

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Bispo D. Manuel Ferreira Cabral



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Janeiro 2025

Ficha Técnica

Título:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação:

Maria Inês Mendonça Andrade

Mário Rogério Freitas Rodrigues

Elaboração:

Susana Maria de Jesus Andrade e Mário Rogério Freitas Rodrigues

Aprovação:

Conselho da Comunidade Educativa, em _____

INDÍCE

I – INTRODUÇÃO	4
II – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	5
III – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS.....	9
IV – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	11
V – CONCLUSÃO	13
VI – FONTES DE INFORMAÇÃO	14
VII – ANEXOS	15
ANEXO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	
ANEXO II – TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, RESULTADOS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS.....	
ANEXO III – TABELA DE MONITORIZAÇÃO	
ANEXO IV – ESTRUTURA DE RELATÓRIO ANUAL	

I - INTRODUÇÃO

Em 2009, de acordo com as recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC), foi determinado que todos os organismos públicos devem ter um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Assim, este documento procura organizar e reforçar de forma sistemática o combate à corrupção numa perspetiva preventiva. Procura consolidar uma cultura de transparência de gestão, mitigando os riscos de corrupção através da prevenção da sua ocorrência alicerçada na responsabilização e vigilância dos principais ciclos operacionais.

Este plano encontra-se estruturado em torno da identificação dos principais riscos em cada área e na identificação de procedimentos eficientes conducentes à sua minimização. A monitorização sistemática da sua implementação e a avaliação dinâmica do nível de risco constituem etapas fundamentais na sua sustentabilidade futura.

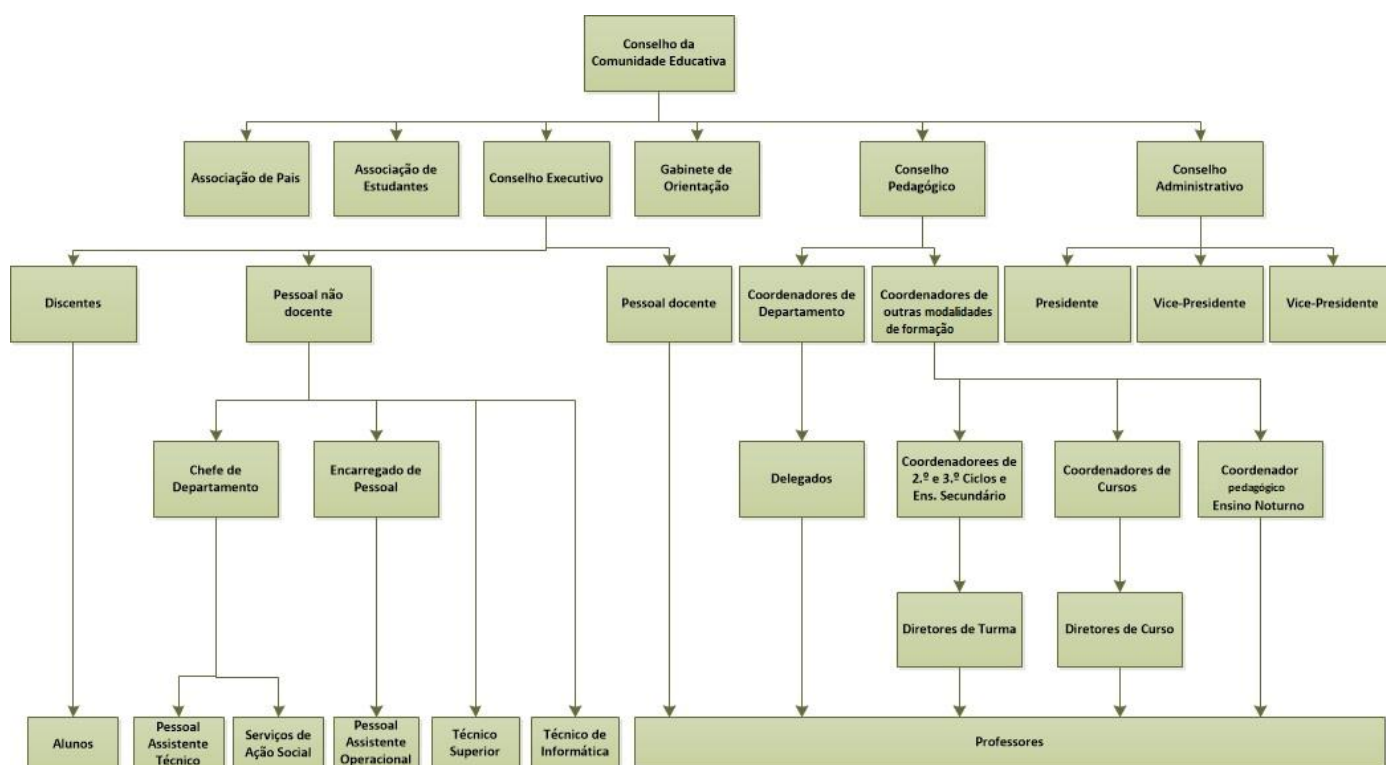
A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia é dos fatores mais importantes, quanto menor a eficácia, maior o risco.

