



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2024/2027

Agrupamento de Escolas de Samora Correia

Índice

Enquadramento	2
Caraterização do Agrupamento	2
Descrição Geral das principais atividades envolvidas	6
Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas.....	7
Classificação dos Riscos.....	11
Identificação e avaliação de Riscos	13
Áreas de risco decorrentes do exercício das competências	14
Identificação das medidas de prevenção de riscos	16
Monitorização do Plano	16
Avaliação do Plano	17
Estrutura do Relatório Anual do PGRIC	18
Notas Finais	18
Bibliografia	20
ANEXO 1	23
ANEXO 2	25
ANEXO 3.....	28

Enquadramento

Em 2008, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi estabelecido como uma entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, com o propósito de liderar os esforços nacionais na prevenção da corrupção e infrações conexas. Ao longo dos anos, fruto das diversas recomendações do CPC e das alterações legislativas realizadas no contexto da reforma da Defesa Nacional e das Forças Armadas (FFAA), o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Exército foi evoluindo.

Reconhecendo que o impacto negativo destes fenómenos mina a confiança dos cidadãos nas suas instituições, fragiliza a economia, debilita as finanças do Estado, provoca a erosão dos alicerces do Estado social e acentua as desigualdades, o XXII Governo Constitucional estabeleceu como prioritário no seu programa o combate à corrupção e à fraude.

A constatação de que só uma visão de longo prazo teria capacidade para enfrentar este fenómeno, levou à criação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 que, assumindo uma dimensão preventiva, identifica prioridades e prevê um conjunto de ações, articuladas e integradas, tendentes a permitir ao Estado agir a montante do fenómeno. Na sequência da sua aprovação, entendendo que, a par da concretização das medidas propostas no âmbito da repressão, é imprescindível a existência de um sistema eficaz de prevenção de fenómenos de corrupção, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecido o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Caraterização do Agrupamento

Estrategicamente situado na periferia imediata da Área Metropolitana de Lisboa e nos eixos de ligação aos polos de Lisboa, Setúbal e Évora, o concelho de Benavente situa-se na margem esquerda do Tejo, entre este rio e o Alentejo, integrando em termos mais vastos, a sub-região da Lezíria do Tejo. É ainda percorrido pelas zonas ribeirinhas do Sorraia e Almansor.

Confina a norte com o Rio Tejo e o concelho de Salvaterra de Magos, a sul com os concelhos do Montijo, Alcochete e Palmela, a nascente com o concelho de Coruche e a poente, para além do rio Tejo em toda a sua longitude, com Vila Franca de Xira.

Samora Correia, freguesia do concelho de Benavente, tem uma área aproximadamente de 322,41 km², correspondentes a 61% da área concelhia, que é de 526,5 Km²; a sua população aproxima-se, hoje, dos 17 704 habitantes.

De freguesia ignorada, aninhada junto ao Almansor, tornou-se, com a inauguração, a 30 de dezembro de 1951, da Ponte Marechal Carmona, em Vila

Franca de Xira, numa encruzilhada de estradas. O isolamento de outrora deu lugar a um grande desenvolvimento, quer agro- pecuário quer industrial.

A predominância do setor primário no produto da freguesia de Samora Correia, fruto da sua privilegiada localização na lezíria ribatejana, continua a ser significativa, quer ao nível da diversidade de culturas, distribuídas por sequeiro, regadio, pastorícia e estufa, quer em área de cultivo num leque de pequenas, médias e grandes explorações, com especial relevância para a Companhia das Lezírias, SA., cuja sede social se encontra domiciliada nesta freguesia. De salientar, ainda, a importância da área florestal, composta por uma área de montado, pinhal e eucaliptal, bem como a produção animal (criação de gado), com contributo significativo para o produto agrícola, sem esquecer, ainda, que algumas das maiores e mais prestigiadas ganadarias de criação de toiros de lide se encontram na freguesia de Samora Correia, bem como a respetiva associação nacional de criadores.

