

Triénio

2025

2026

2027

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

1- Nota introdutória	2
2- Caracterização do AEPOL	2
3- Identificação e avaliação dos riscos	4
5- Matriz de riscos de corrupção e infrações conexas	6
6- Canal de denúncia: Formulário	9
7- Conceitos de Corrupção e Infrações conexas (Código Penal)	10
8- Anexos.....	12

1- Nota introdutória

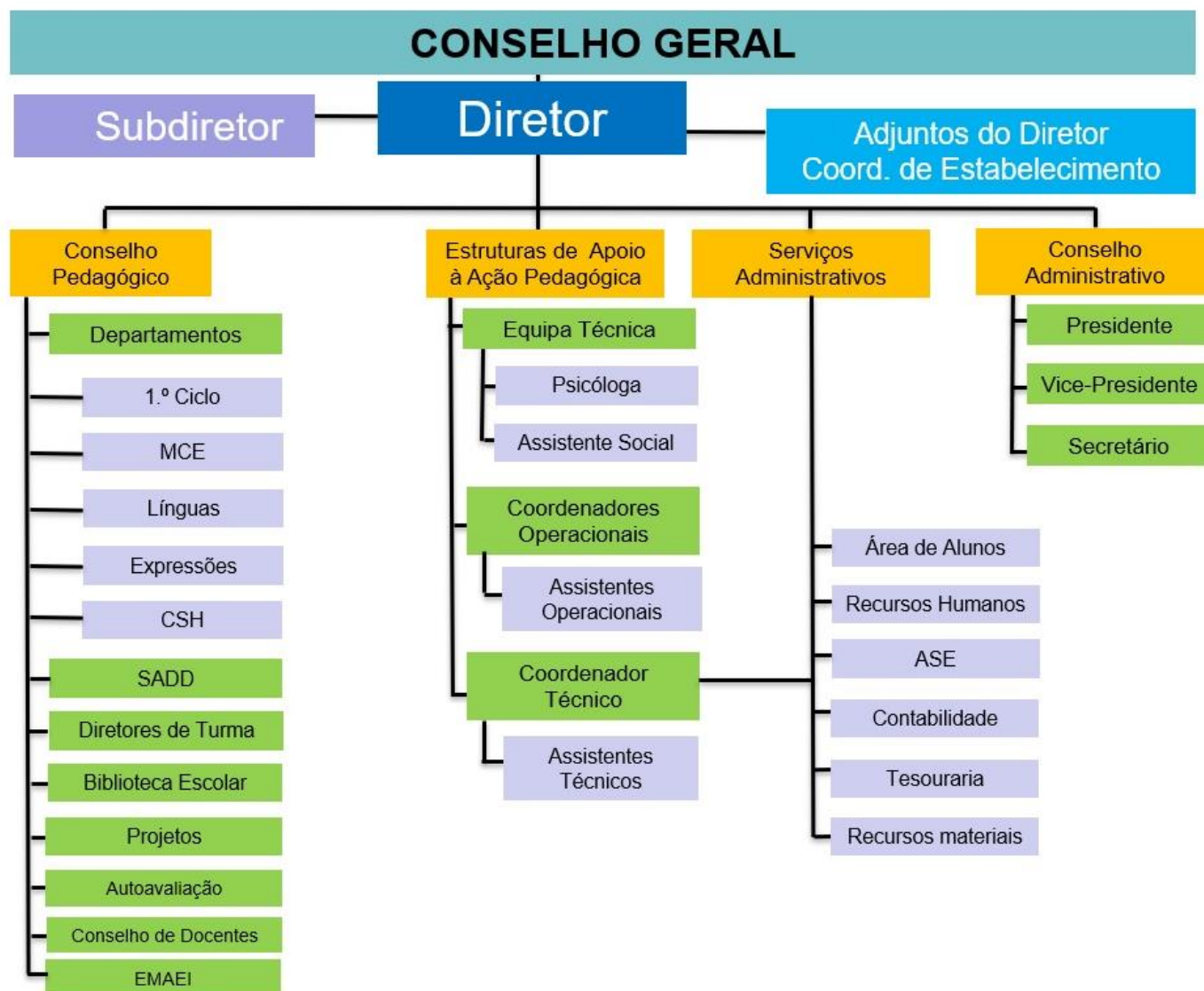
O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (DL), cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). O RGPC visa a prevenção, deteção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas. Neste sentido, as entidades abrangidas pelo RGPC, em que se incluem os serviços da administração direta e indireta do Estado, que empreguem mais de 50 trabalhadores, devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, que deve incluir um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC), um código de ética e conduta, um canal de denúncias, um manual de controlo interno e um plano de formação.

