



PLANO DE PREVENÇÃO de

Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Autoria

Agrupamento de Escolas de Lordelo

Escola Sede: Escola Básica e Secundária de Lordelo

Av. 1.º de julho, n.º 351, apartado 40, 4580-468 Lordelo

Contactos: 224 442 520 | 935 631 201

Endereço eletrónico: geral@aelordelo.edu.pt

Site na internet: www.aelordelo.edu.pt

Coordenação Técnica

Direção Executiva do Agrupamento de Escolas de Lordelo

Periodicidade

Anual

Data

Fevereiro de 2025

Edição digital

Disponível para consulta e download na intranet e no site do Agrupamento de Escolas de Lordelo

Índice

Introdução.....	4
1. Caracterização do Agrupamento de Escolas de Lordelo.....	5
2. Missão, Visão e Valores	6
3. Organigrama do AEL.....	6
4. Órgãos de Administração e Gestão.....	7
5. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas de Preventivas dos Riscos	9
5.1. Análise e gestão do risco.....	9
5.1.1. Classificação dos riscos	9
5.1.2. Fatores de Risco.....	10
5.1.3. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	12
6. Monitorização e Avaliação do PPRCIC.....	12
Anexos.....	13
Referências Bibliográficas Consultadas.....	23

Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado por PPRCIC, do Agrupamento de Escolas de Lordelo, doravante designado por AEL, tem como principal objetivo contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, estabelecendo medidas preventivas e corretivas destinadas a assegurar a integridade e a transparência nas atividades desenvolvidas pelos trabalhadores.

A gestão de riscos deve ser integrada na cultura da organização e orientada pelas lideranças de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Assim sendo, a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do AEL, devendo os mesmos ter um papel interventivo por forma a melhorar o sistema de controlo existente com o devido respeito pelos valores e princípios implícitos na Carta Ética da Administração Pública.

A elaboração do presente documento permite, por um lado, dar cumprimento ao plasmado no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e por outro lado, inculcar nos trabalhadores uma cultura de rigor e transparência.

1. Caracterização do Agrupamento de Escolas de Lordelo

A freguesia de Lordelo pertence ao concelho de Paredes e encontra-se limitada a nordeste, norte e oeste pelos municípios de Paços de Ferreira, Santo Tirso e Valongo, respetivamente. Ocupa uma área de 9,76 km² e alberga 9106 habitantes (INE, Censos 2021). A cidade de Lordelo é, no essencial, servida pela estrada nacional 209 e pela autoestrada A41. A topografia da cidade é francamente acidentada, atendendo sobretudo ao seu encaixe na bacia hidrográfica do rio Ferreira. Lordelo dispõe de infraestruturas básicas de saneamento, abastecimento de água, gás natural e eletricidade. Os transportes públicos entre Lordelo e outras localidades, bem como entre os diferentes lugares da freguesia, são ainda escassos e com horários reduzidos.

Em termos da escolaridade da população residente de Lordelo, verifica-se um predomínio de habilitações correspondentes ao nível do ensino básico. No entanto, esse perfil tem vindo a mudar nos últimos 10 anos, registando-se um aumento significativo de residentes com habilitações correspondentes aos ensinos secundário e superior.

Ao nível do mercado de trabalho, constata-se uma preponderância do setor secundário, designadamente de trabalhadores qualificados da indústria, construção e artífices, ligados ao setor do mobiliário (INE, Censos 2021). No entanto, por comparação com os dados históricos, verifica-se que essa preponderância tem vindo a diminuir em favor do aumento de profissionais ligados a setores que requerem um maior nível de qualificações.

O AEL tem como génese a abertura da escola-sede em outubro de 1973, tendo-se constituído como agrupamento vertical de escolas em setembro de 2001. Atualmente, o agrupamento é constituído por três estabelecimentos de ensino: a Escola Básica e Secundária de Lordelo (escola-sede) que agrega o segundo e o terceiro ciclos do ensino básico e o ensino secundário (regular e profissional) e duas escolas básicas que agregam a educação pré-escolar e o primeiro ciclo do ensino básico. A Escola Básica n.º 1 de Lordelo encontra-se a funcionar desde o ano letivo 2013/14 e a Escola Básica n.º 2 de Lordelo desde 2014/15.