Para concluir, lembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PGRCIC junto dos trabalhadores.

II – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:



Em setembro 2024 dá-se a fusão da Escola Básica e Secundária Bispo D. Manuel Ferreira Cabral com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche do Faial e São Roque do Faial, com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Santana e com a Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar e Creche de São Jorge (Portaria 332/2024 de 22 de agosto), tornando-se numa única escola com edifícios dispersos no concelho o que se traduz num constrangimento para a escola.

A. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

A Educação é, objetivamente, o agente crítico, o marcador de realização, na arquitetura consciente de uma sociedade de futuro, onde todos os atores que polarizam a escola confirmam, partilham e realizam uma missão comum.

Assim, preconizamos para todos os intervenientes um percurso significativo de especialização e qualidade conducente ao desenvolvimento máximo e integral das capacidades e potencialidades dos discentes, assente sempre em princípios de equidade, justiça, coesão e responsabilidade sociais.

A Escola no âmbito da sua ação, visão, missão e valores tem como atribuições:

- Proporcionar oportunidades de formação diversificadas, com vista à formação global dos jovens, complementando aprendizagens curriculares;
- Construir o currículo de forma criativa e estimulante, integrando as aprendizagens essenciais e estruturantes e as formações transdisciplinares;
- Adotar medidas de reforço educativo para todos os alunos que delas necessitem;
- Responsabilizar toda a escola, individual e coletivamente, pelo respeito de normas e regulamentos democraticamente definidos, garantindo o seu cumprimento;
- Promover a relação Escola-Meio através da dinamização de projetos que envolvam a participação dos diversos agentes intervenientes no processo educativo;
- Disponibilizar recursos pedagógicos, visando a minoração de desigualdades de origem social;
- Privilegiar o diálogo e a participação de todos os membros da Comunidade educativa, mantendo conjuntamente um clima de responsabilidade que motive para o trabalho;
- Promover a circulação de informação dentro da Escola e desta para o exterior;
- Fomentar a qualidade de vida na Escola através do incremento das relações interpessoais e da dinamização do trabalho em equipa;
- Rentabilizar espaços físicos e equipamentos (biblioteca, salas de informática, ...), mantendo-os atualizados e aperfeiçoando-os;
- Fomentar o gosto pela prática regular de atividades físicas;
- Impulsionar a formação contínua do docente e não docente.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a Norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) 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);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) 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 gestionária 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.

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

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.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPC de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

1- Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que 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 controle existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
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	PO
---------------	----

(GR)		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Moderado (2)
	Moderada (2)	Elevado (3)	Moderado (2)	Fracó (1)
	Fraca (1)	Moderado (2)	Fracó (1)	Fracó (1)

III - 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 de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

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 de violação do código de ética.

O presente PGRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, 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.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Conselho Administrativo	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Conselho Executivo	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao Conselho Administrativo qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo ao Conselho Administrativo a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

1- Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

2- Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo II.

IV - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA DAS MEDIDAS:

Implementação das medidas:

- 0 – Não implementada
- 1 – Implementada parcialmente
- 2 - Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida:

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 1 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 3 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 4 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Ponderação a ser utilizada na avaliação:

x 1 – Se o GR era 1

x 2 – se o GR era 2

x 3 – se o GR era 3

AVALIAÇÃO FINAL DAS MEDIDAS/PLANO

Deverá ser aplicada uma “regra de três simples”, face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas.

Escala para a avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

- 0 – Sem avaliação do resultado
- 0.1 – 1.4 – Não satisfatório - mantém o mesmo GR
- 1.5 – 2.4 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o GR
- 2.5 – 3,4 – Satisfatório – diminui em 1 o GR
- 3.5 – 4,0 – Muito satisfatório – Minimizado o GR

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadearem medidas adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicada, sem exceção).

