

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Fevereiro de 2025

INDÍCE

I – LISTA DE SIGLAS	3
II - INTRODUÇÃO	4
III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	5
MISSÃO, VISÃO E VALORES	7
A ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	10
Classificação dos riscos	17
IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	18
IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SUSCETÍVEIS A RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	20
ÁREA DE PESSOAL	20
CONCLUSÃO	30
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas	31

I – LISTA DE SIGLAS

PGRCIC – Plano de gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

ENA - Estratégia Nacional Anticorrupção

AELE – Agrupamento de Escolas de Lousada Este

CG – Conselho Geral

CA – Conselho Administrativo

CT – Coordenador Técnico

SA – Serviços Administrativos

II - INTRODUÇÃO

O Mecanismo Nacional Anticorrupção, designado pela sigla (MENAC), foi criado com o objetivo de desenvolver a sua atividade no âmbito nacional e no domínio da prevenção de corrupção e infrações. (Art. 1.º, Decreto-Lei n.º 109-E/2021).

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção (ENA) 2020-2024.

O Tribunal de Contas emanou uma recomendação, datada de 1 de julho de 2009, com o intuito de estruturar e orientar os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro a elaborar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, (PGRCIC).

O sucesso desta luta contra a corrupção bem como os atos que lhe são conexos, residirá em estabelecer procedimentos adequados para conter tais infrações numa ação mútua e coordenada de todos os intervenientes na gestão dos bens públicos.

Diante dos riscos potenciais identificados, o Agrupamento de Escolas Lousada Este (AELE) iniciou a criação do plano mencionado, com o objetivo de aprimorar o sistema de controle vigente na instituição. Essa iniciativa visa assegurar o respeito a valores fundamentais como legalidade, transparência, confiança e ética, que são especialmente exigidos no contexto da escola pública.

A gestão de riscos é uma responsabilidade compartilhada por todos os colaboradores das instituições, e todos devem desempenhar um papel ativo em cada etapa do processo.

III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

O Agrupamento de Escolas Lousada Este, localizado no distrito do Porto é um dos quatro agrupamentos do Concelho de Lousada, abrangendo cinco freguesias deste concelho: Caíde de Rei, Cernadelo, Meinedo, Torno e Vilar do Torno e Alentém. O AELE tem a sua sede em Caíde de Rei.

