

2024/2026

PPRCIC

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção
e Infracções Conexas





I. Introdução

A Lei nº54/2008, de 04 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar em articulação com o Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Neste contexto, o CPC aprovou, a 01 de julho de 2009, a recomendação nº1/2009 que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro públicos devem elaborar os respetivos planos PPRCIC (Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas).

Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 04 de maio de 2017. O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), e o Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações (RGPD), que lhe está associado, veio concretizar, em dezembro de 2021, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 que tinha sido estabelecida a nível governamental em abril do mesmo ano.

Trata-se, como se sabe, de um regime abrangente relativamente ao quadro de instrumentos promotores da ética e integridade e da prevenção e despiste da fraude e da corrupção nas organizações, incluindo, de modo mais genérico, as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão. Por fim, o artigo nº2 do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), prevê que pessoas coletivas com sede em Portugal, que empreguem 50, ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores, devem possuir o Plano de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Por conseguinte, e tendo esta Instituição mais de 50 trabalhadores, a elaboração do presente plano é obrigatória e visa definir instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, promoção da transparência administrativa, prevenção de conflitos de interesses no Centro Cultural de Amarante. Mais recentemente, o Mecanismo Nacional Anticorrupção criou o Guia nº1 de setembro de 2023, que define os instrumentos do regime geral de prevenção e corrupção e

sistematiza indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização.

II. Caracterização da Instituição

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CENTRO CULTURAL DE AMARANTE



António Carlos de Sousa Laranjeira Lima

Diretor

Email: direcao@cc-amarante.pt

Telefone: 255 42 42 85

Rua Nova, 112
4600-093 Amarante

NATUREZA DA INSTITUIÇÃO E O SEU CONTEXTO

Contexto Geográfico/Sociodemográfico

O Centro Cultural de Amarante foi fundado a três de dezembro de mil novecentos e oitenta e um. É uma associação sem fins lucrativos, de carácter cultural, desportivo e recreativo, constituída pelos seus associados. Foi reconhecida a dezassete de julho de mil novecentos e noventa como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com declaração dada por despacho de vinte e seis de junho de mil novecentos e noventa, pelo Primeiro-ministro, nos termos da publicação na II.ª Série do Diário da

República nº 159, de julho de mil novecentos e noventa e a partir de nove de agosto de 2017 como **Centro Unesco de Amarante.**

O projeto do Centro Cultural surge, em Amarante, numa época em que a cidade vivia um pouco estagnada culturalmente, centrada num eixo de ruralidade, apesar de ser o berço de nascimento de algumas figuras de destaque do panorama cultural português, nas mais variadas áreas: Amadeo de Souza-Cardoso, Teixeira de Pascoaes, Acácio Lino, Agustina Bessa Luís, António Cândido, Alexandre Pinheiro Torres, António Carneiro, entre outros. Inicialmente, o Centro Cultural de Amarante estava sediado nas instalações da Câmara Municipal de Amarante, passando pelo edifício do “Ribeirinho” e, mais tarde, a título provisório, instalou-se na sede da Junta de Freguesia de S. Gonçalo.

Como associação de carácter e interesse cultural, o Centro Cultural de Amarante delineia atividades e projetos para a promoção, divulgação e integração cultural, pretendendo ser um elo entre os associados e a população em geral, criando condições para a execução de programas e projetos que vão ao encontro dos seus objetivos. As camadas mais jovens da sociedade foram, desde o início da sua atividade, o foco principal. A captação dos jovens, através da iniciação cultural, foi sempre o seu principal objetivo, privilegiando-se os mais desfavorecidos culturalmente e incentivando os que, por falta de oportunidade, não conseguiram dar a conhecer os seus trabalhos no meio artístico, sem nunca descurar a vertente social que se encontra implícita às associações.

Apesar das instalações utilizadas não serem as indicadas para o exercício da sua atividade, o Centro Cultural de Amarante manteve constante a sua laboração nos variados setores, apoiando causas e projetos de cariz social, educacional e cultural. Na sua ampla atividade cultural nomeiam-se projetos de vertente educacional como a Escola de Música e de Ballet Clássico (não oficial), projetos de promoção cultural como o Cineclube de Amarante, Grupo de Teatro Amador, Rancho Folclórico, Exposições, Concertos Musicais, Recitais, Sessões de Tertúlia, Danças de Salão, Ginástica de Manutenção, Festas de Carnaval, participação em Festivais da Canção Infantil, Workshop de Escrita Criativa, Conferência/Debate, Cursos de Aperfeiçoamento de Guitarra Clássica e Colóquios e, também, projetos direcionados para a ação social divulgando todas as atividades e projetos efetuados.

Foi sempre preocupação do Centro Cultural de Amarante manter uma colaboração ativa com a autarquia e com outras instituições locais, tanto no que confere à organização de eventos culturais diversos, como no apoio à divulgação das mais variadas iniciativas, tendo trazido à cidade de Amarante ilustres nomes do panorama cultural português tanto no campo da Música como da Literatura e da Pintura. Apesar de uma intensa atividade cultural, o Centro Cultural de Amarante foi-se deparando com falta de apoio para a realização das suas atividades. Como fundadora e Presidente de Direção, Maria Amélia Laranjeira foi a grande impulsionadora e patrocinadora das várias atividades e projetos realizados pelo Centro Cultural de Amarante e, apesar das inúmeras dificuldades em termos financeiros, nunca abdicou nem desistiu do projeto. O seu gosto pelas artes e pela cultura foi sempre uma constante, desfrutando e beneficiando de um círculo de amigos com fortes ligações ao panorama cultural português: Agustina Bessa-Luís, Maria Germana Tânger, Mário Soares, Adriano Moreira, Vasco Graça Moura, Vitorino d'Almeida, entre outros.

A aquisição de instalações condignas para sede do Centro Cultural de Amarante, assim como a oficialização do Ensino da Música e Dança foram os dois projetos pelos quais mais se debateu durante o exercício do cargo de Presidente de Direção, que desempenhou durante quinze anos consecutivos (1981/1996).

Por cedência da Câmara Municipal, em regime de comodato, no ano de dois mil, iniciou-se o projeto de adaptação da antiga Cadeia da Comarca de Amarante para o funcionamento de uma Escola de Música e Dança do Ensino Artístico Especializado, segundo as normas específicas exigidas para a aprovação e oficialização, sendo o processo de concessão de autorização de funcionamento apresentado à Direção Regional de Educação do Norte. As obras de recuperação e adaptação do edifício, localizado numa zona central da cidade, foram concluídas em abril de 2008. Por Despacho do Senhor Diretor Regional Adjunto, de vinte e oito de junho de dois mil e oito foi concedida a autorização provisória de funcionamento ao Centro Cultural de Amarante - Escola de Música e Dança - Maria Amélia Laranjeira (Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo) dos cursos do Ensino Básico e Secundário do Ensino Artístico Especializado de Música e Dança e, a 8 de junho de 2009, a autorização definitiva de funcionamento nº - DREN/231. A nove de agosto de dois mil e oito foram inauguradas as