Freguesia predominantemente rural, até aos anos 60, sofreu, contudo, um rápido incremento nos últimos anos com a construção de diversas infraestruturas de acesso. Este facto, por si só, veio facilitar as ligações para o sul do país, fazendo sobressair o importante eixo que constitui a Estrada Nacional nº 10 com o nó rodoviário do Porto Alto e alterou, também, a tendência exclusiva de instalação de indústrias na linha Lisboa/Santarém, particularmente a partir da década de 90, do séc. XX.

É a partir desta baliza cronológica, com a melhoria da rede viária e com o desenvolvimento dos transportes rodoviários, associados à planura do seu território e disponibilidade de terrenos, que se começa a modificar a fisionomia e estrutura desta freguesia, pela implantação de empresas industriais e da prática de um desenvolvimento urbano ordenado, de progressão sustentada, com um conjunto de urbanizações já em fase de execução e que é garantia de uma resposta diversificada de infraestruturas de qualidade, dada a sua localização estratégica em relação aos eixos viários EN nº 10 e EN nº 118 e à proximidade de duas pontes que levam à linha industrial Santarém/Lisboa, respetivamente a ponte de Vila Franca de Xira e, mais recentemente - 1998- a ponte Vasco da Gama.

A posterior construção da A10, e Ponte das Lezírias, reforçou e diversificou a vocação de nó rodoviário, da freguesia de Samora Correia, e do concelho de Benavente, de extrema importância no panorama viário nacional.

Registe-se que a freguesia de Samora Correia dispõe, no conjunto das infraestruturas básicas, de uma rede de abastecimento de água e respetivo equipamento com capacidade para 40.000 habitantes e de uma rede de esgotos que serve 90% da população residente.

Paradigma dos novos tempos, Samora Correia concilia em si o tradicional e o moderno, o rural e o urbano, mantendo os seus pergaminhos e alguns dos seus costumes, mas sofrendo enormes mudanças estruturais. Tem hoje, quase, a configuração de uma pequena cidade em área metropolitana, pois apresenta um crescente desenvolvimento urbano, embora coexistam pequenas zonas de exploração agrícola.

Nas últimas décadas, tudo se modificou abruptamente: tem vindo a verificar-se uma massificação das habitações, intensificação do trânsito, reestruturação do tecido económico, diversificação de atividades, afirmação e desenvolvimento de iniciativas.

A freguesia de Samora Correia, excedendo as expectativas mais otimistas no que concerne a projeções demográficas, apresenta uma enorme taxa de crescimento populacional quando comparadas com as restantes freguesias do concelho.

A freguesia de Samora Correia reúne mais de metade da população do concelho, uma população tendencialmente jovem, onde mais de 1/3 apresenta menos de 30 anos.

A população ativa da freguesia insere-se, maioritariamente, no sector terciário da atividade económica, tendo havido um decréscimo do sector primário e secundário. A esta transferência de sectores da população ativa não é alheia uma certa instabilidade a nível laboral ou do mercado de trabalho que se faz sentir, devido à crescente mecanização, ao encerramento de empresas ou, noutros casos, a uma redução de postos de trabalho.

População da freguesia de Samora Correia		
Ano	Pop.	±%
1960	3 703	-17.1%
1970	5 298	+43.1%
1981	7 769	+46.6%
1991	9 470	+21.9%
2001	12 826	+35.4%
2011	17 123	+33.5%
2021	17 698	+3.4%

Distribuição da População por Grupos Etários				
Ano	0-14 Anos	15-24 Anos	25-64 Anos	> 65 Anos
2001	2235	1754	7178	1659
2011	3158	1862	9684	2419
2021	2786	2073	9544	3295

Nos últimos anos acentuou-se o carácter de polo comercial, que, contudo, não sarou os resultados negativos resultantes da deslocalização de algumas unidades industriais, assentes, sobretudo, no uso intensivo de mão-de-obra. Consequentemente, são preocupantes os índices de desemprego bem como as dificuldades de inserção no mercado de trabalho, quer ao nível das camadas mais jovens, quer de nível etário mais elevado. Por outro lado, a situação de crise que se vive no País, assume, localmente, manifestações agudas e preocupantes. Face a este panorama, não surpreenderá que problemas como o alcoolismo, a toxicodependência, as dificuldades económicas acentuadas, a violência mais ou menos latente, as famílias desestruturadas, as situações familiares disfuncionais tenham um peso considerável na caracterização geral da comunidade circundante, com óbvios reflexos na vida quotidiana do Agrupamento.