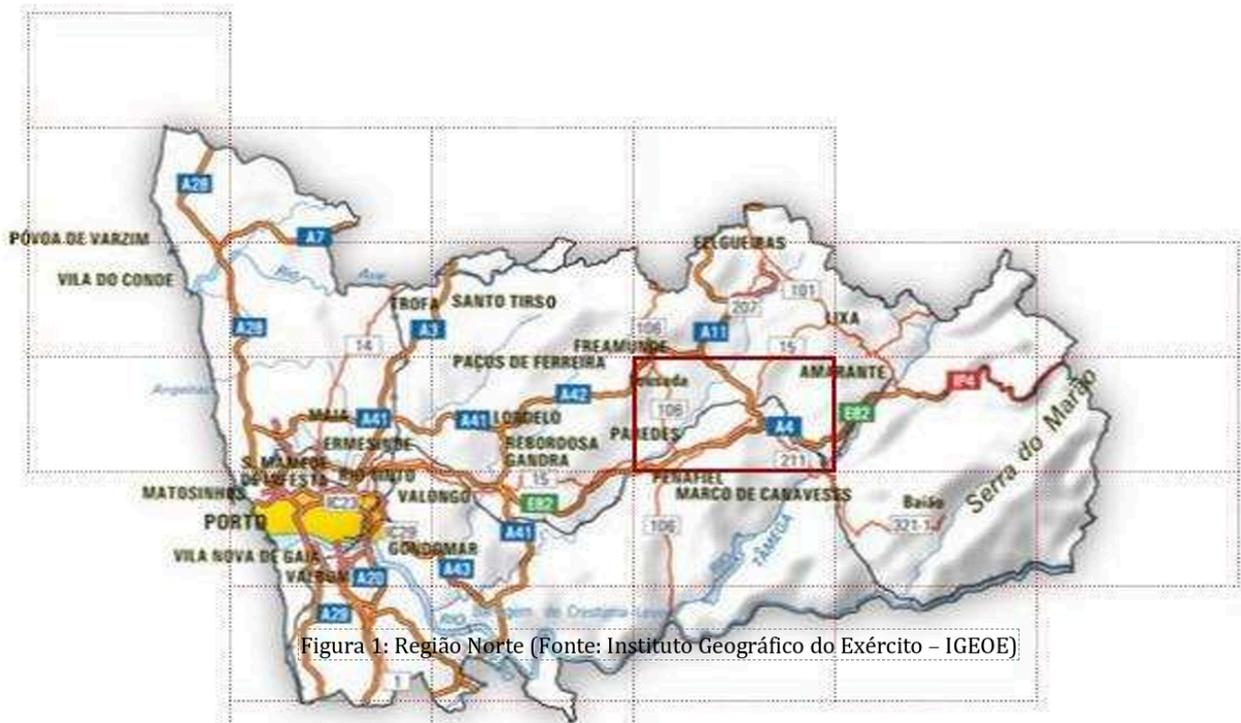
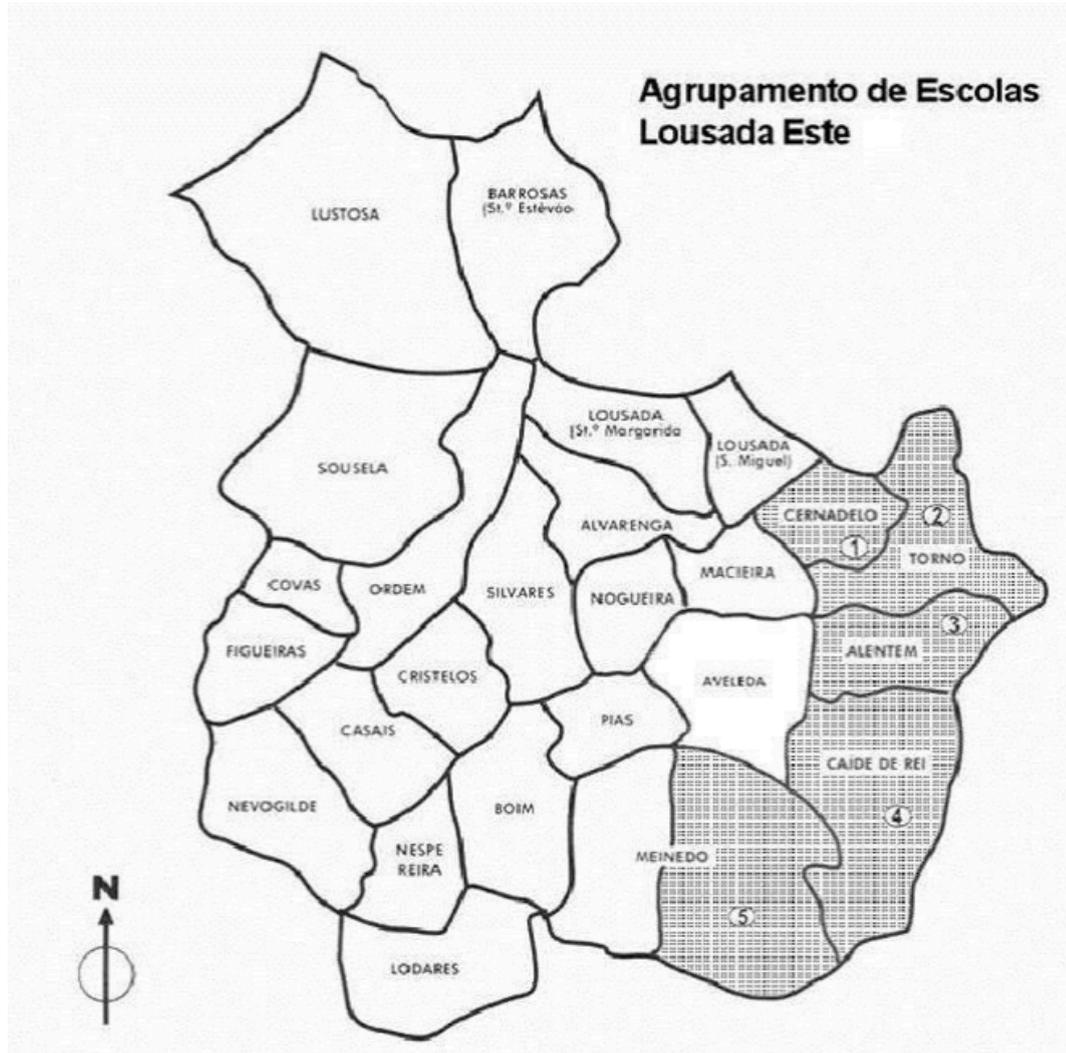


