

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - PPRCIC

PPRCIC - 2025





FICHA TÉCNICA

Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação

Conselho Administrativo

Elaboração

Diretor

Aprovação

Conselho geral



Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VIEIRA DE ARAÚJO	3
2.1. MISSÃO / VISÃO / VALORES.....	4
3. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	5
3.1. CONSELHO GERAL (SUBSECÇÃO I DO RI)	5
3.2. O DIRETOR (SUBSECÇÃO II DO RI)	6
3.3. O CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	7
3.4. O ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	7
3.4. COMPROMISSO ÉTICO	7
4. DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	8
4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS	8
4.2. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	9
5. DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS	10
5.1. ÁREAS DE RISCO DECORRENTES DO EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS	11
5.2. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....	11
6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
8. ANEXOS	13
8.1. ANEXO I - CONCEITOS	13
8.2. ANEXO II – IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS	15



1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, designado pela sigla (CPC), foi criado com o objetivo de desenvolver a sua atividade no âmbito nacional e no domínio da prevenção de corrupção e infrações, junto com o Tribunal de Contas – Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

O Tribunal de Contas, emanou uma recomendação, datada de 1 de julho de 2009, que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro públicos devem elaborar os respetivos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, (PPRCIC).

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

Neste sentido, cientes dos riscos potenciais, o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo propôs-se à elaboração do referido plano, com o intuito de melhorar o sistema de controlo existente na escola, tendo em vista o efetivo respeito de valores, como a legalidade, a transparência, a confiança e a ética, que encontram na escola pública uma exigência acrescida.

Para concluir, relembra-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.

2. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VIEIRA DE ARAÚJO

O Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (AEVA) é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por cerca de mil e duzentas crianças e alunos, cento e quarenta e cinco docentes, seis técnicas superiores e noventa e sete assistentes técnicos e operacionais. É formado por cinco estabelecimentos de educação e ensino: uma escola com 2.º e 3.º Ciclos de Ensino Básico e Ensino Secundário (que constitui a sede do Agrupamento), quatro estabelecimentos de ensino de Educação Pré-Escolar e de 1.º Ciclo de Ensino Básico, distribuídas da seguinte forma:

- Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo, sede do Agrupamento;
- Escola Básica Domingos de Abreu;
- Escola Básica do Cávado;
- Escola Básica de Rossas;
- Escola Básica de Guilhofrei.

Todas as escolas situam-se no concelho de Vieira do Minho.

Em 2007, a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo passou a constituir-se como único agrupamento de escolas do concelho, tendo esta decisão superior sido considerada a melhor solução estratégica para que o Agrupamento se constituísse como uma resposta de ensino público efetiva face ao território social e economicamente vulnerável em que se circunscreve, tendo como núcleo prioritário as crianças e os alunos desse território e as suas famílias, quanto ao acompanhamento dos processos de estudo e à participação nas dinâmicas escolares.

2.1. |MISSÃO /VISÃO /VALORES

O **Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo** (AEVA) pretende constituir-se como uma organização educativa de referência local e nacional, como foco de desenvolvimento da **cidadania**, da **inclusão** e da **multi e interculturalidade** para e com a comunidade educativa.

Considerando as características do contexto em que se insere, o AEVA almeja desenvolver um projeto formativo de **exigência, responsabilidade e cooperação** que acompanhe, passo a passo, a evolução da sociedade local e global e responda às necessidades e interesses de cada um dos seus estudantes, **integrando os conhecimentos** para construir um saber global, **incluindo todos**, independentemente da sua condição.

O projeto educativo do AEVA, herdeiro de um passado e de uma história com meio século de existência, assume o presente e está aberto ao futuro, não enquanto uma mera linearidade temporal, mas como um instrumento integrador das continuidades e descontinuidades, resultado do dinamismo da vida das suas crianças e alunos, da realidade social e cultural em que se insere, bem como dos documentos orientadores nacionais em que se sustem, nomeadamente no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a Estratégia de Educação para a Cidadania e as Aprendizagens Essenciais, assim como os Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018 que introduzem novas perspetivas e potencialidades na organização curricular e nas dinâmicas escolares em torno das finalidades da educação e dos processos de aprendizagem.