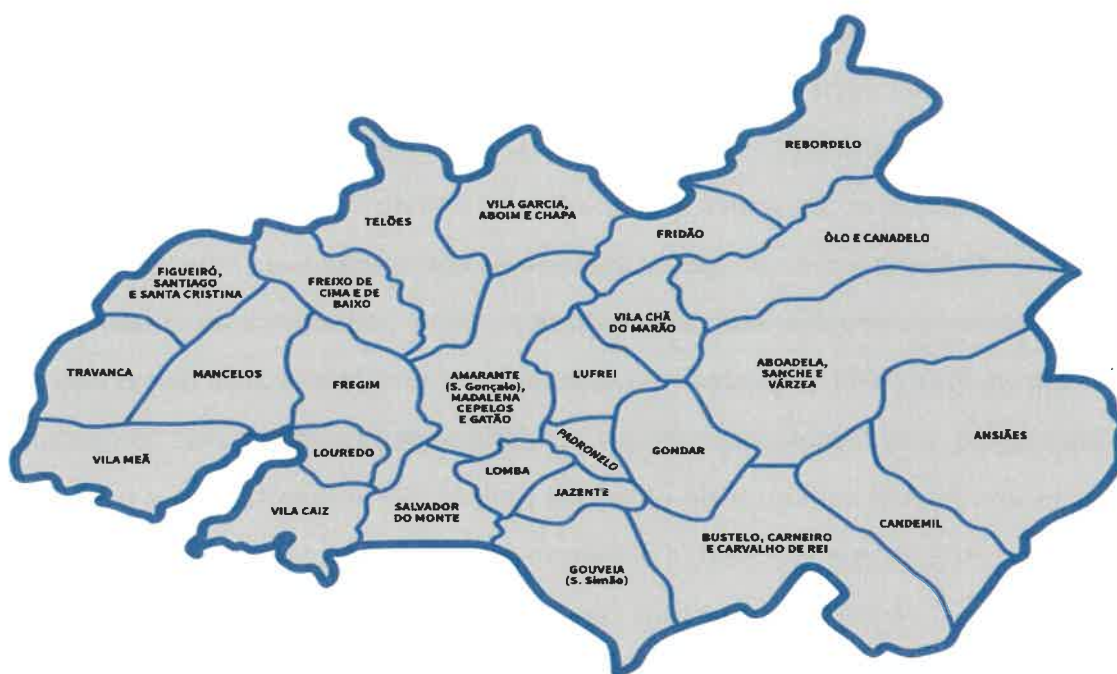
novas instalações na Rua Nova nº 112 S. Gonçalo 4600-093 Amarante, na qual está sediada a Escola de Música e Dança - Maria Amélia Laranjeira. Uma escola de características ímpares congrega, no mesmo espaço educativo, duas áreas performativas (Música e a Dança) distribuídas por ofertas do Ensino Artístico Especializado, nomeadamente o Curso de Iniciação à Música e à Dança, os Cursos Básicos e Secundários de Música, em Regime Articulado e Supletivo, os Cursos Básicos e Secundários de Dança em Regime Articulado. Os dois projetos sociais de Música e Dança centram todos os seus objetivos no contexto social e educacional do seu público-alvo (crianças e jovens que vivem em risco de exclusão social) - dos quais fazem parte alunos do ensino regular, sinalizados e indicados pelas escolas protocoladas.

São realizados, na área cultural, vários projetos de nível nacional e internacional, integrados na agenda cultural da Câmara Municipal. O Centro Cultural de Amarante faz parte da Rede Social do Município de Amarante no eixo Educação/Empregabilidade e participa na elaboração do planeamento estratégico deste eixo, do qual fazem parte a maioria das entidades formativas do concelho, cujo objetivo é aumentar a produtividade, quer ao nível da partilha de informação, quer ao nível da tomada de decisões. Os projetos realizados, no âmbito social e cultural, interagem com a área educacional de forma a permitir que os alunos e os encarregados de educação sejam atores e promotores ativos no desenvolvimento dos mesmos e, assim, percebam e assumam a importância do trabalho em equipa e da interação com a comunidade em prol da formação de pessoas e cidadãos cada vez mais cultos, autónomos, responsáveis, solidários e democraticamente comprometidos na construção de um destino comum e de uma vida melhor. Daí a importância e a esperança que depositamos nos projetos que articulam a dimensão escolar com as práticas dos projetos sociais e culturais. O Centro Cultural de Amarante tem vindo a crescer de uma forma sustentada e economicamente equilibrada, ano após ano, para o que muito contribuem as excelentes instalações onde está sediado. Hoje, proporcionamos a 1031 alunos o ensino da Música e Dança.

Contexto Socioeconómico

O Centro Cultural de Amarante localiza-se no concelho de Amarante. O concelho de Amarante situa-se na Região Norte de Portugal, distrito do Porto e encontra-se integrado na sub-região do Tâmega.

Faz fronteira com os distritos de Braga e de Vila Real. A Oeste faz fronteira com os concelhos de Felgueiras, Lousada e Penafiel. A Sul com Marco de Canaveses e Baião. A Este com Santa Marta de Penaguião, Vila Real e Mondim de Basto e, finalmente, a Norte com Celorico de Basto. Está integrado na Comissão Intermunicipal do Tâmega e Sousa (CIM TS) composta por mais 11 concelhos: Baião, Castelo de Paiva, Celorico de Basto, Cinfães, Felgueiras, Lousada, Marco de Canaveses, Paços de Ferreira, Paredes, Penafiel e Resende. É o concelho com maior área geográfica do Distrito do Porto e o mais populoso da sub-região do Baixo Tâmega, com dois polos urbanos (Amarante cidade e Vila Meã), possuindo um total de 26 freguesias, que se distribuem numa área de 301,5 Km², pela margem direita e esquerda do Rio Tâmega. Desde a reorganização administrativa de acordo com a lei n.º 11-A/2013 de 28 de janeiro, o concelho de Amarante está dividido em 26 freguesias.



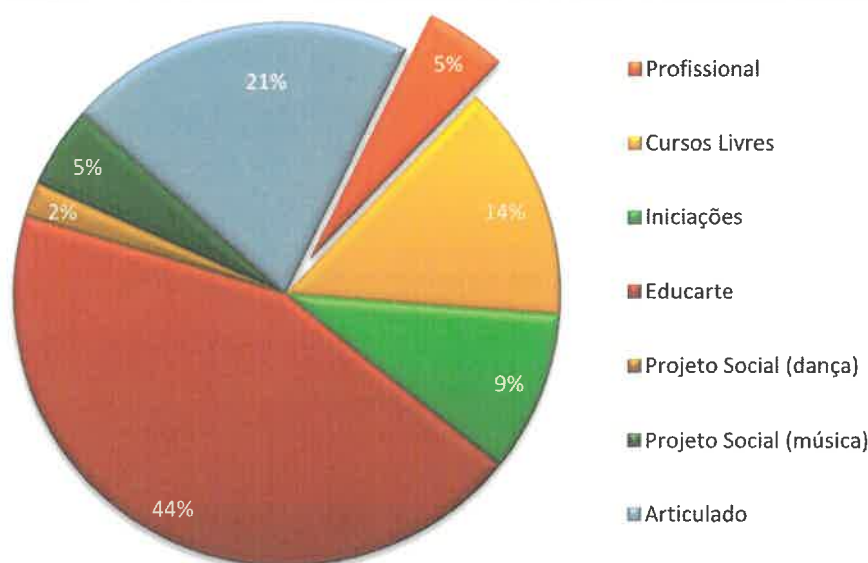
Recursos Humanos

Os recursos são o *core businesses* do Centro Cultural de Amarante e, como tal, devem ser encarados como fundamentais em qualquer opção estratégica. Toda a ação e o sucesso desta instituição dependem destes recursos e todos os esforços de otimização, em termos estruturais e organizacionais, convergem constituindo uma mais-valia para o corpo docente e discente.

