

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Leiria, 14 de fevereiro de 2025

Índice

1	- INTRODUÇÃO	3
1.1	- Definição de corrupção e infrações conexas.	4
2	- IDENTIDADE	4
2.1	- Missão	4
2.2	- Visão	4
3	- ESTRUTURA ORGÂNICA.....	4
3.1	- População Escola.....	4
3.2	- Serviços Administrativos.....	5
3.3	- Órgãos de Administração e Gestão da Escola.....	6
4	- PLANO DE INTERVENÇÃO	9
4.1	- Responsável pelo cumprimento do Plano de Intervenção	9
4.2	- Objetivos.....	10
4.3	- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	10
4.4	- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas.....	11
4.5	- Controlo e monitorização do plano	11
4.6	- Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas	11
4.7	- Identificação das principais áreas de risco.	12
4.8	- Áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos:	13
4.9	- Definição dos Graus Riscos por Órgão/Estrutura.....	14
4.10	- Canal de Denúncia	16
5	- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	17
5.1	- Escala a Ser Utilizada para a Avaliação das Medidas	18
5.2	- Estrutura do Relatório	18
6	- DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DO PPR	19
7	- CONCLUSÃO.....	19

1 - INTRODUÇÃO

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) foi aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. O diploma entrou em vigor no dia 7 de junho de 2022. Este mecanismo, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, define sete prioridades: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública; iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre fenómeno da corrupção; e vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

No dia 25 de novembro de 2024, entrou em funcionamento a Plataforma RGPC, acessível através do link: <https://entidade.mec-anticorruptcao.pt> Em conformidade com o previsto nos artigos 6º e 7º do RGPC, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, são abrangidas as entidades públicas ou privadas que empreguem 50 ou mais trabalhadores, procedendo ao registo na Plataforma RGPC e ao preenchimento dos formulários nele exigidos e cumprindo as obrigações que dele decorrem.

Os planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas (incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos), considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) do AECM tem como objetivo a identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

1.1 - Definição de corrupção e infrações conexas.

Para os efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto -Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Assim, o PGRCIC do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus (AECM) tem como objetivo a identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos pelo Agrupamento, visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

A gestão do risco é uma responsabilidade da comunidade educativa do AECM, pelo que todos devem ter um papel interventivo nas diversas fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de sensibilização, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PGRCIC junto de toda a comunidade educativa.

2 – IDENTIDADE

2.1 – Missão

Valorizar a Escola; Valorizar as Pessoas; Valorizar-se a si mesmo.

2.2 - Visão

Que a população escolar do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, alcance todo o sucesso possível, mas principalmente, que seja feliz.

Manter os professores e funcionários motivados, envolver e responsabilizar as famílias e aproximar a comunidade com simplicidade, transparência e respeito.

3 - ESTRUTURA ORGÂNICA

3.1 - População Escola

O AECM, com sede na Escola EB 2,3 Dr. Correia Mateus, é composto, para além desta, por quatro jardins de infância, duas escolas EB1 com jardim de infância e quatro escolas EB1, com a seguinte população:

Escola	Pré-Escolar	1º Ciclo	2º Ciclo	3º Ciclo	Total
Jardim de Infância de Soutocico, Leiria	20				20
Escola Básica do 1º Ciclo e JI de Vidigal	25	47			72
Jardim de Infância de Pousos, Leiria	46				46
Jardim de Infância de Casal dos Matos	25				25
Escola Básica 1,2,3 Dr. Correia Mateus	62	100	308	410	880
Jardim de Infância de Campo Amarelo, Leiria	21				21
Escola Básica do 1º Ciclo e JI de Andrinós	20	98			118
Escola Básica de Arrabal, Leiria		92			92
Escola Básica de Courelas, Leiria		95			95
Escola Básica de Touria, Leiria		92			92
TOTAL					1461