Identificação das escolas do Agrupamento:

- Escola Básica e Secundária Professor João Fernandes Pratas
- Escola Básica de Porto Alto
- Jardim de Infância da Lezíria, Samora Correia
- Jardim de Infância Professor António José Ganhão
- Jardim de Infância de Porto Alto
- Escola Básica de Samora Correia
- Escola Básica de Acácias
- Escola Básica nº 2 de Porto Alto
- Escola Básica de Fonte dos Escudeiros

Descrição Geral das principais atividades envolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa instituição.

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

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

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

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

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou 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.

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 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 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 377.º 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 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).

Classificação dos Riscos

A quantificação da probabilidade dos riscos é realizada conforme os critérios que se seguem:

Grau de Probabilidade	Descrição
3 (Alto)	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de que ocorrerá nesse horizonte. (probabilidade $\geq 70\%$)
2 (Médio)	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou existem indícios que possa ocorrer nesse horizonte. (probabilidade $\geq 20\%$ e $< 70\%$)
1 (Baixo)	Não existe histórico conhecido do evento, não existem indícios que evidenciem a sua ocorrência ou o histórico conhecido e a análise da amostra aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo. (probabilidade $< 20\%$)

A quantificação do impacto dos riscos é realizada conforme os critérios seguintes:

Grau de Impacto	Descrição
3 (Alto)	Compromete quase totalmente ou totalmente o alcançar de determinado objetivo ou resultado.
2 (Médio)	Compromete moderadamente o alcançar de determinado objetivo ou resultado.
1 (Baixo)	Não compromete ou compromete minimamente o objetivo ou resultado, não afetando o alcançar de determinado objetivo ou resultado.

O grau atribuído a cada risco [grau de risco (GR)] resulta do cálculo do produto do grau de probabilidade (GP) pelo grau de impacto (GI) ($GR=GP \times GI$), conforme:

Grau de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		1 (Baixa)	2 (Média)	3 (Alta)
Impacto previsível	3 (Alto)	3 (Médio)	6 (Alto)	9 (Alto)
	2 (Médio)	2 (Baixo)	4 (Médio)	6 (Alto)
	1 (Baixo)	1 (Baixo)	2 (Baixo)	3 (Médio)

A relação entre o grau de risco (quantitativo) e a significância do risco (qualitativo) é finalmente estabelecida neste último quadro:

Grau de Risco	Consequência
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento ou grave prejuízo no cumprimento da missão ou do objetivo. • Danos suscetíveis de comprometer a estratégia, o desempenho e as atividades operacionais. • Impacto elevado em termos de eventuais responsabilidades financeira, criminal, disciplinar ou contraordenacional. • Grande prejuízo na imagem e reputação institucional a nível nacional e internacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efeitos negativos na confiança dos cidadãos e na integridade das instituições públicas.
MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto pouco significativo no cumprimento da missão ou do objetivo. • Danos que afetam moderadamente a imagem institucional ou o desempenho e as atividades operacionais, requerendo reorganização de processos ou recursos. • Impacto moderado em termos de eventuais responsabilidades financeira, criminal ou contraordenacional. • Efeitos moderados ao nível da conduta profissional ou em sede disciplinar.
BAIXO	<ul style="list-style-type: none"> • Impacto negligenciável no cumprimento da missão ou do objetivo. • Baixo impacto na imagem institucional.

Identificação e avaliação de 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 pelo Diretor, 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 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)	RESPONSABILIDADES
Diretor	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.
Diretor Conselho Pedagógico 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 ao Diretor a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

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 - no que concerne à concessão de ASE.

