

**DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRAÇÕES CONEXAS**

**novembro de 2018**

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
NOTA METODOLÓGICA.....	3
PARTE I - CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....	6
1.1 Natureza.....	6
1.2 Missão e Atribuições .....	6
1.3 Valores e Cultura Organizacional .....	7
1.4 Estrutura Orgânica .....	7
1.5 Recursos Humanos da DGAE.....	9
PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS / GRADUAÇÃO DO RISCO/ MEDIDAS PREVENTIVAS.....	10
2.1 Áreas de risco de corrupção, infrações conexas e medidas preventivas.....	10
2.1.1 Direção de Serviços de Concursos e Informática.....	10
2.1.2 Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação.....	14
2.1.3 Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso.....	17
2.1.4 Direção de Serviços de Gestão e Planeamento .....	19
2.1.5 Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo .....	22
2.1.6 Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro.....	24
Considerações Finais.....	25
ANEXO.....	26

## INTRODUÇÃO

Em 2016, a DGAE elaborou o seu Plano Estratégico que pretende garantir o alinhamento estratégico da DGAE, em todos os níveis da organização, assegurando a consistência da articulação entre a Visão estratégica institucional, os objetivos traçados, o curso de ação para os atingir e a operacionalização do mesmo. Assim, o Plano Estratégico constitui um referencial para desdobrar, de forma sistemática e consistente, a Visão estratégica plurianual do presente ciclo de gestão da DGAE, em planos de atividades anuais.

Adicionalmente, o Planeamento Estratégico consubstancia um meio de comunicação e divulgação da estratégia da DGAE a toda a organização e demais *stakeholders* definidos, de forma simples e eficaz, contribuindo para fomentar o compromisso de todos os colaboradores na concretização da estratégia estabelecida.

No âmbito desta matéria, cumpre sublinhar que a DGAE tem feito alguma reflexão sobre as questões relacionadas com a ética e deontologia, e com a qualidade em serviço público, proporcionando aos seus colaboradores alguma formação profissional nestas áreas, o que tem levado a que progressivamente os vários serviços da DGAE elaborem os seus manuais de procedimentos.

## NOTA METODOLÓGICA

Nos termos das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, n.º 1/2010, de 7 de abril, n.º 5/2012, de 7 de novembro e ainda da Recomendação de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) elaborou e aprovou o seu *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, que foi objeto de ajustamentos relativamente à primeira versão de 2017, com a seguinte estrutura:

- Parte I - Missão e atribuições da DGAE, estrutura orgânica e identificação dos responsáveis.
- Parte II - Corrupção e infrações conexas - Identificação dos riscos e medidas preventivas.
- Anexo A – Carta Ética da Administração Pública.
- Anexo B – Princípios de Gestão da Ética nos Serviços Públicos.
- Anexo C – Previsão e punição dos crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas.
- Anexo D – Regime disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- Anexo E – Modelo de Ficha de Monitorização do PPR.

- O presente Plano será enviado ao CPC e aos membros do Governo responsáveis pela área da Educação.

Para efeitos do presente Plano há a considerar os seguintes conceitos:

**Risco:** Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

**Aceitação de Risco:** Decisão que deve acarretar as consequências no caso do cenário de risco se materializar, significando que apesar do risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

**Comunicação do Risco:** Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

**Categoria de Risco:** Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco, a qual resulta de uma combinação das pontuações dadas à probabilidade de ocorrência e à gravidade da consequência.

**Gestão do Risco:** A sistemática e interativa otimização dos recursos à disposição da Diretora ou do gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pela Diretora-Geral.

**Plano de Gestão do Risco:** Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

**Processo de Gestão do Risco:** O conjunto estruturado de todas as atividades relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

**Risco Global:** Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e do respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Direção, Departamento ou Programa.

**Prevenção para a Minimização do Risco:** Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

**Risco Resolvido:** Risco que foi tornado aceitável.

**Risco Não Resolvido:** Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, ou não foram bem sucedidas. Ou seja, um risco que permanece inaceitável.

**Risco Institucional:** Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários Serviços da Instituição e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de Infraestruturas, Tecnologia e qualidade, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.

## PARTE I - CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### 1.1 Natureza

A DGAE é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa.

### 1.2 Missão e Atribuições

Nos termos do Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro (Lei Orgânica do Ministério da Educação e Ciência), do Decreto-Regulamentar nº 25/2012, de 17 de fevereiro (com alterações pelos Decretos-leis nºs 266-F/2012 e 266-G/2012, ambos de 31 de dezembro) e da Portaria nº 30/2013, de 29 de janeiro, a DGAE *“tem por missão garantir a concretização das políticas de gestão estratégica e de desenvolvimento dos recursos humanos da educação afetos às estruturas educativas públicas situadas no território continental nacional, sem prejuízo das competências atribuídas às autarquias locais e aos órgãos de gestão e administração escolares e, também, das estruturas educativas nacionais que se encontram no estrangeiro, visando a promoção da língua e cultura portuguesas, e acompanhar e decidir as questões relacionadas com as qualificações profissionais e o exercício de funções docentes nos estabelecimentos de ensino particular, cooperativo e solidário”*.

Para este efeito, a DGAE é responsável pelo desenvolvimento das seguintes atribuições:

- Concretizar as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos relativas ao pessoal docente e não docente das escolas, em particular as políticas relativas a recrutamento e seleção, carreiras, remunerações e formação;
- Definir as necessidades dos quadros do pessoal docente e do pessoal não docente das escolas;
- Promover e assegurar o recrutamento do pessoal docente e não docente das escolas;
- Promover a formação do pessoal docente e não docente das escolas;
- Decidir sobre questões relativas ao pessoal docente do ensino particular, cooperativo e solidário, incluindo os ensinos profissional e artístico e a educação de adultos, nomeadamente autorizações provisórias de lecionação, acumulação de funções e certificação de tempo de serviço;
- Promover os procedimentos pré-contratuais e contratuais do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação não superior e garantir o cumprimento dos acordos que sobre essas matérias existam com outros organismos;
- Promover as condições de aprofundamento do ensino da língua nas escolas portuguesas no estrangeiro, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

-Apoiar as políticas de desenvolvimento do Ensino Particular e Cooperativo

-Assegurar o serviço jurídico-contencioso, no âmbito das suas atribuições em articulação com a Secretaria-Geral.