Figura 1: Região Norte (Fonte: Instituto Geográfico do Exército – IGEOE)



É constituído por cinco escolas básicas (com pré-escolar e 1.º ciclo) e a escola sede (com 2.º e 3.º ciclos):

- Escola Básica de Caíde de Rei
- Escola Básica de Cernadelo
- Escola Básica de Meinedo
- Escola Básica do Torno
- Escola Básica de Vilar
- Escola Básica de Lousada Este

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Prosseguir uma atitude de melhoria gradual que transforme o AELE num local de plena satisfação de toda a comunidade educativa é a missão a que nos propomos. Para que tal possa acontecer, partindo da experiência acumulada e potencialidades existentes, estabelecer-se-ão compromissos com todos os membros da comunidade, congregados nos seguintes objetivos:

Assegurar a todos os alunos um verdadeiro sucesso escolar, nos valores previstos no Projeto Educativo do AELE, por meio de uma maior justiça curricular, que respeite e responda às necessidades e urgências de todos os grupos sociais, e promova uma verdadeira inclusão, onde cada um seja coprodutor do saber fazer e saber ser, indispensáveis ao seu crescimento e desenvolvimento como pessoa, que encerra em si mesmo dignidade e valor;

Reforçar o estabelecimento de relações com as famílias, a comunidade e as entidades educadoras e, assim seja possível, mobilizar uma ampla variedade de recursos do exterior que, em articulação com a escola, contribuam para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos nossos educandos, formando cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários;

Garantir a aquisição de múltiplas literacias, através de ações concretas, que eduquem comportamentos, em ordem a uma cada vez maior sustentabilidade ambiental, no combate às alterações climáticas, na senda da neutralidade carbónica, por um planeta vivo;

Proporcionar a inclusão digital de toda a comunidade escolar, através de uma crescente e responsável capacitação para as tecnologias de informação e

comunicação, que permita criar um ecossistema inovador que combine diferentes presenças (físicas e digitais), tempos (síncronos e assíncronos), tecnologias (analógicas e digitais), culturas (prédigital e digital) e, sobretudo, articule diferentes espaços e ambientes de aprendizagem (analógicos e digitais), consolidando um conceito de educação total, caracterizado pelo uso de soluções híbridas, envolvendo a interação entre diferentes modalidades, abordagens pedagógicas e recursos tecnológicos;