O Diretor decidiu organizar o plano com as seguintes áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos:

1. Área de Pessoal
 - Recrutamento de pessoal docente
 - Faltas (justificação) - Licenças
 - Mapa de férias
 - Acumulação de funções
 - Emissão de declarações ou certidões
 - Processamento de remunerações/abonos
2. Área de alunos
 - Matrícula e renovação matrícula
 - Mudanças de curso e transferências
 - Avaliação (registos)
 - Equivalências de estudo
 - Emissão de certificados, declarações e certidões
 - Atribuição de escalão ASE
3. Gestão pedagógica da Escola
 - Distribuição da componente letiva/não letiva
 - Atribuição de apoios pedagógicos
 - Exames/vigilâncias
 - Acesso à reprografia
4. Aquisição de bens e serviços
 - Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)
 - Aquisição (ajuste direto)
 - Contratação de formação
 - Receção e conferência de bens
 - Pagamentos de despesas
 - Operações contabilísticas e de tesouraria
5. Arrecadação de receita
 - Taxas e coimas
 - Receita cobrada ASE (bufete, almoços) / Emissão de recibos
 - Receita cobrada na reprografia
 - Aluguer de instalações
6. Património - Cadastro e inventário
 - Registo e Inventário
 - Abates

- Transferências/cedências de bens/equipamentos
- Donativos
- Utilização das instalações

Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

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

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Atividade.

Monitorização 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.

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

Avaliação	Codificação	Significado
Implementação das Medidas	0	Não implementada
	1	Implementada parcialmente
	2	Implementada totalmente
Resultado da implementação da medida	0	Resultado sem avaliação
	1	Não Satisfatório - Aumentou o Grau de Risco
	2	Pouco Satisfatório - Mantém o mesmo Grau de Risco ou diminui ligeiramente o Grau de Risco
	3	Satisfatório - Diminui o Grau de Risco (Alto - > Médio)
	4	Muito Satisfatório - Diminui o Grau de Risco (Alto -> Baixo ou Médio -> Baixo)
Ponderação a ser utilizada na avaliação	1	X - Se o Grau de Risco era 1
	2	XX - Se o Grau de Risco era 2
	3	XXX - Se o Grau de Risco era 3

Para a monitorização da implementação das medidas de minimização dos riscos, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o Anexo II - Monitorização do Plano de Corrupção e Infrações Conexas.

Avaliação do Plano

Face à pontuação total prevista, no caso da aplicação total das medidas, a escala para a Avaliação Final (do resultado obtido anteriormente, deverá ser utilizado arredondamento às décimas):

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

Considera-se que a avaliação final atingiu o nível superado, sempre que, para além da avaliação se encontrar no nível máximo, se desencadear medidas

adicionais às previstas que venham a eliminar o risco (tendo TODAS as medidas sido aplicadas, sem exceção).

Para a avaliação da implementação das medidas, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o Anexo III - Avaliação da Implementação das Medidas.

Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRCIC, o Diretor decidiu pela utilização da seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração:

1. Introdução
2. Metodologia
3. Tratamento e Análise dos Dados
4. Mapa resumo
 - 4.1. Análise dos resultados
 - 4.2. Conclusões
5. Anexos

O Anexo III, será o suporte essencial para a concretização da avaliação do plano.

Notas Finais

O presente Plano, é um importante instrumento de apoio à gestão na nossa escola, será acompanhado na sua execução pelos responsáveis identificados por área de atividade, que farão um balanço das medidas recomendadas para prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e sugerirão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar, quer para os riscos já identificados quer para outros eventualmente reconhecidos/identificados ao longo do ano.

O plano será monitorizado pelo responsável pela sua execução, designado pelo Diretor, que elaborará um relatório de execução anual, após recolha dos dados facultados pelos responsáveis de cada área de intervenção.

O relatório elaborado deverá ser reportado até 15 de março do ano seguinte ao da sua execução, ao Diretor. Em virtude da monitorização anual efetuada, poderá ser necessário reforçar os mecanismos existentes e/ou introduzir outros

que permitam melhor prevenir ou minimizar os riscos de gestão já identificados ou outros que, entretanto, venham a ser reconhecidos, associados à corrupção e infrações conexas e conflitos de interesse, o Diretor determinará a revisão deste plano.

- O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site do Agrupamento de Escolas de Samora Correia (Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção);
- Será remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção (via plataforma digital), o presente Plano e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009);
- Será preparada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.