### 1.3 Valores e Cultura Organizacional

Para realizar a sua missão, a DGAE tem por referência cinco princípios orientadores da conduta dos seus colaboradores e pelos quais ambiciona ser reconhecida pelos seus *stakeholders*, designadamente:

- **Equidade:** Garantir a imparcialidade, reconhecendo o direito de cada um na aplicação da lei com isenção e neutralidade
- **Conhecimento:** Garantir o conjunto das experiências pessoais e institucionais acumuladas e constantemente aperfeiçoadas e partilhadas
- **Excelência:** Desenvolver o padrão de exigência, de rigor, e de profissionalismo com base no reconhecimento do mérito e tendo em vista a melhoria constante de desempenho
- **Transparência:** Garantir a partilha de informação de forma simples, objetiva e clara, com exceção dos casos de sigilo previstos na lei
- **Inovação:** Incentivar a criatividade e a postura proativa como contributo para a valorização institucional

Neste contexto, na sua atividade, a DGAE procura que a sua atuação seja norteada por um conjunto de princípios enquadradores, comuns a toda a Administração Pública, nomeadamente os que provêm da Constituição da República Portuguesa e do Código de Procedimento Administrativo.

A DGAE procura, igualmente, conduzir a sua atuação de forma a qualificar os seus recursos humanos, simplificar processos e procedimentos e promover uma cultura de gestão por objetivos.

Ademais, a DGAE pugna por uma atuação em referência aos princípios e objetivos inerentes à própria missão do ME, espelhada na respetiva lei orgânica.

### 1.4 Estrutura Orgânica

A DGAE é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por um subdiretor-geral e a sua organização interna obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

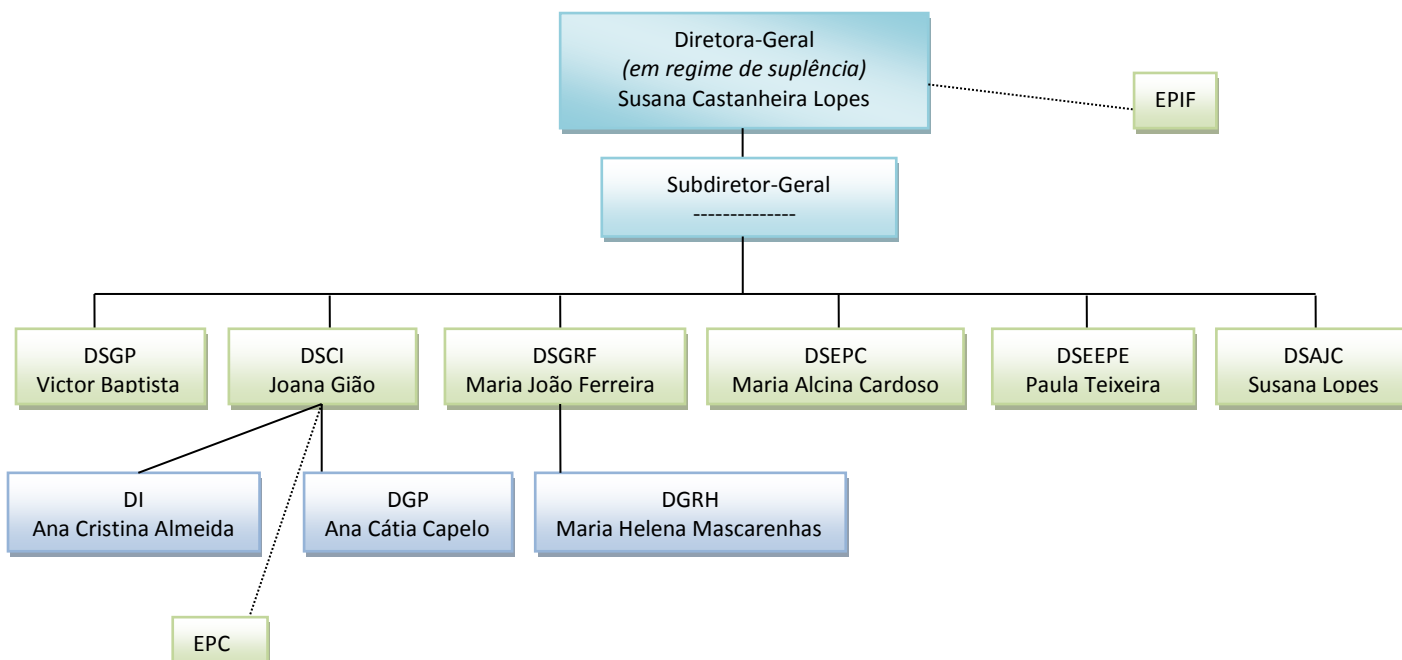
- Estrutura hierarquizada, nas áreas de atividade relativas à prossecução das atribuições a que se referem as primeiras quatro alíneas de 1.2, designadamente nos domínios do recrutamento do pessoal docente, da gestão e da formação dos recursos humanos, docentes e não docentes das escolas, da administração geral e do apoio jurídico e contencioso;

- Estrutura matricial, nas áreas de atividade relativas à prossecução da atribuição a que se refere a quinta alínea de 1.2, bem como ao desenvolvimento de projetos transversais no domínio da modernização administrativa e dos processos de trabalho.

Atualmente, a estrutura orgânica da DGAE integra as seguintes unidades:

- Direção de Serviços de Gestão e Planeamento (DSGP)
- Direção de Serviços de Concursos e Informática (DSCI)
  - Divisão de Informática (DI)
  - Divisão de Gestão de Processos (DGP)
- Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DSGRF)
  - Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
- Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DSEPC)
- Direção de Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro (DSEEPE)
- Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DSAJC)

**Figura 1 – Organograma da DGAE**



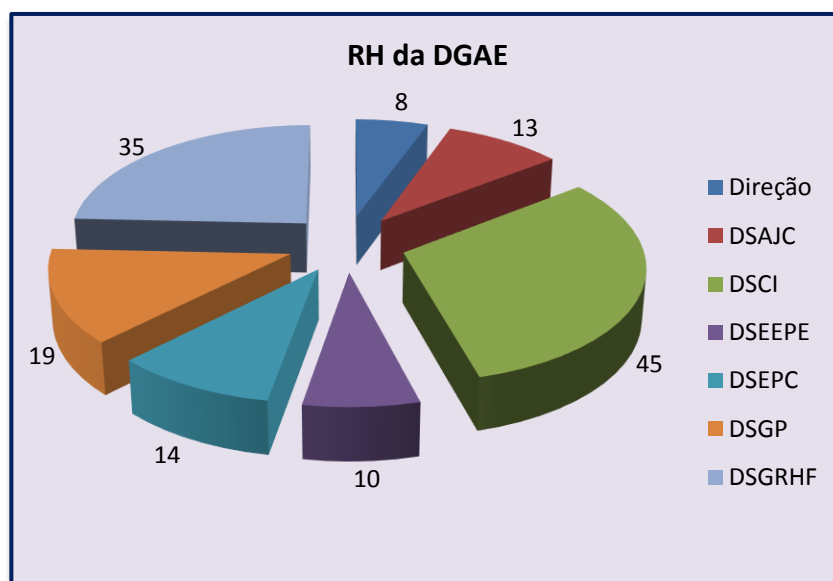


## Identificação dos responsáveis:

Diretora-Geral (em regime de suplência): Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes

- Diretor de Serviços da DSGP: *Victor Manuel Bastos Baptista*
- Diretora de Serviços da DSCI: *Joana Maria Cachopas Fialho Gião*
  - Chefe de Divisão da DI: *Ana Cristina Almeida*
  - Chefe de Divisão da DGP: *Ana Cátia Amador Ferreira Capelo*
- Diretora de Serviços da DSGRF: *Maria João Martins Ferreira*
  - Chefe de Divisão da DGRH: *Maria Helena Serol Mascarenhas*
- Diretora de Serviços da DSEPC: *Maria Alcina Simões Cardoso*
- Diretora de Serviços da DSEEPE: *Paula Cristina Marinho Teixeira*
- Diretora de Serviços da DSAJC: *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*

## 1.5 Recursos Humanos da DGAE



Neste quadro, dos oito elementos que constam na Direção, seis correspondem a recursos humanos diretamente ligados à mesma.

A DSGP integra cinco assistentes técnicos (A.T), havendo ainda na DGAE mais dois A.T. e um motorista.

Os restantes elementos pertencem às carreiras técnica superior, docente e informática.

## **PARTE II - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS / GRADUAÇÃO DO RISCO/ MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **2.1 Áreas de risco de corrupção, infrações conexas e medidas preventivas**

Na presente parte, procedeu-se à identificação das áreas de atividade onde se possam evidenciar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco fraco, risco moderado e risco elevado, aferida pela caracterização de cada uma das competências ou funções de cada unidade orgânica.

A classificação feita a propósito dos riscos é uma classificação assente na probabilidade de ocorrência e na gravidade da consequência, em abstrato, de situações passíveis de serem consideradas infrações, criminais e disciplinares, associadas à corrupção, e não na deteção, passada ou presente, no serviço, de casos suscetíveis de serem qualificados como casos de corrupção ou de infrações conexas.

Sem prejuízo da assunção de padrões de comportamento individuais assentes nos princípios enformadores da ética<sup>1</sup> e da virtude que, de certa forma, subjazem aos princípios constitucionais e legais que regem a atuação da Administração Pública, em particular os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade, foram registadas medidas preventivas.

Assim, as várias Direções de Serviço identificaram, de acordo com as suas competências, as áreas de risco, os riscos inerentes, a graduação de risco, medidas preventivas e outras orientações consideradas necessárias, a seguir discriminadas:

#### **2.1.1 Direção de Serviços de Concursos e Informática**

À DSCI compete:

- a) Assegurar o planeamento, a gestão e a execução dos procedimentos concursais no âmbito das competências da DGAE;
- b) Assegurar o planeamento, a gestão e a execução dos procedimentos com vista a mobilidade do pessoal docente;
- c) Assegurar o cumprimento de parcerias de cooperação celebradas com outros organismos públicos para recrutamento, seleção e outras formas de mobilidade do pessoal docente;
- d) Assegurar o planeamento a gestão, a manutenção e a monitorização dos sistemas informáticos de operação da DGAE;

---

<sup>1</sup> Ver Anexo A – Carta Ética da Administração Pública e Anexo B – Princípios de Gestão da Ética nos Serviços Públicos (OCDE, 1998)

- e) Garantir o planeamento, a gestão, a administração e a monitorização dos sistemas informáticos aplicados aos procedimentos concursais no âmbito das responsabilidades da DGAE;
- f) Assegurar a manutenção e atualização do sistema de gestão documental interno, a plataforma tecnológica e a página eletrónica da DGAE;
- g) Assegurar os necessários procedimentos por forma a garantir a segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente nos suportes informáticos;
- h) Garantir a gestão e administração dos canais de comunicação internos e externos, designadamente os destinados ao atendimento, em articulação com as restantes direções de serviços;
- i) Manter atualizado o cadastro central do equipamento informático;
- j) Promover a avaliação sistemática das aplicações informáticas e propor as ações de modernização, no domínio das tecnologias de informação e comunicação, mais adequadas aos novos processos e ao modelo de gestão e organização.

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços de Concursos e Informática

ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS (Medidas preventivas / Mecanismos de controlo)
		PO	GC	GR	
Planeamento, Gestão e execução dos procedimentos concursais	Aplicações	1	3	2	Desenvolvimento de Especificações Realização de testes de conformidade
	Análise das Reclamações	1	3	2	Elaboração de procedimentos de coordenação Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Aferição de critérios de análise Controlo de qualidade
	Listas Provisórias e Definitivas	1	3	2	Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Aferição de critérios de análise Realização de testes de qualidade
	Execução de Recursos Hierárquicos	1	3	2	Elaboração de procedimentos de coordenação Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Aferição de critérios de análise Controlo de qualidade
	Tratamento de dados para apoio à decisão	1	3	2	Definição de dados Controlo de qualidade
Planeamento, Gestão e execução da Mobilidade por Doença	Aplicações	1	3	2	Desenvolvimento de Especificações Realização de testes de conformidade
	Análise dos Relatórios Médicos	1	3	2	Procedimentos de coordenação Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Aferição de critérios de análise Controlo de qualidade
	Notificação da decisão	1	3	2	Procedimentos de coordenação Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Controlo de qualidade
	Tratamento de dados para apoio à decisão	1	3	2	Definição de dados Controlo de qualidade
Planeamento, gestão, manutenção, monitorização dos sistemas informáticos (hardware e software)	Segurança	1	3	2	Testes de carga Protocolos de segurança
	Disponibilidade	1	3	2	Avaliação periódica
	Inventário	1	3	2	Verificação anual de entrada e saída de material
	Servidores	1	3	2	Testes de carga Testes de segurança Protocolos de segurança Manutenção equipamento e software
Manutenção e atualização do sistema de gestão documental	Segurança	1	2	1	Testes de carga Protocolos de segurança
	Disponibilidade	1	2	1	Medições periódicas de utilização Atualização de acessos
	Software	1	2	1	Realização de testes de conformidade Atualizações do software