Discentes

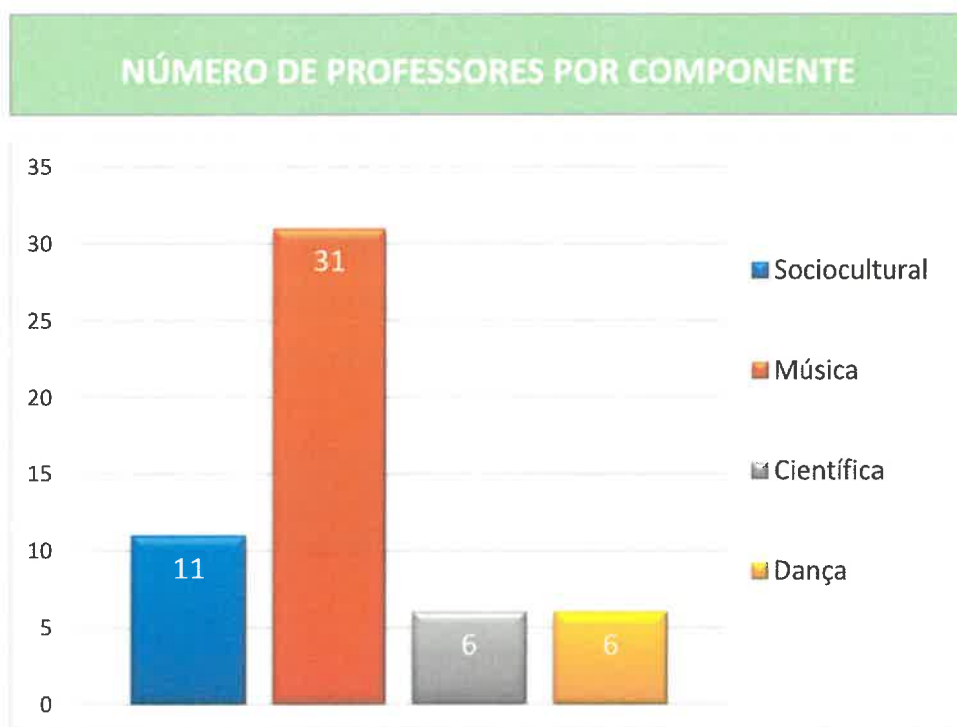
Uma organização de âmbito escolar deve centrar-se no serviço prestado ao aluno. Conhecer as características do universo discente e a forma como progridem, ao longo do tempo, são condições naturais e essenciais para que todas as ações, em torno das opções educativas e dos processos de ensino-aprendizagem, resultem e sejam promotores de sucessos.

PERCENTAGEM DE ALUNOS POR GRUPOS CURRICULARES



Docentes

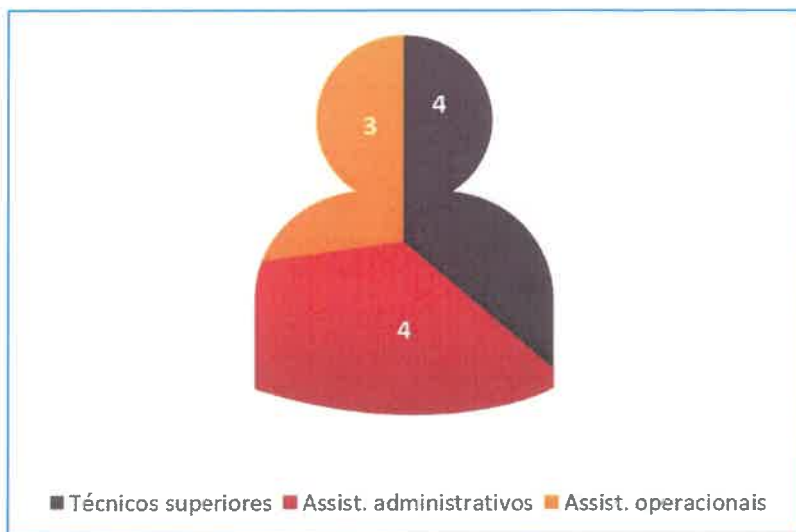
Um corpo docente respeitado, motivado, qualificado e tendencialmente estável constitui-se como elemento estratégico na construção de uma identidade diferenciadora para o Centro Cultural de Amarante. Neste sentido, os termos dos seus aspetos quantitativos e qualitativos são fatores decisivos para o desenvolvimento de toda a estratégia organizacional e do seu comprometimento com a prestação do serviço educativo.



Não Docentes

Todos os agentes/atores contam para o sucesso de uma instituição. Desta forma, o grupo do pessoal não docente, decorrente daquilo que são as suas funções, constitui-se como uma peça fundamental nos resultados esperados nos termos do serviço educativo prestado.