O PPRIC do AEPOL visa dar cumprimento às obrigações previstas no art.º 6.º do Decreto-Lei e pretende ainda promover uma cultura de serviço público assente em princípios responsabilidade coletiva, equidade e transparência que são, entre outros, os pilares do nosso Projeto Educativo. A sua elaboração resulta da análise da dinâmica de organização implementada. Foram identificados os riscos e avaliado o seu grau, em cada uma das áreas de atividade, de modo a elencar as medidas preventivas e corretivas que permitam a mitigação da sua probabilidade de ocorrência e impacto. Está prevista a existência de um processo de monitorização de execução periódica, ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão.

2- Caracterização do AEPOL

O AEPOL é um território educativo de intervenção prioritária (TEIP) desde 2006, por se localizar num contexto desfavorecido com um público que vive, maioritariamente, em condições sociais de grande vulnerabilidade. É constituído por duas unidades orgânicas, a Escola Básica Professor Óscar Lopes, escola-sede do agrupamento, com 2.º e 3.º ciclos, e a Escola Básica Estádio do Mar, com Educação Pré-escolar e 1.º ciclo. Para além das atividades letivas, o AEPOL disponibiliza aos seus alunos uma Sala de Estudo, com acompanhamento de proximidade por parte de professores de disciplinas diversas, atividades do Desporto Escolar e um conjunto de atividades extraletivas que decorrem no âmbito de projetos e clubes de diferentes áreas do conhecimento, que se reformulam e se (re)criam ano após ano.

O AEPOL tem em média, por ano, aproximadamente 485 alunos, 80 docentes, quatro técnicos especializados, dois psicólogos e uma assistente social, e cerca de 40 colaboradores, entre assistentes operacionais e assistentes técnicos. Para melhor compreensão da estrutura da organização e das dependências hierárquicas, apresenta-se o seguinte organograma:



As áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas são as seguintes:

Área de atividade	Estrutura/Órgão
Recursos humanos	Serviços Administrativos; Conselho Pedagógico
Recursos financeiros e patrimoniais	Serviços Administrativos; Conselho Administrativo
Alunos	Serviços Administrativos; Departamentos

3- Identificação e avaliação dos riscos

A gestão dos riscos deve ter como ponto de partida a identificação dos riscos em cada área de atividade. Realizou-se uma análise das diferentes cadeias de procedimentos existentes no Agrupamento, com vista a uma sistematização que promova a partilha dos princípios de ética e transparência.

A avaliação e classificação do grau de risco resulta da combinação da probabilidade de ocorrência com o impacto previsto.

- **Impacto Previsto**

- **Alto:** prejuízos muito significativos na reputação do AEPOL, afetando a missão e/ou a atividade operacional.
- **Médio:** prejuízo suportável na reputação do AEPOL, afetando de modo pouco relevante a missão e/ou atividade operacional.
- **Baixo:** prejuízo pouco significativo na reputação do AEPOL, sem afetar a missão e/ou atividade operacional

- **Probabilidade de ocorrência**

- **Alta:** pode ocorrer de forma regular, com reduzida possibilidade de prevenção, mesmo com ações de controlo adicionais.
- **Média:** pode ocorrer esporadicamente, com possibilidade de prevenção com ações de controlo adicionais.
- **Baixa:** pode ocorrer em circunstâncias excecionais, com possibilidade de prevenção com as ações de controlo existentes.

Apresenta-se, de seguida, a esquematização utilizada para avaliar o grau de risco:

		Probabilidade de ocorrência		
		Alta (3)	Média (2)	Baixa (1)
Impacto Previsto	Alto (3)	Muito Elevado	Elevado	Moderado
	Médio (2)	Elevado	Moderado	Reduzido
	Baixo (1)	Moderado	Reduzido	Muito Reduzido
		GRAU DE RISCO		

Uma vez identificados e avaliados os riscos, foram envolvidas as diferentes estruturas do AEPOL na definição das medidas preventivas e de controlo consideradas adequadas para a sua mitigação, de acordo com o previsto no Decreto-Lei, apresentadas na matriz de risco.