Manutenção e atualização da página eletrónica da DGAE	Segurança	1	3	2	Testes de carga Protocolos de segurança
	Disponibilidade	1	3	2	Medições periódicas de acessos e otimização da velocidade da página
	Software	1	3	2	Realização de testes de conformidade Atualizações do software
Procedimentos para garantir a segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente nos suportes informáticos	Software	1	3	2	Realização de testes de conformidade Atualizações do software
	Monitorização	1	3	2	Acompanhamento de eventuais violações do segredo de informação e comunicação Controlo de acessos lógicos e físicos, e de mecanismos de identificação e autentificação adequados
Gestão e administração dos canais de comunicação internos e externos (atendimento e articulação com outras DS)	Infraestrutura CAT e Loja	1	3	2	Hardware Software
	Comunicação	1	2	1	Reuniões de equipa para uniformização de procedimentos Procedimentos de informação privilegiada à coordenação do CAT Monitorização de chamadas e tempos de atendimento Monitorização dos atendimentos presenciais
Planeamento, Gestão e execução dos procedimentos com vista ao desenvolvimento de aplicações eletrónicas de apoio a outras DS	Aplicações	1	3	2	Desenvolvimento de Especificações Realização de testes de conformidade
	Tratamento de dados para apoio à decisão	1	3	2	Definição de dados Controlo de qualidade

## **2.1.2 Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação**

À DSGRHF compete:

- a) Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do sistema educativo;
- b) Harmonizar a aplicação de regimes de trabalho e proteção social e as condições de trabalho, em articulação com a Direção-Geral de Administração e Emprego Público;
- c) Promover o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- d) Definir as necessidades dos mapas do pessoal não docente e assegurar a ocupação dos respetivos postos de trabalho;
- e) Coordenar e acompanhar a gestão da carreira docente;
- f) Dar parecer sobre a concessão de licenças, acumulações e certificação de tempo de serviço docente e não docente;
- g) Promover e assegurar a gestão das ações de formação do pessoal docente e não docente das escolas;
- h) Contribuir para a definição dos padrões de qualidade de formação inicial de docentes e do processo de acreditação da sua formação inicial, contínua e especializada, bem como proceder à certificação externa da qualificação profissional para o exercício de funções docentes;
- i) Identificar as necessidades de formação inicial, contínua e especializada do pessoal não docente das escolas, elaborar programas orientadores dessa formação e acreditar as ações de formação;
- j) Analisar e propor a concessão de autorizações provisórias de lecionação;
- k) Identificar os perfis de desempenho profissional, as condições habilitacionais e as qualificações profissionais para a docência;
- l) Proceder à homologação e publicação da classificação profissional dos docentes, obtida no âmbito da profissionalização em serviço;
- m) Desenvolver mecanismos de apoio à simplificação da organização administrativa das escolas, acompanhar a avaliação externa das escolas e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- n) Apoiar e monitorizar o processo de autonomia das escolas.

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e de Formação

ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS: Medidas preventivas / Mecanismos de controlo
		PO	GC	GR	
Aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Harmonização da aplicação de regimes de trabalho e proteção social e as condições de trabalho, em articulação com a DGAEP	Complexidade de conteúdos e problemáticas;  Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas	Estrutura organizacional com algum grau de complexidade; Complexidade de conteúdos e problemáticas;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Definição das necessidades dos mapas do pessoal não docente e assegurar a ocupação dos respetivos postos de trabalho	Complexidade de conteúdos e problemáticas;  Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Coordenação e acompanhamento da gestão da carreira docente	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Parecer sobre a concessão de licenças, acumulações e certificação de tempo de serviço docente e não docente	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Gestão das ações de formação do pessoal docente e não docente das escolas	Complexidade de conteúdos e problemáticas;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos;  Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;

Identificação dos perfis de desempenho profissional, das condições habilitacionais e das qualificações profissionais para a docência	Complexidade de conteúdos e problemáticas; Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Homologação e publicação da classificação profissional dos docentes, relativamente à profissionalização em serviço	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Apoio à simplificação da organização administrativa das escolas, acompanhamento da avaliação externa das escolas e da avaliação de desempenho docente	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Apoio e monitorização do processo de autonomia das escolas	Estrutura organizacional com algum grau de complexidade; Complexidade de conteúdos e problemáticas;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Realizar estudos e propor medidas com vista à concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos docentes e não docentes das escolas	Complexidade de conteúdos e problemáticas;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Emitir pareceres e formular orientações no âmbito das atribuições que cabem à DSGRHF, em especial sobre questões relacionadas com carreiras, remunerações, gestão e condições de trabalho	Complexidade de conteúdos e problemáticas; Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Colaborar na elaboração de diplomas legislativos que tenham impacto na gestão do pessoal docente e não docente	Complexidade de conteúdos e problemáticas; Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Conduzir os processos de seleção de pessoal não docente, de acordo com o previsto na lei e na contratação coletiva	Complexidade de conteúdos e problemáticas;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Promover a satisfação das necessidades das escolas em pessoal não docente, mediante mecanismos de mobilidade, com respeito pelas dotações atribuídas, sem prejuízo das competências conferidas por lei aos órgãos de gestão e administração das escolas e autarquias locais	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Organizar a gestão dos processos de mobilidade do pessoal docente, nomeadamente, a mobilidade estatutária e o acordo de cedência de interesse público	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Gerir os processos de concessão de licença sabática e de equiparação a bolseiro	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Organizar os pedidos relativos à dispensa de serviço para a atividade sindical	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;
Organizar os processos e propor o reconhecimento do tempo de serviço docente prestado, nos Estados membros da União Europeia e nos Estados membros do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, bem como o tempo de serviço prestado, em regime de voluntariado, por professores/formadores recrutados por organizações não-governamentais ou outras entidades privadas de utilidade pública apoiadas pelo Estado Português	Incumprimento dos prazos definidos na lei por sobrecarga de tarefas de gestão corrente/ multiplicidade de solicitações;	1	1	1	Separação de funções com distribuição de responsabilidades por diferentes órgãos; Elaboração anual do relatório de execução da DS e da Divisão;



### **2.1.3 Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso**

À DSAJC compete:

- a) Coordenar, desenvolver e elaborar estudos, formular propostas, bem como emitir pareceres, por determinação do diretor-geral;
- b) Elaborar projetos de diplomas normativos;
- c) Instruir processos administrativos, gratuitos e contenciosos no âmbito de atribuições da DGAE, em articulação com a Secretaria-Geral;
- d) Emitir parecer sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.

Sem prejuízo da representação do Estado pelo Ministério Público nos casos previstos na lei processual, o Ministério da Educação, nos processos relativos às atribuições da DGAE, pode ser representado em juízo por licenciado em direito com funções de consultadoria e apoio jurídico na DSAJC, expressamente designado para o efeito nos termos da lei.