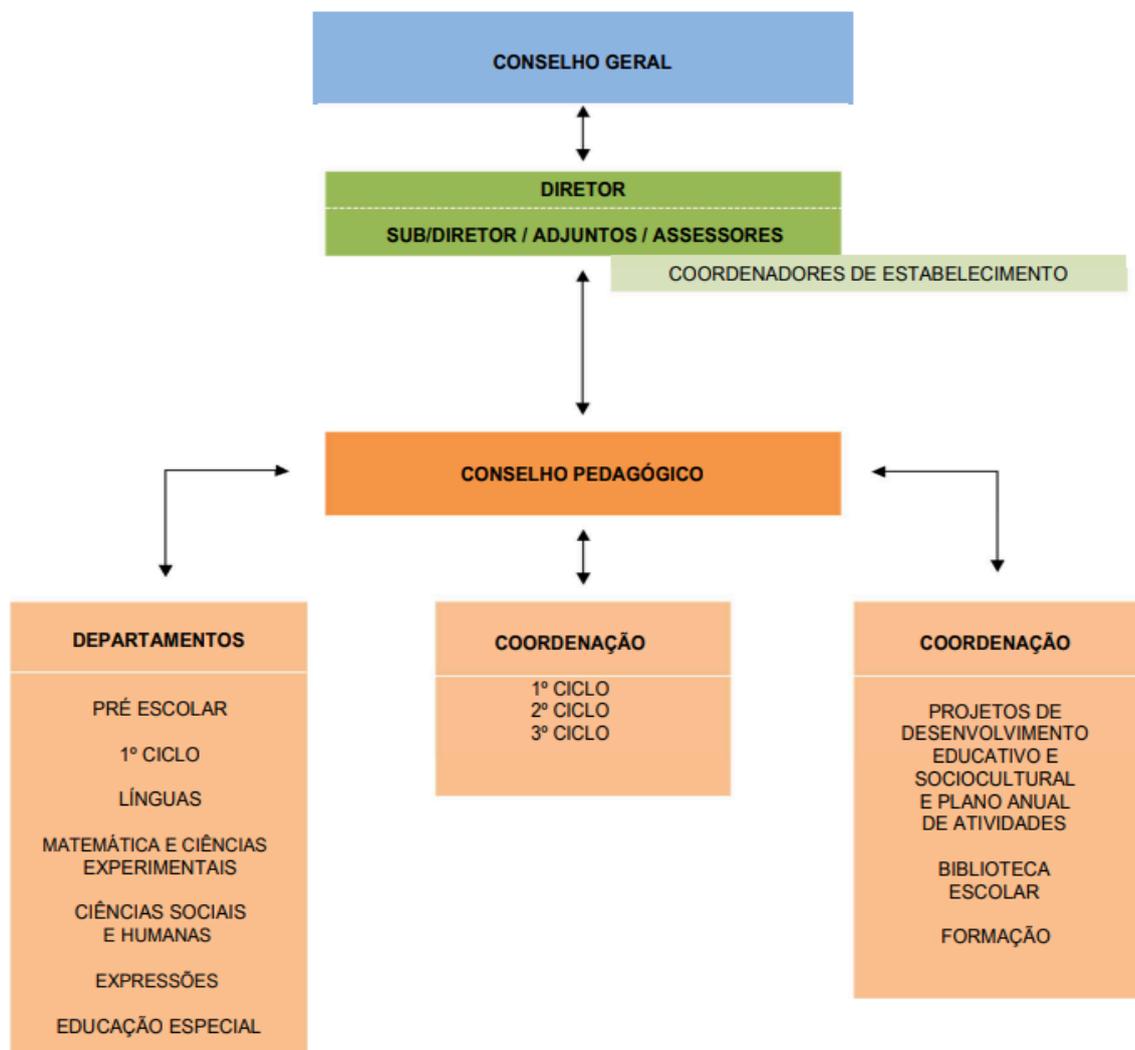
Consolidar a identidade própria do Agrupamento de Escolas Lousada Este, reflexo do seu Projeto Educativo, em permanente avaliação que sustente decisões de necessárias mudanças;

Constituir o AELE como referência de escola, que assente a sua ação no valor de todos e de cada um como pessoa, que encerra em si mesmo dignidade e valor.

A ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e em constante evolução, inserido na cultura organizacional, apoiado por uma política eficaz e por uma boa liderança, com a corresponsabilização de todos os membros da organização. Este plano é, assim, uma ferramenta essencial de gestão, que possibilita a avaliação da responsabilidade associada à gestão da coisa pública.