Aprovado em Conselho Pedagógico a 12/12/2024

A Presidente: _____

Bibliografia

- ❖ 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.
- ❖ <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- ❖ Oficina de Formação - Sessão Presencial de 23 de março de 2022 e Sessão Síncrona de 7 de abril de 2022 - Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Conceção, operacionalização, monitorização e avaliação - Sérgio Olim Gomes Mendonça, Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.
- ❖ Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) - Guião - Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- ❖ Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.

- ❖ PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Correpção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- ❖ Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- ❖ Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 - Governo Regional Vice-Presidência - Região Autónoma da Madeira.
- ❖ Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- ❖ Escola Básica Integrada de Capelas - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020 - Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- ❖ Escola Superior de Enfermagem de Lisboa - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Revisão e Análise de Execução) 2016.
- ❖ Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2022.

ANEXOS

ANEXO 1

Agrupamento de Escolas de Samora Correia
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Atividade

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Área de Pessoal	Recrutamento de pessoal docente	Concurso e seleção de pessoal docente. Incorrção 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.	Garantir que a execução das tarefas/atividades por parte dos/as trabalhadores/as em funções na área dos RH é realizada em observância das normas legais e regulamentares , com eficácia e eficiência .	Depende da abertura do concurso - final do ano letivo	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Faltas (justificação) Licenças	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	2	Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade. Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Mapa de férias	Mapa de férias: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	1	1	1	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	a partir de março	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses.	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.	Assegurar a adequada regulação/ controlo das acumulações de funções públicas e/ou privadas.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Emissão de declarações ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	2	2	2	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Processamento de remunerações/abonos	Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios. Pagamentos sem respeitar a legislação em vigor e a autorização do Conselho Administrativo.	1	2	2	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao pessoal docente e não docente, garantido a intervenção no processamento e entrega dos mesmos de dois ou mais intervenientes. 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;	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações. Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
		Matricula e renovação de matrícula	Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	1	1	1	Verificação do cumprimento do plano de lecionaria. Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	a partir de junho até finais de julho	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo
	Mudanças de curso e transferências	Falta de comprovativos - certificados de habilitações.	2	2	2	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários às mudanças de cursos e transferências (certificado de habilitação, Cartão de cidadão e outros) que sejam comprovativos de regularidade.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	12 meses	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo	
	Avaliação (registos)	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	2	2	2	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	a partir de junho	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
	Equivalências de estudo	Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.	2	2	2	Solicitar à DRE colaboração na elaboração do processo.	Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
	Emissão de certificados, declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	1	2	2	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso à documentação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
	Atribuição de escalão ASE	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar. Violação do dever de isenção.	1	1	1	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno. Recurso a entidades externas. Uniformização e consolidação da informação.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da Ação Social Escolar.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
	Distribuição da componente letiva / não letiva	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo	
	Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo	
Diretor Conselho Pedagógico	Gestão Pedagógica da Escola	Exames / Vigilâncias	Falta de rigor no processo de vigilâncias.	2	2	3	Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames
		Acesso à reprografia	Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias não autorizadas.	1	1	1	Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 2 elementos do júri de exames.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Aquisição de bens e serviços	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	2	2	2	Rotatividade dos elementos do júri. Acompanhamento e monitorização contínua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Aquisição (ajuste direto)	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	1	1	1	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assente Técnico Responsável
		Contratação de formação	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente. Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.	1	1	1	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	Garantir a eficácia da formação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Receção e conferência de bens	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção. Desvio de produtos e materiais para benefício do próprio funcionário que recebe os mesmos.	2	2	3	Aprovação e implementação do "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte. Verificação por 2 ou mais elementos.	Assegurar o cumprimento das normas implementadas pelo "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assente Técnico Responsável
		Pagamentos de despesas	Processamento das despesas em duplicado.	1	1	1	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento. Análise dos processos, por parte, de um elemento do Conselho Executivo externo ao Conselho Administrativo.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Serviços Administrativo
		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 diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Aumentar a fiabilidade e integridade da informação constante nas contas. Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
		Taxas e coimas	Não cobrança das taxas devidas. Apropriação indevida dos valores de cobrança. Falta de articulação no controlo das senhas emitidas para as refeições. Falta de comunicação entre encarregados de educação e escola.	1	2	2	Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos. Sensibilizar os alunos e encarregados de educação que devem avisar atempadamente os Serviços Administrativos que o aluno não vai almoçar, para que não haja desperdício de alimentos e o valor cobrado possa ser restituído.	Prevenir o desperdício de produtos. Assegurar o cumprimento das normas legais.	12 meses	Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Arrecadação de receitas	Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares)	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos. Corrupção passiva por ato ilícito. Abuso de poder.	2	2	2	Conferência diária dos valores recebidos, com as folhas de caixa discriminadas nos recibos do Quicoseq, da reprografia, dos serviços administrativos, e ainda com a Plataforma PLACE/informação diária do registo de refeições. Monitorização da receita em numérico e respetivos procedimentos de conferência proveniente da venda de senhas.	Prevenir o desvio de valores recebidos comprovados através da emissão de recibos com a devida base legal e/ou autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
		Receita cobrada na reprografia	Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio.	2	2	2	Conferência diária dos valores recebidos com os recibos emitidos.	Prevenir o desvio de valores recebidos comprovados através da emissão de recibos com a devida base legal e/ou autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
		Aluguer de instalações	Falta de transparência e rigor nos processos de aluguer.	1	1	1	Conferência dos valores recebidos com os recibos emitidos. Acompanhamento e monitorização de todo o registo dos processos de aluguer. Controlo mensal pelo responsável da tesouraria da emissão de recibos.	Garantir o controlo na utilização das instalações.	12 meses	Conselho Administrativo / Assente Técnico da Tesouraria
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Património – Cadastro e inventário	Registo / Inventário	Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à escola por parte de terceiros. Utilização de bens afetos à escola para fins alheios àqueles a que se destinam. Utilização indevida para fins privados de bens abatidos. Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.	2	2	2	Articulação de medidas de controlo do património e inventário. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, das 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.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Abates	Os bens a abater não coincidente com os abatidos.	1	1	1	Acompanhamento e monitorização de todo o registo do inventário. Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento dos registos de abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Transferências, cedências de bens e equipamentos	Fragilidade ao nível de controlo.	1	1	1	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Donativos	Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.	1	2	2	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		Utilização das instalações	Uso indevido das instalações.	1	2	2	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo

ANEXO 2

Agrupamento de Escolas de Samora Correia
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MÊS:

ANO:

Monitorização
Implementação das medidas de minimização dos riscos

Observações

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Implementado	Em implementação	Por implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
Área de Pessoal										
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Recrutamento de pessoal docente Concurso e seleção de pessoal docente. Incorreção na graduação profissional: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Fraco (1)	Verificação da veracidade das declarações emitidas através do registo biográfico e certificado de habilitações.	Depende da abertura do concurso - final do ano letivo	Diretor Conselho Administrativo					
	Faltas (Justificação) Licenças Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade. Reporte da assiduidade/ pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
	Mapa de férias Conluio; Favorecimento; Falsificação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções. Divulgação do mapa de férias.	a partir de março	Diretor Conselho Administrativo					
	Acumulação de funções Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Cumprimento da legislação aplicável.	início do ano escolar / setembro	Diretor Conselho Administrativo					
	Emissão de declarações ou certidões Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
	Processamento de remunerações/abonos Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios. Pagamentos sem respeitar a legislação em vigor e a autorização do Conselho Administrativo.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao pessoal docente e não docente, garantido a intervenção no processamento e entrega dos mesmos de dois ou mais intervenientes. 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. Verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria					
Área de Alunos										
Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Matrícula e renovação de matrícula Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	a partir de junho até finais de julho	Diretor Serviços Administrativos Diretor					
	Mudanças de curso e transferências Falta de comprovativos - certificados de habilitações.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários às mudanças de cursos e transferências (certificado de habilitação, Cartão de cidadão e outros) que sejam comprovativos de regularidade.	12 meses	Serviços Administrativos Diretor					
	Avaliação (registos) Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.	a partir de junho	Diretor Conselho Administrativo					
	Equivalências de estudo Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Solicitar à DRE colaboração na elaboração do processo.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
	Emissão de certificados, declarações e certidões Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
	Atribuição de escalão ASE Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar. Violação do dever de isenção.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno. Recurso a entidades externas. Uniformização e consolidação da informação.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
Gestão Pedagógica da Escola										
Diretor Conselho Administrativo Conselho Pedagógico	Distribuição da componente letiva/não letiva Favorecimento e/ou discriminação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	início do ano escolar / setembro	Diretor					
	Atribuição de apoios pedagógicos Favorecimento e/ou discriminação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	início do ano escolar / setembro	Diretor					
	Exames/vigilâncias Falta de rigor no processo de vigilâncias.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Elevado (3)	Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE.	maio, junho, julho, setembro	Diretor Secretariado de Exames					
	Acesso à reprografia Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias não autorizadas.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 2 elementos do júri de exames.	maio, junho, julho, setembro	Diretor Secretariado de Exames					
Aquisição de Bens e Serviços										
	Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)	PO – Moderado (2)	Rotatividade dos elementos do júri.		Diretor					

Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Acompanhamento e monitorização continua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	12 meses	Conselho Administrativo					
	Aquisição (ajuste direto)				Diretor					
	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnico Responsável					
	Contratação de formação				Diretor					
	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente. Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	12 meses	Conselho Administrativo					
	Receção e conferência de bens				Diretor					
Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção. Desvio de produtos e materiais para benefício do próprio funcionário que recebe os mesmos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Elevado (3)	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte. Verificação por 2 ou mais elementos.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnico Responsável						
Pagamentos de despesas				Diretor						
Processamento das despesas em duplicado.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento. Análise dos processos, por parte, de um elemento do Conselho Executivo externo ao Conselho Administrativo.	12 meses	Conselho Administrativo Serviços Administrativos						
Operações contabilísticas e de tesouraria				Diretor						
Desvio de dinheiro e valores. Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Conferência da informação intermédia e final. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria						

Arrecadação de Receita

Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Taxas e coimas									
	Não cobrança das taxas devidas. Apropriação indevida dos valores de cobrança. Falta de articulação no controlo das senhas emitidas para as refeições. Falta de comunicação entre encarregados de educação e escola.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos. Sensibilizar os alunos e encarregados de educação que devem avisar atempadamente os Serviços Administrativos que o aluno não vai almoçar, para que não haja desperdício de alimentos e o valor cobrado possa ser restituído.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria					
	Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares) Emissão de recibos				Diretor					
	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos. Corrupção passiva por ato ilícito. Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Conferência diária dos valores recebidos, com as folhas de caixa discriminadas nos recibos do Quotico, da reprografia, dos serviços administrativos, e ainda com a Plataforma PLACE/informação diária do registo de refeições. Monitorização da receita em numerário e respetivos procedimentos de conferência proveniente da venda de senhas.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria					
Receita cobrada na reprografia				Diretor						
Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Conferência diária dos valores recebidos com os recibos emitidos.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria						
Aluguer de instalações				Diretor						
Falta de transparência e rigor nos processos de aluguer.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Conferência dos valores recebidos com os recibos emitidos. Acompanhamento e monitorização de todo o registo dos processos de aluguer. Controlo mensal pelo responsável da tesouraria da emissão de recibos.	12 meses	Conselho Administrativo Assistente Técnica da Tesouraria						

Património – Cadastro e Inventário

Diretor Conselho Administrativo Serviços Administrativos	Registo / Inventário									
	Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à escola por parte de terceiros. Utilização de bens afetos à escola para fins alheios àqueles a que se destinam. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física. Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Articulação de medidas de controlo do património e inventário. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, das 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. Acompanhamento e monitorização de todo o registo do inventário. Existência de cadastro e inventário dos bens, atualizado.	12 meses	Diretor Conselho Administrativo					
	Abates				Diretor					
	Os bens a abater não coincidente com os abatidos.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Existência de cadastro e inventário dos bens, atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente.	12 meses	Conselho Administrativo					
	Transferências/codências de bens/equipamentos				Diretor					
Fragilidades ao nível de controlo.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) GR – Fraco (1)	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	12 meses	Conselho Administrativo						
Donativos				Diretor						
Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola.	12 meses	Conselho Administrativo						
Utilização das instalações				Diretor						
Uso indevido das instalações.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) GR – Moderado (2)	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	12 meses	Conselho Administrativo						

ANEXO 3

