



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Ficha Técnica

Título: Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Direção

Elaboração: Direção e Coordenadora Técnica

Aprovação: 5 de setembro de 2024

INDÍCE

I – LISTA DE SIGLAS.....	Pág. 4
II– INTRODUÇÃO	Pág. 5
III – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA	Pág. 6
IV IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	Pág. 14
V – MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	Pág. 16
VI – CONCLUSÃO	Pág. 17
VII – FONTES DE INFORMAÇÃO	Pág. 18
VIII – ANEXOS	Pág. 19
ANEXO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	Pág. 19
ANEXO II – TABELAS DE IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, CALENDARIZAÇÃO E RESPONSÁVEIS	Pág. 23

I. LISTA DE SIGLAS

PGRCIC – Plano de gestão de Riscos de Corrupções e Infrações Conexas CPC – Conselho Prevenção de Corrupção

ESB – Escola Secundária de Barcelinhos

DR – Direção

CA – Conselho Administrativo

CT – Coordenadora Técnica

SA – Serviços Administrativos

SCI - Sistema de Controle Interno

II. 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 nº 54 /2008, de 4 de setembro.

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

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

Neste sentido, cientes dos riscos potenciais, a Escola Secundária de Barcelinhos 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.

Refere-se também que a Escola Secundária de Barcelinhos tem, desde há muitos anos, elaborado o seu Sistema de Controle Interno (SCI), no qual estão bem definidas as tarefas dos responsáveis da Escola: Diretor, Presidente do Conselho Geral, Presidente do Conselho Administrativo, Presidente do Conselho Pedagógico, Chefe dos Serviços Administrativos e Encarregada Operacional.

Também estão definidas para cada setor da escola, os responsáveis pelo controle e registo dos vários bens, receitas e verbas recebidas, nos principais setores da escola, a saber: Cantina, Bares, Papelaria e Reprografia, Tesouraria e Contabilidade.

Estão também definidas as incompatibilidades e acumulação de funções, em especial nos Serviços Administrativos da escola. Há um gestor responsável pelo controle e execução dos Contratos Públicos que a escola contratualizou para todos os seus serviços e fornecimento de bens.

III. CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA

A) A Escola

A Escola Secundária de Barcelinhos, sediada na Rua de Areal de Baixo, no Lugar de São Brás, em Barcelinhos, foi criada pela Portaria n.º 790/86 e entrou em funcionamento em 01 de Outubro de 1986. Localiza-se numa das freguesias do concelho de Barcelos, cuja área se insere num meio de forte tradição rural, embora com alguma presença da pequena e média indústria, sobretudo têxtil e calçado, o que marca a identidade da população escolar. Os pais dos nossos alunos são, essencialmente, operários da construção civil, da indústria têxtil, agricultores e alguns empresários. As mães são essencialmente domésticas, operárias da indústria têxtil, agricultoras e algumas empresárias. Em termos socioculturais, a grande maioria dos pais e encarregados de educação dos alunos desta escola possui como habilitações literárias a escolaridade obrigatória. Apesar da cidade de Barcelos ter vindo a progredir em termos de ofertas culturais, a maioria dos alunos da escola, que são essencialmente provenientes das freguesias rurais vizinhas, não tem muito o hábito de se deslocarem regularmente à cidade, principalmente com fins culturais, não existindo assim, grandes hábitos de atividades culturais. No entanto, todos os alunos têm acesso aos computadores e à internet na escola e quase todos têm computador e acesso à internet em casa, muitos deles usufruindo do Kit Pedagógico de Apoio ao Desenvolvimento Digital das Escolas.

A nossa escola é, assim, considerada uma escola de localização semi urbana e a sua implantação veio satisfazer uma necessidade, pois é a única escola pública com oferta formativa educativa no ensino secundário, localizada na margem esquerda do rio Cávado. No presente ano, tem 576 alunos inscritos, desde o sétimo até ao décimo segundo ano, com maior número de alunos no Ensino Secundário, que inclui cursos científico-humanísticos e cursos profissionais, dando cobertura às principais áreas e resposta às diversas opções dos alunos. A escola é composta por trinta salas de aulas, existindo ainda na sua estrutura alguns espaços para desenvolvimento de atividades mais específicas, tais como: cinco salas de informática, equipadas com computadores ligados em rede, com acesso à Internet e um espaço dedicado à Robótica; a nível do ensino das Ciências, dispõe de laboratórios de Ciências Físico-Químicas e Ciências Naturais/Biologia; uma Biblioteca Escolar, onde os alunos dispõem de um amplo espaço de consulta, de meios audiovisuais e de alguns computadores em rede ligados à Internet. uma sala de estudo ambivalente, com uma vertente não só pedagógica, mas também social; a nível cultural e recreativo, dispõe de um anfiteatro e salão de eventos, equipado com palco, sistema de luz, som e projeção, onde podem ser representadas ou desenvolvidas as mais diversas atividades culturais, formativas e recreativas. a nível desportivo, dispõe de um pavilhão gimnodesportivo que, além das aulas de Educação Física e de Desporto Escolar, está aberto à comunidade, sobretudo ao serviço de grupos e associações desportivas que funcionam essencialmente à noite e ao fim de semana. ao nível dos serviços, dispõe de serviço de cantina, bufete, papelaria, reprografia.