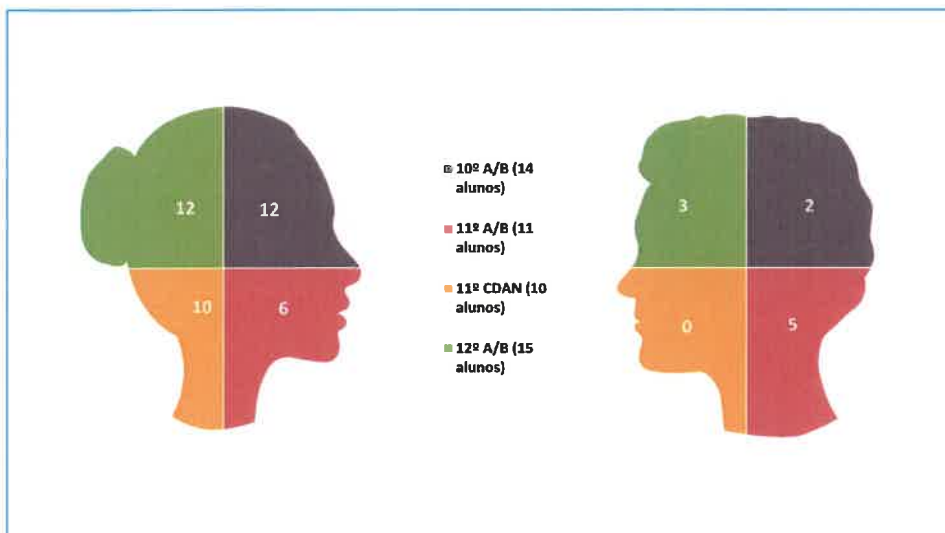
NÚMERO DE PESSOAL NÃO DOCENTE POR



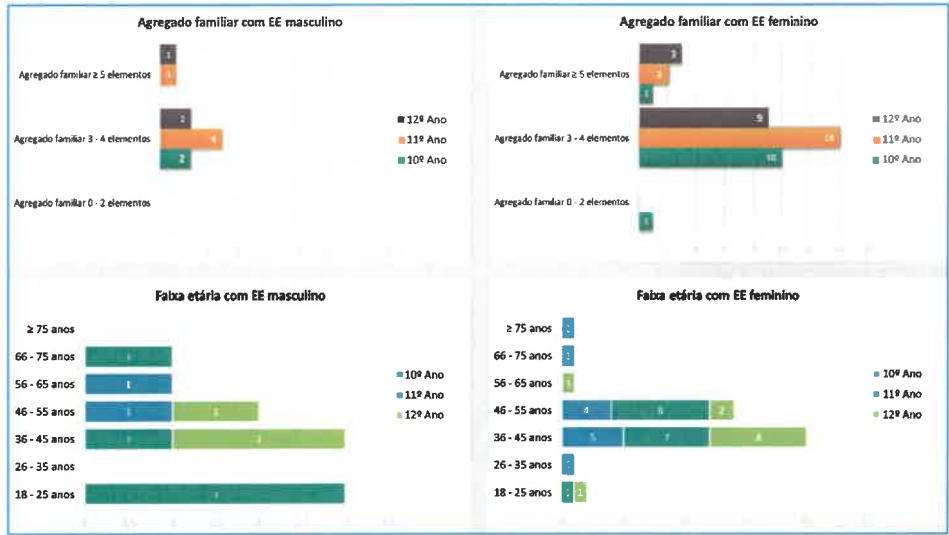
Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação, parceiros essenciais na construção dos sucessos dos nossos alunos, são reconhecidos e valorizados numa lógica de respeito mútuo, de cooperação e corresponsabilização.

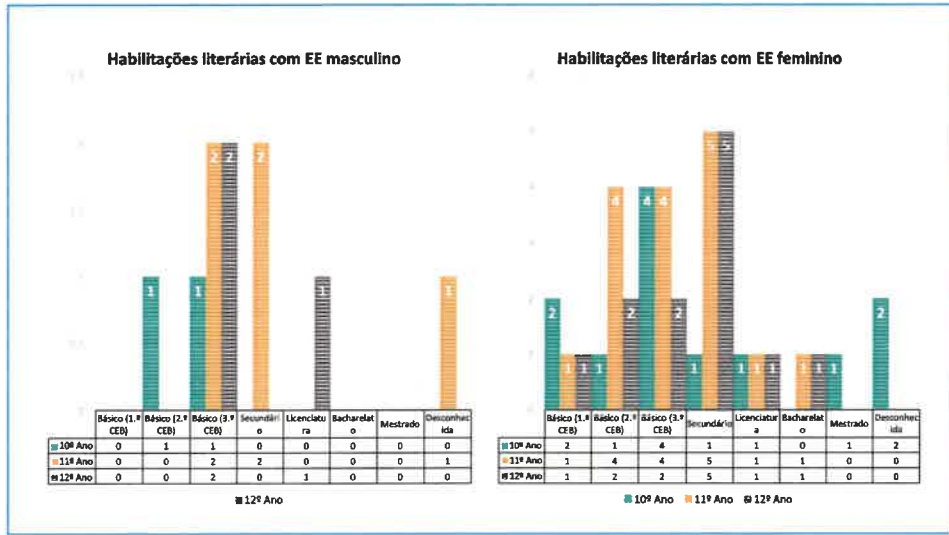
NÚMERO DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – POR GÉNERO



FAIXA ETÁRIA E AGREGADO FAMILIAR – POR GÉNERO



HABILITAÇÕES LITERÁRIAS – POR GÉNERO



MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

O Centro Cultural de Amarante tem por MISSÃO assegurar o seu papel, enquanto única instituição de serviço público do Ensino Artístico Especializado de Música e Dança no concelho de Amarante. Esta instituição contribui para a formação de músicos e bailarinos qualificados. Presta, simultaneamente, um serviço educativo que promove o desenvolvimento, pleno e harmonioso, dos jovens tornando-os cidadãos livres, responsáveis, autónomos, solidários que valorizam a dimensão humana do trabalho potenciando, assim, a sua plena integração na sociedade.

Somos, e desejamos continuar a ser, uma Escola de referência e excelência na intervenção precoce, no ensino da Música e da Dança. Orgulhamo-nos de ser uma instituição de relevo para projetos e iniciativas nas áreas Cultural e Social, na Educação para a Cidadania e nas Artes Performativas. Somos e queremos continuar a ser uma Escola inclusiva, de todos e para todos, agregando uma grande diversidade de alunos, tanto do ponto de vista socioeconómico e cultural, como também do ponto de vista cognitivo e motivacional.

A oferta formativa proporcionada pela Escola integra o Ensino Complementar em Regime Articulado, o Ensino Profissional, nas áreas da Música, Teatro e da Dança.

Visão

Pretendemos, através de uma organização suportada por critérios educativos de excelência e de qualidade, preencher uma lacuna a nível cultural, desportivo, social, recreativo e, nesse sentido, promover uma crescente cooperação interpessoal, através de atitudes inovadoras, em termos pedagógicos e de oferta educativa, transversais nos múltiplos aspetos da vida humana. É pretensão do Centro Cultural de Amarante ser um modelo de referência e qualidade na comunidade educativa, na dinamização da cultura artística do meio, ultrapassando e abraçando as diferenças numa perspetiva verdadeiramente inclusiva onde a comunidade educativa se reveja e orgulhe.

Valores

O Centro Cultural de Amarante pauta-se por elevados padrões de:

Responsabilidade e Rigor - Realizar com empenho, responsabilidade e rigor as tarefas e os projetos.

Disciplina e Resiliência - Gerir adequadamente o tempo de trabalho, cumprindo os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Solidariedade e Respeito - Mobilizar todos para um clima escolar de entajuda e de respeito mútuo. Atender às necessidades individuais de todos os estudantes de modo que as diferenças sejam respeitadas e os direitos individuais preservados. Incentivar a solidariedade combatendo gestos, atitudes e comportamentos egoístas e intolerantes.

Justiça - Integrar os valores éticos e deontológicos, prestando um serviço de qualidade orientado para os alunos.

Competência - Capacidade para concretizar, com eficácia e eficiência, os objetivos e as tarefas solicitadas, desenvolvendo capacidades e competências.

Igualdade e Integridade - Tratar de forma justa e imparcial todos os elementos da comunidade educativa, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

Iniciativa e Autonomia - Atuar de modo independente e proativo e tomar iniciativas de forma empenhada face aos desafios e solucioná-los. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.

