



Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

1- Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) decorre da aplicação do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, previsto na alínea b) do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e constitui o instrumento de gestão através do qual o Agrupamento de Escolas de Mangualde procede à identificação e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e tem como objetivos promover a transparência administrativa, as boas práticas de gestão e a boa governança, prevenir a existência de conflitos de interesses e estabelecer mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

Sendo a gestão do risco um dever da comunidade educativa da escola, em que todos devem ter um papel interventivo nas diferentes fases do processo, prevê-se em complementaridade um conjunto de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a dinamizar junto dos membros da comunidade escolar.

2. Identidade

2.1. Missão

O Agrupamento de Escolas de Mangualde tem como missão:

No quadro da Lei de Bases da Educação, o Agrupamento de Escolas de Mangualde tem por missão estruturar o ensino e a formação, facultar aos seus utentes os meios para construir conhecimentos, adquirir competências e interiorizar atitudes e valores universais. Concomitantemente, deve formar cidadãos conscientes, responsáveis, autónomos, empreendedores, abertos ao diálogo, capazes de interagir e intervir na realidade e de responder às necessidades emergentes da sociedade

2.2 Visão

O Agrupamento de Escolas de Mangualde deve afirmar-se:

1. Como uma organização com elevados padrões académicos, sancionados pela avaliação externa dos alunos, colocando-a entre as cinco melhores escolas do distrito nas provas finais nacionais.
2. Como uma instituição com forte sentido de identidade e pertença, de inclusão e equidade, geradora de um clima de confiança e bem-estar e, em especial, dos valores da responsabilidade e do trabalho.
3. Como uma estrutura reconhecida pelas práticas educativas inovadoras, promotoras de expectativas e experiências que resultem em padrões de proficiência desafiantes para os estudantes.

2.3 Valores

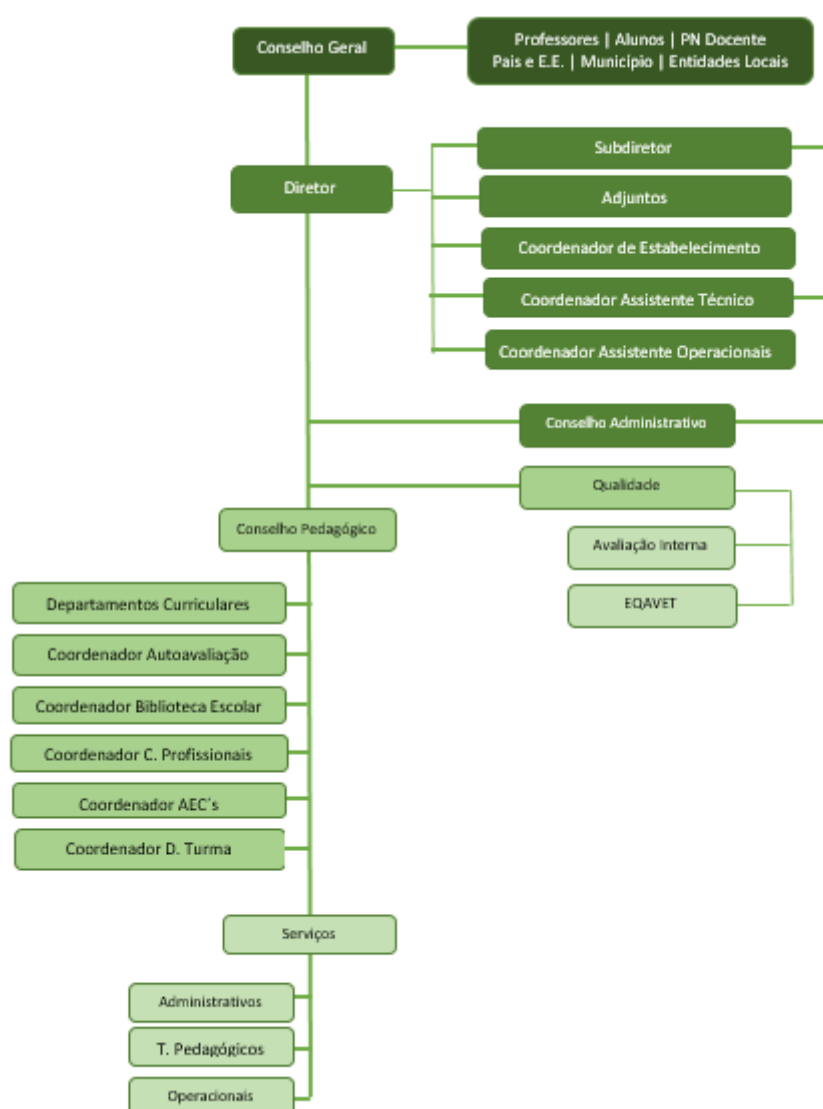
O Homem torna-se naquilo que é fruto da educação a que é sujeito. A escola é uma instituição social que existe para dar continuidade à educação iniciada na família. Esta tem um papel crucial na formação do jovem. Contudo, a responsabilidade da escola não é negligenciável, devendo complementar a formação pessoal e social necessária à vida ativa. Fá-lo na preocupação de formar os jovens nos valores da cultura que emana da sociedade, de modo que qualquer aluno, ao sair da escola, tenha deles o seu sentido claro e saiba com facilidade integrar-se na sociedade.