Neste enquadramento, é missão do AEVA criar as oportunidades que cada aluno necessita para que adquira e desenvolva as competências, enquanto combinações complexas de conhecimentos, capacidades e atitudes, concordantes com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e no tempo mínimo considerado nos normativos legais.

O projeto educativo do AEVA radica numa educação humanista que justifica a opção por um modelo educativo transformador para a cidadania e fundado nos princípios do reconhecimento da dignidade da pessoa humana, da interculturalidade (da centralidade da relação), da reflexão, da intervenção, da educação para a paz, da autonomia, da cooperação e da inovação.

Projetar é inserir o novo e desejado sobre uma história ou um projeto já constituído. Para isso, é necessário reconhecer o caminho (metas) percorrido para recriá-lo, enriquecê-lo ou fazê-lo progredir. Este projeto educativo assume o passado e o presente, para projetar o futuro, estabelece continuidades e arrisca possíveis ruturas.

Decorrente dos princípios enunciados, de forma coerente com eles e com o passado recente do agrupamento (anterior projeto educativo) estabelecem-se duas metas fundamentais Com os Valores...

- do conhecimento científico, técnico, humanístico e artístico;
- do trabalho para aceder e transformar o conhecimento;
- da promoção da saúde;
- da participação de todos;
- de uma consciência ambiental na perspetiva da sustentabilidade;
- da reflexão, da colaboração, da partilha e da solidariedade;
- da diversidade como oportunidade;
- da ação de cidadania;
- da harmonia nas relações;
- do respeito pela diversidade na perspetiva da inclusão.



3. ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

3.1. | CONSELHO GERAL (SUBSECÇÃO I DO RI)

O Conselho Geral é composto por quinze elementos:

- a. seis representantes do pessoal docente;
- b. dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- c. um representantes do pessoal não docente;
- d. dois representantes da autarquia local;
- e. dois representantes da comunidade local.
- f. dois representantes dos alunos de ensino secundário;
- b. o Diretor do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral, por convite e sem direito a voto.

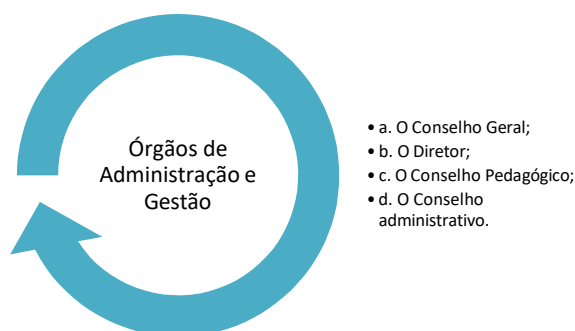
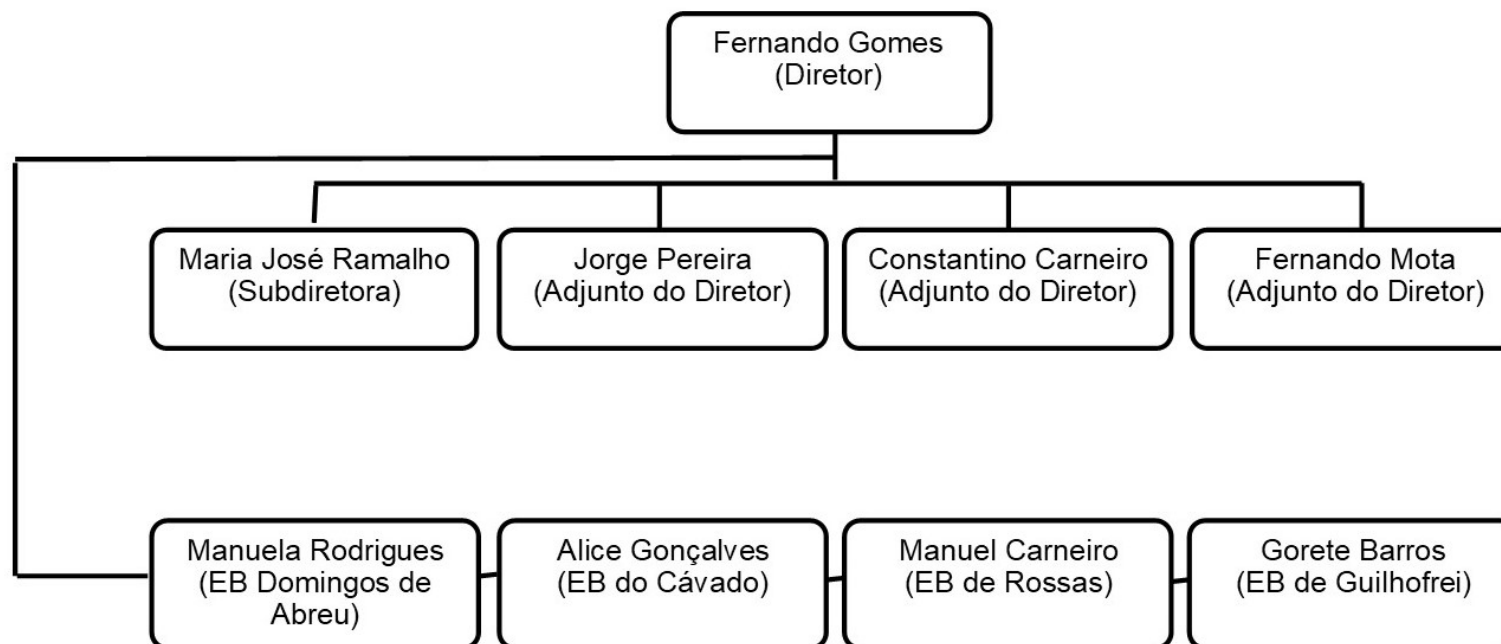


