



Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção

2025/2028

AECM, 12/02/2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO	3
1. <i>Introdução.....</i>	3
2. <i>Objeto</i>	4
3. <i>Missão e visão da instituição</i>	4
4. <i>Organigramas</i>	4
5. <i>Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante PPR)</i>	6
6. <i>Código de conduta</i>	8
7. <i>Programa de formação.....</i>	10
8. <i>Canal de denúncias</i>	11
9. <i>Sistema de avaliação</i>	13
CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS A ENTIDADES PÚBLICAS	14
1. <i>Transparência administrativa</i>	14
2. <i>Conflitos de interesses</i>	14
3. <i>Acumulação de funções</i>	15
4. <i>Sistema de controlo interno.....</i>	15
5. <i>Promoção da concorrência na contratação pública</i>	16
6. <i>Responsáveis.....</i>	16
CAPÍTULO III – ANEXO.....	17

CAPÍTULO I – Enquadramento

1. Introdução

O Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC).

O plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas respeita às ações de gestão dos riscos organizacionais a implementar durante o ano de 2025 a 2028, sendo de registar que para tal foi solicitada a participação dos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas, a saber: a) O conselho geral; b) O diretor; c) O conselho pedagógico; d) O conselho administrativo.

Este plano inclui, no cumprimento do normativo e com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (adiante designado AECM), os seguintes itens:

- i) um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante PPR);
- ii) um código de conduta;
- iii) um programa de formação;
- iv) um canal de denúncias;
- v) um sistema de avaliação.

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;

- O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a sua revisão.

Para o efeito, deve ser designado um responsável pelo cumprimento normativo, que garanta e controle a aplicação do programa de cumprimento normativo - n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, devendo exercer as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória - n.º 3 do artigo 5.º do RGPC.

ASSIM SENDO:

I - Deve ser nomeado um responsável pelo cumprimento normativo;

II - Deve ser nomeado o responsável pela execução do PPR;

III - Deve atualizar-se o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

IV - Deve elaborar-se um Plano de Formação;

V - Deve ser implementado um sistema de avaliação e respetivos relatórios;

VI - Deve fazer-se o registo na plataforma do MENAC e submeter os documentos em causa.

2. Objeto

O plano tem como principais objetivos:

- i) Identificar os riscos de gestão organizacionais;
- ii) Definir ações de tratamento para os riscos identificados, respetivos prazos de execução e de avaliação de eficácia das mesmas;
- iii) Identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

