

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



*Agrupamento de Escolas D. António Taipa  
Escola Digital*

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE D. ANTÓNIO TAIPA

## Índice

Introdução .....	1
1. Fundamentação e considerações metodológicas.....	3
1.1. Metodologia de análise do risco .....	3
1.2. Responsável pelo PPR .....	4
2. Estrutura Organizacional do AEDAT .....	4
2.1. Missão .....	5
2.2. Valores fundamentais.....	6
3. Riscos e medidas preventivas .....	6
3.1. Áreas de risco.....	7
3.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos.....	7
Área 1: Área de Pessoal .....	9
Área 2: Área de alunos .....	11
Área 3: Área de gestão pedagógica .....	13
Área 4: Área de aquisição de bens e serviços.....	13
Área 5: Área de arrecadação de receita .....	15
Área 6: Área de património .....	16
4. Monitorização e avaliação do PPR.....	17
5. Formação .....	17
Glossário .....	19

## Introdução

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, o XXII Governo Constitucional estabeleceu, como um dos seus principais objetivos, o combate à fraude e à corrupção. Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), porquanto, e segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem da maior importância “enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas”, em particular no que diz respeito às entidades cuja missão é de interesse público, em que se torna necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

O MENAC é “entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira” (Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) cuja missão passa por promover a transparência e a integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Por corrupção e infrações conexas entendem-se, de acordo com o Art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”.

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas D. António Taipa, doravante designado por AEDAT, relativamente à identificação, análise e classificação dos riscos que podem associar-se ao desenvolvimento das atividades e que requerem, portanto, a adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam diminuir a possibilidade de ocorrência e o impacto de situações de risco (MENAC, 2023, p. 12).

Neste contexto, o AEDAT vem, através deste documento, implementar um programa de cumprimento normativo com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, realizadas através ou contra a instituição.

# 1. Fundamentação e considerações metodológicas

O risco pode ser entendido como um acontecimento com impacto na concretização da missão e objetivos de uma organização. Neste sentido, torna-se essencial a existência de um plano, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão do risco enquanto processo de identificação clara, de análise e de classificação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas e que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que preveja medidas preventivas e corretivas e processos de monitorização.

Os fatores passíveis de potenciar situações de risco de corrupção e ou de infrações conexas configuram a mais diversa ordem, nomeadamente: a competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco; a idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco; a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto maior a eficácia, menor o risco.

Note-se que a probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de uma determinada atividade, determinarão o seu grau de risco.

## 1.1. Metodologia de análise do risco

De acordo com o definido no Guia n.º 1/2023 – setembro, emanado do MENAC, a metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP).

O indicador PO associa-se essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos 1 ano), sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Alta), de acordo com a seguinte tabela:

Escala	Baixo (B)	Médio (M)	Alto (A)
<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

O indicador IP encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Alto), tal como definido na tabela seguinte:

Escala	Baixo (B)	Médio (M)	Alto (A)
<b>Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)</b>	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.

O grau de risco (GR) resulta da combinação do PO com o IP da respetiva ocorrência, de acordo com a seguinte matriz:

GRAU DE RISCO (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (B)	MÉDIA(M)	ALTA (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO (B)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (A)	Moderado	Elevado	Máximo

## 1.2. Responsável pelo PPR

A gestão do risco deve surgir integrada na cultura do AEDAT enquanto instituição, conduzida pelo Diretor, mas envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do agrupamento. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor do AEDAT ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

