

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



ÍNDICE

Enquadramento.....	3
1.Fundamentação e considerações metodológicas	4
1.1 Metodologia de análise do risco	4
2. Riscos e medidas preventivas.....	6
2.1. Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas	6
2.2. Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas	6
3.Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas	7
Área 1: de Pessoal	7
Área 2: Área de alunos	9
Área 3: Área de aquisição de bens e serviços	10
Área 4: Área de património	11
4. Acompanhamento, avaliação, monitorização e revisão do PPRC	12
5. Código de Conduta e Canal de Denúncias.....	12
5.1 Código de conduta	12
5.2.Canal de denúncias.....	14

Enquadramento

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, o XXII Governo Constitucional estabeleceu, como um dos seus principais objetivos, o combate à fraude e à corrupção.

Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos relativamente à identificação, análise e classificação dos riscos que podem associar-se ao desenvolvimento das suas atividades, identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas e estabelecendo mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

1. Fundamentação e considerações metodológicas

Entende-se por risco acontecimento com impacto na concretização da missão e objetivos de uma organização.

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.

Neste sentido, torna-se essencial a existência de um plano, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão do risco enquanto processo de identificação clara, de análise e de classificação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas e que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que preveja medidas preventivas e corretivas e processos de monitorização.

1.1 Metodologia de análise do risco

De acordo com o definido no Guia n.º 1/2023 – setembro, emanado do MENAC, a metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP).

O indicador PO associa-se essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos 1 ano) sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Alta), de acordo com a seguinte tabela:

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
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 reduzir o risco.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

O indicador IP encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Alto), tal como definido na tabela seguinte:

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.

O grau de risco (GR) resulta da combinação do PO com o IP da respetiva ocorrência, de acordo com a seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXO (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO (B)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIA (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTA (A)	Moderado	Elevado	Máximo

Tendo presentes os objetivos e o âmbito de aplicação deste PPRC, importou fazer a análise e a reflexão do grau de risco e da probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências de acordo com os seguintes passos:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de avaliação do PPR.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, (anexo1, artigo 6.º) a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a) As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPRC;
- e) A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRC.

2. Riscos e medidas preventivas

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco é sistematizado através de matrizes de risco.

2.1. Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as seguintes áreas de atividade:

- 1 - Área de Pessoal;
- 2 – Área de Alunos;
- 3 - Área de Aquisição de Bens e Serviços;
- 4 – Área Património.

2.2. Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas

Após a identificação do risco, o mesmo foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto, em caso de materialização, de acordo com os indicadores da metodologia acima referida. Determinaram-se, então, medidas preventivas com vista a evitar, reduzir ou prevenir o risco, eliminando a sua causa, através de um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção bem como os responsáveis por cada área encontram-se refletidos matriz em baixo.

3. Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas

Área 1: de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recursos Humanos Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato Risco de quebra da transparência Violação dos princípios gerais de contratação Existência de conflito de interesses Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade 	B	A	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação (docentes). Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. Colocação de questões iguais a todos os candidatos. 	Diretor
Avaliação de Desempenho Pessoal Docente e Não Docente	<ul style="list-style-type: none"> Discricionariedade no processo de avaliação Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação 	B	M	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Definição clara dos critérios utilizados. Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. Garantir formação específica aos avaliadores, em articulação com as entidades competentes; Divulgação atempada e alargada do processo avaliativo. 	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade e pontualidade, e justificação de faltas Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos 	M	M	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. Validação das justificações apresentadas em tempo útil. Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas. 	Diretor Coordenador Técnico

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Férias	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito Interrupção do período de férias sem justificação. 	M	B	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. 	Diretor Serviços Administrativos
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei. Pedidos que iniciem conflito de interesses 	B	B	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente 	Diretor
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de deslocações sem documentação que o suporte. Inexistência de evidências referente ao serviço externo. Validação pouco rigorosa de boletins itinerários. 	B	B	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). Pedido prévio de autorização da deslocação. Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença 	Diretor
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido 	B	A	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos. 	Diretor e equipa Coordenador Técnico
Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros 	B	A	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. Assegurar um duplo grau de verificação. Realizar verificações aleatórias. 	Diretor Conselho Administrativo