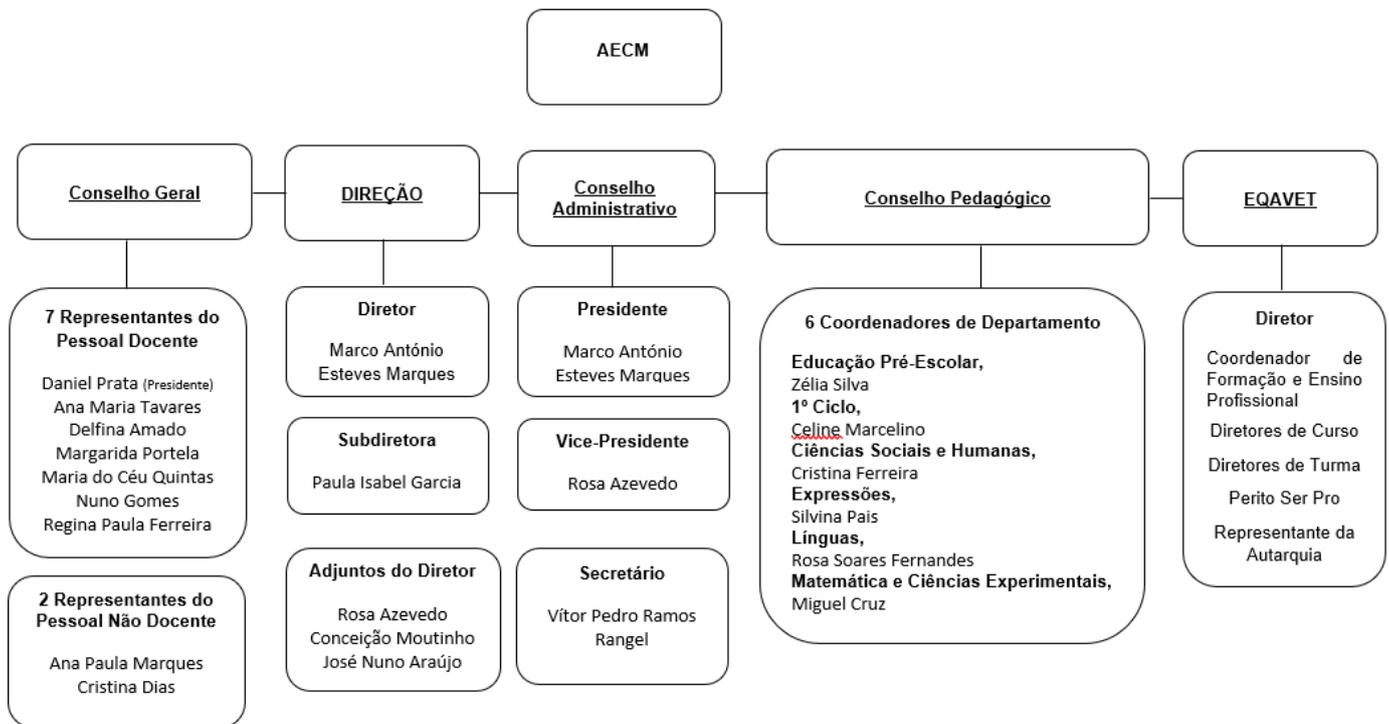
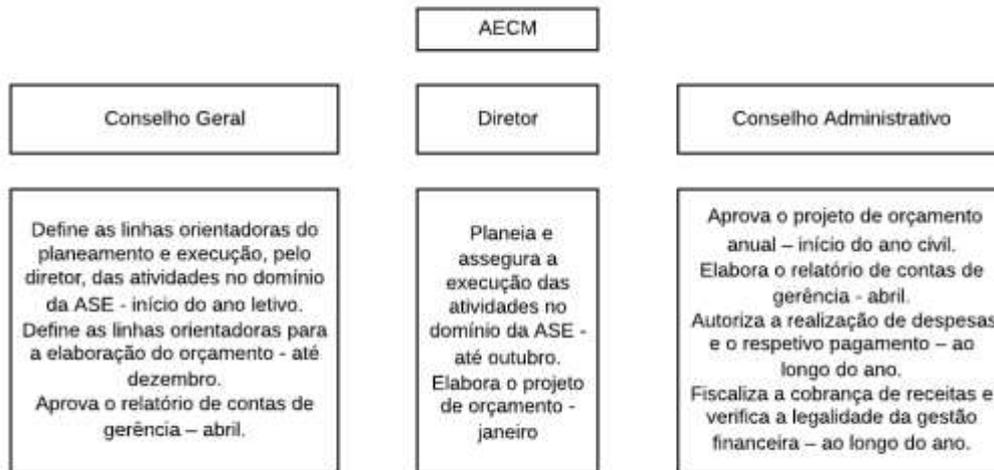
3. Missão e visão da instituição