Inovação e Criatividade - Implementar práticas inovadoras com o objetivo de organizar uma gestão de currículo e uma adequação do mesmo, tendo em conta o contexto socioeducativo e cultural. Fomentar uma aprendizagem, cada vez mais construtiva, alicerçada em práticas colaborativas assentes na valorização de aprendizagens informais. Desenvolver novas formas de fazer, pensar e ensinar a música e a dança estimulando a criatividade artística, pedagógica e institucional.

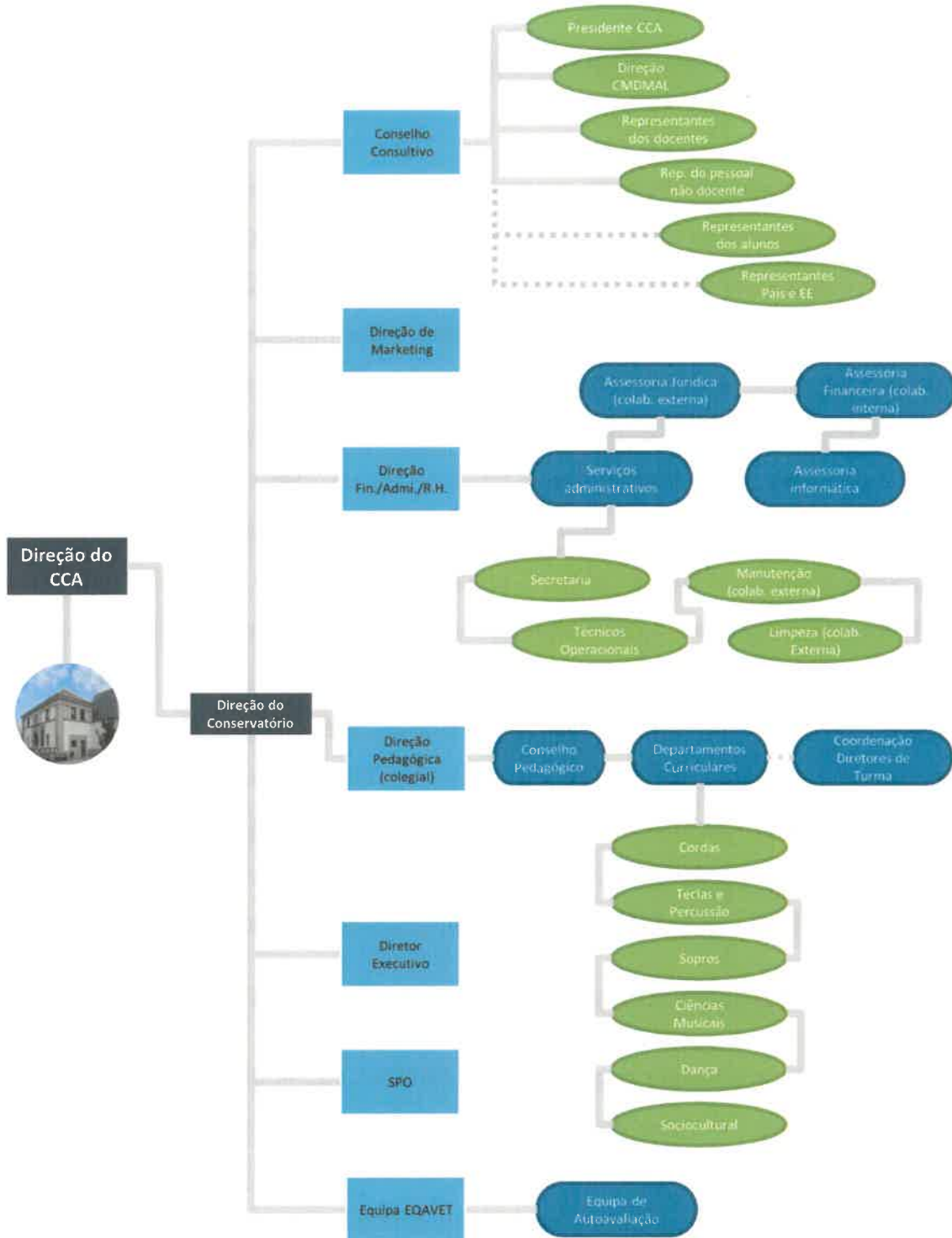
Transparência - Compromisso da verdade e o conceito de Escola como porta aberta à comunidade e ao público. O acesso livre a todas as potencialidades do espaço escolar e dos seus serviços. A partilha de todas as questões relacionadas com a Escola, fomentando o envolvimento de todos os elementos da comunidade educativa.

Objetivos Estratégicos

- Criar e dotar novas instalações para uma oferta educativa diferenciada, de qualidade e excelência;
- Criar um Centro de Documentação e uma Biblioteca, assim como equipamentos culturais de apoio à educação formal;
- Agir de forma conducente à melhoria da qualidade, da eficácia e da eficiência do sistema de Educação e Formação Profissional;
- Operacionalizar mecanismos e metodologias para o envolvimento dos *Stakeholders* no planeamento, implementação, monitorização e avaliação da Educação e Formação Profissional;
- Estabelecer objetivos mensuráveis e metas a alcançar relativamente aos indicadores da Educação e Formação Profissional;
- Definir procedimentos internos de recolha e análise de informação mobilizável para a introdução de melhorias e salvaguarda da excelência;
- Construir uma cultura permanente de abertura ao diálogo e participação dos *Stakeholders*;
- Agir em conformidade com o ciclo de garantia e melhoria da qualidade.

ORGANIGRAMA DA INSTITUIÇÃO

O Centro Cultural de Amarante é uma associação sem fins lucrativos, de carácter cultural, desportivo e recreativo, constituída pelos seus associados e foi fundada a três de dezembro de mil novecentos e oitenta e um. Foi reconhecida a dezassete de julho de mil novecentos e noventa como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, com declaração dada por despacho de vinte e seis de junho de mil novecentos e noventa, pelo Primeiro-ministro, nos termos da publicação na II.ª Série do Diário da República nº 159, de julho de mil novecentos e noventa e a nove de agosto de 2017, como Centro Unesco de Amarante. O Centro Cultural de Amarante funciona sob a tutela da Direção, entidade titular. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira. A atuação da Direção está vinculada pelos fins próprios da coletividade e, especialmente, pelo seu carácter de Utilidade Pública.



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

O presente plano visa obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente na avaliação de riscos, identificar ocorrências passíveis de serem consideradas corrupção e determinar mecanismos que possam prevenir a sua ocorrência. A gestão de riscos é, pois, um elemento fundamental para definir qual a estratégia que a instituição deve adotar, para minimizar a possibilidade de ocorrências consideradas ilícitas e de prevenção de corrupção. Esta ferramenta de gestão permitirá, ainda, facilitar o controlo interno do funcionamento de cada uma das unidades orgânicas e, por via disso, tornar o processo administrativo o mais transparente possível. Nessa medida, a nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é de importância fundamental para promoção da integridade e da prevenção e riscos. O processo e a dinâmica para o levantamento interno dos elementos requeridos para a elaboração, dinamização, avaliação e atualização destes instrumentos é da competência do RCN.