IMAGEM 1: FACHADA PRINCIPAL DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE BARCELINHOS

B) As instalações

Nos seus vários edifícios a Escola apresenta os recursos físicos identificados na tabela seguinte.

Tabela 1: Recursos Materiais – Instalações

1	Pavilhão Gimnodesportivo
1	Campos de jogos descoberto
1	Ginásio
30	Salas de aula teóricas e/ou teórico-práticas
2	Salas de Desenho e Artes
2	Laboratórios de Físico-Química
2	Laboratórios de Biologia-Geologia
1	Laboratórios de Eletricidade/Eletrónica
1	Laboratório LED
3	Laboratórios/Salas de Informática
2	Espaços pedagógicos (Salas de grupo, apoios pedagógicos
2	Espaços de gestão (Direção, Conselho Pedagógico, ...)
2	Espaços Administrativos
2	Salas de grandes grupos (Salas de Sessões, Auditório)
2	Salas de Diretores de Turma
1	Biblioteca
1	Cozinha e Refeitório

Bar dos Alunos
Bar dos Professores
Instalações sanitárias
Serviços audiovisuais, reprografia,

C) Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

Lema: "Criar Identidades de Futuro numa escola de Referência para todos "

Este lema reflete os valores fundamentais da Escola Secundária de Barcelinhos no combate à corrupção e na promoção de uma gestão ética e responsável.

Missão:

A **Escola Secundária de Barcelinhos** compromete-se a adotar princípios de **transparência, ética e responsabilidade**, assegurando uma gestão eficiente e isenta de riscos de corrupção e infrações conexas. O plano visa **identificar, prevenir e mitigar riscos**, garantindo a conformidade com normas legais e promovendo uma cultura organizacional baseada na integridade, na equidade e na confiança entre todos os membros da comunidade educativa.

Visão:

A **Escola Secundária de Barcelinhos** pretende ser uma instituição de referência, reconhecida pela **transparência, ética e responsabilidade na gestão escolar**, assegurando um ambiente educativo íntegro e livre de práticas irregulares.

A escola procura consolidar uma cultura organizacional que valorize a **boa governação, o cumprimento da legislação, a participação ativa da comunidade educativa e a confiança pública**, garantindo que todas as decisões e processos administrativos respeitem princípios de equidade, imparcialidade e prestação de contas.

Organograma da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção da Escola

Responsável máxima pela implementação e supervisão do plano.
Assegura a conformidade legal e ética em todas as áreas da gestão escolar.

Conselho Administrativo

Gestão de recursos financeiros, contratos e património.
Implementação de medidas para evitar riscos de corrupção na administração de fundos públicos.

Conselho Pedagógico

Definição e monitorização das práticas educativas e administrativas.
Supervisão das ações de prevenção de riscos no contexto pedagógico.

Coordenação de Departamentos Curriculares

Aplicação das diretrizes de boas práticas nos diferentes grupos disciplinares.
Promoção de uma cultura de transparência nos processos educativos.

Serviços Administrativos e Técnicos

Gestão documental, contratação e aquisições.
Controlo e prevenção de irregularidades nos processos administrativos.

Serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Gestão de apoios sociais e benefícios para os alunos.
Assegura a equidade na distribuição dos recursos e apoios.

Gabinete de Apoio e Mediação de Conflitos (GAMC)

Promoção da ética e da transparência na resolução de conflitos.
Mediação de eventuais situações de infrações internas.

Órgãos de Fiscalização e Controlo

Supervisão da aplicação do plano e auditoria interna.
Avaliação contínua dos riscos e implementação de medidas corretivas.