4- Monitorização, revisão e divulgação do PPRCIC

As obrigações decorrentes da aplicação do Decreto-Lei não se esgotam após a elaboração do presente PPRCIC.

O seu acompanhamento e controlo de execução obedece a processos regulares:

- Relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco muito alto ou alto (outubro).
- 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 (mês de abril do ano seguinte).
- Revisão a cada três anos ou, alternativamente, sempre que se verifiquem alterações, nas atribuições ou caso sejam identificados novos riscos com relevância e impacto.
- Publicitação do PPRCIC e dos relatórios na página de internet (até 10 dias após a sua elaboração).
- Formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, para que conheçam e compreendam as políticas procedimentos e prevenção da corrupção e infrações conexas.

A elaboração e implementação do presente plano, nas suas diferentes vertentes, resultam de um trabalho colaborativo, com responsabilidade partilhadas entre diferentes estruturas/órgãos do AEPOL:

Estrutura/Órgão	Função
Diretor	- Estabelecimento das linhas gerais de elaboração e revisão do PPRCIC.
Subdiretor	-Receção das denúncias e tomada de decisão sobre o seu encaminhamento.
Adjuntos do Diretor	-Elaboração dos relatórios de avaliação.
Conselho Geral	- Acompanhamento das situações de risco.
Conselho Pedagógico	- Responsabilidade na implementação das medidas de prevenção, de acordo com as suas competências.
Conselho Administrativo	- Apoio na revisão e avaliação do PPRCIC.
Coordenador Técnico	- Apoio na divulgação e esclarecimento de dúvidas.

5- Matriz de riscos de corrupção e infrações conexas

Área de Atividade	Riscos	Avaliação			Medidas de prevenção
		PO	IP	GR	
Recursos Humanos	Recrutamento/Contratação - Favorecimento de candidato. - Violação dos princípios gerais da contratação. - Conflite de interesses	1	2	Reduzido	- Aplicar a legislação para os concursos de recrutamento. - Nomeação de júris diferentes para cada concurso. - Elaborar e publicar previamente os critérios de seleção. - Verificar a existência de conflito de interesses dos elementos do júri.
	Assiduidade/Férias - Comunicação indevida de faltas para efeito de processamento de vencimento. - Justificação indevida de faltas. - Atribuição indevida de dias de férias.	2	2	Moderado	- Comunicação das faltas ao Diretor para validação das justificações. - Segregação de funções entre o responsável pela marcação das faltas no sistema informático e o responsável pelo processamento dos vencimentos - Validação dos mapas de férias por confrontação com os registos de faltas. - Disponibilização do mapa de férias para consulta.
	Remunerações e abonos - Atribuição indevida de remuneração, suplementos e abonos. - Favorecimento no posicionamento em escalão/índice remuneratório.	2	2	Moderado	- Conferência das folhas de processamento de remunerações por, pelo menos, dois funcionários diferentes. - Verificação, pelo Diretor, do correto posicionamento na carreira e índice de vencimento.
	Avaliação - Favorecimento na aplicação do SIADAP. - Favorecimento no processo de avaliação do desempenho docente.	2	3	Elevado	- Divulgar anualmente, junto dos avaliadores, os normativos legais e os procedimentos adequados. - Prestar informação a todos os interessados sempre que ocorram alterações legais ou procedimentais. - Divulgar atempadamente todas as etapas do processo e sua calendarização. - Informar os avaliados da possibilidade de apresentação de reclamação e recurso. - Verificar a existência de incompatibilidade de funções ou conflito de interesses dos avaliadores.