Todos os estabelecimentos de ensino localizam-se na freguesia de Lordelo, sendo a Escola Básica n.º 1 aquela que está mais afastada da escola-sede (aproximadamente 2,5 km). Todas as escolas dispõem de pavilhão gimnodesportivo, cantina, biblioteca escolar, gabinete médico, gabinete do serviço de psicologia, salas de reuniões e atendimento de pais/encarregados de educação, sala de pessoal não docente e sala de pessoal docente. As escolas estão dotadas de amplos espaços de recreio e zonas verdes. As salas de aulas estão dotadas de videoprojectores, quadros interativos (escolas básicas) e smart TVs (escola-sede).

Nos últimos três anos letivos, o número de crianças e alunos a frequentar o AEL não sofreu alterações significativas. Em média, frequentaram o AEL 1062 alunos. Salienta-se que o número de alunos estrangeiros tem vindo a aumentar. A percentagem de alunos que beneficiam da Ação Social Escolar (escalões A, B e C) é significativa, ultrapassando os 50% nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

2. Missão, Visão e Valores

Sob o lema constante no Projeto Educativo *Educar para a Excelência, Cidadania e Inclusão ... Para Todos e Por Todos*, o AEL tem como missão: prestar à comunidade um serviço público de qualidade, garantindo o direito de cada aluno a uma educação inclusiva, promotora de melhores aprendizagens, de modo a que todos os alunos alcancem as competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

O AEL pretende ser uma referência na construção dos projetos de vida dos seus alunos, assegurando-lhes um núcleo de valores e de competências indispensáveis ao exercício de uma cidadania ativa e informada ao longo da vida. Neste sentido, são desenvolvidos nos alunos os seguintes valores:

- *Integridade, exigência e responsabilidade* na prestação do serviço educativo;
- *Inclusão, solidariedade e tolerância* como designios de uma cidadania ativa para o bem comum;
- *Reflexão, autoavaliação e inovação* da ação educativa para a melhoria das práticas pedagógicas;
- *Autonomia, flexibilidade e mobilização* como alicerces do sucesso educativo e da igualdade de oportunidades.

3. Organigrama do AEL

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui um instrumento de gestão que permitirá aferir uma eventual responsabilidade que possa ocorrer na gestão dos recursos públicos. Neste sentido, apresenta-se o organigrama esquematizado na figura 1.