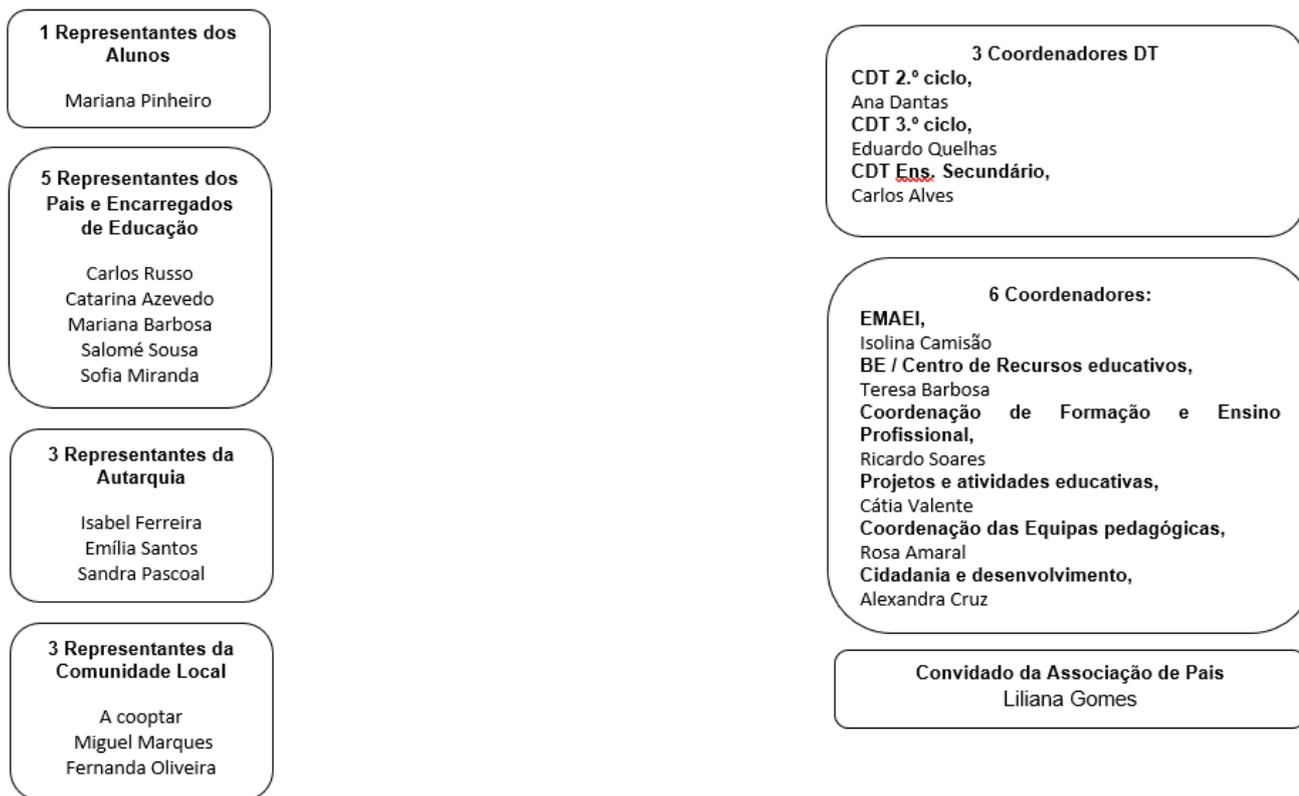
O AECM assume como sua missão:

- A Educação/Formação de Cidadãos éticos e solidários, capazes de transformar informação em conhecimento e de responder de forma crítica, responsável, criativa e empenhada, aos novos desafios de uma sociedade em constante mudança, permitindo o prosseguimento de estudos e/ou a inserção no mercado de trabalho;
- A promoção de uma cultura inclusiva, na qual importa promover “o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade, contribuindo assim, decisivamente, para maiores níveis de coesão social”;
- O apoio à construção de Projetos de Vida de cada um e a construção de um Projeto Educativo de Agrupamento para Todos;
- A promoção da transparência na informação e a abertura ao diálogo.

A visão que temos para o AECM é que se constitua um agrupamento de excelência e de referência, facilitador do crescimento pessoal e social de toda a população escolar, num ambiente de segurança que se relaciona com aspetos físicos, psicológicos, emocionais e profissionais, todos considerados como dimensões de uma atmosfera de confiança promotora de liberdade, bem-estar e satisfação.

4. Organigramas





Nota:

As competências de cada órgão constam no Regulamento Interno do AECM

5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante PPR)

De acordo com as definições que o Tribunal de Contas adotou no seu próprio plano:

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”;

“A Gestão de Risco 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 (Norma de gestão de riscos, FERMA 2003).”

Ora, ainda no âmbito dos conceitos, importa salientar que a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida é comum aos crimes a seguir referidos e mencionados no Código Penal, a saber: abuso de poder; peculato; participação económica em negócio; concussão; tráfico de influência; suborno. As infrações conexas estão também mencionadas no Código Penal, bem como na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, Código do Procedimento Administrativo e no Conselho de Prevenção de Corrupção.

INFRAÇÃO		
Crimes de corrupção (Código Penal)	Corrupção ativa, Artigo 374.º	
	Corrupção passiva, Artigo 373.º	
Crimes conexos (Código Penal)	Abuso de poder, Artigo 382.º	
	Tráfico de influência, Artigo 335.º	
	Peculato, Artigo 375.º	
	Peculato de uso, Artigo 376.º	
	Concussão, Artigo 379.º	
	Suborno, Artigo 363.º	
	Participação económica em negócio, Artigo 377.º	
Infrações conexas	Crimes contra o setor público (Código Penal)	Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º
		Administração danosa, Artigo 235.º
		Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º
		Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º
		Usurpação de funções, Artigo 358.º
		Abuso de confiança, Artigo 205.º
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)	Incompatibilidades e impedimentos, Artigo 19.º
		Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º
		Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º
		Acumulação com funções ou atividades privadas, Artigo 22.º
		Proibições específicas, Artigo 24.º
	Deveres do trabalhador, Artigo 73.º	
	Código de Procedimento Administrativo (CPA)	Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 69.º
		Conflitos de interesses (Recomendação CPC de 7/11/2012)
	Recomendação do CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção)	Contratação pública (Recomendação CPC de 7/01/2015)