Importa referir que o processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco, deve ser sistematizado através de matrizes de risco a elaborar relativamente a cada unidade orgânica da nossa Instituição, podendo ser também efetuado a partir de cada uma das fases dos macroprocessos, como por exemplo, os procedimentos de contratação pública, realizados pelo Centro Cultural de Amarante.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tendo em conta a estrutura organizativa do Centro Cultural de Amarante foram identificados e caracterizados potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, em tabela anexo a este plano. Estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado, risco fraco e risco improvável, em função do grau de probabilidade de ocorrência (PO). Identificados os riscos, o plano procura apresentar os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência e propor algumas medidas.

ESTRUTURA DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

O plano de Prevenção de riscos de corrupção e Infrações Conexas deve ter a seguinte estrutura:

- Nota Introdutória de enquadramento do documento e seus propósitos;
- Identificação dos propósitos da Instituição, com menção da Missão, Visão e Valores que lhe estão associados;
- Apresentar a estrutura orgânica da Instituição;
- Metodologia considerada para o levantamento de riscos e correspondentes medidas de prevenção, incluindo quanto ao processo de avaliação de risco e às formas e momentos para recolha de informação para o efeito de elaboração e apresentação dos correspondentes relatórios de execução e acompanhamento;
- Clarificação da estrutura e responsabilidades pela execução do plano, cuja coordenação global se fará sob a supervisão e coordenação do RCN, em colaboração com a Comissão de Trabalho PPR nomeada, e que deve incluir indicações claras quanto à responsabilidade de cada dirigente de unidade orgânica ou de macroprocesso, pela verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco para a sua unidade orgânica, bem como a necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se possam verificar;
- Elaborar e definir matrizes de risco correspondentes ao número de unidades orgânicas ou de macroprocessos, que podem constituir um conjunto de Anexos.

METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é recomendado:

- A Direção do Centro Cultural de Amarante deve nomear uma Comissão de Trabalho PPR (auditoria interna) para produzir a elaboração e acompanhar a execução do presente Plano, bem como nomear um responsável do cumprimento normativo (RCN);

- A Comissão de Trabalho PPR deve envolver os dirigentes de todas as unidades orgânicas, para efeito de levantamento dos correspondentes riscos e medidas preventivas;
- Esse levantamento deve ser coordenado pela Comissão de Trabalho PPR ou pelo próprio RCN;
- Essa coordenação implica incluir explicações sobre os contributos que se esperam de cada dirigente, tanto para a fase de levantamento de riscos e medidas de prevenção, como, posteriormente, para o reporte sobre a eficácia das medidas no âmbito do acompanhamento da sua execução;
- Para a fase de elaboração e revisão do PPR, é atribuído um prazo de 15 dias para cada dirigente de unidade orgânica proceder ao levantamento de riscos, de medidas de prevenção e de análise de risco, na perspetiva de uma posterior apresentação e debate de ideias e reflexões, na presença da Comissão de Trabalho PPR, nomeada pela Direção do Centro Cultural de Amarante, com a presença do RCN;
- A Comissão de Trabalho PPR deve reunir duas vezes por ano, nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e em outubro relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo;
- A comissão de trabalho PPR nomeada deve apresentar relatórios de execução e acompanhamento até dez dias após as reuniões referidas no ponto anterior;
- O PPR, bem como o código de conduta, devem ser objeto de comunicação interna, nomeadamente a todas as unidades orgânicas, bem como à tutela, nomeadamente, o Ministério de Educação para a respetiva Direção Geral de Estabelecimentos Escolares -Norte (DGESTE – N), Programa Operacional de Capital Humano (POCH), Presidência de Conselho de Ministros, bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), no prazo de 10 dias após a sua aprovação e reunião de direção, e de três anos para proceder à sua atualização, se, entretanto, não ocorrer alguma alteração significativa da estrutura orgânica ou do conteúdo funcional do Centro Cultural de Amarante.

METODOLOGIA PARA O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Depois de adotados, os PPR têm de ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente como referido no ponto anterior, designadamente nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e de outubro, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo, ou seja, daquelas cuja matriz de avaliação de risco correspondem às duas nuances da cor vermelha. A avaliação dos PPR, designadamente das medidas preventivas neles previstas, é um elemento fundamental para que as entidades ou organizações percebam se estão a dinamizar adequadamente as medidas preventivas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção.

A metodologia para a realização destas avaliações compreende a recolha e análise de informação sobre se os referidos indicadores - execução e eficácia - estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos.

O modo mais adequado para sistematizar o processo de recolha de informação e posterior análise de resultados pode decorrer das próprias matrizes de risco do PPR. Assim:

- Neste sentido e relativamente a cada uma das diversas matrizes de risco, devem os correspondentes dirigentes ou responsáveis ser questionados, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade, sobre se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos tal como está previsto no próprio PPRCIC, e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, ou seja, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir;
- Esta fase do trabalho de recolha e análise de informação e elaboração do correspondente relatório de execução, poderá ser realizada e coordenada pelo RCN;
- Apoio de alguns técnicos do seu grupo de trabalho ou designados para esse efeito, nomeadamente para entidades ou organizações de maior dimensão orgânica ou

complexidade funcional;

- A modelação de matriz para recolha sistematizada das informações relativas aos dois indicadores, e que inclui também um campo para identificação de medidas corretivas, a utilizar, sobretudo, quando as medidas adotadas não estejam a mostrar a eficácia preventiva inicialmente expectável é da iniciativa dos responsáveis pelas unidades orgânicas;
- O preenchimento desta matriz de avaliação da execução do PPR deve fazer-se de acordo com as indicações previstas no Guia MENAC que define os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, Guia nº1/2023 – setembro;
- Os elementos informativos recolhidos serão depois analisados e compilados de modo a traduzirem o relatório de execução, que deve incluir elementos quanto à quantificação do grau de implementação das medidas preventivas, a previsão da sua plena implementação, bem como a identificação das medidas corretivas identificadas, que devem, posteriormente, ser inscritas na correspondente matriz de risco do PP.

CLARIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De modo a clarificar e identificar os conceitos em causa, designadamente a noção de corrupção, configuram designadamente situações de corrupção:

Abuso de poder – Abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382 do Código Penal).

Concussão – 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 seja devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379 do Código Penal).

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

Corrupção ativa – 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 nº1 do art.º 373 (art.º 374 do Código Penal).

Corrupção Passiva – 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 algum qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e, ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373 do Código Penal).

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

Peculato – Ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores dos objetos referidos (art.º 375 e seguintes do Código Penal).

Suborno – Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dávida ou promessa de vantagem patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359) ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363 do Código Penal).

Tráfico de Influência – Quem, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial, ou a sua promessa,

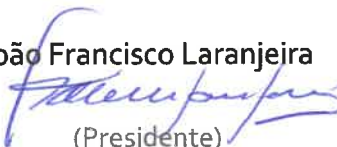
para abusar dessa influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (art.º 335 do Código Penal).

Participação Económica em negócio – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377 do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário – O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que 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 (art.º 383 e seguintes do Código Penal).