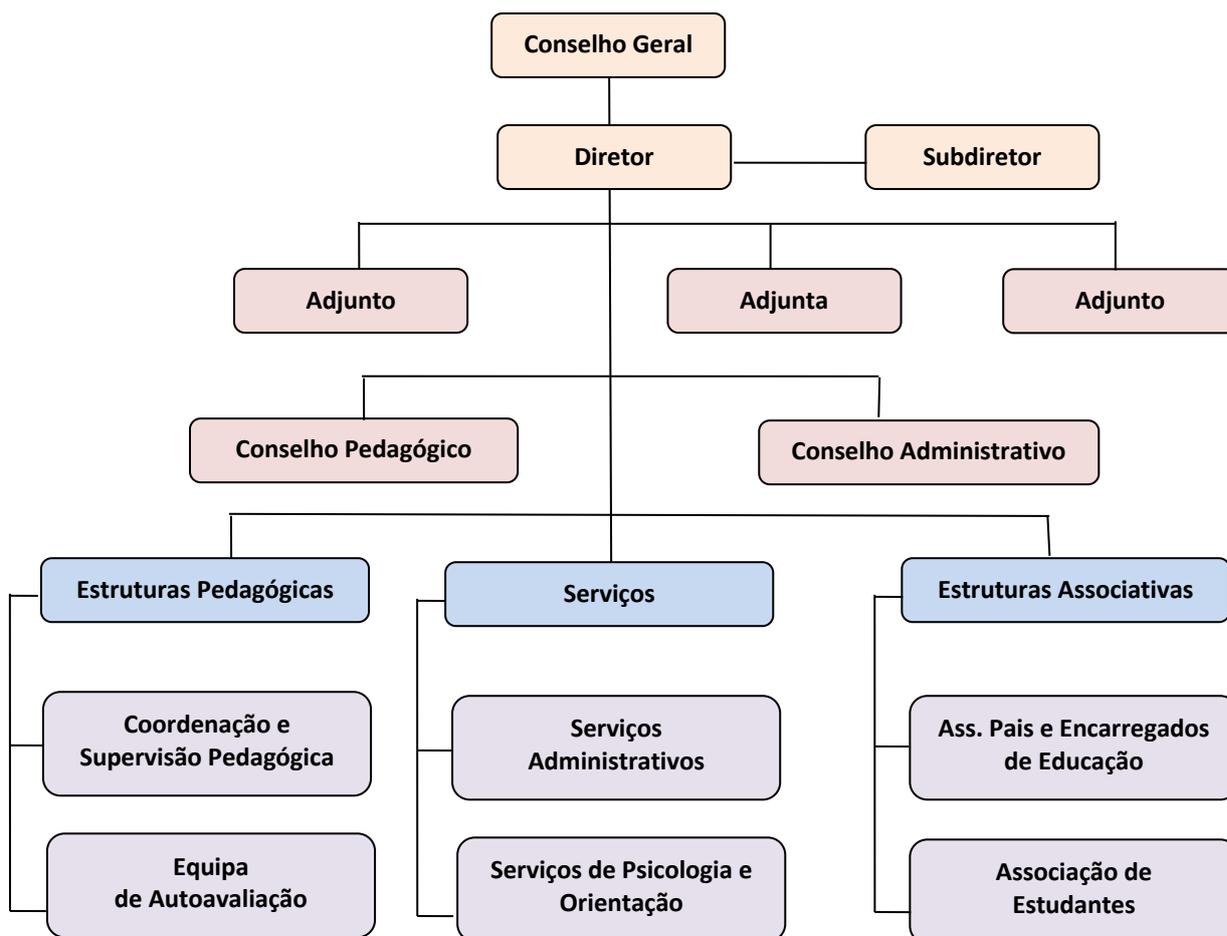
## 2. Estrutura Organizacional do AEDAT

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o AEDAT apresenta uma estrutura organizacional constituída por:

- Órgãos de gestão - Conselho Geral, Diretor (coadjuvado, nas suas funções, por um Subdiretor e três Adjuntos), Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo;

- Estruturas Pedagógicas de Coordenação e Supervisão (Departamentos, Áreas Disciplinares, Equipas Educativas e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI) e Equipa de Autoavaliação;
- Serviços - Psicologia e Orientação e Serviços Administrativos;
- Estruturas Associativas - Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.

### ORGANIGRAMA DO AEDAT



## 2.1. Missão

“Visão de Agrupamento unificada num conjunto de valores assentes nas seguintes dimensões: identidade comum, exigência, inclusão e respeito pela diferença, solidariedade e consciência da sustentabilidade” (Projeto Educativo).

## 2.2. Valores fundamentais

No desenvolvimento da sua ação, o AEDAT rege-se pelos seguintes valores, nos quais os seus trabalhadores devem basear a sua conduta:

**Respeito** – tratar todos os elementos da comunidade educativa com educação, tendo em consideração as suas diferenças e individualidade, valorizando as suas ideias e perspetivas;

**Compromisso** – exercer as suas funções de forma rigorosa e competente, procurando formação atualizada, perspetivando a melhoria e a qualidade do serviço prestado;

**Cooperação** – fomentar o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimento, no sentido de se alcançarem objetivos comuns;

**Inovação** – envolver-se na procura de métodos e estratégias inovadoras, com o propósito de alcançar os objetivos e metas do projeto educativo;

**Transparência** – participar ativamente em questões inerentes à orgânica interna do AEDAT, promovendo a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos;

**Responsabilidade social e ambiental** – envolver-se na procura da das necessidades básicas dos alunos e famílias, preocupando-se com a sustentabilidade e otimização dos recursos.

## 3. Riscos e medidas preventivas

Numa organização como um agrupamento de escolas, podem-se considerar como fatores de risco:

- a complexidade da estrutura organizacional;
- a complexidade da monitorização das atividades;
- a existência de situações de conflito de interesses;
- a existência de um sistema de controlo interno ineficaz;
- a integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- a insuficiente motivação do pessoal docente e não docente;
- a ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- a comunicação dos valores éticos e a sua implementação de forma não eficaz;
- a existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

Assim, importa clarificar as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos, bem como sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna. A tabela seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Decisores	Função e Responsabilidades
Diretor e sua equipa	● Gestão do PPR;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estabelecimento da arquitetura e critérios de gestão de riscos;</li> <li>● Revisão do PPR;</li> <li>● Recebimento e comunicação dos riscos, tomando medidas de acordo com as suas competências;</li> <li>● Elaboração de relatórios de avaliação.</li> </ul>
<p>Conselho Geral</p> <p>Conselho Pedagógico</p> <p>Conselho Administrativo</p> <p>Coordenador Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organização, aplicação e acompanhamento do PPR na parte que lhes diz respeito;</li> <li>● Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade;</li> <li>● Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;</li> <li>● Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPR;</li> <li>● Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPR.</li> </ul>

### 3.1. Áreas de risco

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

### 3.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Identificados os riscos, impõe-se a determinação das medidas preventivas que, revestindo naturezas diversas, se destinam a evitar o risco, eliminando a sua causa, bem como a reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se plasmados nos quadros que se seguem, divididos por áreas de risco.