Neste sentido, de modo a assegurar uma efetiva gestão do risco, constarão do PPR do AECM, conforme previsto no Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, art.º 6.º, os seguintes procedimentos:

1. A identificação, análise e classificação dos riscos (fraco, moderado, elevado) e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, pelo que importa esclarecer:
 - 1.1. Identificação e definição do risco - reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de corrupção e de natureza similar;
 - 1.2. Análise do risco - classificação do risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade de ocorrência, com critérios, medidas e ações a desenvolver;
 - 1.3. Avaliação e graduação do risco - graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência.
2. Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados, com o intuito de serem procedimentos potenciadores da confiança.

No âmbito classificação e graduação dos fatores de risco, seguir-se-á o seguinte critério:

TABELA DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		ELEVADO	MODERADO	FRACO
IMPACTO PREVISÍVEL	ELEVADO	ELEVADO	ELEVADO	MODERADO
	MODERADO	ELEVADO	MODERADO	FRACO
	FRACO	MODERADO	FRACO	FRACO

Para o efeito de concretização e de desenvolvimento do PPR do AECM, apresentamos o modelo representado na tabela infra, que fará parte integrante deste documento como Anexo:

Áreas de atividades da entidade	Descrição do risco Identificar os riscos de gestão organizacionais	Probabilidade de ocorrência Fraco, Moderado Elevado	Medida preventiva ou corretiva: ação proposta	Responsável

6. Código de conduta

Neste contexto, considera-se fundamental o cumprimento do Código de Conduta, respeitando as linhas de orientação em matéria administrativa, ética profissional e padrões de comportamento que se pretende que sejam reconhecidos e adotados por todos os agentes públicos ao serviço do AECM, estando incluídos os alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e demais colaboradores.

Ora, um Código de Conduta Profissional define padrões de comportamento a observar no âmbito de um desempenho profissional ético e com elevados padrões de qualidade, em linha com a Missão e a Visão da Instituição.

Com o intuito de visar o serviço aos cidadãos e a promoção do seu desenvolvimento humano e social, importa ter em consideração a adoção de boas práticas administrativas, numa perspetiva de serviço público de qualidade, de excelência e de referência em vigor no AECM, conforme plasmado no Projeto Educativo.

Assim, a atuação do AECM, no desempenho da sua missão, visão e das suas atribuições, rege-se por um conjunto de princípios e valores, respeitando os Princípios Éticos da Administração Pública, designadamente:

- **Legalidade:** atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- **Serviço Público:** encontrar-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos em geral, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- **Igualdade:** não beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, género, raça, língua, território de origem, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;

- Justiça e Imparcialidade: tratar todos de forma justa e imparcial, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- Proporcionalidade: exigir apenas aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- Colaboração e Boa-fé: colaborar com todos, 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;
- Informação e Qualidade: prestar informações e/ ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- Lealdade: agir de forma leal, solidária e cooperante;
- Integridade: reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- Competência e Responsabilidade: agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Ademais, ressalva-se a necessidade de ser tida permanentemente em conta a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), designadamente no que diz respeito ao vínculo de trabalho em funções públicas, às competências em matéria administrativa, ao planeamento e gestão dos recursos humanos, aos deveres e garantias, às sanções disciplinares, entre outros.

No âmbito do código de conduta, realçam-se os seguintes aspetos:

1. Atendimento ao público

- 1.1. Os colaboradores devem ser corteses, prestáveis e acessíveis nas suas relações com os demais, devendo procurar assegurar os seus direitos e deveres, bem como do que podem ou não esperar da atuação do órgão ou serviço público a que se dirigem.
- 1.2. Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os colaboradores devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, designadamente sobre prazos e requisitos de admissibilidade, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais dos interlocutores, especialmente a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos em concreto aplicáveis.
- 1.3. Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo cidadão o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento e, sempre que adequado, dever-se-á proceder à informação sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.
- 1.4. Em caso de erro, os colaboradores devem reconhecê-lo e estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão da decisão ou procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada, sem prejuízo dos meios legais de reparação que tenham cabimento.