Amarante, 20 de junho de 2024

Pela Direção,

João Francisco Laranjeira

(Presidente)

Responsável pelo cumprimento Normativo – João Francisco Abreu Laranjeira Lima

Fontes:

Deliberação nº 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre “Planos de Gestão e riscos de corrupção e infrações conexas”.

Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção para “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, de setembro de 2009.

Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017

Código Penal Português

Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro

Guia nº 1/2023 de setembro que define “Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção” do MENAC – Mecanismo Nacional de Anticorrupção.

Anexos

Direção

Serviços	Atividade	Riscos de Corrupção /Infração Conexa	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
Direção	Recrutamento / Contrato laboral	Favorecimento de candidato; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de Poder; Tráfico de Influências; Intervenção em processo de Impedimento	Médio	Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso; Validação dos contratos através de assessoria jurídica externa e validação do perfil do candidato em reunião de direção do Conservatório pelos respetivos diretores.
Direção	Contratação Pública Ajuste Direto (Geral ou Simplificado)	Violação dos Princípios Gerais de Contratação; Abuso de Poder	Médio	Assessoria externa financeira valida os procedimentos. Assinatura de uma declaração de inexistência de conflito de interesses ou conluio por dois elementos de direção do Centro Cultural de Amarante no uso de competência delegada pela Direção em reunião de 07 de junho de 2024. Assinatura de uma declaração de inexistência de conflito de interesses ou conluio pelo gestor do procedimento. Assinatura de uma declaração de inexistência de conflito de interesses ou conluio pelo gestor do contrato.

<p>Direção Assessoria Externa</p>	<p>Aquisição de bens ou serviços</p>	<p>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização;</p> <p>Fragilidades ao nível de controlo de inventário do economato e do Património;</p> <p>Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</p> <p>Aquisição de bens enquadrados em procedimentos de contratação pública que não respeitem o caderno de encargos definido no mesmo procedimento, ou o valor total do contrato.</p>	<p>Médio</p>	<p>Verificação por parte da Assessoria externa dos procedimentos referentes ao processo de contratação Pública. Controlo por parte da Assessoria Interna da conta corrente de fornecedores e gestão do calendário de contratação pública definido após planeamento com os serviços de gestão do Conservatório de Amaranante</p>
-----------------------------------	--------------------------------------	---	--------------	---

Serviços Administrativos

Serviços	Atividade	Riscos de Corrupção /Infração Conexa	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
				Definição de regras sobre o processo de emissão de declarações / certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações / certidões

<p>Serviços Administrativos / Chefe de Secretaria</p>	<p>Emissão de Certificados / Declarações Certidões</p>	<p>Falsificação de declarações / Certificados / Declarações a troco de bens</p>	<p>Médio</p>	<p>emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação (requerimento preenchido pelo requerente com despacho da Direção/livro de termos)</p> <p>As avaliações são bloqueadas no programa informático após as avaliações semestrais.</p> <p>Após impressos os certificados são verificados pelos SA e Direção Pedagógica (conforme livro de termos).</p> <p>As avaliações são bloqueadas no programa informático após a s avaliações semestrais.</p> <p>Após impressos os certificados são verificados pelos SA e Direção Pedagógica (conforme livro de termos).</p>
<p>Serviços Administrativos</p>	<p>Emissão de declaração de vaga</p>	<p>Emissão de falsa declaração de vaga</p>	<p>Médio</p>	<p>A declaração de vaga deve ser assinada pela Chefe de Secretaria e por um membro da Direção do Conservatório de Amarante.</p>
<p>Serviços Administrativos / Chefe de secretaria</p>	<p>Justificação de Faltas</p>	<p>Considerar uma falta como justificada indevidamente</p>	<p>Médio</p>	<p>Verificação por um membro da Direção do Conservatório de Amarante das faltas não justificadas e do cumprimento das normas definidas na Lei.</p>

				Verificação dos processos individuais do pessoal do docente e não docente e analisar a justificação de faltas aprovadas pelo diretor e a sua conformidade com a Lei.
Serviços Administrativos Chefe de secretaria	Marcação de Férias	Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito.	Baixo	Consulta do Mapa de férias pela Direção e verificar desconformidades em relação à Lei.
Serviços Administrativos	Exportação de dados para as plataformas do Ministério da Educação	Exportação de dados incorretos	Médio	Verificação efetuada pela Direção Pedagógica de toda a informação enviada pelos serviços administrativos para o Ministério da Educação.
Serviços Administrativos	Verificação a existência de conflitos de interesses decorrentes de relações familiares entre familiares de	Existência de favorecimento ilícito	Baixo	Verificação dos documentos de identificação por dois elementos dos serviços administrativos, confirmando a existência de desconformidades.

Serviços Administrativos	diretores, professores e colaboradores	Equipamento não inventariado; . Peculato	Médio	Implementação de aplicação na área de gestão de património.
Serviços Administrativos Chefe de secretaria	Verificação de produtos quando da receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, materiais escolares)	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; Retenção de material para uso próprio; Entrega pelos fornecedores de quantidades e qualidade inferiores às contratadas; Abuso de poder e Tráfico de influência.	Médio	Conferência aquando da entrega de material dos valores de recibos, com folhas de caixa discriminativas, confrontação da guia de remessa com respetiva fatura. A guia de remessa deve ser assinada pelo funcionário.
Chefe de Secretaria / SPO / Assessoria Pedagógica	Matrículas	Falta de imparcialidade; Abuso de Poder	Médio	A chefe de secretaria nomeia uma equipa para a concretização do processo.

Serviços Administrativos	Escrita de sumários	O funcionário permitir que o professor escreva os sumários na respetiva plataforma fora do prazo estabelecido em regulamento e sem autorização da direção	Elevado	O desbloqueio eletrónico da escrita de sumários só pode ser efetuado após autorização por email da direção pedagógica, assessoria pedagógica aos serviços administrativos.
--------------------------	---------------------	---	---------	--

Departamento de Contabilidade

Serviços	Atividade	Riscos de Corrupção /Infração Conexa	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
Contabilidade	Processamento de Remunerações Abonos e variáveis eventuais	Pagamentos indevidos; Corrupção Ativa, Corrupção Ativa por atos ilícitos; Abuso de Poder	Médio	Verificação por outro elemento dos serviços de contabilidade do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos, por exemplo), dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e outros abonos recebidos. Assessoria externa de um Revisor Oficial de Contas.
Contabilidade	Pagamentos de despesas e	Violação do dever de isenção, Violação do dever	Médio	

	reconciliação bancária	de zelo (incumprimento dos procedimentos)		
Contabilidade	Marcação de Férias	Atribuição de dias de férias superiores às que o funcionário tem direito.	Baixo	Consulta do Mapa de férias pela Direção do Conservatório de Amarante e verificar desconformidades com a Lei. Enviar para a assessoria jurídica, sempre que necessário.
Contabilidade	Verificação de produtos aquando da receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, materiais escolares)	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; Retenção de material para uso próprio; Entrega pelos fornecedores de quantidades e qualidade inferiores às contratadas; Abuso de poder e Tráfico de influência.	Médio	Conferência por um funcionário aquando da entrega de material. Conferência dos valores das faturas/Guia de remessa de acordo com a requisição externa. Verificar a conformidade com as quantidades e qualidades contratadas e respetivas marcas.
Contabilidade Área Financeira	Pagamento de despesas com prestadores de	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado; Pagamentos	Alto	O processo de despesa tem de ser validado e assinado por um membro da Direção do Centro Cultural de Amarante. Verificação periódica por parte de um membro da Direção do Centro Cultural de Amarante. Nos pagamentos bancários são necessárias duas assinaturas, uma da responsável da Contabilidade para processamento do

	serviços, bens ou honorários	bancários assinatura	sem dupla	pagamento e outra de um membro da direção com autorização para validar a despesa e respetiva transferência bancária.
--	------------------------------	-------------------------	--------------	--