V - CONCLUSÃO

A compreensão do sistema de controlo interno é obtida através da experiência, complementada com indagações à gestão, ao pessoal de supervisão e a outro pessoal apropriado aos vários níveis organizacionais dentro da organização, juntamente com referência à documentação, tais como, manuais de procedimentos, descrições de tarefas e organigramas. Inclui igualmente a verificação de documentos e registos produzidos pelo sistema de controlo interno assim como a observação das actividades e operações da organização, incluindo a observação das diversas operações realizadas em ambientes informatizados, executadas pelo pessoal de gestão e uma avaliação da natureza, profundidade e extensão dos procedimentos em vigor.

O presente documento foi preparado a partir do conhecimento sobre a Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche Bispo D. Manuel Ferreira Cabral e suas unidades orgânicas, conhecimento esse complementado com outros documentos de organizações similares que partilham o mesmo campo de actuação.

Trata-se de um documento dinâmico que requer acompanhamento contínuo no sentido de reflectir, em cada momento, os verdadeiros níveis de risco o que permitirá uma intervenção atempada e incisiva sobre cada área.

Considerando que se trata de um documento importante na condução da gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição e que carece do envolvimento e responsabilização por parte de todas as unidades orgânicas, o mesmo será sujeito a aprovação por parte do Conselho da Comunidade Educativa, após parecer do Conselho Pedagógico.

1. O presente Plano, depois de aprovado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC);
2. Deverá ser remetido à CPC, o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);
3. Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

VI - FONTES DE INFORMAÇÃO

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.

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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente 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

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem 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, essa 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, ainda que sem lesar os lesar. 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 encarregue 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 375.º 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, 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 372.º 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 359.º), ou a prestar falso 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).

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 335.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).

ANEXO II - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis

Siglas: **CE** – Conselho Executivo **CA** – Conselho Administrativo **SA** – Serviços Administrativos **RH** – Recursos Humanos

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
Direção							
Poderes de direção, gestão e disciplina (fundamentação dos despachos)	Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão; Violação de disposições legais; Arbitrariedade; Interferência nas decisões técnicas	1	1	1	Implementação do regulamento interno; Segregação de funções; Controlo da tramitação de processos.	Anual	CE
Área de Pessoal							
Recrutamento de pessoal não docente	Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional	2	3	3	Declaração sob compromisso de honra, preenchido por todos os elementos do júri de que não possuem familiares ou pessoas que possuam grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (após a lista de candidatos admitidos); - Integração no júri de um elemento externo à escola; Questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos;	Anual	CE e Júri nomeado
Recrutamento de pessoal docente	Favorecimento de um candidato, através da criação de vaga fictícia	1	3	2	Verificação rigorosa da distribuição do serviço docente atribuído.	Anual	CE
Faltas (justificação)	Considerar uma falta como justificada indevidamente	2	2	2	Verificação da documentação e da sua veracidade junto da entidade emitente	Diária	CE
Mapa de férias	Conceder um maior número de dias de férias a um trabalhador indevidamente	2	2	2	Verificação pelo registo de assiduidade.	Anual	RH
Licenças	Conceção indevida de licenças ou redução de horários de trabalho com prejuízo na organização da entidade. (por exemplo: necessidade de contratar externamente ou não haver fundamento legal para tal licença)	2	2	2	Organização dos horários e distribuição de serviço rigorosa com confirmação da não necessidade de contratação externa e se estão cumpridos os requisitos legais relativos ao tipo de licença a conceder.	Anual	CE/SA

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
Acumulação de funções	Incompatibilidades, acumulação de funções sem prévia autorização	2	2	1	Obrigatoriedade de preenchimento de declaração de acumulação de funções pelos trabalhadores que acumulam em que atestam a compatibilidade das funções a exercer.	Anual	CE
Deslocações em serviço	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	1	2	2	Verificação periódica (trimestral) do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos (três)	Mensal	CA/SA
Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens	1	3	2	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Diária	CE/SA
Processamento de remunerações/abonos	Pagamentos indevidos	2	2	2	Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, CGA, SS, IRS e de outros abonos recebidos)	Mensal	CA/SA
Área de alunos							
Matrícula e renovação matrícula	Por concluir entre o funcionário e o estudante, possibilidade de inscrição e matrícula de um estudante com matrícula e inscrição prescrita no ano anterior, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens.	1	2	2	Implementação / reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade) e revisão aleatória, por amostragem, a um número mínimo em cada ano letivo.	Anual	SA
Mudanças de curso e transferências	Deferimentos/ despachos indevidos de transferências e /ou mudança de curso com	1	2	2	Verificação da situação escolar do aluno através do registo biográfico e confirmação da legalidade da	Mensal	SA