Fig. 1 – Órgãos de Administração e gestão



3.2. | O DIRETOR (Subsecção II do RI)



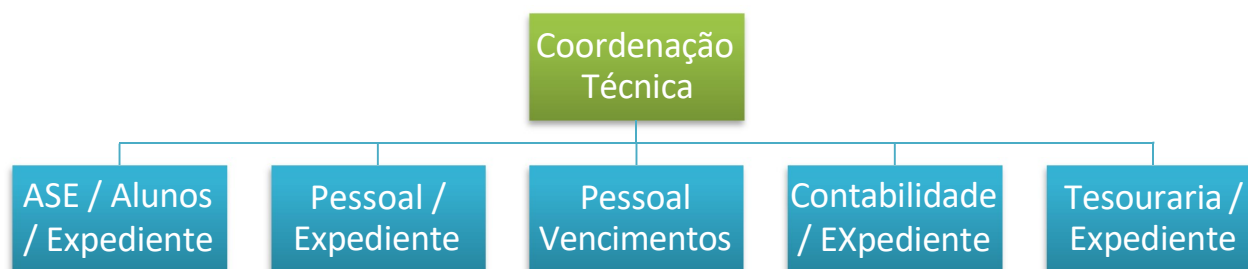


3.3. | O CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor, que preside;
 - b. A Subdiretora;
 - c. O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

3.4. | O ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Os Serviços de Administração escolar são compostos por:
 - a) Uma Coordenadora Técnica responsável pelos serviços;
 - b) Nove assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de: gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, Ação Social Escolar, património, expediente e arquivo.



3.4. | COMPROMISSO ÉTICO

A ética define-se como um conjunto de princípios e valores que regulam as relações sociais, contribuindo para o sucesso profissional de cada um e de todos. No âmbito da Administração Pública, a ética define-se na Carta Ética da Administração Pública, cujos valores são:

- a. Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b. Comportamento profissional;
- c. Consideração ética nas ações;
- d. Responsabilidade social;
- e. Escusa de situações ou atividades que possam interferir no desempenho das suas funções, ou se possam configurar de interesse;
- f. Exercício do direito à participação e ao debate;
- g. Respeito absoluto pelo quadro legal vigente, cumprimento das orientações internas, e das disposições regulamentares;
- h. Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i. Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j. Publicitação das deliberações executivas e das decisões dos membros órgãos;
- k. Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l. Declaração de qualquer benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.