Departamento Pedagógico

Serviços	Atividade	Riscos de Corrupção /Infração Conexa	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
Direção Pedagógica	Distribuição de serviço / número de horas nos horários do pessoal docente	Atribuição indevida e desequilibrada de horas aos professores.	Médio	<p>Definição de critérios de distribuição de serviço por parte da Direção do Conservatório de Amarante, de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>Cumprimento rigoroso dos critérios definidos.</p> <p>O número de horas por docente deve ser definido pela Direção Pedagógica e validada pela Direção do Conservatório de Amarante de acordo com os interesses pedagógicos da Instituição.</p>
Direção Pedagógica	Elaboração de horários	Benefício de docentes ou alunos.	Médio	Ter em consideração e, em primeiro lugar, o interesse do aluno.

				<p>Cumprimento rigoroso da legislação relativa à elaboração de horários e orientações do Conselho Pedagógico.</p> <p>Alterações ao horário ou qualquer restrição ao mesmo, deve ser solicitada/registada por escrito pelo docente e validada pela Direção do Conservatório de Amarante.</p> <p>Não trocar informações relativas a horários ou disponibilidades, com qualquer docente ou aluno.</p> <p>Divulgação dos horários a toda a comunidade educativa em simultâneo.</p> <p>Definição de critérios de distribuição de serviço por parte da Direção do Conservatório de Amarante, de acordo com a legislação em vigor.</p> <p>Cumprimento rigoroso dos critérios definidos.</p> <p>A definição do número de horas por docente deve ser definida pela Direção Pedagógica e validada pela Direção do Conservatório de Amarante de acordo com os interesses pedagógicos da Instituição.</p>
Direção Pedagógica	Distribuição de serviço / número de horas nos horários do pessoal docente	Atribuição indevida e desequilibrada de horas aos professores.	Médio	
Direção Pedagógica	Provas de seleção / aferição de conhecimentos	Alteração de resultados	Médio	Envio por email para a Direção do Conservatório de Amarante da seriação de alunos e classificação obtida, por parte do júri.

				<p>Aprovar a minuta da ata, na própria reunião, para que as medidas aprovadas entrem imediatamente em vigor. De seguida, enviar a minuta aprovada por email a todos os elementos do Conselho Pedagógico e à Direção do Conservatório de Amarante.</p> <p>Fazer a leitura da ata na reunião seguinte e aprovar a mesma.</p> <p>A impressão da ata deve ocorrer no verso da folha de rosto, onde consta o mapa de presenças.</p> <p>No final da reunião da reunião do Conselho Pedagógico, a ata da reunião anterior, deve ser arquivada e entregue à Direção do Conservatório de Amarante e enviada por email ao Conselho Pedagógico e Direção do Centro Cultural de Amarante.</p> <p>Definição por parte da Direção do Conservatório de Amarante e direção pedagógica, do número de vagas nos cursos de dança, teatro e no caso da música, o número de vagas por instrumento.</p> <p>Definição rigorosa de critérios de avaliação, com explicação clara e assertiva.</p> <p>Grelhas de avaliação rigorosas, com explicação clara e assertiva.</p>
Direção Pedagógica	Elaboração de Atas	Alteração posterior de atas à realização da reunião.	Médio	Elevado
Docentes	Provas de seleção / aferição de conhecimentos	Selecionar alunos em benefício dos professores		

				<p>A avaliação deve ser quantitativa numa escala de 0 a 200.</p> <p>No caso dos cursos de música, cada prova deve ter um júri composto por três elementos, sempre que possível, por professores agrupados de acordo com os cursos de cordas/teclas, sopros/percussão.</p> <p>No caso dos cursos de dança, a constituição do júri é feita por três professores de dança.</p> <p>No caso de teatro, a constituição do júri é feita por três professores de teatro.</p> <p>No final de cada prova de seleção/afereção o registo de avaliação deve ser entregue/enviado à direção Pedagógica.</p>
Docentes	Provas semestrais / globais	Alterar/inflacionar resultados.	Elevado	<p>Definição rigorosa de critérios de avaliação, com explicação clara e assertiva.</p> <p>Grelhas de avaliação rigorosas, com explicação clara e assertiva.</p> <p>No final de cada prova o registo de avaliação deve ser entregue/enviado à direção Pedagógica.</p>

Docentes	Escrita de sumários	Escrever sumários no prazo estabelecido em regulamento	Elevado	<p>O professor deve respeitar os prazos estabelecidos no regulamento e comunicar ao aluno, no início da aula, qual o sumário.</p> <p>O aluno deve registar o sumário em caderno próprio.</p>
----------	---------------------	--	---------	--

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Serviços	Atividade	Riscos de Corrupção / Infração Conexa	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
SPO	Orientação Vocacional	Falta de imparcialidade	Médio	<p>Uso de práticas fundamentadas em conhecimento científico válido, com atualização contínua na seleção e aplicação de modelos, metodologias, instrumentos, técnicas e intervenções.</p> <p>Elaboração de ata após entrevista com aluno.</p> <p>Elaboração de ata após entrevista com os respetivos encarregados de educação.</p> <p>Promover a clareza na exposição dos objetivos de intervenção e nas informações facultadas e elaborar a ata das respetivas intervenções.</p> <p>Exercício da sua atividade de acordo com o princípio da independência e autonomia técnica e científica.</p> <p>Uso de práticas fundamentadas em conhecimento científico válido, com atualização contínua na seleção e aplicação de modelos, metodologias, instrumentos, técnicas. No final de cada intervenção elabora respetiva ata ou relatório.</p>

				<p>Avaliar os efeitos das intervenções desenvolvidas, utilizando métodos e instrumentos de avaliação adequados à prática em causa e elaborar relatório final a entregar à Direção no final do ano letivo.</p> <p>Em reuniões de grupo, no início de cada ano letivo, informar, claramente pais, encarregados de educação e alunos, dos instrumentos de avaliação a utilizar, nomeadamente, os instrumentos de despiste universal, despiste universal, observação, entrevista psicológica, testes e provas psicológicas e relatórios de avaliação psicológica.</p>
SPO	Formação	Abuso de Poder; Tráfico de Influências; Corrupção passiva e corrupção ativa	Médio	<p>Realização de ações formação dirigidas aos profissionais envolvidos nos projetos no âmbito do combate à corrupção, contribuindo com comunicação, consultoria e partilha de informação e conhecimento, no sentido de promover a prevenção e a educação para a cidadania.</p>