A Lei de Bases prescreve, nos princípios organizativos, que o Sistema Educativo deve “contribuir para a realização do educando, através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, preparando-o para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos”.

Considerando o exposto; considerando a missão, a visão e os objetivos explicitados no presente projeto educativo, elegem-se como valores que hão de potenciar a ação educativa, os seguintes:

- Valores culturais de ordem cognitiva:
 - Espírito crítico, inovação, abertura à mudança, gosto pelo conhecimento;
- Valores espirituais, estéticos, morais e cívicos:
 - Rigor, persistência, valor do trabalho, perseverança, liberdade, tolerância, responsabilidade, pontualidade, assiduidade, participação, respeito, disciplina e solidariedade.

3. Estrutura Orgânica e Responsáveis



3. Órgãos de administração e gestão da escola

Em conformidade com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril, na redação atual, a administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mangualde é assegurada pelos seguintes por órgãos próprios:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

A responsabilidade, o processo eleitoral e a inelegibilidade dos membros eleitos dos órgãos de administração e gestão da escola são regidas pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril.

Os órgãos de direção, administração e gestão, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização, procedimentos e funcionamento.

3.1 Conselho Geral

O conselho geral é composto por vinte e um elementos:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos;
- e) Três representantes da autarquia local;
- f) Três representantes da comunidade local.

O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3.2 Direção

A Equipa da Direção é constituída por um Diretor, um Subdiretor e três Adjuntos, dando cumprimento do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 11 de abril.

3.3 Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) Coordenador Projetos Pedagógicos;
- c) Coordenador dos diretores de turma;
- d) Coordenador dos cursos profissionais.
- e) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- f) Coordenar das Bibliotecas Escolares;
- g) Serviços Técnico-pedagógicos;
- h) Coordenador das AEC;

3.4 Conselho Administrativo

O conselho administrativo é composto por três elementos, a saber:

- a) O diretor, que preside;

- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa financeira do Agrupamento de Escolas de Mangualde. Ao Conselho Administrativo compete:

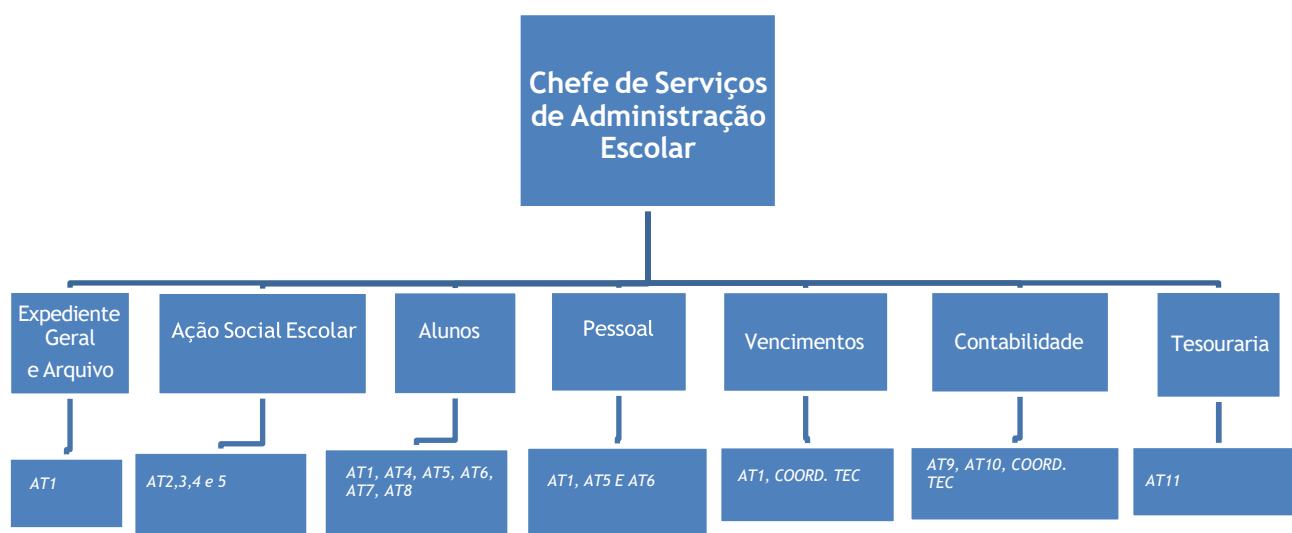
- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês para analisar e fiscalizar as operações em matéria de controlo orçamental, aquisições, pagamentos, processamento de abonos, receitas, bem como a situação do orçamento de Funcionamento Normal ficando registado em ata as deliberações tomadas. Reúne extraordinariamente sempre que seja necessário. O Conselho Administrativo acompanha diariamente a execução das normas e regras do Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública (SNC-AP).