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
	a possibilidade de haver discricionariedade na autorização dos pedidos				mudança de curso ou transferência quer seja de turma ou de escola.		
Avaliação (registos)	Por concluir entre o estudante/EE e o funcionário ou docente, possibilidade de serem alteradas notas ou menções de um aluno, a pedido ou troca de meios financeiros ou outros bens.	1	2	2	Verificação aleatória, de registo de avaliação com pautas de avaliação da exatidão das avaliações e sua correspondência com as pautas.	Semestral	CE/SA
Emissão de certificados, declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens	2	2	2	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação	Mensal	SA
Atribuição de escalão ASE	Atribuição indevida de apoios da ASE, alimentação e transporte escolar; Falsificação de documentos; Corrupção passiva.	2	2	2	Verificação dos documentos entregues, tendo em conta a validade dos mesmos.	Anual	CE/SA
Seguro Escolar	Obtenção de vantagem indevida	1	3	2	Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.		CE/SA
Gestão pedagógica da Escola							
Distribuição da componente letiva/não letiva	Distribuição não equitativa da componente letiva/não letiva dando lugar a uma desigualdade do n.º de níveis atribuídos e/ou horas de serviço docente	1	2	2	Verificação da distribuição do serviço docente tendo em conta as especificidades das disciplinas e as incompatibilidades que possa haver (familiares na escola)	Anual	CE
Atribuição de apoios pedagógicos	Atribuição de apoios sem haver critério e a alunos sem necessidade do mesmo quando existam discentes a necessitar	2	2	2	Verificação com diretores de turma, coordenadores de ciclo e Conselho Pedagógico dos apoios existentes e os alunos a frequentar os mesmos	Semestral	CE
Exames/vigilâncias	Vigilância de exames por parte de familiares de alunos inscritos nas provas e exames	1	3	2	Preenchimento de declaração de impedimentos por todos os docentes e verificação cuidada da distribuição de serviço de exames	Anual	CE
Aquisição de bens e serviços							

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	Possibilidade de tentativa de supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência. Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/ serviço ao longo do ano dando lugar a fracionamento da despesa.	2	2	2	Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência; Melhoria do processo de gestão de stocks; maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Anual	CA/SA
Aquisição (ajuste direto)	Aquisições realizadas diversas vezes ao mesmo fornecedor: risco de favorecimento de certos fornecedores	2	3	2	Obrigaçao de pedido de orçamento/convite a um mínimo de três fornecedores e incentivo à rotatividade de fornecedores. Rotatividade de trabalhadores.	Anual	CA/SA
Contratação de formação	Contratação de formadores sem formação adequada, favorecimento de amigos e/ou familiares.	2	2	2	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas e a segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.	Anual	CA/SA
Receção e conferência de bens	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias Retenção de material para uso próprio do funcionário; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas; Abuso de poder; Tráfico de influência	2	2	2	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia Revisão de contratos e protocolos; Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria	Mensal	CA/SA
Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; Desvio de dinheiro; Lapsos; Pagamento indevido de encargos	2	2	2	Confirmação do valor a pagar pelo procedimento de despesa e pela fatura tendo especial atenção à possibilidade de duplicação de pagamentos. Verificação aleatória mensal de pelo menos 5 processos. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Mensal	CA/SA
Arrecadação de receita							