2. Reserva e discrição

- 2.1. Os colaboradores do AECM devem guardar sigilo e reserva em relação ao exterior de todos os factos e informações da vida do AECM e de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza, possam afetar o interesse do mesmo, em especial no que se

refere a informação de carácter confidencial.

- 2.2. Recorda-se que os dados constantes da base de dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados reservados, bem como informação que não se destine a ser do conhecimento público, servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados.
- 2.3. Com efeito, a privacidade e a integridade das pessoas no manuseamento dos dados pessoais relativos aos membros desta comunidade educativa devem ser sempre respeitadas, devendo ainda cada colaborador do AECM abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões sobre matérias e assuntos sobre os quais se devam pronunciar os órgãos do AECM ou que possam por em causa a imagem deste.
3. Dever da lealdade, independência e responsabilidade
 - 3.1. Todos devem assumir um compromisso de lealdade, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações.
 - 3.2. Todos devem ter sempre presente o interesse do AECM, atuando com imparcialidade e deontologia profissional, recusando tratamento de favor, evitando pressões e pautando as suas decisões pelo máximo de seriedade, integridade e transparência.
 - 3.3. Todos devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, de forma não abusiva.
 - 3.4. Todos devem recusar presentes, ofertas e convites de entidades terceiras sempre que a sua aceitação prejudique ou aparente prejudicar o dever de isenção ou de imparcialidade
4. Audição
 - 4.1. O direito a ser ouvido antes de, a seu respeito, ser adotada uma medida individual que o atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, deve estar garantido a todos.
 - 4.2. Ao aperceber-se de uma possível violação do Código de Conduta, os Colaboradores do AECM deverão promover junto do mesmo a sua confirmação e correção e, se necessário, denunciar o caso. Deverão ainda combater o boato e a desinformação, abstendo-se de os reproduzir.

7. Programa de formação

Reconhecida a necessidade de formação para professores e formadores, bem como de pessoal não docente, é de registar que o pessoal frequenta regularmente formação e desenvolve cooperação com as partes interessadas externas com vista a apoiar o desenvolvimento de capacidades e a melhoria de aprendizagens. Neste contexto, periodicamente, é definido um plano de formação, com base nas necessidades identificadas pelos Docentes e Não Docentes e existe um acompanhamento da frequência e da qualidade dos cursos/ações de formação. As ações de formação contínua são disponibilizadas com base em necessidades de desenvolvimento de competências dos profissionais e o plano de ações de formação para o pessoal docente está disponível no site do Centro de Formação Maia Trofa e o do pessoal não docente no município da Maia.

No âmbito do PPR, para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as

práticas recomendadas para prevenir a corrupção, sabendo que as ações de formação e as sessões de sensibilização são essenciais para criar um ambiente escolar mais seguro e transparente, onde todos os membros da comunidade educativa estejam cientes do seu papel na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de integridade, prevêem-se as seguintes ações:

1. Formação para Docentes e Pessoal Não Docente:
 - Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
 - Capacitação específica sobre os procedimentos internos do Agrupamento, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.
 - Programas de formação para gestores, membros do Conselho Administrativo e coordenadores de departamento sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.
 - Sessões de capacitação sobre a legislação vigente e sobre a aplicação de sanções disciplinares em casos de infrações.
 - Programa de acolhimento para novos funcionários, que inclui formação em ética e integridade, apresentando os principais pontos do Código de Conduta e as políticas de prevenção do Agrupamento.
2. Workshops para Alunos, pessoal não docente e Encarregados de Educação:
 - Sessões de formação direcionadas para os alunos, com foco na promoção de valores de integridade e no respeito pelas regras escolares.
 - Workshops para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.
 - Participação de especialistas externos e entidades parceiras que possam partilhar experiências e boas práticas.
3. Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas:
 - Publicação do Código de Conduta junto dos membros da comunidade educativa.
 - Realização de sessões informativas para alunos e funcionários, explicando as principais regras e as formas de colaborar na sua implementação.

8. Canal de denúncias

Conscientes de que os mecanismos de denúncia e gestão de reclamações, quando bem implementados, fortalecem a confiança na integridade do AECM e promovem uma cultura de transparência e responsabilidade, está disponível nos serviços administrativos um livro de reclamações, no âmbito da Resolução do Conselho de Ministros nº 189/96, de 28 de novembro, bem como o acesso à reclamação online, disponível na página do AECM, através do sítio <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>.