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contencioso

ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS: Medidas preventivas / Mecanismos de controlo
		PD	GC	GR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação, desenvolvimento e elaboração de estudos, formulação de propostas, bem como emissão de pareceres, por determinação do diretor-geral;</li> <li>• Elaboração de projetos de diplomas normativos;</li> <li>• Instrução de processos administrativos, gratuitos e contenciosos;</li> <li>• Pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões proferidas em processos relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino.</li> </ul>	<p>1 – Apreciação/decisão com prioridade injustificada levando a situações de (des)favorecimento</p> <p>2 – Abuso do poder: apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à lei</p> <p>3 – Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade</p> <p>4 – Divulgação do teor de pareceres antes de existir decisão superior</p> <p>5 – Ausência de procedimentos escritos para controlo da tramitação dos processos</p> <p>6 – Prazos excessivamente reduzidos para a DSAJC responder às solicitações</p> <p>7 – Pressões externas (de Serviços do ME, das Escolas, dos Interessados)</p>	1	2	1	1 – Promoção de sistemas de controlo interno: Informação intercalar sobre o estado dos processos; verificação preventiva das decisões que permite que as informações sejam uniformes, para eliminar a possibilidade de favorecimento e decisões arbitrárias e abusivas
					2 – Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos
					3 – Distribuição aleatória dos processos, sempre que possível
					4 – Segregação de funções: Estrutura hierárquica de validações
					5 – Promoção de ações de formação/sensibilização sobre as diversas temáticas, com vista a prevenir eventuais desvios/erros, uniformizando e consolidando critérios e procedimentos;
					6 – Acompanhamento e monitorização das atividades
					7 – Recurso a Manuais de Procedimentos atualizados anualmente com base na legislação em vigor
					8 – Elaboração anual do relatório de execução
					9 – Construção de aplicações informáticas para monitorização/ acompanhamento da gestão dos processos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representação do Estado em tribunal</li> </ul>	<p>3 – Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade</p> <p>4 – Divulgação do teor de pareceres antes de existir decisão superior</p> <p>5 – Ausência de procedimentos escritos para controlo da tramitação dos processos</p>	1	2	1	1 – Promoção de sistemas de controlo interno: Informação intercalar sobre o estado dos processos; verificação preventiva das decisões que permite que as informações sejam uniformes, para eliminar a possibilidade de favorecimento e decisões arbitrárias e abusivas
					2 – Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos
					3 – Distribuição aleatória dos processos, sempre que possível
					5 – Promoção de ações de formação/sensibilização sobre as diversas temáticas, com vista a prevenir eventuais desvios/erros, uniformizando e consolidando critérios e procedimentos;
					6 – Acompanhamento e monitorização das atividades
					8 – Elaboração anual do relatório de execução

#### **2.1.4 Direção de Serviços de Gestão e Planeamento**

À DSGP compete:

- a)* Assegurar a gestão dos recursos humanos da DGAE, em articulação com a Secretaria -Geral;
- b)* Assegurar a gestão orçamental;
- c)* Assegurar a gestão patrimonial dos recursos afetos à DGAE, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral;
- d)* Assegurar a gestão administrativa e documental dos recursos afetos à DGAE;
- e)* Assegurar e monitorizar o desenvolvimento das estratégias de gestão definidas para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais da DGAE;
- f)* Promover medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos administrativos com vista a uma maior eficácia, sustentabilidade e interação dos serviços.

Plano de Gestão e Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas					
UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços de Gestão e Planeamento					
ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS: Medidas preventivas / Mecanismos de controlo
		PO	GC	GR	
<b>Serviço de Planeamento</b>					
Preparação, monitorização e reporte à tutela, do desenvolvimento das estratégias de gestão definidas para a concretização dos objetivos estratégicos e operacionais da DGAE	Pressão dos stakeholders relativa à avaliação dos organismos do ME. -Não cumprimento dos prazos de reporte de dados à Equipa de Planeamento.	1 2	1 3	1 3	Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis; Fundamentação das decisões; Cumprimento da legislação aplicável; A equipa do planeamento apoia os serviços avaliados de forma a reduzir o risco de subjetividade; Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas.
Simplificação e racionalização de processos e procedimentos. Alteração de funções/ responsabilidades.	Não cumprimento das medidas de simplificação e racionalização de processos e procedimentos. Não cumprimento dos objetivos do QUAR	1 2	1 2	1 2	Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; Realização de formação específica para os funcionários da DS; Manual de Procedimentos e Controlo Interno.
<b>Serviço de Expediente</b>					
Gestão administrativa e documental dos recursos afetos à DGAE	Deficiência no sistema de controlo do registo toda a correspondência entrada: Correio registado e Arquivo Geral; Abertura da correspondência e classificação	2	2	2	Manual de procedimentos e controlo interno; Autos de eliminação de documentos.
<b>Serviço de Património</b>					
<b>Gestão Patrimonial Contratação Pública</b>	Planeamento deficiente dos procedimentos, incluindo eventuais riscos e vicissitudes na execução	2	2	2	a) Elaboração de instruções reguladoras dos procedimentos, incluindo o levantamento de necessidades, planeamento, regras de designação do júri e definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes e a execução do contrato, tendo em conta as garantias de isenção e imparcialidade b) Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores c) Publicitação nas plataformas eletrónicas da informação pública que assegura maior transparência, nomeadamente os documentos que instruem o procedimento de contratação, tendo em conta as regras de acesso aos documentos administrativos e dados pessoais  Implementação de procedimentos de recolha, avaliação e consolidação das necessidades  Fundamentar o critério de escolha das entidades a convidar nos procedimentos de formação de contratos por ajuste direto, de acordo com o CPV  Promover preferencialmente a consulta ao mercado através de Concurso Público e fundamentar objetivamente a escolha de outro tipo de procedimento mais restritivo da concorrência  Implementação de uma equipa de auditoria interna com o objetivo de implementar medidas de melhoria nos Serviços de Património e Contabilidade
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	1	2	1	
	Erro na classificação do contrato quanto ao CPV	2	1	1	
	Insuficiente justificação das necessidades a contratar	1	2	1	
	Seleção das entidades/concorrentes a convidar	2	2	2	
	Cadernos de encargos potencialmente restritivos da concorrência	3	3	3	
	Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento	1	3	2	
	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no contrato	2	2	2	
	Inexistência de sistema / regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato	1	3	2	
	Avaliação do desempenho contratual	1	3	2	
Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual	1	3	2		
Existência de falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados anualmente	1	1	1		
Promiscuidade com fornecedores	1	3	2		