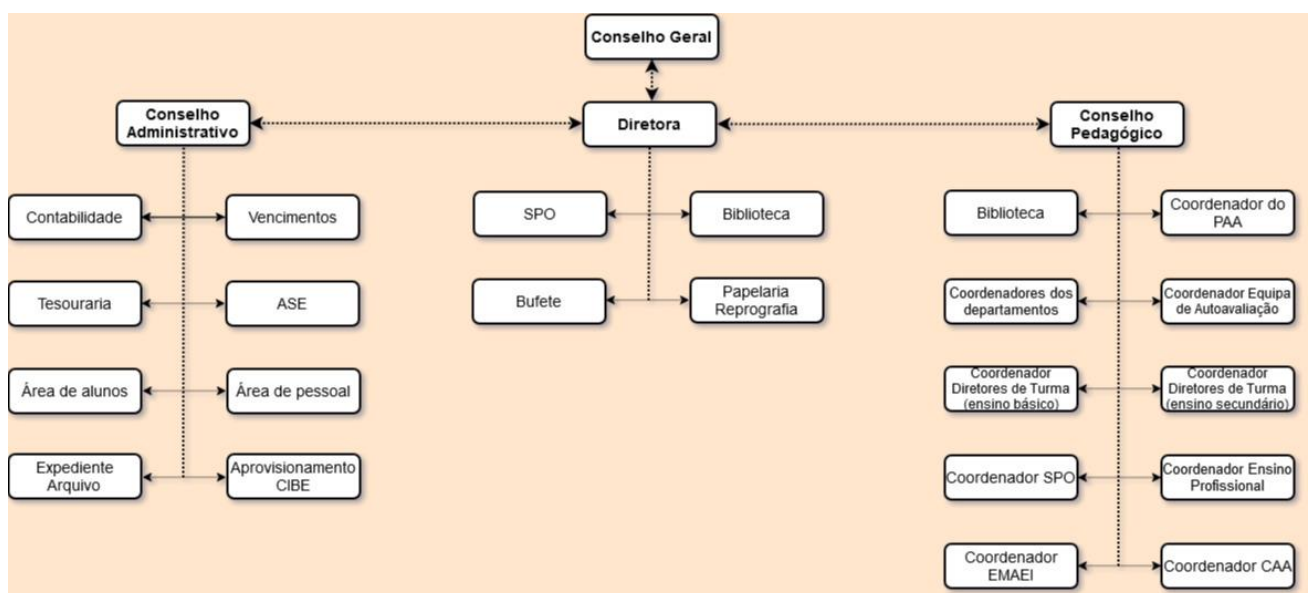


Figura 1. Organograma do Agrupamento de Escolas de Lordelo.

4. Órgãos de Administração e Gestão

De acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, são órgãos de direção, administração e gestão do AEL:

O Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEL, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Este órgão é composto 21 elementos: 6 representantes do pessoal docente; 3 representantes do pessoal não docente; 5 representantes dos pais/encarregados de educação; 3 representantes do município; 3 representantes da comunidade local e 1 representante dos alunos do ensino secundário.

A Diretora

A Diretora é o órgão de administração e gestão do AEL nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. A Diretora é coadjuvada no exercício das funções por um subdiretor e por três adjuntos.

O Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEL, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. Este órgão é composto por 16 elementos: a Diretora e 15 coordenadores das diferentes estruturas pedagógicas.

O Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEL, nos termos da legislação em vigor. Este órgão é composto pela Diretora, por um dos adjuntos da Diretora e pelo Coordenador Técnico.

O Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico depende hierarquicamente e funcionalmente da Diretora e tem à sua responsabilidade a coordenação dos serviços administrativos. Os serviços administrativos estão divididos pelas seguintes áreas: alunos; pessoal; contabilidade, expediente geral e POCH.

O Coordenador Operacional

O Coordenador Operacional depende hierarquicamente e funcionalmente da Diretora e tem à sua responsabilidade a coordenação dos assistentes operacionais da Escola Básica e Secundária de Lordelo.

O Coordenador de Estabelecimento

A coordenação da Escola Básica n.º 1 e a coordenação da Escola Básica n.º 2 do AEL é assegurada por um coordenador que depende hierarquicamente e funcionalmente da Diretora.

Os trabalhadores do AEL, no exercício das suas funções, pautam a sua conduta pelos princípios explanados na Carta Ética da Administração Pública, nos seguintes termos:

Princípio do serviço público (Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo)

Princípio da legalidade (Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito)

Princípio da justiça e da imparcialidade (Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade)

Princípio da igualdade (Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social)

Princípio da proporcionalidade (Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa)

Princípio da colaboração e da boa fé (Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa)

Princípio da informação e da qualidade (Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida)

Princípio da lealdade (Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante)

Princípio da integridade (Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter)

Princípio da competência e responsabilidade (Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional)

5. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas de Preventivas dos Riscos

5.1. Análise e gestão do risco

De acordo com a Norma de 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.*

O risco deve ser entendido como qualquer evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na realização na concretização dos objetivos de uma determinada unidade orgânica.

Perante tal definição, parece indispensável assegurar a prevenção, deteção e correção de riscos, riscos esses considerados como irregularidades. No campo das irregularidades podemos identificar as situações intencionais e não intencionais, sendo esta diferença o que caracterizará o conceito de fraude ou não fraude.