3.5 Serviços Administrativos

As seções da contabilidade, tesouraria, alunos, docentes, não docentes, vencimentos, expediente geral, ação social escolar e aprovisionamento é dirigido por um coordenador técnico (Chefe de Serviços de Administração Escolar) que é responsável pelos serviços administrativos.

3.6 Organograma dos Serviços Administrativos



4. Descrição e Classificação dos Riscos

4.1. Descrição geral das principais atividades desenvolvidas

De acordo com o artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, 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, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.”

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de identificação, análise e classificação de riscos de corrupção, bem como de infrações, identificando as medidas que previnam e corrijam a sua ocorrência, assumindo um papel predominante no controlo interno existente, uma vez que determina a probabilidade de ocorrência, a gravidade da consequência e a graduação dos riscos.

Com efeito, 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 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.

4.2. Metodologia

Considerando o âmbito de aplicação deste plano, far-se-á o levantamento e tipificação dos riscos e a identificação das correspondentes medidas de prevenção e mitigação, devendo considerar-se três etapas:

1 – Identificação de riscos – identificação das áreas de atividade do Agrupamento de Escolas de Mangualde

que se constituem como áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;

2 – Classificação do nível de risco – definição de uma matriz de risco, com base nos indicadores já enunciados, probabilidade de ocorrência do risco e impacto previsível de ocorrência dos riscos;

3 – Identificação de medidas preventivas, cuja aplicação permita reduzir ou mitigar ocorrências e/ou reduzir o seu impacto.

Além disso, de acordo com o disposto na alínea e), do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, é designado o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o qual deve ser “revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica”.

4.3. Classificação do nível de riscos

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 impedir e corrigir eventuais comportamentos desviantes.

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 (graduação do risco - GR):

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

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, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta, promovendo 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 PGRIC, 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.

Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam a redução da probabilidade da ocorrência do risco e do grau do seu impacto. As Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas apresentadas infra apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do Agrupamento de Escolas de Mangualde, sua classificação, medidas de prevenção e corretivas, avaliação da aplicação (não iniciado, em curso, implementado) e respetivos responsáveis.

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

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Diretora e Conselho Administrativo	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Diretora Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios 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 Direção a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

O presente plano encontra-se organizado de acordo com as seguintes áreas de intervenção, para as quais se procedeu à identificação e avaliação dos riscos:

Área	Atividades
Serviços Administrativos (Área de Pessoal)	- Justificação de Faltas - Marcação de Férias - Emissão de declarações ou certidões - Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais
Serviços Administrativos (Área de alunos / ASE)	- Matrículas e renovações - Equivalências estrangeiras - Emissão de certificados, declarações e certidões - Atribuição de escalão ASE
Direção	- Recrutamento de pessoal docente
Conselho Administrativo	- Procedimento de aquisição de bens e serviços (contratação pública - concurso) - Aquisição por ajuste direto - Aquisição por consulta prévia - Pagamento de despesas (produtos e serviços)
Tesouraria	- Pagamento de despesas (produtos e serviços) - Aquisição de bens e serviços - Conferência de valores
Serviços Operacionais e Serviços de Administração Escolar	- Receção e conferência de bens - Conferência de caixa (Papelaria/Reprografia) - Operações contabilísticas e de tesouraria - Abates

Identificação das medidas e prevenção dos riscos

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

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

- Evitar o risco, eliminando a sua causa; e
- 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, foi elaborada uma tabela, dividida por serviços e atividade de risco, identificação do risco, grau qualitativo de risco e estratégias de prevenção.