A par da carta ética, aos órgãos e estruturas funcionais são aplicadas outras normas legais que regulam os direitos, as obrigações e as penalizações sobre atos que vão contra os princípios fundamentais inscritos na Lei em vigor.

4. DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

4.1. | CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente documento visa a formalização de mecanismo de avaliação e monitorização de riscos de corrupção e de infrações, identificando-se as medidas que previnam a sua ocorrência. Neste âmbito este Plano afigura-se como complemento fundamental à execução do controlo interno existente.

Perspetivando-se a salvaguarda da defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, o previsto no plano constitui-se igualmente como instrumento de aferição da eficácia uma vez que prevê análise metódica das atividades de prossecução das atribuições e competências de cada um.

A execução do plano envolve atividades de 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:

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

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

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



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

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, 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.

4.2. | CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação¹:

ESCALA		FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Probabilidade de Ocorrência	de	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.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da Consequência	da	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

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

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

¹ 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).



5. DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

O aspeto essencial de uma gestão de riscos eficaz é a identificação e o tratamento adequado desses riscos. Enraizar a gestão de riscos na cultura organizacional, depende do envolvimento e participação de todos os atores da organização escolar. É fundamental que essa gestão seja implementada por todos os membros da instituição por meio de suas ações diárias, alinhando-se à missão organizacional e aumentando, assim, as possibilidades de se alcançarem os objetivos propostos. Essa abordagem favorece a responsabilização, permite avaliar o desempenho de maneira consistente e reconhecer os resultados obtidos, impulsionando a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem considerar-se 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.

De acordo com as orientações do CPC procura-se que o plano contenha orientações 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.

Assumem responsabilidades de decisão, gestão e monitorização o Diretor, e respetiva equipa, a Coordenadora Técnica e o Coordenador Operacional, e respetivas equipas.

- a. Diretor:
 - i. É o gestor do Plano.
 - ii. Estrutura o plano e define os critérios de gestão de riscos, acautelando a revisão, sempre que necessário.
 - iii. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
- b. Coordenadora Técnica e Coordenador Operacional:
 - i. São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito;
 - ii. Identificam e comunicam ao Diretor as ocorrências;
 - iii. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;
 - iv. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano;
 - v. Compete à Coordenadora Técnica a elaboração do respetivo relatório anual;
 - vi. Apoiam o diretor na revisão e atualização do Plano.



5.1. | 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:

- a. **Área geral/transversal** - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- b. **Área de recursos humanos** - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- c. **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;
- d. **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;

5.2. | 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:

- a. Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b. 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.

6. 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.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, o procedimento decorrente implica o desenvolvimento de ações corretivas e a resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC).

Deverá ser preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.



8. ANEXOS

8.1. | ANEXO I - CONCEITOS

Conceito	Descrição
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 encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).
Peculato	O funcionário que 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. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).
Recebimento indevido de	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa,



Conceito	Descrição
vantagem	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 372º do Código Penal).
Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).
Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).
Violação de segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