Ademais, é essencial a criação de outros mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações, para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e

Infrações Conexas, pelo que importa referir que estes devem proporcionar canais seguros e confidenciais para o reporte de suspeitas, assegurar procedimentos claros para a investigação dos casos e garantir a proteção dos denunciantes contra qualquer forma de retaliação.

Assim, o AECM dispõe de canais de denúncia interna, seguros e confidenciais, e dão seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação em vigor. Para o efeito de garantir a implementação destes canais de denúncia, de modo a permitir que membros da comunidade escolar reportem suspeitas de irregularidades, elencam-se os seguintes:

4. Plataforma de Denúncia Online:

A plataforma contém um formulário eletrónico, acessível através da página do AECM, que permite a submissão de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas.

5. Endereço de email específico

A submissão de denúncias de irregularidades no âmbito da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pode ainda ser reportada para o endereço eletrónico denuncia.aecm@aecastelomaia.pt.

6. Caixas de Denúncias:

Nos serviços administrativos do AECM, bem como no refeitório das escolas EB2/3 e Secundária do Castelo da Maia e em cada escola EB1 procedeu-se à instalação de caixas físicas, onde podem ser deixadas sugestões, reclamações ou denúncias de forma anónima, no âmbito do PPR do AECM.

As caixas são monitorizadas semanalmente pelo professor coordenador de cada estabelecimento de ensino do AECM, bem como pelo professor responsável pela execução do PPR na Escola Secundária, a quem devem ser reportadas as denúncias, de modo a serem avaliadas.

Consequentemente, é competência do professor responsável pela execução do PPR:

- Proceder à receção das denúncias.
- Registrar as denúncias, com um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso, o qual deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos factos reportados.
- Realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada.
- Arquivar com uma justificativa os casos em que a denúncia seja considerada infundada ou fora do escopo do plano.
- Recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos factos, garantindo a objetividade e imparcialidade do processo.
- Indicar a necessidade de investigação, por uma equipa com conhecimentos específicos relacionados com o caso.
- Elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas, encaminhando-o para o Diretor do AECM para decisão sobre

eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas.

- Fornecer feedback ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações, quando a denúncia não for anónima.
- Acompanhar a situação do denunciante durante e após a investigação para assegurar que não ocorram represálias ou efeitos adversos.

As medidas de proteção dos denunciantes, essenciais para encorajar o reporte de irregularidades e garantir que os responsáveis por tais denúncias não sofram retaliações, incluem:

- Confidencialidade das Informações:
 - Garantia de que todas as informações fornecidas pelo denunciante sejam tratadas com o máximo de confidencialidade e que apenas as pessoas diretamente envolvidas na investigação tenham acesso a elas.
 - O nome do denunciante e outros dados que possam identificá-lo não serão divulgados sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.
- Política de Não Retaliação:
 - O Agrupamento compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de colegas, superiores hierárquicos ou terceiros.
 - Denúncias de retaliação devem ser tratadas com a máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.
- Apoio Psicológico:
 - Disponibilização de apoio psicológico ao denunciante, caso seja necessário, para lidar com eventuais pressões ou consequências do ato de denúncia.

9. Sistema de avaliação

Com o intuito de assegurar que as respostas ao risco são efetuadas de forma efetiva, existe um mecanismo de avaliação do programa de cumprimento normativo, que abrange o controlo do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e o sistema de controlo interno.

Assim, a revisão e atualização do PPR é essencial na prossecução da missão do AECM, constituindo um instrumento de transparência, de gestão estratégica e operacional, de forma a nomear, avaliar, monitorizar e controlar os riscos que a entidade enfrenta em todo o processo de gestão.

Do procedimento de avaliação deve resultar a elaboração de um relatório de acompanhamento do PPR, no qual serão analisados a implementação dos procedimentos definidos no plano e a necessidade de reavaliar o nível de risco e ajustar as medidas a desencadear, de acordo com o modelo representado na tabela.

Deste modo, de modo a garantir os procedimentos de controlo e monitorização,

- O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou estrutura orgânica que justifique a revisão;
- no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, é apresentado o relatório de execução anual, identificando cada infração, a existir, e respetiva ação de melhoria.