Área 2: Área de alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros. Falsificação de documentos 	B	E	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	Diretor e equipa Serviços Administrativos
Elaboração de turmas	<ul style="list-style-type: none"> Acesso a dados pessoais ou a informação confidencial Imparcialidade na inserção de alunos na turma 	B	M	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o acesso restrito e controlo aos processos de matrícula Organização das turmas de acordo com os critérios definidos na legislação e no regulamento interno. Monitorização por parte da direção da escola. 	Equipa de elaboração de turmas Diretor e equipa
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de escalão ASE. Falsificação de documentos. 	M	M	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais. Verificar regulamente os pedidos. 	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Avaliação e Registos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento indevido de alunos Risco de não cumprimento dos deveres Profissionais (responsabilidade, transparência, integridade, confidencialidade). 	B	E	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – GIAE Alunos. 	Adjuntos do Diretor e Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos. Falsificação de declarações ou certidões a pedido ou troca de bens. 	B	E	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Coordenador Técnico Serviços Administrativos

Área 3: Área de aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Aquisição de bens e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens desnecessários • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente • Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair 	M	E	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. • Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. • Diversificar a consulta a fornecedores. • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública (no caso de contratação pública). • Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no Mercado (no caso de ajuste direto). 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Processamento e pagamento de despesas a fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos 	M	E	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). • Definição de regras de conferência pontual dos documentos origina sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. • Revisão de contratos e protocolos. • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Receção e conferência de bens e valores	<ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue • Entrega de valores não coincidentes com os recibos • Abuso de confiança na gestão do dinheiro 	B	M	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos. 	<p>Serviços Administrativos</p> <p>Diretor Coordenador Técnico Tesoureiro</p>

Área 4: Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Gestão do equipamento	<ul style="list-style-type: none"> Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controle de matérias e equipamentos que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros. 	B	B	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizados os procedimentos de registo de inventariação de materiais e equipamentos afetos à escola 	Serviços Administrativos
Cedência de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> Cedência de bens sem comunicação Apropriação indevida de bens públicos Desaparecimento do bem 	B	B	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Definição do grupo responsável pela implementação de regra para a circulação dos bens. 	Serviços Administrativos Direção

4. Acompanhamento, avaliação, monitorização e revisão do PPRC

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º - do Decreto-Lei n.º- 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPRC é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado ou máximo;

-Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contem a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A monitorização é realizada pelos Responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRC.

Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas.

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRC é o Diretor do Agrupamento.

O PPRC é revisto e atualizado a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

5. Código de Conduta e Canal de Denúncias

5.1 Código de conduta

Os princípios, valores e regras que regem a atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas são descritos de seguida e são de cumprimento obrigatório por toda a comunidade educativa.

Toda a ação dos membros desta comunidade educativa deve ser baseada nos valores da verdade, justiça, respeito, solidariedade, transparência, imparcialidade, comprometimento e responsabilidade.

Sem prejuízo do cumprimento das regras estipuladas no regulamento interno, nos códigos profissionais aplicáveis e nas instruções dadas pelos líderes de topo e intermédios, a ação dos trabalhadores deve observar o estipulado PPR, de onde se destacam as seguintes regra de conduta:

Respeitar e cumprir as normas de conduta do estabelecimento de ensino;

Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar corrupção ou infrações conexas, através do canal de denúncias ou junto da entidade competente;

Agir e relacionar-se com a administração pública de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas;

Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;

Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;

Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais;

Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação sempre que aplicável;

Não aceitar qualquer presente ou outro benefício de encarregados de educação, alunos ou fornecedores fora de situações de trato social habitual;

Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos contratos;

Assegurar a independência dos interesses do estabelecimento de ensino, seus alunos e famílias em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;

Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento do estabelecimento de ensino no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos à comunidade educativa;

Participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;

Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou a utilização ilícita de informação privilegiada no exercício de funções no estabelecimento de ensino;

Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes indevidos ou solicitar favores;

Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;

Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas sobre o uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades do estabelecimento de ensino;

Prestar toda a colaboração a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

5.2.Canal de denúncias

O estabelecimento de ensino dispõe de um canal de denúncia e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei. Este canal de denúncia funciona através do email denuncias@aelavra.pt

As denúncias podem ser anónimas.

O presente Plano, depois de aprovado, será publicitado na página da internet de forma a cumprir a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, será remetido à Inspeção Regional de Educação (IRE) assim como os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (o art.º 34.º do RGPC).

Lavra, 6 de fevereiro de 2025

O Diretor

Licínio Sousa