Uma adequada gestão de riscos pressupõe uma clara identificação e tratamento dos mesmos, identificando as situações potenciadoras de riscos e/ou infrações conexas, listando as medidas preventivas e corretivas, procedendo à monitorização das medidas elencadas, identificando os respetivos responsáveis.

5.1.1. Classificação dos riscos

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.

De acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção, 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), quadros 1 e 2.

Quadro 1. Fatores de graduação da Probabilidade da Ocorrência (PO) e da Gravidade da Consequência (GC).

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.
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	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 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 resulta da combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco (GR), de acordo com a informação constante do quadro 2.

Quadro 2. Caracterização do nível de risco.

Graduação do Risco (GR)		PO		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
GC	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

5.1.2. Fatores de Risco

A gestão de riscos deve ser integrada na cultura do AEL liderada pela direção do agrupamento e assumida por todos os trabalhadores. Deve ser aplicada por todos dentro do AEL através das suas ações, no cumprimento da sua missão e dos valores, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática suporta a responsabilização e a avaliação do desempenho, promovendo-se desta forma a eficiência em todos os níveis do AEL.

Dentro do AEL podem-se considerar fatores de risco:

- a) a estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) deficiente monitorização das atividades realizadas;
- c) cultura com base na confiança;
- d) cultura de facilitismo na execução de tarefas;
- e) existência de situações de conflitos de interesses;
- f) o não cumprimento das regras constantes no Manual de Procedimentos do Controlo Interno;
- g) alguma desmotivação dos trabalhadores;
- h) sobrecarga de trabalho em alguns períodos do ano.

O presente PPRCIC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada trabalhador ou grupos de trabalhadores bem como as formas adequadas de comunicação interna. O quadro 3 identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades.

Quadro 3. Identificação dos intervenientes, as respetivas funções e responsabilidades.

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Direção Executiva	<ul style="list-style-type: none"> - É o gestor do PPRCIC. - Estabelece os critérios de gestão de riscos, responsabilizando-se pela sua revisão sempre que necessário. - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas necessárias dentro das suas competências.
Conselho Administrativo	Responsável pela eficácia das medidas de controlo do risco dentro da sua área de atuação.
Coordenador Técnico Diretor de Instalações Coordenador Operacional Coordenadores de Estabelecimento	<ul style="list-style-type: none"> - São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento deste PPRCIC, nas áreas que lhes dizem respeito. - Têm o dever de identificar e comunicar a um elemento da Direção Executiva qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. - São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco dentro do seu campo de atuação. - Acompanham a execução das medidas previstas no presente PPRCIC, competindo-lhes a elaboração do respetivo relatório anual. - Colaboram na revisão e atualização do PPRCIC.

5.1.3. Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

O AEL tem vindo a elaborar procedimentos/regulamentos com vista à redução do risco e à prevenção do conflito de interesses disponíveis a todos os trabalhadores na página web do AEL e na intranet, dos quais se destacam:

- Regulamento Interno;
- Manual de Controlo Interno;
- Manual de Acolhimento dos Docentes;
- Documentação de suporte à atividade pedagógica e administrativa (por exemplo, minutas, tutoriais, guiões, informações internas, ...).

Contudo, o AEL identificou várias fragilidades que impõem a implementação de medidas preventivas. No exercício das suas competências e atribuições, o AEL procedeu à identificação das seguintes áreas de risco:

- Área de pessoal;
- Área de alunos;
- Bens, serviços e património;
- Receita.

No anexo I serão apresentadas as principais atividades, organizadas em conformidade com as áreas de risco atrás descritas.

Importa, ainda, acrescentar que, para além da identificação das medidas de prevenção de riscos, será necessário que:

- cada trabalhador compreenda o seu grau de responsabilidade no que respeita a matéria de prevenção e deteção de riscos;
- a Direção Executiva assegure que a estratégia antifraude é adotada por todos os trabalhadores.

O anexo I apresenta a identificação dos riscos, a sua classificação, a indicação das respetivas medidas de prevenção e os responsáveis, divididas por áreas de risco.