- O PPR e os relatórios acima referidos devem ser publicitados aos trabalhadores, conforme determina o n.º 6 do artigo 6.º e comunicados, através da plataforma em vigor ao MENAC, no prazo de 10 dias (seguidos), desde a data da sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Sempre que o PPR seja atualizado e revisto deve ser remetido pelo Diretor para aprovação do Conselho Geral do AECM.

CAPÍTULO II – Disposições aplicáveis a entidades públicas

1. Transparência administrativa

Tendo por base o princípio da transparência administrativa, para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente, este plano está divulgado na sua página oficial na Internet.

2. Conflitos de interesses

De acordo com a linha de orientação dos principais organismos internacionais, como a Organização das Nações Unidas (ONU), a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e do Conselho da Europa - GRECO, o conflito de interesses no sector público pode ser definido como:

"Qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas que possam suscitar a mera dúvida sobre o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas."

De modo a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno, promover-se-á uma cultura de integridade pública alinhada a valores, princípios e normas comuns para sustentar e privilegiar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.

Neste concernente, os "membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito".

Com efeito, aqueles que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com que colaborem ou tenham colaborado, devem comunicar a existência dessas relações, devendo, em caso

de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões. Igual obrigação impende nos casos em que estejam ou possam estar em causa interesses financeiros ou outros do próprio trabalhador ou de familiar e afim até ao segundo grau ou ainda de outros conviventes.

3. Acumulação de funções

O pessoal docente e não docente deve participar o exercício de outras atividades profissionais e os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefa específica.

As normas a observar nos pedidos de autorização constam da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, que regula o regime de acumulação de funções e atividades públicas e privadas dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

Registe-se que as funções públicas são exercidas, em regra, em regime de exclusividade, carecendo de autorização nos termos do disposto no artigo 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Os artigos 21.º e 22.º da LTFP preveem, respetivamente, a acumulação com outras funções públicas e a acumulação com funções públicas ou privadas. No caso da carreira docente, a acumulação de funções encontra-se estabelecida no artigo 111.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. A Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, vem regulamentar o regime de acumulação de funções e atividades públicas e privadas dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, previsto no artigo 111.º do ECD.

Os procedimentos para os pedidos de acumulação de funções são formalizados através de aplicação eletrónica disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE), sendo da exclusiva responsabilidade dos interessados, pessoal docente e não docente.

Nos termos estabelecidos no n.º 1 do artigo 23.º da LTFP e do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, os pedidos de acumulação de funções estão sujeitos a uma autorização prévia da entidade competente, pelo que terão obrigatoriamente de ser formalizados antes do início das funções/atividades a acumular.

Para o efeito, o preenchimento da aplicação eletrónica relativa ao pedido de acumulação de funções, deverá aceder ao SIGRHE (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Educação), que se encontra disponível no portal eletrónico da Direção-Geral da Administração Escolar, no endereço <http://www.dgae.mec.pt>, introduzindo o número de utilizador e a respetiva palavra-chave.

4. Sistema de controlo interno

Importa referir que o AECM possui, desde 2017, o Sistema de Controlo Interno (adiante SCI), que tem por base “sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”, que engloba o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

Para os efeitos que entender convenientes, poderá consultar o SCI do AECM em:

https://drive.google.com/file/d/1HjH--BMaJJqfPaNSaYCeQ3IPQYEoU_BV/view

5. Promoção da concorrência na contratação pública

Conforme consta do CSI do AECM, no capítulo IV, disposições finais, “o processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento”, sendo que as “aquisições de bens e serviços, bem como a contratação de obras públicas, deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor”. O mesmo documento refere o planeamento das necessidades, bem como o plano de organização interno.

Neste contexto, há a referir a inexistência de contratos plurianuais, cumprindo-se as normas específicas da contratação pública e da central de compras.

6. Responsáveis

A gestão dos riscos organizacionais é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do AECM, todavia o responsável designado pelo cumprimento normativo, que garanta e controle a aplicação do programa de cumprimento normativo - n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, e que deve exercer as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória - n.º 3 do artigo 5.º do RGPC é o Diretor do AECM.

O responsável pela execução do PPR e consequente elaboração do relatório de execução anual e revisão a cada três anos é o Adjunto do Diretor José Nuno Torres Magalhães Vieira de Araújo.