	<p>Gestão de documentos/ Informações pessoais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acesso indevido a documentos e informações pessoais. - Processamento incorreto da correspondência recebida. 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação regular, pelo Diretor, dos registos de acesso aos dados pessoais no sistema informático. - Restringir o acesso ao arquivo dos processos individuais aos funcionários com atribuição de funções na área dos recursos humanos. - Submeter a despacho toda a correspondência recebida, com arquivo após o cumprimento das orientações.
Recursos Financeiros e Patrimoniais	<p>Aquisição de bens e serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de fornecedor. - Conferência incorreta das encomendas recebidas. - Incumprimento das regras de contratação pública. - Aquisição de bens e serviços desnecessários. 	1	2	Reduzido	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir os normativos legais em matéria de contratação pública. - Designar os responsáveis pela conferência das encomendas e assinatura das guias de remessa, que não podem ser os requerentes. - A relação de necessidades deve permitir explicitar o procedimento de aquisição a adotar. - Validação as relações de necessidades por, pelo menos, dois elementos do Conselho Administrativo. - Revisão dos contratos e protocolos, impedindo, nomeadamente, renovações automáticas de fornecimento de bens ou serviços desnecessários ou com preços desajustados ao mercado.
	<p>Tesouraria e contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada ou saída de valores não coincidentes com os documentos legais. - Pagamento indevido ou falta de pagamento de encargos. - Omissão de informação contabilística. 	2	3	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo, em dois níveis diferentes, dos requisitos dos documentos de despesa, em momento prévio ao pagamento. - Registo, em programa informático, de todas as despesas e receitas. - Competência para autorização de transferências bancárias atribuídas exclusivamente aos membros do Conselho Administrativo.

	<p>Gestão dos equipamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apropriação indevida de património material. - Utilização do património material para fins privados. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização anual do inventário em cada Departamento ou estrutura. - Verificação da conformidade do inventário, face às aquisições e abates. - Elaboração de um auto de entrega e devolução sempre que seja requisitada a saída de material. - Elaboração de um auto de entrega/devolução relativo ao material de uso individual, cedido para uso profissional (computadores, telemóveis, routers).
Alunos	<p>Matrículas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento na obtenção de vaga. 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar o cumprimento das disposições legais quanto aos critérios para obtenção de vaga. - Restringir o processo de seriação às pessoas com competências delegadas para tal. - Publicar as listas de alunos admitidos.
	<p>Elaboração de turmas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação indevida dos critérios de constituição de turmas. 	1	2	Reduzido	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar o cumprimento dos critérios aprovados. - Restringir o acesso aos pedidos de transferência de turma às pessoas com competência delegadas para tal.
	<p>Certificados, declarações e certidões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de documentos. 	1	2	Reduzido	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos documentos emitidos, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. - Utilização de programa informático para emissão de certidões. - Restringir o acesso aos carimbos oficiais às pessoas com competências delegadas para a sua utilização. - Arquivo de cópias de todos os documentos emitidos.
	<p>Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento ou prejuízo no processo de avaliação dos alunos 	1	3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a eventual existência de conflito de interesses devidos a laços familiares, de amizade ou situações de conflito ou inimizade. - Divulgação dos critérios de avaliação. - Aplicação dos normativos legais relativo às provas finas e provas de equivalência à frequência.

PO - Probabilidade de ocorrência IP – Impacto Previsto GR – Grau de Risco

6- Canal de denúncia: Formulário

O formulário de denúncia está disponível em: <https://forms.office.com/e/h5t1evcTVR> ou via leitura do QRCode:



Formulário de Denúncia

Este formulário destina-se a reportar situações de potenciais irregularidades resultantes de atos de corrupção ou de infrações conexas. As informações serão tratadas com a máxima confidencialidade, tendo o denunciante a opção de ficar anónimo.

* Obrigatório

1. Tipo de Irregularidade *

Corrupção

Fraude

Abuso de poder

Conflito de interesses

2. Descrição da denúncia (descreva de forma clara e detalhada. Inclua informações como nomes dos envolvidos, locais ou outras informações relevantes. *

Introduza a sua resposta

3. Identificação e contacto (opcional)

Introduza a sua resposta

4. Pretende ser contactado(a) para prestar mais informações? *

Sim

Não

Submeter

7- Conceitos de Corrupção e Infrações conexas (Código Penal)

Corrupção passiva (Artigo n.º 373): 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.

Corrupção ativa (Artigo n.º 374): 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 artigo 373.º.

Recebimento e oferta indevidos de vantagem (Artigo n.º 372): 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 não lhe 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.

Peculato (Artigo n.º 375): O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio (Artigo n.º 377): 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.

Concussão (Artigo n.º 379): 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.

Abuso de poder (Artigo n.º 382): O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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.

Prevaricação (Artigo n.º 369): O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Suborno (Artigo n.º 363): Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.

Tráfico de influência (Artigo n.º 335): 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, nacional ou estrangeira.

Branqueamento (Artigo n.º 368, n.º 3, 4 e 5): Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal. Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

8- Anexos

8.1- Código de ética e de conduta ([link](#))

Aprovado em, 04 de fevereiro de 2025

O Diretor,



(Paulo Costa)