Diante dessa necessidade de envolvimento de toda a organização, segue-se o organograma:



ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Como órgãos de gestão e administração, o Agrupamento é constituído pelo Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo. Para além disso, em cada uma das escolas, à exceção da sede, há um Coordenador de estabelecimento.

O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

ÓRGÃOS	COMPETÊNCIAS
Conselho Geral	<p>1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto-lei;c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;j) Aprovar o relatório de contas de gerência;k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

	<p>l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;</p> <p>m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;</p> <p>n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;</p> <p>o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;</p> <p>p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;</p> <p>q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;</p> <p>r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;</p>
Diretor	<p>1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.</p> <p>2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:</p> <p>a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:</p> <p>i) As alterações ao regulamento interno;</p> <p>ii) Os planos anual e plurianual de atividades;</p> <p>iii) O relatório anual de atividades;</p> <p>iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;</p> <p>b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.</p> <p>3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.</p> <p>4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:</p> <p>a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;</p> <p>b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;</p> <p>c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;</p>

	<p>d) Distribuir o serviço docente e não docente;</p> <p>e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;</p> <p>f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;</p> <p>g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;</p> <p>h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;</p> <p>i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;</p> <p>j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;</p> <p>k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.</p> <p>5 - Compete ainda ao diretor:</p> <p>a) Representar a escola;</p> <p>b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;</p> <p>c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;</p> <p>d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;</p> <p>e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;</p> <p>f) (Revogada.)</p> <p>6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela</p>
--	---

	<p>administração educativa e pela câmara municipal.</p> <p>7 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.</p> <p>8 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor</p>
Conselho Pedagógico	<p>Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:</p> <p>a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;</p> <p>b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;</p> <p>c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;</p> <p>d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;</p> <p>e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;</p> <p>f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;</p> <p>g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;</p> <p>h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;</p> <p>i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;</p> <p>j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;</p> <p>k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;</p>

	<p>l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;</p> <p>m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;</p> <p>n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.</p>
<p>Conselho Administrativo</p>	<p>Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:</p> <p>a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;</p> <p>b) Elaborar o relatório de contas de gerência;</p> <p>c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;</p> <p>d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.</p>
<p>Coordenador de escola</p>	<p>Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:</p> <p>a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;</p> <p>b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;</p> <p>c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;</p> <p>d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.</p>

Conselho Geral

- Docentes:
 - Elisabete Carreira (Presidente)
 - Rosalinda da Silva B. Machado
 - Júlia dos Anjos Lousada F. Beato
 - Isabel Maria Vieira Correia da Fonseca
 - Maria José Ribeiro Teixeira da Silva
 - Hugo Romano Rocha
 - Maria Eugénia Afonso P. Rodrigues
- Pessoal não docente
 - Manuel Fernando Miranda Nunes
 - Rui Paulo do Couto Mendes
- Pais/Encarregados de Educação
 - Ricardo José dos Santos Sousa
 - Orlanda Adelaide Moreira T. de Sequeira
 - Sandra Liliana Brito Sousa
 - Vítor Luís Macedo Ribeiro
- Representante dos alunos
 - Carolina Sofia Pinto Carvalho
- Representante da autarquia
 - António Augusto dos Reis Silva
 - Nelson Ângelo Coelho Oliveira
 - Maria do Céu Rocha
- Comunidade local
 - Filipe Manuel Ribeiro Fernandes
 - Carlos Pedro Teixeira Moreira
 - Álvaro da Graça de Castro Feijó

Conselho Pedagógico

- José Carlos Pacheco da Silva - Presidente
- Ângela Aurélia Teixeira Ribeiro - Coord. Dep Línguas
- Manuel Jorge Pereira Carvalho - Coord. Dep. Expressões
- Helena Maria Branco Santos Mercatudo - Coord. Dep. Ciências Sociais e Humanas
- Maria Emília Bessa Sousa - Coord. Dep. Matemática e Ciências Experimentais
- Carina Moreira Mendes Pinto - Coord. Dep. 1.º ciclo
- Maria Elisa Eugénio Raquel Rato - Coord. Dep. Pré-Escolar
- Isabel Maria Ribeiro Barbosa - Coord. Dep. Educação Especial
- Maria de Fátima Sampaio Soares - Coord. 1.º Ciclo
- Ana Maria de Matos Corga Rocha - Coord. 2.º Ciclo
- Paula Maria de Sousa Pinto Melo - Coord. 3.º Ciclo
- Eduardo Fernando da Silva Mendes - Coord PAA
- Maria de Fátima Martins Ferraz Moreira - Coord. BE/CRE
- Maria Gabriela Queirós Gonçalves da Cunha