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
Taxas e coimas	Não cobrança de taxas e coimas devidas.				Verificação das situações de obrigação de pagamento de taxas e coimas e seu registo nos processos de recita. Rotatividade dos funcionários na receção de recita.	Mensal	CA/SA
Receita cobrada	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Não registo da totalidade de receita arrecadada ou não entrega à Tesouraria do Governo de todas as verbas arrecadadas; Não depositar valores ao imediato da sua cobrança; Falsificação de documentos.	2	3	3	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável da Tesouraria; Confrontação do valor entregue à Tesouraria com o valor arrecadado; Manual de procedimentos gestão e verificação da receita.	Diária	CA/SA
Aluguer de instalações	Não cobrança ou cobrança por um valor inferior ao estipulado por um aluguer	1	2	2	Verificação de valores recebidos vs recibos emitidos e confirmação da duração do aluguer	Mensal	CA/SA
Emissão de recibos	Não emissão de recibos; Anulação indevida de recibos, eliminando o reconhecimento da receita ou o recebimento de meios financeiros, ficando o funcionário com o respetivo montante (ex. nos Serviços Administrativos não ser registada a operação, não havendo lugar à cobrança da receita).	2	3	3	Reforço das medidas de controlo interno numa ótica de prevenção (a anulação de um recibo pressupõe a emissão de listagem de recibos anulados.	Mensal	CA/SA
Gestão de Infraestruturas de Tecnologia ou de Impressão							
Acesso à Reprografia	Uso indevido ou utilização para benefício próprio; Consumo excessivo de papel; Desvio de cópias de testes/provas de avaliação.	1	3	2	Atribuição de quotas de impressão; Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico; Destruir totalmente cópias inutilizadas de testes e provas; Restringir o acesso à fotocopadora. Além da distribuição cuidada do serviço de reprografia com horário com outro funcionário para fotocopiar trabalhos das turmas com alguma incompatibilidade de relações familiares, haverá	Anual	CE

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
					sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.		
Utilização dos computadores da Escola	Utilização indevida dos computadores da escola: partilha de nome de utilizador e palavra-passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros maliciosos, entre outras práticas; Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais, etc.	2	1	1	Criar procedimento de utilização dos computadores da escola; Implementar regras de configuração que limite a atividade do utilizador fora do contexto profissional; Pedido automático de alteração das palavras-passe; Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e Antivírus.	Anual	CE/Coordenador TIC
Acesso externo	Acesso não autorizado a sistemas e aplicações; Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno; Clonagem ou sequestro da informação	2	3	3	Garantir a proteção contra violação do sistema informático; Existência de política de classificação da informação; Realização de ações de sensibilização; Verificação diária da eliminação de documentos na partilha do scanner.	Anual	CE/Coordenador TIC
Património – Cadastro e inventário							
Registo	Não cobrança de taxas ou coimas por concluído entre o trabalhador e o utente	2	2	2	Verificação aleatória de receita e confirmação das taxas devidas e as realmente cobradas.	Mensal	CA/SA
Inventário	Não inventariação de bens da escola com o intuito de se apropriar dos mesmos	2	3	3	Rotatividade do trabalhador que efetua o inventário e confirmação por outro colaborador.	Trimestral	CA/SA
Abates	Abate de bens que continuam no ativo Abates sem autorização Abates sem autorização do órgão competente Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	2	3	3	Verificação do inventário e da vida útil dos bens e verificação anual do estado dos mesmos. No momento do abate deverá estar presente o responsável máximo do serviço para confirmação do abate.	Semestral	CA/SA
Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência e/ou cedências indevidas de bens e equipamentos	2	2	2	Confirmação por declarações de transferência e/ou cedência de bens com a descriminação dos	Semestral	CA/SA

Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade							
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		PO (1)	GC (2)	GR (3)			
					mesmos e autorização, por escrito, do órgão competente.		
Donativos	Retenção, para uso próprio de valores monetários e/ou bens doados à escola	1	2	2	Verificação, através de documento de doação e passagem de recibo com a descriminação do donativo recebido.	Semestral	CA/SA
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações sem autorização	1	2	2	A utilização de instalações pressupõe autorização do órgão competente e pagamento da utilização quando aplicável.	Mensal	CE

ANEXO III - Tabela de monitorização

Exemplo da tabela de monitorização a utilizar:

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - JULHO 2022							Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos					
Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Calendarização	Responsável	Implementado	Em implementação	Por implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
		PO (1)	GC (2)	GR (3)								

ANEXO IV - Estrutura de relatório anual

O relatório anual terá a seguinte estrutura:

Introdução

Metodologia

Tratamento e Análise dos Dados

Mapa resumo

Análise dos dados

Conclusões

Anexos

Mapas síntese, monitorização, Manuais de procedimentos, Normas internas etc.

Exemplo do tratamento e análise de dados – Mapa resumo:

UNIDADE	RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA	Avaliação	Observações
Área.....									
		PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)		De __/__/a __/__/	_____	Implementado Parcialmente (1)	Satisfatório (3)	(1x3) x3 = 9 Satisfatório	