8.2. | ANEXO II – IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS

Área	Atividade / Âmbito	Risco				Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		Identificação	Classificação					
			PO	GC	GR			
Área pessoal	de Recrutamento de pessoal não docente	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente - Favorecimento de candidato: (Corrupção passiva, Favorecimento, Abuso de poder)	2	2	2	· Nomeação de equipas para análise de candidaturas; · Pré-definição de critérios de seleção; · Guião de entrevista uniforme e definição de critérios de avaliação; · Declaração, sob compromisso de honra, de todos os elementos do júri, de inexistência de qualquer impedimento que comprometa os requisitos de imparcialidade (Art.º 69.º a 72.º do CPA).	12 meses	Diretor
Área pessoal	de Recrutamento de Pessoal Docente	Concurso e seleção de pessoal docente - Incorreção na graduação profissional (Corrupção passiva, Favorecimento, Abuso de poder)	1	2	1	· Verificação da veracidade das declarações emitidas através do registo biográfico e certificado de habilitações.	12 meses	Diretor / Coordenadora Técnica
Área pessoal	Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas. (Conluio, favorecimento e falsificação)	2	2	2	· Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade; · Reporte da assiduidade/pontualidade pelos mecanismos regulamentados; · Validação das justificações.	Diária	Diretor / Coordenadora Técnica
Área pessoal	Assiduidade e Férias	Comunicação de faltas - processamento de vencimentos e abonos (Conluio, Corrupção, Abuso de poder)	2	2	2	· Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. · Segregação de funções	Diária	Diretor / Coordenadora Técnica
Área pessoal	Processamento de Remunerações / Abonos	· Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios; · Pagamentos sem o respeito pela legislação em vigor, e a autorização do Conselho Administrativo (Conluio, Corrupção, Abuso de poder)	2	2	2	· Segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos, garantindo a intervenção no processo de dois ou mais intervenientes; · Conferencia dos dados carregados na aplicação informática, antes e após o processamento.	Mensal	Conselho Administrativo / Coordenadora Técnica
Área pessoal	Mapa de Férias	Mapa de Férias (Conluio, Favorecimento, falsificação)	1	2	1	· Validação da informação, confrontando com os dados de assiduidade; · Segregação de funções; · Divulgação do(s) mapa(s) de férias	A partir de março	Diretor / Conselho Administrativo

Área	Atividade / Âmbito	Risco				Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		Identificação	Classificação					
			PO	GC	GR			
Área pessoal	de Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções (Corrupção passiva, abuso de poder, Discricionariedade ou favorecimento, incompatibilidades/ conflito de interesse)	2	2	2	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Cumprimento da legislação aplicável.	12 meses	Diretor / Conselho Administrativo
Área pessoal	de Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (Conteúdo falso ou alterado)	2	2	2		Mensal	Conselho Administrativo / Diretor / Coordenadora Técnica
Área Alunos	de Matrícula e renovação de matrícula	Matrículas e renovações de matrículas indevidas e/ou devidamente justificadas (falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder)	2	2	2	· Obrigatoriedade de apresentação de documentos comprovativos da regularidade; · Proceder a uma análise documental e verificação.	12 meses	Diretor / Serviços de Administração
Área Alunos	de Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: - avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências;	2	2	2	· Obrigatoriedade de apresentação de documentos comprovativos da regularidade; · Proceder a uma análise documental e verificação.	Anual	Diretor / Serviços de Administração
Área Alunos	de Avaliação (registos)	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos; Alteração de dados. (falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder)	2	2	2	· Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; · Verificação anual sobre os privilégios de acesso aos registos	Anual	Diretor / Serviços de Administração
Área Alunos	de Equivalências de estudo	Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificado escolar	2	2	2	· Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu;	12 meses	Diretor / Serviços de Administração
Área Alunos	de Emissão de certificados, declarações e certidões	Emissão de documentos falsos: - falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; -abuso de poder.	2	2	2	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; · Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu;	12 meses	Diretor / Serviços de Administração
Área ASE	Atribuições de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE (falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder)	2	2	2	Verificação e confirmação de dados – SA Validação - Diretor	12 meses	Diretor / Conselho Administrativo

Área	Atividade / Âmbito	Risco				Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		Identificação	Classificação					
			PO	GC	GR			
Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública – concurso)	Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	2	2	2	· Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; · A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; · Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; · Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	12 meses	Conselho Administrativo / Serviços administrativos
Aquisição de bens e serviços	Aquisição (ajuste direto)	.Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; .Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	1	2	1	· Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; · A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. · Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; · Promover sempre que possível a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado; · Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	12 meses	Conselho Administrativo / Serviços administrativos
Aquisição de bens e serviços	Contratação de formação	Ineficaz acompanhamento das necessidades de formação.	1	1	1	Levantamento anual das necessidades de formação e formalização de proposta de formação.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo
Aquisição de bens e serviços	Receção e conferência de bens	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção dos bens entrados na escola	2	3	2	· 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.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo / SA
Aquisição de bens e serviços	Pagamento de despesas	· Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); · Pagamento de despesas em duplicado; · Falta de imparcialidade; · Favorecimento de credores; · Pagamento indevido de encargos	2	3	3	· Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); · Definição de regras de conferência pontual dos docs. originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; · Revisão de contratos e protocolos; · Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo / SA