<b>Gestão Patrimonial Contratação Pública</b>	Inspeção e / ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	1	1	1	Implementação do Manual de Procedimentos da Gestão do Património
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	2	2	2	
	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos	1	1	1	Implementação de uma ferramenta de controlo de existências acessível a todos os elementos da equipa (plataforma digital) e implementação de rotatividade na conferência dos produtos recebidos
	Inexistência de regras / critérios objetivos de atribuição / afetação dos bens	2	2	2	Implementação de normas de atribuição e bens através de um Manual do Imobilizado
<b>Serviço da Contabilidade</b>					
<b>Gestão financeira e orçamental</b>	Possibilidade de existência de despesas não documentadas e não enquadradas no tipo de pagamento	1	3	2	Implementação do Manual de Procedimentos do Serviço da Contabilidade / Tesouraria
	Assunção e pagamento de despesa sem prévio cabimento e compromisso orçamental	1	3	2	
	Pagamento de trabalhos a mais efetivamente realizados antes da respetiva autorização	1	3	2	
	Erro na classificação económica de despesas	1	1	1	
	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	1	2	2	
<b>Serviço de Pessoal</b>					
<b>Gestão dos recursos humanos da DGAE</b>	Deficiência no sistema de controlo; Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Concussão; Justificar faltas indevidamente.	1	3	2	Publicitação e cumprimento do regulamento de horário de trabalho; Existência de sistema informático de gestão da assiduidade; Rotatividade do trabalhador que opera com o sistema informático.
	Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	3	2	Segregação de funções; Cumprimento da legislação aplicável.
	Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades/conflicto de interesses; Ausência de monitorização das situações autorizadas; Acumulação de funções sem prévia autorização.	1	3	2	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Cumprimento da legislação aplicável.

### **2.1.5 Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo**

À DSEPC compete:

- a) Propor a concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento dos estabelecimentos da rede do ensino particular e cooperativo, obtido parecer sobre as condições materiais e pedagógicas à DGEstE e à DGE, respetivamente;
- b) Acompanhar as condições de funcionamento e a organização administrativa dos estabelecimentos de ensino em causa;
- c) Propor a autorização para a alteração da denominação do estabelecimento de ensino;
- d) Apresentar proposta de concessão de autorização, renovação ou extinção da autonomia e paralelismo pedagógico, obtido parecer da DGE;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização provisória ou definitiva de lecionação, certificar o tempo de serviço do pessoal docente nos termos da lei e autorizar a acumulação de funções docentes, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário;
- f) Analisar a documentação necessária e proceder à identificação da contrapartida financeira nos contratos de apoio financeiro autorizados, em articulação com outros organismos, sempre que necessário;
- g) Emitir parecer sobre as candidaturas à celebração de contratos de apoio financeiro nos termos da lei;
- h) Promover a gestão e acompanhamento da execução dos contratos simples, de desenvolvimento e de associação e garantir a sua manutenção;
- i) Acompanhar a execução das medidas de ação social escolar dos alunos abrangidos por contrato de apoio financeiro, nos termos do enquadramento legal em vigor.

**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo**

ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS (Medidas preventivas / Mecanismos de controlo)
		PO	GC	GR	
Proposta de concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento dos estabelecimentos da rede do ensino particular e cooperativo, obtido parecer sobre as condições materiais e pedagógicas à DGEstE e à DGE, respetivamente	Possibilidade de existir conflito de interesses	2	1	1	Definição prévia de critérios objetivos de concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento dos EEPs em articulação com outros organismos do ME
Acompanhamento das condições de funcionamento e a organização administrativa dos estabelecimentos de ensino em causa	Possibilidade de existir conflito de interesses	2	1	1	Criação de Instrumentos de monitorização para acompanhamento das condições de funcionamento e organização administrativa dos EEPs
Proposta de autorização para a alteração da denominação do estabelecimento de ensino	Possibilidade de existir conflito de interesses	2	1	1	Definição de funções de acordo com a lei que enquadra esta competência envolvendo outros organismos do ME
Pareceres sobre os pedidos de autorização provisória ou definitiva de lecionação, certificação do tempo de serviço do pessoal docente nos termos da lei e autorização da acumulação de funções docentes, no âmbito do ensino particular, cooperativo e solidário	Possibilidade de existir conflito de interesses	2	1	1	Definição de funções de acordo com a lei que enquadra esta competência envolvendo outros organismos do ME
Análise da documentação necessária e identificação da contrapartida financeira nos contratos de apoio financeiro autorizados, em articulação com outros organismos, sempre que necessário	Recursos humanos insuficientes	2	1	1	Construção de aplicações informáticas para monitorização e acompanhamento dos processos de candidatura ao apoio financeiro e aprovação/validação do mesmo
Pareceres sobre as candidaturas à celebração de contratos de apoio financeiro nos termos da lei	Pressões externas (EEPC, Encarregados de Educação e outros)	2	2	2	Definição prévia de critérios objetivos de atribuição de financiamento e criação de instrumentos de controlo com a elaboração da respetiva checklist (de acordo com o quadro legislativo em vigor em cada ano)
Gestão e acompanhamento da execução dos contratos simples, de desenvolvimento e de associação, nos termos da Lei	Os procedimentos existentes, na sua aplicabilidade, dependem de documentos passados por terceiros (Nota de liquidação de IRS, Documento da Junta de freguesia)	2	2	2	Elaboração de relatórios anuais com a execução dos Contratos.

## 2.1.6 Direção de Serviços do Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro

À DSEEPE compete:

- Coordenar a definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro;
- Coordenar e acompanhar as dotações dos mapas de pessoal e desenvolver os mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente;
- Assegurar a aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes;
- Promover o apoio e a monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro;
- Promover a celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais;
- Promover o desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa;
- Propor a concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas					
UNIDADE ORGÂNICA - Direção de Serviços de ensino e das escolas portuguesas no estrangeiro					
ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS (Medidas preventivas / Mecanismos de controlo)
		PO	GC	GR	
Coordenação da definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro	Definição estratégica da rede das escolas portuguesas no estrangeiro	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação</li> </ul>
Acompanhamento das dotações dos mapas de pessoal e desenvolvimento dos mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente	Dotações dos mapas de pessoal e desenvolvimento dos mecanismos necessários para assegurar a mobilidade docente	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação</li> <li>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos;</li> <li>Uniformização de critérios forma a reduzir a discricionariedade na apreciação de processos;</li> <li>Desenvolvimento de práticas conducentes à garantia da confidencialidade e privacidade no acesso à informação;</li> <li>Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar qualquer situação de irregularidade</li> </ul>
Aplicação de medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes	Medidas com vista à concretização das políticas de gestão, desenvolvimento e formação dos recursos humanos docentes	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação</li> <li>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos;</li> </ul>
Apoio e a monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro	Monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação</li> <li>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos;</li> <li>Uniformização de critérios forma a reduzir a discricionariedade na apreciação de processos;</li> <li>Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar qualquer situação de irregularidade</li> </ul>
Promoção da celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais	Celebração de contratos de parceria e de interligação com estruturas locais	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação</li> <li>Uniformização de critérios forma a reduzir a discricionariedade na apreciação de processos;</li> </ul>
Desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração educativa	Desenvolvimento das boas práticas de gestão e administração	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</li> <li>Realização de formação específica para os funcionários adstritos à DSEEPE;</li> <li>Elaboração do "Manual de Procedimentos interno da DSEEPE" e respetiva divulgação junto da equipa;</li> <li>Existência de um Código de Conduta que estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional e constitui uma referência para o público, no que respeita ao padrão de conduta exigível à DSEEPE no seu relacionamento com terceiros;</li> <li>As anomalias, deficiências e inoperâncias detetadas são objeto de registo documental que permite o seu acompanhamento até à resolução</li> </ul>
Proposta de concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro	Concessão de apoios financeiros às escolas portuguesas no estrangeiro	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudo dos relatórios da IGEC e solicitação às EPE da concretização das recomendações feitas;</li> <li>Verificação de trabalhos de empreitada a decorrer nas EPE (ampliação e/ou construção);</li> <li>Verificação das despesas inerentes às empreitadas em decurso</li> </ul>