Conselho Administrativo

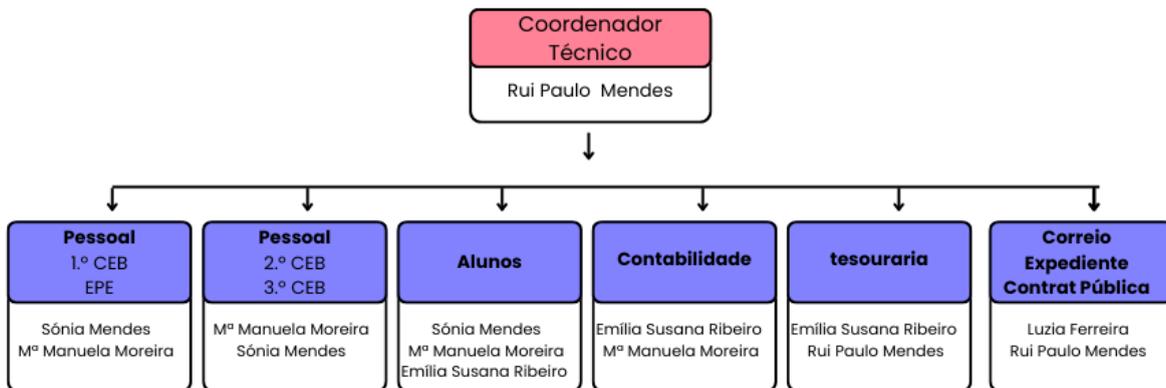
- Presidente - José Carlos Pacheco da Silva
- Vice.presidente - Sílvia Cláudia Neves Marques
- Secretário - Rui Paulo Mendes

Coordenadores de Estabelecimento

- CE Caíde de Rei - Sandra Catarina Bessa Matias Sousa
- CE Vilar do Torno e Alentém - Alda Hortência Gonçalves Barreiro
- CE do Torno - Maria Manuela Vieira Barbosa
- CE Cernadelo - Maria João Pinto Morgado Monteiro

- CE Meinedo - Maria de Fátima Martins Valente

Organograma dos Serviços Administrativos



Assim, percebe-se a importância da existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pois defende e protege cada interveniente ao longo dos diversos processos e identifica os riscos que podem levar a comportamentos desviantes.

Do plano deve constar:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para evitar o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais
Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (graduação do risco - GR)

Grau de Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção e envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro do Agrupamento através das suas ações, no cumprimento da missão da escola, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;

i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão violação do código de ética.

O presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SUSCETÍVEIS A RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÁREA DE PESSOAL

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
ÁREA DE PESSOAL				
Docente	Atividade letiva (assiduidade/pontualidade)	- Abuso de poder	Elevado	Rotação de funções
Docente	Registo dos sumários nas ausências/ faltas	- Falsificação	Elevado	Bloqueio dos sumários
Assistente Operacional	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade dos docentes	- Conluio - Favorecimento - Falsificação	Elevado	
Coordenador de Escola	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas	- Conluio - Favorecimento - Falsificação	Elevado	
Assistente Técnico	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas	- Conluio - Favorecimento - Falsificação	Moderado	Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
Assistente Técnico	Comunicação de faltas para processamentos de vencimentos e abonos	<ul style="list-style-type: none"> - Conluio - Corrupção - Abuso de poder 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo de assiduidade/justificação de faltas - Segregação e rotação de funções
Assistente Técnico	Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> - Conluio - Favorecimento - Falsificação 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Validação da informação confrontando com os dados da assiduidade - Segregação e rotação de funções
Diretor	Avaliação de desempenho pessoal não docente - SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva - Favorecimento - Abuso de poder 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral
Coordenador de departamento	Avaliação de desempenho docente	<ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva - Favorecimento - Abuso de poder 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral
Diretor	Progressão na carreira	<ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva - Favorecimento - Abuso de poder 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Informação da situação aos interessados sempre que ocorra alteração na lei relativa a esta matéria