Área	Atividade / Âmbito	Risco				Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		Identificação	Classificação					
			PO	GC	GR			
Aquisição de bens e serviços	Operações contabilísticas e de tesouraria	- Desvio de dinheiro e valores - Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	2	2	2	Conferência da informação intermédia e final. Existência de pelo menos 2 níveis de verificação.	12 meses	Conselho Administrativo / SA
Arrecadação de receita	Taxas e coimas	- Não cobrança das taxas devidas; - Apropriação indevida dos valores da cobrança; - Perdão não autorizado de penalidade; (Abuso de poder, Corrupção passiva por ato ilícito)	1	2	2	Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos;	12 meses	Conselho Administrativo / SA
Arrecadação de receita	Receita cobrada na reprografia	- Não cobrança do serviço; - Cobrança indevida do serviço	2	2	2	Conferência dos valores recebidos com os valores emitidos	12 meses	Conselho Administrativo / SA
Arrecadação de receita	Emissão de recibos	- Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; (Corrupção passiva para o ato ilícito, Peculato, Abuso de poder)	2	2	2	- Controlo da utilização do sistema informático de faturação; - Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Todo ano	Conselho Administrativo / SA
Arrecadação de receita	Aluguer de instalações	Incumprimento do regulamento;	1	1	1	- Conferência dos valores recebidos com os recibos emitidos; - Acompanhamento e monitorização de todo o processo de aluguer; Controlo mensal pelo responsável da tesouraria da emissão de recibos:	12 meses	Conselho Administrativo / SA
Património – Cadastro e inventário	Registo e inventário	Equipamento não inventariado; (Peculato, peculato de uso, Abuso de poder)	2	2	2	- Articulação de medidas de controlo do património e inventário; - Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, as existências e dos documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais; - Confirmação e verificação dos registos por 2 elementos dos Serviços Administrativos, com segregação de funções.	12 meses	Diretor/ Conselho Administrativo
Património – Cadastro e inventário	Abates	- Bem abatido continuar nos serviços; - Abates sem autorização; - Utilização indevida para fins privados; - Proposta indevida de envio de bens para abate	2	1	1	Cadastro e inventário atualizado e monitorizado permanentemente. Preenchimento obrigatório dos documentos de registo de abate. Abate só com autorização dos responsáveis.	12 meses	Diretor/ Conselho Administrativo/ SA
Património – Cadastro e inventário	Transferências/ cedências de bens/ equipamentos	- Transferência de bens sem comunicação; - Apropriação indevida de bens públicos; - Desaparecimento do bem; - Desatualização das listagens dos bens;	1	1	1	Manter atualizado os registos.	12 meses	Diretor/ Conselho Administrativo/ SA

Área	Atividade / Âmbito	Risco				Medida Preventiva / Minimização do risco	Calendarização	Responsável
		Identificação	Classificação					
			PO	GC	GR			
		(Peculato, Peculato de uso, Abuso de poder)						responsáveis de instalações
Património – Cadastro e inventário	Donativos	· não utilização de um processo de aceitação formal; · Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; (Peculato, Peculato de uso, Abuso de poder)	1	2	2	Sensibilizar a comunidade para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola	12 meses	Diretor/ Conselho Administrativo
Património – Cadastro e inventário	Utilização das instalações	Uso indevido das instalações	1	1	1	Criação de um registo obrigatório e monitorização	12 meses	Diretor/ Conselho Administrativo
Gestão Pedagógica da Escola	Distribuição da componente letiva	Favorecimento e/ou discriminação	1	1	1	Cumprimento da legislação em vigor e das regras definidas internamente	Preparação do Ano Letivo	Diretor
Gestão Pedagógica da Escola	Exames / Vigilância	Favorecimento / Discriminação / Abuso de poder	2	2	2	Assegurar e fazer cumprir a Normas JNE	Junho, Julho e Agosto	Diretor / Conselho Pedagógico / Secretariado de Exames
Gestão Pedagógica da Escola	Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	1	1	1	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	Diretor / Conselho Pedagógico / Secretariado de Exames

