controlo dos fundos disponíveis solicitados/distribuídos, através de mapas.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
	<p>Eventual pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais (execução orçamental de funcionamento)</p>	<p>PO- Moderado (2)</p> <p>IP - Elevado (3)</p> <p>Grau de Risco - Elevado (3)</p>	<p>Acompanhamento/monitorização do cumprimento do quadro legislativo aplicável através de mapas de verificação.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
			<p>Acompanhamento/monitorização da execução do orçamento através de mapas de controlo.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
	<p>Pressão dos serviços na elaboração de propostas de alterações orçamentais de investimento (execução do orçamento de investimento)</p>	<p>PO- Moderado (2)</p> <p>IP - Elevado (3)</p> <p>Grau de Risco - Elevado (3)</p>	<p>Acompanhamento/monitorização do cumprimento do quadro legislativo aplicável através de mapas de verificação.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>
			<p>Acompanhamento/monitorização da execução do orçamento através de mapas de controlo.</p>	<p>3 anos</p>	<p>DF</p>

Imagem, Comunicação e eventos

Apoio Multimédia	- Favorecimento na marcação	<p>PO- Elevado (3)</p> <p>IP - Moderado (2)</p> <p>Grau de Risco - Elevado (3)</p>	<p>- Centralização dos pedidos num sistema informatizado de requisições;</p> <p>- Validação superior, nos casos excecionais de pedidos de apoio.</p>	3 anos	Academia DSPCL
Coordenação do protocolo	<p>- Utilização abusiva da informação.</p> <p>- Conflito de interesses e favorecimento de grupos.</p>	<p>PO- Fraco (1)</p> <p>IP - Fraco (1)</p> <p>Grau de Risco - Fraco (1)</p>	<p>- Regras de protocolo de acordo com a Lei de precedências;</p> <p>- O acesso a essa informação é restrito apenas aos elementos da equipa responsáveis pela sua execução;</p> <p>- Todo o processo de execução da tarefa tem acompanhamento e supervisão da atividade pelo superior hierárquico.</p>	3 anos	Todas as unidades orgânicas

Em suma

Ficam deste modo enunciadas as potenciais áreas de risco no âmbito de atuação do Conservatório, e eventuais medidas a adotar, para prevenir.

O presente guia prático será revisto sempre que se justifique, designadamente em resultado dos relatórios de abril e/ou outubro, em virtude de alterações na orgânica do serviço, outros a analisar casuisticamente.

Entretanto, e na certeza de que o Conservatório atua com base na seguinte premissa:

“Até os paranoicos têm inimigos reais”

H.Kissinger

Funchal, 8 de abril de 2025

O Presidente

(Carlos Alberto Meneses Gonçalves)