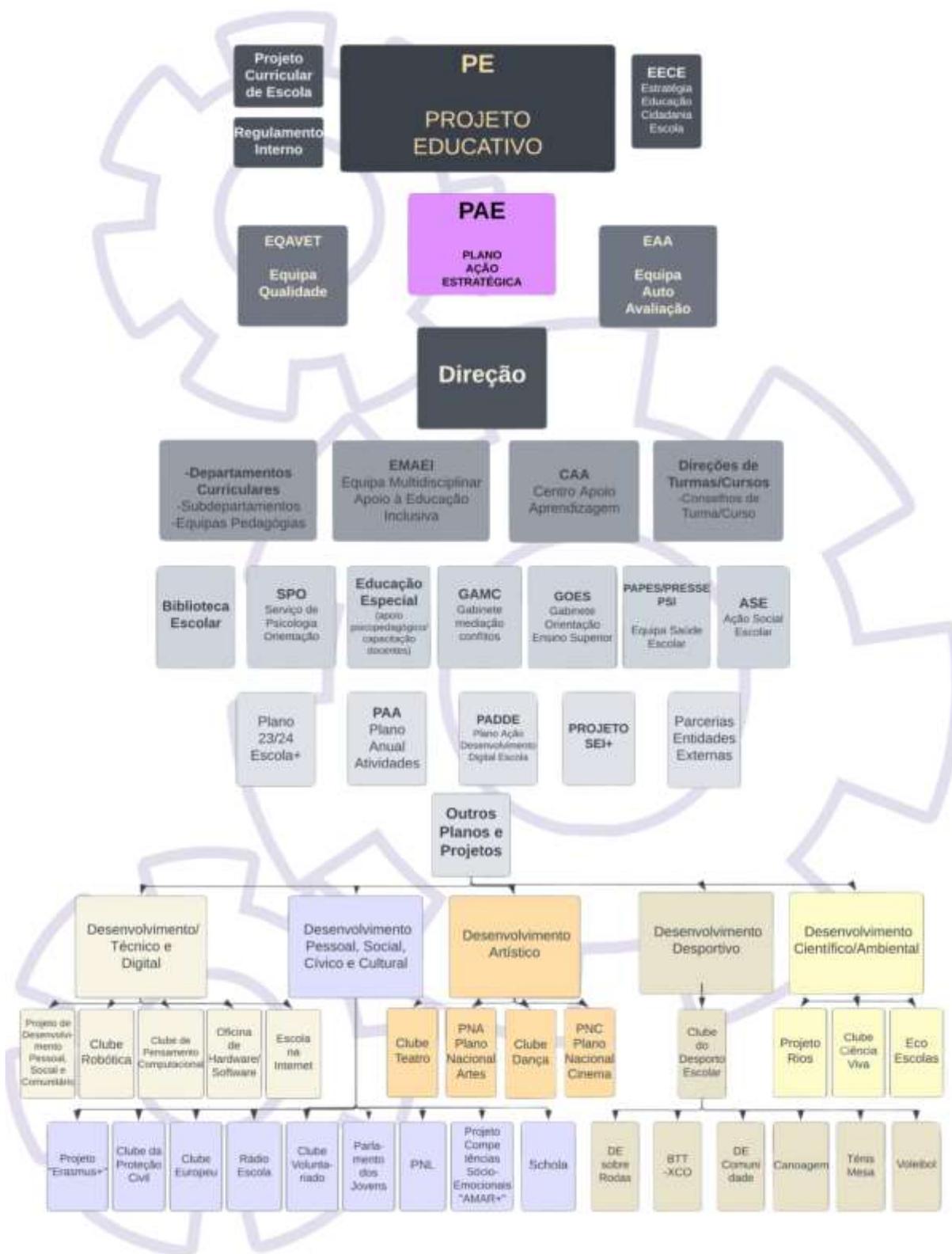


FIGURA 1: ORGANOGAMA DA ESCOLA

E) Órgãos de Administração e Gestão:

O Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M de 21 de junho, que altera o Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M de 31 de janeiro, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

Órgãos	Competências
Conselho Geral	<p>O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo.</p> <p>O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais de educação, dos pais/encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, da autarquia local e outros, por opção da escola, conforme especificado na lei.</p>
Direção	<p>O Direção é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, respondendo perante a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho Geral pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional e regional, com as orientações do Conselho Pedagógico, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar;</p> <p>A Direção é constituída por um Diretor, Subdiretor e 2 Adjuntos.</p>
Conselho Pedagógico	<p>O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.</p>
Conselho Administrativo	<p>O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.</p>
Coordenadora Técnica	<p>Serviço que depende hierarquicamente e funcionalmente do Diretor e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.</p>

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 de 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 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 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.