Escola	Docentes	Assistentes		Técnicos	Total
		Operacionais	Técnicos	Superiores	
Jardim de Infância de Soutocico, Leiria	1	3			4
Escola Básica do 1º Ciclo e JI de Vidigal	4	3			7
Jardim de Infância de Pousos, Leiria	1	2			3
Jardim de Infância de Casal dos Matos	2	1			3
Escola Básica 1,2,3 Dr. Correia Mateus	106	26	8	3	143
Jardim de Infância de Campo Amarelo, Leiria	1	1			2
Escola Básica do 1º Ciclo e JI de Andrinós	7	4			11
Escola Básica de Arrabal, Leiria	6	2			8
Escola Básica de Courelas, Leiria	5	2			7
Escola Básica de Touria, Leiria	5	2			7
TOTAL	138	46	8	3	195

3.2 - Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos têm sob a sua tutela diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes colaboradores: Coordenadora Técnica e Assistentes Técnicos.

Organização do Trabalho: Gestão do Pessoal; Comunicação com Fornecedores; Supervisão Tesouraria e Contabilidade; Vencimentos; SASE; Área Alunos; Património e aprovisionamento; Área Pessoal/ Faltas; Expediente geral, arquivo e secretaria

Competências dos Serviços Administrativos:

- tender e informar de forma correta e cordial todos os cidadãos que se lhes dirijam;

- b) cobrar as importâncias cobradas devidas, sempre que tal situação se verifique, que serão entregues ao tesoureiro;
- c) adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- d) expor em local público e de forma esclarecedora normas para preenchimento de documentos;
- e) executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo aos encarregados de educação e a outras entidades reconhecidamente legítimas, sempre que solicitado;
- j) Manter dossiês atualizados com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

3.3. Órgãos de Administração e Gestão da Escola

O regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelece que a direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

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

3.3.1 Conselho Geral

O Conselho Geral (CG) é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

O CG é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando nele assegurada a participação dos representantes: dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e das atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico.

O CG do Agrupamento é constituído por 17 elementos e tem a seguinte composição: cinco representantes do pessoal docente; dois representantes do pessoal não docente; cinco representantes dos pais e encarregados de educação; dois representantes da Câmara Municipal; três representantes da comunidade local. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3.3.2. Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Compete ao Diretor:

- a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
- b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação em vigor, e designar os diretores de turma;
- g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação em vigor;

j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;

l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao Diretor:

a) Representar o Agrupamento;

b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

3.3.2.1. Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3.3.3. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

O conselho pedagógico, formado por 20 membros, tem a seguinte composição:

a) Diretor;

b) coordenador de cada um dos departamentos curriculares (6)

c) coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar (1);

d) coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo (2);

e) coordenador da equipa EMAEI;

f) coordenador dos diretores de turma;

- g) coordenador da comissão de avaliação interna
- h) coordenador do plano anual e plurianual de atividades e do plano de formação;
- i) coordenador do BE/CRE;

3.3.4. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) a Subdiretora;
- c) Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar.

Competências do Conselho Administrativo

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

4 - PLANO DE INTERVENÇÃO

4.1 - Responsável pelo cumprimento do Plano de Intervenção

Nos termos do art.º 5º do regime anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12 as entidades têm de designar um responsável pelo cumprimento do Plano de Intervenção, que garanta e controle a aplicação do programa do cumprimento normativo.

O Responsável pelo cumprimento Plano de Intervenção, exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória. Para o efeito deve ser assegurado, pelo Agrupamento, que dispõe de informação interna e meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção elaborou a orientação nº1/2024, de forma a uniformizar a designação do responsável pelo cumprimento normativo, formulando um

conjunto de orientações a que deve presidir a designação do referido responsável. Nos termos da Lei n.º 12/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública, são cargos dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos. As funções deste responsável, ainda que não estejam discriminadas na lei, não têm, no entanto, de ser exercidas por uma única pessoa, podendo ser alocadas a uma equipa, mas deverá ser tido em conta que terá sempre de existir um interlocutor específico, quer junto dos trabalhadores da entidade, quer para efeitos externos, nomeadamente junto das autoridades competentes.

Face ao exposto, é designado, como Responsável do Plano de Intervenção, o Diretor do Agrupamento, **Jorge Miguel Ferreira Dias**, que poderá designar, desde já, um conjunto de elementos necessários para formar uma equipa que colabore no exercício das suas funções.