Anexo I - Tabela de Identificação e Estratégias Preventivas das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Serviços	Processo/Atividade	Riscos de Corrupção/infração conexa	ESCALA DE RISCO			Estratégias Preventivas
			Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Graduação do risco	
Todos	RGPT	Incumprimento do RGPD Quebra de confiança				Rever periodicamente as políticas e procedimentos para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)
	Sigilo Profissional	Fuga de informação confidencial				Formação regular; Implementação de medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos. Revisão da política de gestão de acessos a programas de gestão e administração.
	Exercício ético e de conduta profissional	Quebra de deveres funcionais e dos valores da imparcialidade e transparência				Manter atualizado o Código de Conduta; Disponibilizar canais de denúncias (interno e externo); Assegurar a segregação de funções; Aprovar normas específicas sobre o dever de confidencialidade; Assegurar a apresentação da declaração de conflito de interesses.
Administrativos - Área de Pessoal (AT)	Justificação de faltas	Considerar uma falta justificada indevidamente				Verificação e controlo dos artigos utilizados na justificação das faltas, recorrendo à segregação de funções; Confirmação do correto processamento das faltas nos vencimentos; Confirmação do correto processamento das faltas nos vencimentos.
	Marcação de Férias	Atribuição de dias de férias superiores aos devidos				Verificação e controlo, por parte da direção e CSAE dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas justificadas; Verificação e controlo, em segregação de funções, dos Mapas de Férias, em articulação com o município, no caso do PND.
	Acidentes em Serviço	Deficiente identificação dos perigos e avaliação dos riscos associados ao local de trabalho, instalações e atividades; Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais				Revisão periódica de identificação de perigos e avaliação de riscos; Desenvolver e implementar procedimentos destinado à caracterização do acidente.
	Emissão de declarações e certidões	Falsificação de declarações/certidões a troco de bens				Definição de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões emitidas por um funcionário, aquando da assinatura, verificação a veracidade dos factos mencionados no suporte de informação pela CSAE e Direção.
	Processamento de renumerações/Abonos variáveis e eventuais	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato lícito; Abuso de poder				Verificação, em segregação de funções, da folha de processamento dos vencimentos, das ajudas de custo e dos descontos efetuados ao trabalhador - SS, IRS e outros abonos recebidos.

Agrupamento de Escolas de Mangualde
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Serviços	Processo/Atividade	Riscos de Corrupção/infração conexa	ESCALA DE RISCO			Estratégias Preventivas
			Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Graduação do risco	
	Acesso a Processo Individual	Acesso inadequado às informações constantes no processo				Assegurar o acesso restrito pelos trabalhadores Garantir a segurança física dos processos.
Administrativos (AT) - Área de Alunos /	Matrículas	Falta de imparcialidade; Abuso de poder				Segregação de funções. Verificação pela Direção, Diretores de Turma, Professores titulares de turma.
	Emissão de declarações, certificados e equivalências estrangeiras	Falsificação de declarações/certificados				Definição de regras sobre o processo de emissão de declarações/certificados emitidas por um funcionário, aquando da assinatura, verificação a veracidade dos factos mencionados no suporte de informação pela CSAE e Direção.
Administrativos - ASE (AT)	Atribuição de Escalão do ASE e Bolsas de Mérito	Atribuição de escalão ASE errado; Tráfego de influência; favorecimento de candidatos à atribuição do escalão de ASE; Falta de imparcialidade.				Verificação e controlo, em segregação de funções, e por parte da Direção dos requisitos obrigatórios para a atribuição do Ase (Declaração da S.S.) e das bolsas de mérito de acordo com as avaliações dos alunos candidatos.
Direção	Recrutamento/contrato por tempo determinado / indeterminado	Favorecimento de candidatos; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Tráfego de Influências; Intervenção em processo de impedimento.				Critérios de seleção objetivos. Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso.
	Acumulação de funções	Abuso de poder Arbitrariedade ou favorecimento Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação				Implementação de procedimentos de decisão sobre situações arbitrárias garantindo a uniformização da sua aplicação em todos os casos idênticos; Implementação de procedimentos de fundamentação das decisões.
C Adm/ Tesouraria (AT)	Pagamento de despesas (produtos e serviços)	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores/Fornecedores; Desvio de dinheiro; Pagamento indevido de encargos.				Controlo prévio dos pagamentos; controlo de requisitos dos documentos de despesas apresentados; Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópias; Realização de procedimentos de contagem/controlo de fundos por colaborador diferente daquele que manuseia o dinheiro; Revisão de todos os contratos e protocolos; implementação de procedimentos de conferência da informação intermédia e final, assegurando a segregação de funções e a responsabilização pelas operações.

Agrupamento de Escolas de Mangualde
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Serviços	Processo/Atividade	Riscos de Corrupção/infração conexa	ESCALA DE RISCO			Estratégias Preventivas
			Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Graduação do risco	
	Valores financeiros	Apropriação ou perda de valores financeiros				Existência em caixa de baixos valores em numerário, considerando os valores médios de movimentação diária; Depósito bancário diário dos valores; Implementação de mecanismos de validação.
	Transferência Bancária	Transferências Bancárias inadequadas				Segregação de funções (operador e gestor de conta.
Conselho Administrativo/ Tesouraria	Gestão de Património	Apropriação ou utilização de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; Vulnerabilidade ao nível de controlo de inventários do património e economato;				Gestão informatizada de stocks; segregação de funções; Implementação de procedimentos de controlo do cadastro e inventário; Monitorizar registos contabilísticos.
	Aquisição de Bens e Serviços e Abates	Aquisições ao mesmo fornecedor. Fracionamento da despesa				Agregação, num único procedimento, das aquisições até ao máximo de agregação, para evitar práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção e infrações conexas; Procedimentos normalizados, com designação do gestor de contrato (que promova relatórios periódicos de acompanhamento), que garantam a inclusão no caderno de encargos de cláusulas sobre penalizações por incumprimento e aplicação das mesmas.
	Levantamento de necessidades de contratação	Inadequado levantamento de necessidades de contratação				Cumprimento dos critérios e prazos. Cumprimento dos critérios e prazos; Inscrição da secção Lacunas e omissões no clausulado dos contratos; Subscrição da inexistência de conflitos de interesses. Subscrição da inexistência de conflitos de interesses.
	Reconciliações bancárias	Divergência de registos contabilísticos				Segregação de funções na validação dos processos.
Conselho Administrativo	Lançamento do concurso	Caderno de encargos; peças contratuais pouco claras				Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos Verificação hierárquica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas

Agrupamento de Escolas de Mangualde
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Serviços	Processo/Atividade	Riscos de Corrupção/infração conexa	ESCALA DE RISCO			Estratégias Preventivas
			Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Graduação do risco	
						Formação contínua sobre legislação processual; Criação de sistema de alerta para controlo de prazos;
	Concursos públicos/consulta prévia/ajuste direto	Favorecimento; Violação dos princípios gerais da contratação; Abuso de poder				Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso
	Análise e avaliação de propostas	Suborno ou corrupção				Procedimentos tramitados na plataforma adequada Todos os atos processuais são documentados e constam do procedimento.
Administrativos (AT) / Serviços Operacionais (AO)	Receção de bens e respetiva autorização de pagamento	Desvio ou ausência de fiscalização de quantidades e qualidade das mercadorias; Retenção de material para sua própria utilização; Entrega, pelos fornecedores de entrega de material inferior ao faturado / contratado. Abuso de poder e Tráfego de influência. Pagamentos sem autorização ou sem confirmação dos bens				Conferência na receção da mercadoria pela fatura; Comparação da Guia de Remessa com o material faturado. Procedimentos de autorização das aquisições e respetiva despesa; Validação de faturas ou documentos equivalentes.
Operacionais (AO)/ Administrativos (AT)	Conferência de Valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato de uso; Abuso de poder.				Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos da papelaria, pelo responsável da tesouraria.
Gestão e acondicionamento de equipamentos	Gestão de equipamentos	Utilização indevida de equipamentos				Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos. Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos

4.4. Acompanhamento, Avaliação e Revisão do PGRCIC

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 6º do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado; e
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

5. 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 mail <https://escolasdemangualde.pt/contactos-de>, que é gerido pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo. As denúncias podem ser anónimas. As mesmas poderão ainda ser remetidas para a morada do Agrupamento de Escolas de Mangualde.

Anexo 1- 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 que o produz, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10.º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, 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 14.º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).

Administração danosa

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

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 256.º 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 358.º 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 382.º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379.º do Código Penal).

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 373.º (art.º 374.º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou

aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373.º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377.º do Código Penal).

Peculato

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

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372.º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 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 363.º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335.º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383.º e segs. do Código Penal)