## Considerações Finais

Sendo o presente Plano de Prevenção de Corrupção um instrumento de gestão dinâmico, tem sido o mesmo acompanhado na sua execução com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

São, para o efeito, cometidas aos dirigentes de cada unidade orgânica:

- a. A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva.
- b. A iniciativa de apresentação, a todo o momento, de propostas de correção e atualização.
- c. A elaboração de um relatório anual de execução respeitante à respetiva unidade orgânica, com base num inquérito de aferição de resultados.

Cabe ao Diretor-Geral, coadjuvado pelo Subdiretor-Geral:

- a. A direção da execução efetiva do presente Plano.
- b. A ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes.
- c. A elaboração do relatório anual de execução do Plano tendo em conta os relatórios parcelares apresentados.

Para que este processo seja implementado com qualidade, foi organizada e desenvolvida, pela Equipa de Planeamento da DSGP, uma ação formativa sobre esta temática, com duração de 5 horas, ministrada por um elemento do Conselho de Prevenção da Corrupção, em que estiveram presentes os Colaboradores, de todas as direções de serviços, adstritos à monitorização do Plano de Riscos.

Nessa formação foram esclarecidas as dúvidas colocadas pelos participantes e dela resultaram ajustamentos na ficha de monitorização inicial, tornando-a mais simples e legível. O modelo de ficha adotada na DGAE encontra-se no anexo E a este documento.

No Relatório anual será feita a análise do processo de implementação do Plano de Prevenção de Riscos.

## ANEXOS

## CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**1. 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.*

**2. Princípio da Legalidade**

*Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.*

**3. 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.*

**4. 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.*

**5. Princípio da Proporcionalidade**

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.*

**6. 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.*

**7. Princípio da Informação e da Qualidade**

*Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.*

**8. Princípio da Lealdade**

*Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.*

**9. Princípio da Integridade**

*Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.*

**10. Princípio da Competência e Responsabilidade**

*Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.*

## PRINCÍPIOS DE GESTÃO DA ÉTICA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Em 1998 a OCDE efetua doze Recomendações para a manutenção da conduta ética nas organizações públicas. São as que se referem seguidamente:

**1. Os padrões éticos do serviço público devem ser claros.**

*Os funcionários públicos precisam de conhecer os princípios básicos e padrões de ética que devem observar no seu trabalho.*

*A elaboração de códigos de conduta (bem elaborados e publicitados), para este fim, pode ajudar a criar um consenso partilhado sobre a matéria.*

**2. Os padrões éticos deverão revestir forma legal.**

*Os princípios éticos devem ser reforçados com base num enquadramento legal, que direcione o comportamento dos trabalhadores, de acordo com o desejado, e que estabeleça uma ação disciplinar adequada.*

**3. Deve ser disponibilizada formação ética aos funcionários.**

*A formação facilita a aquisição de valores éticos e permite desenvolver aptidões essenciais para uma correta análise dos problemas.*

*A disponibilidade de um aconselhamento interno imparcial propicia um ambiente em que os funcionários se sentam aptos para enfrentar e resolver problemas e tensões de ordem ética.*

**4. Os funcionários devem conhecer os seus direitos e obrigações perante situações de risco ético.**

*Os funcionários devem conhecer as suas obrigações e os direitos que lhes assistem, na tomada de decisões com implicações éticas.*

*Tal supõe a existência de regras claras e de procedimentos a ser seguidos e a definição das responsabilidades.*

*É também importante que os funcionários conheçam a proteção, que lhes assiste, no caso de estarem sujeitos a ter que cumprir ordens não éticas.*

**5. A conduta dos funcionários deve ser reforçada pela existência de um compromisso político com a ética.**

*Os líderes políticos são responsáveis pela manutenção de um nível elevado de insuspeição no desempenho das suas funções.*

*Um compromisso com a ética pode ser demonstrado pela criação de legislação e de mecanismos institucionais que reforcem o comportamento ético, incluindo sanções para as infrações.*

**6. O processo de decisão deve ser transparente e aberto ao escrutínio público.**

*O público tem direito de saber como é que as instituições públicas utilizam os poderes com que estão investidas e os recursos que lhes estão confiados.*

*O escrutínio público deve ser facilitado pela transparência de procedimentos e pelos mecanismos democráticos.*

*Tais processos e mecanismos devem constar da legislação. O acesso do público à informação administrativa deve ser facilitado.*

*O sistema de transparência instituído deve ser reconhecido pelos órgãos de Comunicação Social.*

**7. As relações entre o Sector Público e o Sector Privado devem ser claras.**

*Regras claras de definição de padrões éticos devem orientar os funcionários no seu relacionamento com o sector privado.*

*Tais regras respeitarão, designadamente, a matérias de compras e de concursos públicos, bem como a concursos de recrutamento e seleção de pessoal.*

*O incremento da interação entre os sectores público e privado exige maior atenção aos valores do serviço público requerendo a intervenção de parceiros externos para salvaguarda do respeito por esses mesmos valores.*

**8. Os dirigentes dos serviços públicos devem patentear e promover a conduta ética.**

*É importante que a organização propicie a existência de um clima que estimule elevados padrões éticos.*

*Os dirigentes desempenham um importante papel neste domínio, exercendo uma liderança que serve de modelo de referência em termos de ética e conduta, nas relações profissionais com os políticos, com os funcionários e com os cidadãos.*