4.2 - Objetivos

Este plano de intervenção 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.

4.3 - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual se procede à identificação e ponderação dos riscos inerentes às respetivas atividades. Desta forma, este plano de prevenção de riscos de corrupção constitui um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. O presente plano procura a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, através do qual se assumirá um papel preponderante do controlo interno existente.

4.4 - Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento, foram identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos, foram classificados segundo uma escala de risco elevado, médio e baixo em função do grau de probabilidade de ocorrência. Para além da identificação dos riscos, são indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência e propostas algumas medidas.

4.5 - Controlo e monitorização do plano

No sentido de controlar e monitorizar a implementação do plano, será elaborado, anualmente, um relatório de execução que pondere a eventual necessidade de alterações ou simples reajustes, visando a sua atualização permanente e constante. O plano será publicitado na Página do Agrupamento, sendo que os Assistentes Técnicos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do mesmo, no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços. O relatório será incluído no âmbito da ação de monitorização interna a cargo da estrutura de avaliação interna do Agrupamento.

4.6 - Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas

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

Corrupção: a prática de um qualquer ato ou sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro.

Crime conexo: ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Peculato: 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 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 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 (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, (art.º 335.º do Código Penal).

4.7 - Identificação das principais áreas de risco.

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 - na fase do procedimento para a formação do contrato e no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços - no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

4.8 - Áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos:

4.8.1 - Área de Pessoal

- Recrutamento de pessoal docente e não docente
- Faltas (justificação) - Licenças
- Mapa de férias
- Acumulação de funções
- Emissão de declarações ou certidões
- Processamento de remunerações/abonos

4.8.2 - 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

4.8.3 - Gestão pedagógica da Escola

- Distribuição da componente letiva e não letiva
- Atribuição de apoios pedagógicos
- Exames/vigilâncias
- Acesso à reprografia

4.8.4 - 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

4.8.5 - Arrecadação de receita

- Taxas e coimas
- Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares) / Emissão de recibos
- Receita cobrada na reprografia
- Aluguer de instalações

4.8.6 – Património, Cadastro e Inventário

- Registo e Inventário
- Abates
- Transferências/cedências de bens/equipamentos
- Donativos
- Utilização das instalações

4.9 - Definição dos Graus Riscos por Órgão/Estrutura

4.9.1 - Diretor

Risco Médio

Recrutamento/contratação de pessoal: favorecimento de candidato; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Tráfico de influência; Intervenção em processo de impedimento

Avaliação do Pessoal: falta de imparcialidade; Abuso de poder

Matrículas: falta de imparcialidade; Abuso de poder

Aquisições: favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Contrapartida;

Risco Baixo

Marcação de férias: atribuição de dias de férias superior ao que o funcionário tem direito.

4.9.2 -Coordenadora Técnica

Risco Médio

Emissão de declarações/certificados/certidões: falsificação de declarações/certificados a troco de bens

Conferência de valores: entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito;

4.9.3 - Conselho Administrativo

Risco Médio

Concursos públicos/ consulta prévia/ ajuste direto (ajuste direto simplificado: favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Contrapartida;

Aquisição de bens e Serviços: apropriação ou utilização indevida

Inventário de bens públicos: fragilidades no controlo do inventário, economato e património

4.9.4 - SA – Vencimentos

Risco Médio

Processamento de remunerações/abonos variáveis e outros pagamentos: pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito; Abuso de Poder

4.9.5 - SA-Pessoal

Risco Médio

Justificação de faltas: considerar uma falta como injustificada indevidamente

4.9.6 - SA-Tesouraria/Contabilidade

Risco Elevado

Pagamento de despesas (produtos e serviços): pagamento de despesas sem suporte documental adequado; Pagamento de despesas em duplicado; Favorecimento de credores; Desvio de fundos; Pagamentos indevidos

Conferência de valores: entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito;

4.9.7 - Coordenador dos Assistentes Operacionais

Risco Elevado

Verificação dos produtos e serviços: desvio ou não fiscalização de quantidades e qualidades; Retenção de material; Abuso de poder; Tráfico de influência.