6. Monitorização e Avaliação do PPRCIC

O presente PPRCIC, enquanto instrumento de gestão, deve ser avaliado de forma a aferir a utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Anualmente, deverá ser elaborado um relatório da sua execução, que avalie sobre a eventual necessidade de reajustamentos, visando a sua eficiência e atualização permanente. Além disso, sempre que existam riscos de impacto elevado, devem ser elaborados relatórios de acompanhamento, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

Este controlo ou monitorização periódica compete à Direção Executiva, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Anexos

Anexo I - No presente anexo constam as tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, calendarização e responsáveis, por áreas de risco: Pessoal; Alunos; Bens, Serviços e Património e Receita.

Área de pessoal

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsável
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente: - Favorecimento	PO = 1 GC = 3 GR = 2	Nomeação de equipas para análise de candidaturas Elaboração critérios de seleção claros e proceder à sua publicação Publicação os resultados do processo de seleção	Ao longo do ano, sempre que se recorrer à realização de provas de recrutamento e seleção	DE e elementos do júri
Assiduidade e pontualidade	Registo e controlo de assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - conluio - favorecimento - falsificação de documentos	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Confrontação e validação da informação constante dos mapas de faltas Validação das justificações de faltas Segregação e rotação de funções	Ao longo do ano	SA (área docente e área não docente) Coordenadores de estabelecimento Assistentes operacionais
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho do pessoal não docente (SIADAP): - favorecimento - corrupção passiva	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Elaboração de critérios de avaliação claros e mensuráveis, procedendo à sua publicação Sensibilização dos avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados	Anual / Semestral	Avaliadores
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho do pessoal docente: - favorecimento - corrupção passiva	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Elaboração de critérios de avaliação claros e mensuráveis, procedendo à sua publicação Sensibilização dos avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados	Anual / Semestral	Secção de Avaliação de desempenho do Conselho Pedagógico Avaliadores

DE – direção executiva; CA – conselho administrativo; SA – serviços administrativos; CT – coordenador técnico; CO – coordenador operacional.

Área de alunos

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsável
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovação de matrículas indevidas	PO = 1 GC = 1 GR = 1	Proceder a uma análise documental e verificação da morada fiscal Confrontação dos dados de matrícula com documentação de suporte (habilitações do aluno)	Ao longo do ano	SA (área de alunos)
Avaliação	Registo da avaliação: - negligência	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Definição de procedimentos relativos ao lançamento das avaliações nos suportes informáticos Retificação e ratificação da avaliação dos alunos, em conselho de turma Confrontação e validação da informação proveniente dos conselhos de turma com as pautas finais de avaliação Controlo do acesso ao sistema de gestão e administração escolar	Trimestral	Equipa de verificação de documentos referentes à avaliação de alunos Conselhos de turma Gestor do sistema de gestão e administração escolar.
Exames / vigilâncias	Negligência	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Realização de reuniões para informar / esclarecer as normas do Júri Nacional de Exames Controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames e vigilantes	Sempre que se verificar a realização de provas e exames nacionais	DE Secretariado de exames e vigilantes

DE – direção executiva; CA – conselho administrativo; SA – serviços administrativos; CT – coordenador técnico; CO – coordenador operacional.

Bens, serviços e património

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsável
Procedimento de aquisição	Aquisição de bens desnecessários Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	PO = 1 GC = 2 GR = 1	A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita fundamentando a necessidade Elaboração anual de estimativas das necessidades de materiais e bens, tendo em conta o histórico Validação / decisão sobre a informação e estimativa de necessidades pelo CA	Ao longo do ano	CA Serviços e estruturas requisitantes
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência de bens entrados na Escola	PO = 1 GC = 2 GR = 1	Verificação dos bens aquando da receção Confrontação dos bens com a fatura / recibo / nota de entrega Confrontação dos bens com o documento de relação de necessidades	Ao longo de todo o ano	SA CO Diretores de instalações
Registo / inventário	Equipamento / bens não inventariados	PO = 1 GC = 1 GR = 1	Registo dos bens na aplicação informática CIBE O levantamento dos bens inventariáveis para os serviços requisitantes só pode ser efetuado após o registo no CIBE	Todo o ano	SA (área de aprovisionamento / CIBE)
Serviços de apoio à comunidade (papeleria, reprografia, bufete, cantina)	Acesso indevido a áreas de serviço Uso indevido de materiais e bens Uso de serviços para fins próprios - Dolo - Apropriação ilegítima	PO = 2 GC = 2 GR = 2	Controlo do acesso às áreas de serviço Controlo dos stocks de materiais e bens	Ao longo do ano	DE CT CO Assistentes operacionais