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 (gradação do risco - GR):

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

IV. 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
Diretor/Direção	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.

<p>Coordenadora Técnica e Responsáveis por setores da Unidade Orgânica</p>	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam a um elemento da Direção 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 à Coordenadora Técnica a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.</p>
--	--

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,

- 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.

V. 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.

VI. CONCLUSÃO

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

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

Deverá ser remetido à CPC, o presente Plano e os respectivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009);

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

VII. 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 ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

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

Falsificação de documento

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).

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

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, 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).

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

A) Área de Pessoal

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente - Favorecimento de candidato: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	.Nomeação de equipas para análise de candidaturas; .Recurso a elementos de um serviço externo; .Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos	Anual	CE
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Conluio; - Favorecimento; Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	.Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diária	CT
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	.Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. .Segregação e rotação de funções.	Diária	CT
	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco Moderado (2)	.Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade . Segregação e rotação de funções.	Anual	CT
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	.Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Diretor/CT

	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	.Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Diretor/CT
	Alterações de escalões/ posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	.Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria	Anual	Diretor/CT
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades/ conflito de interesses	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	Diretor
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos: -corrupção passiva -concluiu	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	Diretor
Equiparação a bolseiro	Pedidos de equiparação a bolseiro: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	.Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos	Início de ano letivo	SA
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	PO – fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	.Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; . Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; .Implementar um duplo grau de verificação; .Realizar verificações	Mensal	CA/SA

			aleatórias.		
--	--	--	-------------	--	--

B) Área de alunos:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder;	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Proceder a uma análise documental e verificação de morada fiscal	Início de ano letivo	Diretor/SA
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: -avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências;	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	. Proceder a uma análise documental . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place	Início de ano letivo até dezembro	Diretor/SA
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder	PO –Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; . Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place	Trimestral	Diretor
Emissão de declarações, certidões e certificados	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.	PO –Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Definição de regras sobre emissão de declarações/ certidões; . Verificação das declarações/ certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; . Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Diária	CT/SA

Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: . Falsificação de documentos; . Corrupção passiva para ato ilícito; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	. Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos	Anual	CT/SA
---------------------------	--	--	--	-------	-------

C) Gestão pedagógica da Escola:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva/não, letiva	. Favorecimento; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	. Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola	Início de ano letivo	Diretor
Exames/vigilâncias	. Favorecimento; . Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	. Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências. Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	Junho	Diretor
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (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

D) Aquisição de bens e serviços:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso	Aquisição de bens desnecessários. . Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	. 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	Diária	CA/SA

			<p>justificando / fundamentando a necessidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição . Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; . Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades. 		
Aquisição (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> .Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; .Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor. 	<p>PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)</p>	<p>Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> .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. 	Diária	CA/SA
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)</p>	<p>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens. 	Diária	SA
Pagamentos de despesas	<p>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pagamento de despesas em duplicado; . Falta de imparcialidade; 	<p>PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> .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 	Diária	CA/SA

	. Favorecimento de credores; . Pagamento indevido de encargos		cumprimento de plano de tesouraria.		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

E) Receita:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	. Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; . Perdão não autorizado de penalidade; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	. Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento	Todo o ano	CT/SA
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; . Abuso de poder; . Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	. Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE	Todo o ano	CA/SA
Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço; Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido	Todo o ano	CA/SA
Transportes escolares	Cobrança errada de valor do passe	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Confirmação diária dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Mensal	CA/SA
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço; . Abuso de poder	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Todo o ano	CA/SA

Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; . Corrupção passiva para o ato ilícito; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; . Controlo da utilização do sistema informático de faturação; . Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Todo o ano	CA/SA
--------------------	--	--	---	------------	-------

F) Património – Cadastro e inventário:

Unidade	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	. Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; . Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; . Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Diretor/SA
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; . Abates sem autorização; . Utilização indevida para fins privados; . Proposta indevida de envio de bens para abate	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Diretor/SA

Transferências/ cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação; . Apropriação indevida de bens públicos; . Desaparecimento do bem; . Desatualização das listagens dos bens; . Peculato; . Peculato de uso; . Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Conclusão da implementação da aplicação informática XIS na área de gestão do património; . Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis; . Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Diretor/SA CA
--	--	---	--	------------	------------------

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.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Diretor/SA CA
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)		Todo o ano	Diretor/SA CA