4.10 - Canal de Denúncia

Nos termos do disposto no artigo n.º 8, secção I, capítulo III do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o AECM criou um Canal de Denúncia, que se encontra disponível no seu site da página oficial da escola, que está à disposição de todos os seus trabalhadores e representantes dos órgãos de gestão.

A suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas ou de comportamentos de assédio moral ou sexual deve ser denunciada ou comunicada através do formulário de denúncias, disponível no site do Agrupamento. Este formulário foi criado para o efeito e garante o anonimato da pessoa que denuncia ou comunica.

A denúncia de qualquer situação deve estar devidamente enquadrada, devendo conter:

- .a identificação e contactos do denunciante (nome, função, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico) – podendo ser anónima;
- .a descrição detalhada da situação;
- .o momento em que a situação ocorreu, se decorre ou se prevê que possa vir a ocorrer;
- .a identificação do(s) infrator(es);
- .indicação de se a informação já foi transmitida a responsáveis ou outras pessoas e, em caso afirmativo, a quem, quando e a resposta dada à informação;
- .outras informações que o denunciante entenda ser relevantes para a análise e seguimento da situação, incluindo, caso existam, provas documentais ou outros elementos que sustentem a denúncia.
- .como teve conhecimento dos factos (indicação sobre se os testemunhou (viu ou ouviu) ou se lhe foram relatados por outra(s) pessoa(s). Neste caso, deve indicar quem seja(m) essa(s) pessoa(s) e como ou onde possa(m) ser contactada(s).

Não constituem nem serão consideradas como denúncias, reclamações, opiniões ou desabafos realizados através do canal atrás referido.

Em consonância com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, o denunciante está protegido desde que apresente uma denúncia de boa-fé, tenha motivos sérios e apresente informações verdadeiras sobre a situação que pretende comunicar. A proteção aplica-se igualmente aos casos em que o denunciante tenha apresentado uma denúncia de forma anónima e a sua identidade venha a ser revelada posteriormente por si, no decorrer de um processo judicial ou mediante uma obrigação legal. A proteção conferida ao denunciante estende-se também às pessoas que auxiliem o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo os representantes sindicais ou os representantes dos trabalhadores, e a quem esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação em contexto profissional.

A decisão sobre a análise das comunicações de violações aos princípios e normas descritos neste Código deve ser transmitida aos envolvidos, salvaguardando a proteção de dados pessoais e o segredo de justiça.

O recebimento de uma qualquer denúncia implica necessariamente a confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses.

5 - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas. 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.

O relatório elaborado deverá ser reportado até final de março do ano seguinte, pelo responsável da sua execução, ao Conselho Geral. 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, ficando este nível de monitorização a cargo da estrutura de autoavaliação do agrupamento.

5.1 - Escala a Ser Utilizada para a Avaliação das Medidas

Implementação das medidas

- 0- Não implementada
- 1- Implementada parcialmente
- 2- Implementada na totalidade

Resultado da implementação da medida

- 0- Sem avaliação do resultado
- 1- Não satisfatório - mantém o mesmo Grau de Risco
- 2- Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco
- 3 - Satisfatório - diminui em 1o Grau de Risco;
- 3- Muito satisfatório- Minimizado o Grau de Risco

Ponderação a ser utilizada na avaliação

- 1- Se o Grau de Risco era Baixo
- 2- se o Grau de Risco era Médio
- 3 - se o Grau de Risco era Elevado

5.2. Estrutura do Relatório

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRCIC, opta-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração.

Estrutura do Relatório Anual do PGRCIC

- 1. Introdução

2. Metodologia
3. Tratamento e Análise dos Dados
4. Mapa resumo
5. Análise dos dados
6. Conclusões

6 - DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DO PPR

De acordo com a legislação em vigor, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas será divulgado internamente a todos os trabalhadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus através do *e-mail* institucional. A sua explanação será efetuada em reuniões próprias integradas num programa de formação e integração. Posteriormente, será divulgado à comunidade escolar através da página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus.

7 - CONCLUSÃO

O presente Plano é um importante instrumento de apoio à gestão do AECM, 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.