CAPÍTULO III – Anexo

1. Área de pessoal e alunos

Áreas de atividades da entidade	Descrição do risco Identificar os riscos de gestão organizacionais	Probabilidade de ocorrência Fraco, Moderado Elevado	Medida preventiva ou corretiva: ação proposta	Responsável
Académica (candidaturas)	Por acordo entre o candidato e o funcionário poderá ser efetuada a candidatura fora de prazo	Fraco	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema. A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Administrativos onde devem ser previstas regras claras sobre o processamento de candidaturas.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Acumulação de funções Licenças sem vencimento Equiparação a bolsheiro	Pedidos de acumulação de funções: corrupção passiva; abuso de poder; discricionariedade ou favorecimento; incompatibilidades / conflito de interesses.	Fraco	Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos.	Diretor
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: falsificação de documentos; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder	Fraco	Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Avaliação e respetivos efeitos: PND e PD	Avaliação do desempenho Não Docentes – SIADAP e Docentes: corrupção passiva; favorecimento; abuso de poder.	Moderado	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, Semestral	Diretor
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: falsificação de documentos; corrupção passiva para ato ilícito; abuso de poder	Moderado	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma.	Diretor
Emissão de declarações /certificados /certidões	Falsificação de declarações	Moderado	A criação de um Manual de Procedimentos dos Serviços Administrativos onde devem ser previstas regras claras.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar

Justificação de faltas; Marcação de férias	Considerar uma falta justificada indevidamente: conluio; favorecimento; falsificação.	Fraco	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Diretor
Matrículas; Mudanças de curso e transferências	Falta de imparcialidade; falsificação de documentos; avaliação incorreta de documentos: corrupção passiva para ato ilícito; tráfico de influências; abuso de poder.	Fraco	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema. Nomeação de equipas para a concretização do processo	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: Corrupção passiva; Peculato.	Fraco	Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente - Favorecimento de candidato: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	Moderado	Nomeação de equipas para análise de candidaturas; Recurso a elementos de um serviço externo; Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos	Diretor

2. Área pedagógica do AECM

Áreas de atividades da entidade	Descrição do risco Identificar os riscos de gestão organizacionais	Probabilidade de ocorrência Fraco, Moderado Elevado	Medida preventiva ou corretiva: ação proposta	Responsável
Distribuição da componente letiva/não, letiva	Favorecimento; abuso de poder	Fraco	Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola	Diretor

Exames / vigilâncias	Favorecimento; abuso de poder	Moderado	Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	Diretor
----------------------	-------------------------------	----------	--	---------

3. Aquisição de bens e serviços:

Áreas de atividades da entidade	Descrição do risco Identificar os riscos de gestão organizacionais	Probabilidade de ocorrência Fraco, Moderado Elevado	Medida preventiva ou corretiva: ação proposta	Responsável
Aquisição de bens e serviços	Apropriação indevida de bens públicos; abates sem autorização; aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.	Elevado	Recurso a inventário e Gestão informatizada de stocks	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes; corrupção passiva; peculato; abuso de poder.	Moderado	Conferência diária dos valores recebidos	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Concursos públicos / consulta prévia / ajuste direto	Favorecimento; violação dos princípios gerais da contratação; abuso de poder.	Moderado	Nomeação de júris diferenciados; Manual de procedimentos CSI	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; Pagamento indevido de encargos	Moderado	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento); Revisão de contratos e protocolos; Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria; Manual de procedimentos CSI	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Fraco	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Verificação de produtos aquando da receção (produtos alimentares, de higiene e de limpeza)	Desvio ou não fiscalização; retenção de material para uso próprio; abuso de poder; tráfico de influência.	Elevado	Articulação dos registos com o stock existente; verificação in loco	Chefe dos Serviços de Administração Escolar

4. Receitas

Áreas de atividades da entidade	Descrição do risco Identificar os riscos de gestão organizacionais	Probabilidade de ocorrência Fraco, Moderado Elevado	Medida preventiva ou corretiva: ação proposta	Responsável
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade; Abuso de poder; Corrupção passiva por ato ilícito.	Moderado	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; Abuso de poder; Corrupção	Moderado	Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Receita cobrada na reprografia Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço; Abuso de poder.	Fraco	Operações realizadas o mais possível recorrendo a sistemas informatizados, retirando o ónus aos serviços, sendo ainda realizadas validações/ verificações/ registo pelo próprio sistema.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; Corrupção passiva para o ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	Moderado	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação: Controlo da utilização do sistema informático de faturação; Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar