

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Introdução

Nos termos da legislação em vigor, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) visa identificar e mitigar os riscos potenciais de corrupção e outras infrações conexas no Agrupamento de Escolas, promovendo a transparência e a ética no funcionamento das suas atividades.

Contexto Institucional

O Agrupamento de Escolas é composto por:

- Uma escola sede (2.º e 3.º ciclos);
- Uma escola básica de 1.º ciclo;
- Três escolas básicas de pré-escolar e 1.º ciclo;
- Duas escolas de pré-escolar.

Estrutura Organizacional

- Direção:
 - Diretora;
 - Subdiretora;
 - Três Adjuntos.
- Conselho Geral:
 - Oito representantes do corpo docente;
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Seis representantes dos pais e encarregados de educação;
 - Três representantes da autarquia;
 - Dois representantes da comunidade local.
- Conselho Administrativo:
 - Presidente;
 - Vice-Presidente;
 - Secretária.
- Conselho Pedagógico:
 - Diretora, por inerência, presidente do conselho pedagógico;
 - Articulação e gestão curricular:

- Um coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- Um coordenador do departamento do 1.º ciclo;
- Quatro coordenadores dos departamentos do 2.º e 3.º ciclos de escolaridade;
- Um coordenador do departamento da educação especial.
- Outras estruturas de coordenação:
 - O coordenador do(s) conselho(s) dos diretores de turma;
 - O coordenador das atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo;
 - Um coordenador de estabelecimento de pré escolar, eleito em departamento;
 - Um coordenador de estabelecimento de 1.º ciclo, eleito em departamento;
 - O coordenador da cidadania e desenvolvimento;
 - O coordenador do plano de transição digital;
 - O coordenador de projetos;
 - O coordenador da equipa das bibliotecas escolares.
- Outras estruturas de coordenação:
 - Um representante do serviço de psicologia e orientação.
- Serviços Administrativos:
 - Coordenadora Técnica;
 - Contabilidade;
 - Tesouraria;
 - Vencimentos;
 - Aprovisionamento e CIBE;
 - Pessoal;
 - Alunos;
 - Ação Social Escolar.

Objetivos do Plano

1. Garantir a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas nas diversas áreas de atuação do Agrupamento.
2. Identificar e monitorizar as situações mais vulneráveis.
3. Promover boas práticas de gestão e ética.
4. Sensibilizar a comunidade escolar para a importância de prevenir riscos.

Metodologia

1. Identificação de Riscos

- Avaliação das atividades mais suscetíveis a situações de risco, como processos de contratação, aquisições e gestão de recursos financeiros e patrimoniais.
- Consulta aos diversos intervenientes (direção, funcionários e docentes) para identificar áreas vulneráveis.

2. **Análise de Riscos**

- Elaboração de uma matriz de riscos que classifica as áreas identificadas de acordo com a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial.

3. **Elaboração de Medidas Preventivas**

- Definição de medidas de controlo interno, incluindo a segregação de funções, implementação de procedimentos de auditoria e reforço da transparência nos processos administrativos.

4. **Monitorização e Avaliação**

- Estabelecimento de mecanismos regulares de monitorização e revisão do plano.
- Elaboração de relatórios periódicos sobre a implementação das medidas previstas.

Identificação dos Principais Riscos e Medidas de Prevenção

1. **Gestão de Recursos Financeiros**

- **Riscos Identificados:** Desvios de fundos, falta de transparência na aplicação de verbas.
- **Medidas:** Implementação de procedimentos de controlo financeiro; revisão regular de contas.

2. **Contratações Públicas e Aquisições**

- **Riscos Identificados:** Favorecimento de fornecedores, irregularidades em procedimentos de contratação.
- **Medidas:** Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos; formação dos envolvidos nos procedimentos de aquisição; transparência nas decisões.

3. **Gestão de Recursos Humanos**

- **Riscos Identificados:** Nepotismo, favorecimento em processos de recrutamento e progressão na carreira.
- **Medidas:** Definição clara de critérios de seleção; supervisão de processos de recrutamento.

4. **Gestão Patrimonial**

- **Riscos Identificados:** Uso indevido de recursos materiais; desaparecimento de bens patrimoniais.
- **Medidas:** Inventariação regular de bens; controlo de utilização de recursos.

5. **Relações com a Comunidade**

- **Riscos Identificados:** Recebimento de ofertas indevidas; influência externa em decisões administrativas.

- **Medidas:** Implementação de um código de conduta; comunicação transparente com a comunidade.

Formação e Sensibilização

- Realização de ações de formação para os diversos intervenientes sobre ética, integridade e prevenção de riscos.
- Divulgação interna do PPRCIC e dos princípios que o orientam.

Monitorização e Revisão do Plano

O PPRCIC será revisto anualmente ou sempre que se identifiquem alterações significativas nos riscos. A direção do Agrupamento de Escolas é responsável por coordenar a implementação e monitorização do plano, assegurando que este se mantém atualizado e eficaz.

Conclusão

A implementação deste plano reflete o compromisso do Agrupamento de Escolas em adotar boas práticas de gestão e prevenção de riscos, contribuindo para uma cultura de transparência e ética em todas as suas atividades.

Anexo I - Código de Conduta

Os trabalhadores do AEVP no desempenho das suas funções e atividades estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética. Todos os trabalhadores que mantenham alguma relação jurídico-laboral com o AEVP devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa.

Princípios éticos da administração pública:

Princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da justiça e imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da colaboração e boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da informação e qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

1. Princípios Gerais

- Atuar com integridade, honestidade e transparência em todas as atividades do Agrupamento.
- Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- Promover uma cultura de ética e responsabilidade.

2. Conflitos de Interesse

- Os colaboradores devem evitar situações que possam gerar conflitos entre os interesses pessoais e profissionais.
- Qualquer situação de potencial conflito de interesse deve ser comunicada à direção.

3. Ofertas e Benefícios

- Não é permitida a aceitação de ofertas, benefícios ou vantagens que possam comprometer a imparcialidade nas decisões.
- Ofertas de caráter simbólico devem ser informadas e avaliadas pela direção.

4. Transparência nos Processos

- As decisões administrativas devem ser documentadas e justificadas, garantindo a clareza e a acessibilidade das informações.
- Promover a participação ativa dos intervenientes nos processos de tomada de decisão.

5. Uso de Recursos

- Os recursos financeiros, materiais e humanos devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais.
- É proibido o uso indevido de bens ou equipamentos do Agrupamento para fins pessoais.

6. Relação com a Comunidade

- Manter uma postura de respeito, cordialidade e cooperação com todos os membros da comunidade escolar e externa.
- Garantir que as comunicações sejam claras, objetivas e respeitem os princípios de ética.

7. Denúncias e Irregularidades

- Estabelecer canais seguros e confidenciais para a comunicação de irregularidades.
- As denúncias devem ser analisadas com celeridade, garantindo a proteção do denunciante.

8. Formação e Sensibilização

- Promover ações de formação periódicas sobre ética e conduta para todos os colaboradores do Agrupamento.

Anexo II - 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 10.º 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 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 14.º 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; ou b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º 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 217.º 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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º 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 (art.º 235.º do Código Penal).

Falsificação ou contrafação de documento

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) fazer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito (art.º 256.º do Código Penal).

Tráfico de influência

1 - 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 nacional ou estrangeira (art.º 335.º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os seguintes factos: falsidade de depoimento ou declaração (nos termos do art.º 359.º), falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360.º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º do Código Penal).

Usurpação de funções

Quem: a) sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando não possui ou não as preenche; ou c) continuar no exercício de funções públicas depois de ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções (art.º 358.º do Código Penal).

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

1 - 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. 2 - Quem, 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. 3 – Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes (art.º 372.º 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 (art.º 373º 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 ponto anterior (art.º 374.º do Código Penal).

Peculato

1 - O funcionário que ilegitimamente 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. 2 – Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos no número anterior (art.º 375.º do Código Penal).

Participação económica em negócio

1 - 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. 2 - 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, ainda que sem os lesar. 3 - 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 377.º do Código Penal).

Violação de Domicílio por funcionário

O funcionário que, abusando dos poderes inerentes às suas funções, violar o domicílio profissional de quem, pela natureza da sua atividade, estiver vinculado ao dever de sigilo (art.º 378.º 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 379.º do Código Penal).

Recusa de Cooperação

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar (art.º 381.º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abuse de poderes ou viole deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382.º 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 383.º e segs. do Código Penal).

Abandono de Funções

O funcionário que, ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento (art.º 385.º do Código Penal).

Anexo III - Matriz de Riscos

Área/ Unidade	Risco Identificado	Probabilidade de Ocorrência	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Recrutamento	Entrevistas e seleção de técnicos; Favorecimento de candidato;	Média	Moderado	Rotatividade de júri de seleção; Elaboração de critérios de seleção;	Júri
Assiduidade e férias	Registo e controlo de assiduidade; Justificação de faltas;	Média	Elevado	Verificação tempo a tempo da assiduidade; Validação das justificações;	AO Serviços Direção
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos;	Média	Moderado	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas;	Serviços
	Mapa de férias;	Média	Fraco	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade;	Serviços
Avaliação	Avaliação de desempenho de PND (SIADAP);	Média	Elevado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;	Direção/ Coordenação de Estabelecimento
	ADD;	Média	Elevado	Sensibilizar os avaliadores internos e externos para os princípios da ADD;	Direção/ Avaliadores Internos
	Progressão na carreira;	Média	Moderado	Divulgação das regras de progressão ao PD;	Direção/ Serviços
Matrículas	Matrículas	Elevada	Elevado	Verificação dos	Direção/

Área/ Unidade	Risco Identificado	Probabilidade de Ocorrência	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
	indevidas;			documentos anexos à matrícula; Verificação da morada fiscal (portal do recenseamento);	Serviços
Emissão de certidões e certificados	Emissão de certificados incorretos;	Média	Elevado	Análise documental cuidada;	Serviços
Atribuição de escalão de ação social	Atribuição indevida do escalão de ASE;	Baixa	Moderado	Verificação do boletim de candidatura e do comprovativo do escalão de abono de família;	Serviços
Procedimentos de aquisição de produtos	Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada;	Média	Moderado	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 fundamentando a necessidade;	Conselho Administrativo/ Serviços
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola;	Média	Moderado	Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens;	Serviços e AO
Pagamento de despesas	Pagamento de despesa sem suporte documental	Baixa	Moderado	Verificação de cabimento e compromisso; Controlo dos requisitos dos documentos de	Serviços

Área/ Unidade	Risco Identificado	Probabilidade de Ocorrência	Classificação de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
	adequado			despesas apresentadas (prévio ao pagamento); Definição de regras de conferência dos documentos originais, sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; Revisão de contratos e protocolos;	
Receita cobrada ASE (bufete, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados;	Baixa	Fraco	Verificação no programa de gestão de alunos;	Serviços/ AO
Reprografia	Receita cobrada na reprografia;	Média	Moderado	Registo das cópias; Verificação diária das cópias;	AO/ Serviços
Inventário	Equipamento não inventariado;	Elevada	Fraco	Lançamento do material adquirido no CIBE; Verificação mensal/ trimestral/ anual dos inventários;	Serviços/ AO/PD
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados;	Elevada	Elevado	Atualização dos bens no CIBE; Verificação mensal/ trimestral/ anual dos inventários;	Serviços/ AO/PD