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
Diretor	Acumulação de funções	- Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedad e ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses	Fraco	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos
Diretor	Pedidos de licenças sem vencimentos:	- corrupção passiva - conluio	Fraco	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos
Diretor	Equiparação a bolseiro	- Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedad e ou favorecimento	Moderado	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos
Diretor	Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	- Corrupção passiva; - Peculato	Fraco	.Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; . Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; .Implementar um duplo grau de verificação; .Realizar verificações aleatórias.

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
Assistente técnico	Matrículas e renovação de matrículas	- falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder;	Moderado	Proceder a uma análise documental e verificação de morada fiscal
ÁREA de ALUNOS				
Diretor	Mudança de turmas ou transferências	-avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências	Moderado	. Proceder a uma análise documental . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place
Conselho de turma	lançamento da avaliação de alunos	- falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder	Elevada	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao INOVAR
Diretor?	Emissão de declarações, certidões e certificados	- falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; -abuso de poder.	Moderado	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; . Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; . Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
Assistente técnico	Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE; . Falsificação de documentos; . Corrupção passiva para ato ilícito; . Abuso de poder	Moderado	.Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos
GESTÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA				
Diretor	Distribuição da componente letiva/não, letiva	. Favorecimento; . Abuso de poder	Elevado	Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola
Diretor Secretariado de exames	Exames/vigilâncias	. Favorecimento; . Abuso de poder	Elevado	. Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências . Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.
Assistente operacional da reprografia	Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	Fraco	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; . Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS				

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
	<p>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)</p>	<p>Aquisição de bens desnecessários. .Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada</p>	<p>Fraco</p>	<p>.Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; . A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; . Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição . Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; . Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.</p>

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
	Aquisição (ajuste direto)	.Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; .Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor	Fraco	Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; .A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. .Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; . Promover sempre que possível a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado; .Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens
	Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	Elevado	Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; . Segregação de funções entre quem verifica e confere e

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
	Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); . Pagamento de despesas em duplicado; . Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; . Pagamento indevido de encargos	Elevado	.Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); . Definição de regras de conferência pontual dos docs. Originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; . Revisão de contratos e protocolos; . elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
RECEITA				
	Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; . Abuso de poder; .Corrupção passiva por ato ilícito.	Moderado	. Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE
	Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço; . Abuso de poder	Moderado	Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
	Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; . Corrupção passiva para o ato ilícito; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder	Moderado	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; . Controlo da utilização do sistema informático de faturação; . Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.
PATRIMÓNIO - CADÁSTRO E INVENTÁRIO				
Diretor de Instalações	Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder	Fraco	. Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; . Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; . Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
Presidente do Conselho Administrativo	Abates	Bem abatido continuar nos serviços; . Abates sem autorização; . Utilização indevida para fins privados; . Proposta indevida de envio de bens para abate	Fraco	
	Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação; . Apropriação indevida de bens públicos; . Desaparecimento do bem; . Desatualização das listagens dos bens; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	Fraco	Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; . Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; . Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens
Todo o pessoal docente e não docente	Apropriação de bens materiais ou monetários públicos (da escola) ou privados (dos alunos, docentes ou funcionários)	Usurpação de bens para benefício próprio		

Responsável	Atividade	Risco Identificado	Grau de risco	Medidas de minimização
	Donativos	não utilização de um processo de aceitação formal; . Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder	Fraco	
	Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	Moderado	

CONCLUSÃO

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet do Agrupamento

ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz:

- a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização;
- b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

O trabalhador que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricar documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, dessa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão

contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar,

para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a

consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).