**9. As políticas de gestão, os procedimentos e as práticas devem promover a conduta ética.**

*As políticas de gestão e as práticas devem espelhar uma organização comprometida com padrões éticos. Não basta a Administração dispor de princípios e regras básicas.*

*Deve-se salientar que o comportamento não se deve limitar a assegurar que não se viole a lei; deve-se assegurar uma atuação com base em princípios morais.*

*Por isso, as políticas de gestão não devem só definir os padrões mínimos, abaixo dos quais as práticas administrativas não podem ser toleradas, como ainda delinear um conjunto de valores do serviço público, que orientam os funcionários no comportamento.*

**10. As condições laborais e a Gestão de Recursos Humanos devem promover a conduta ética.**

*As condições laborais de emprego público, as perspectivas de carreira, de desenvolvimento pessoal, uma remuneração adequada e políticas de Gestão de Recursos Humanos devem criar um ambiente favorável ao comportamento ético.*

*Princípios simples, como o do mérito nos processos de recrutamento e promoção, estimulam a integridade no serviço público.*

**11. Devem ser implementados, no serviço público, mecanismos adequados de responsabilização.**

*Os funcionários públicos devem ser responsabilizados pelos seus atos, perante os superiores e perante o público.*

*A responsabilidade deve ser efetivada em relação a regras e princípios éticos e também em relação aos resultados do trabalho.*

*Os mecanismos de responsabilização podem ser acionados por um departamento governamental ou pela sociedade civil.*

**12. Devem ser implementados procedimentos e sanções adequados para corrigir comportamentos incorretos.**

*É preciso mecanismos de deteção e de investigação independentes, para ajudar a identificar comportamentos não adequados. Os dirigentes devem ser justos e criteriosos na utilização destes mecanismos, quando as circunstâncias imponham a tomada de atitudes.*

## PREVISÃO E PUNIÇÃO DOS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, COMETIDOS NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

No presente Anexo, indicam-se os crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos e punidos nos termos do Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de setembro, e alterações subsequentes.

### CRIMES DE CORRUPÇÃO

Os crimes de corrupção em sentido estrito encontram-se tipificados como corrupção passiva para ato ilícito, corrupção passiva para ato lícito e corrupção ativa.

#### *Artigo 372.º*

#### ***Corrupção passiva para ato ilícito***

*1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.*

*2 - Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.*

*3 - A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.*

#### *Artigo 373.º*

#### ***Corrupção passiva para ato lícito***

*1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.*

*2 - Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.*

*3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º e nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior.*

*Artigo 374.º*  
**Corrupção ativa**

*1 - Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos.*

*2 - Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.*

*3 - É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º*

**INFRAÇÕES CONEXAS**

Afins dos crimes de corrupção, encontramos tipificados no Código Penal outros crimes, dos quais destacamos aqueles que poderão ocorrer no exercício de funções públicas:

*Artigo 335.º*  
**Tráfico de influência**

*1 - 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, é punido:*

*a) Com pena de prisão de seis meses a cinco anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;*

*b) Com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.*

*2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.*

(...)

*Artigo 375.º*  
**Peculato**

*1 - O funcionário que ilegítimamente 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, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.*

*2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.*



3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

*Artigo 376.º*

**Peculato de uso**

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

*Artigo 377.º*

**Participação económica em negócio**

1 - 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, é punido com pena de prisão até cinco anos.

2 - 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 os lesar, é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao 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.

*Artigo 379.º*

**Concussão**

1 - 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, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

*Artigo 382.º*  
**Abuso de poder**

*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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.*

*Artigo 383.º*  
**Violação de segredo por funcionário**

1 - *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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.*

2 - *Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.*

3 - *O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.*

## REGIME DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

Referem-se, aqui, as normas do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com incidência na área de combate à corrupção:

### *Artigo 186.º*

#### **Suspensão**

*A pena de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:*

*a) (...);*

*b) (...);*

*c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;*

*d) (...);*

*e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;*

*f) (...);*

*g) (...);*

*h) (...);*

*i) (...);*

*j) (...);*

*k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;*

*l) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;*

*m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;*

*n) Violem os deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º.*

*Artigo 187.º*

***Despedimento disciplinar ou demissão***

*1 - As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.*

*Artigo 188.º*

***Cessação da comissão de serviço***

*1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:*

*a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;*

*b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista carácter penal;*

*c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam a relação jurídica de emprego público;*

*d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviços.*

*2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com pena igual ou superior à de multa.*

## Anexo E

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas MONITORIZAÇÃO INTERMÉDIA								
UNIDADE ORGÂNICA -								
ÁREAS DE RISCO	Identificação do risco	GRADUAÇÃO DE RISCO			PROCEDIMENTOS (Medidas preventivas / Mecanismos de controlo)	RESULTADOS		
		PO	GC	GR		Execução dos procedimentos		Justificação da não execução
						S (Sim)	N (Não)	

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

GR – Graduação do Risco

### Escala de Risco

Graduação de risco		PO Probabilidade da ocorrência		
GR		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
GC Gravidade da consequência	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (1)	2	1	1
		muito elevado o grau de risco		
		muito fraco o grau de risco		

A Graduação de Risco a inserir, na ficha de monitorização, na coluna GR resulta da interseção de Probabilidade de Ocorrência (PO) com Gravidade de Consequência (GC)

## Referências

- *Lei 54/2008*
- *Deliberação sobre Avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*
- *Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009*
- *A Ética organizacional como instrumento de gestão na prossecução do interesse público - António J. Marques dos Santos*
- *Serviço Público e Corrupção - António João Maia*
- *As Práticas dos Gestores Públicos em Portugal e os Códigos de Ética – João Bilhim*
- *Contextos e determinantes da corrupção – a Educação como factor preventivo - António João Maia*

## **Siglas e Acrónimos**

**CCPFC** – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua

**CPC** – Conselho de Prevenção de Corrupção

**DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar

**DGAEP** – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

**DGE** – Direção-Geral de educação

**DGEstE** – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

**DGO** – Direção-Geral do Orçamento

**DS** - Direção de Serviços

**EEPC** – Escolas do Ensino Particular e Cooperativo

**EPC** – Ensino Particular e Cooperativo

**EPE** – Escolas Portuguesas no Estrangeiro

**IPOD** - Sistema de Informatização dos Processos Organizativos

**ME** - Ministério da Educação

**OE** - Objetivos Estratégicos

**OB** – Objetivos

**PPR** – Plano de Prevenção de Riscos

**QUAR** - Quadro de Avaliação e Responsabilização

**RH** - Recursos Humanos

**RHE** - Recursos Humanos da Educação

**SIADAP** - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**SIGRHE** - Sistema Interativo de Gestão dos Recursos Humanos da Educação

**SGEC** - Secretaria-Geral da Educação e Ciência