Materiais de economato e limpeza	Uso indevido de materiais e bens	PO = 2	Controlo do acesso às áreas de	Ao longo do ano	CT
	Uso de materiais para fins próprios	GC = 2	armazenamento		CO
	- Dolo	GR = 2	Controlo dos stocks de materiais e		Coordenadores de estabelecimento
	- Apropriação ilegítima		bens		Assistentes operacionais

DE – direção executiva; CA – conselho administrativo; SA – serviços administrativos; CT – coordenador técnico; CO – coordenador operacional.

Receita

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco	Medidas de minimização do risco	Calendarização	Responsável
Receita cobrada nos serviços de apoio à comunidade (papeleria, reprografia, bufete)	Não cobrança do serviço: - negligência	PO = 1 GC = 2 GR = 1	Utilização de um programa informático para registo dos bens e serviços transacionados Conferência dos valores obtidos com o registo de bens e serviços vendidos Elaboração trimestral de um mapa de controlo das existências	Ao longo do ano	SA Assistentes operacionais afetos ao serviço
Aluguer de instalações	Não cobrança da taxa de utilização, quando a ela houver lugar: - negligência - abuso de poder	PO = 1 GC = 1 GR = 1	Confirmação regular dos valores recebidos Segregação de funções entre quem recebe os valores e quem autoriza o aluguer das instalações	Todo o ano	DE CO Assistentes operacionais

DE – direção executiva; CA – conselho administrativo; SA – serviços administrativos; CT – coordenador técnico; CO – coordenador operacional.

Anexo II

No presente anexo explicita-se alguns termos e conceitos que estão diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. Contudo, o conteúdo de cada conceito não dispensa uma leitura mais cuidada aos artigos referidos do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão (artigo 10.º do Código Penal)

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.

Dolo (artigo 14.º do Código Penal)

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.

Negligência (artigo 15.º do Código Penal)

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.

Burla (artigo 217.º do Código Penal)

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.

Apropriação ilegítima (artigo 234.º do Código Penal)

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.

Administração danosa (artigo 335.º do Código Penal)

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 (artigo 256.º do Código Penal)

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.

Usurpação de funções (artigo 358.º do Código Penal)

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade.

Abuso de poder (artigo 382.º do Código Penal)

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.

Concussão (artigo 379.º do Código Penal)

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.

Corrupção ativa (artigo 374.º do Código Penal)

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373.º.

Corrupção passiva (artigo 373.º do Código Penal)

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.

Participação económica em negócio (artigo 377.º do Código Penal)

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.

Peculato (artigo 375.º e seguintes do Código Penal)

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.

Recebimento indevido de vantagem (artigo 372.º do Código Penal)

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, 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.

Suborno (artigo 363.º do Código Penal)

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 359.º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360.º), sem que estes venham a ser cometidos.

Tráfico de influência (artigo 335.º do Código Penal)

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.

Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º e seguintes do Código Penal)

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.

Referências Bibliográficas Consultadas

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime de prevenção da corrupção.

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 4 de maio de 2017. Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.

Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015. Planos de prevenção de riscos de corrupção infrações conexas.

Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015. Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.

Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012. Gestão de conflitos de interesse no setor público.

Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril. Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009. Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005). Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. 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.

Aprovado em sede de Conselho Geral de 20 de março de 2025

A Diretora do Agrupamento de Escolas de Lordelo