Agrupamento de Escolas D. António Taipa  
Escola Digital

## Área 1: Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência ou inadequação de habilitações</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.</li> </ul>	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de um candidato</li> <li>Existência de conflito de interesses</li> <li>Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</li> </ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos.</li> <li>Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos.</li> <li>Colocação de questões iguais a todos os candidatos.</li> </ul>	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização.</li> <li>Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado.</li> <li>Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia.</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação</li> <li>Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação</li> </ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação.</li> <li>Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação</li> </ul>	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas</li> <li>Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos</li> </ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos.</li> <li>Validação das justificações apresentadas em tempo útil.</li> <li>Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.</li> </ul>	Diretor Coordenador Técnico
Férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> <li>Interrupção do período de férias sem justificação</li> </ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade.</li> <li>Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.</li> </ul>	Diretor
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei</li> <li>Pedidos que indiciem conflito de interesses</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente</li> </ul>	Diretor
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de deslocações sem documentação que o suporte</li> <li>Inexistência de evidências referentes ao serviço externo</li> <li>Validação pouco rigorosa de boletins itinerários</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes).</li> <li>Pedido prévio de autorização da deslocação.</li> <li>Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.</li> </ul>	Diretor
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido</li> </ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.</li> </ul>	Diretor e equipa Coordenador Técnico
Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros</li> </ul>	B	A		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento.</li> <li>Assegurar um duplo grau de verificação.</li> <li>Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	Diretor Conselho Administrativo

## Área 2: Área de alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituição de equipas de matrículas.</li> <li>Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor.</li> <li>Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas</li> </ul>	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>Risco de quebra de sigilo</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final.</li> <li>Acompanhamento e supervisão regulares.</li> <li>Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</li> <li>Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)</li> </ul>	Adjuntos do Diretor Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma, Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Conselhos de Docentes.</li> <li>Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos.</li> </ul>	Adjuntos do Diretor e CDT Conselhos de Turma

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de documentos falsos</li> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões.</li> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</li> </ul>	Coordenador Técnico  Serviços Administrativos

### Área 3: Área de gestão pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço desequilibrada</li> <li>Favorecimento de docentes</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> </ul>	Diretor
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento do serviço de exames</li> <li>Acumulação de serviço na época de exames</li> <li>Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar/esclarecer o pessoal docente e não docente acerca dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências.</li> <li>Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar.</li> <li>Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.</li> </ul>	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

### Área 4: Área de aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de bens desnecessários</li> <li>Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</li> <li>Falta de equidade na escola na escolha das empresas convidadas e fornecedores</li> </ul>	B	E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>Justificar a previsão de despesa e a definição do preço base de cada procedimento.</li> <li>Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> <li>Diversificar a consulta a fornecedores.</li> <li>Verificar a elegibilidade do convidado de cada procedimento (artº 113º do CCP)</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair</li> <li>• Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor</li> </ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.</li> <li>• Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado.</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo  Serviços Administrativos
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</li> <li>• Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>• Falta de imparcialidade</li> <li>• Favorecimento de credores</li> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento).</li> <li>• Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.</li> <li>• Revisão de contratos e protocolos.</li> <li>• Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	Conselho Administrativo  Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</li> <li>• Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	Serviços Administrativos

## Área 5: Área de arrecadação de receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso</li> <li>Perdão não autorizado de penalidade</li> </ul>	M	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista.</li> <li>Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo</li> </ul>	Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do <i>software</i> GIAE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;</li> </ul>	B	M		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação.</li> <li>Controlar a utilização do sistema informático de faturação.</li> <li>Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

## Área 6: Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento não inventariado</li> </ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património.</li> <li>Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bem abatido continuar nos serviços</li> <li>Abates sem autorização</li> <li>Utilização indevida para fins privados</li> <li>Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património.</li> <li>Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferência de bens sem comunicação</li> <li>Apropriação indevida de bens públicos</li> <li>Desaparecimento do bem</li> <li>Desatualização das listagens dos bens</li> </ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património.</li> <li>Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não utilização de um processo de aceitação formal</li> <li>Não inventariação destes bens e utilização para fins privados</li> </ul>	M	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património.</li> <li>Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização indevida das instalações</li> </ul>	B	B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.</li> </ul>	Diretor

## 4. Monitorização e avaliação do PPR

O PPR aqui apresentado, enquanto documento com carácter dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas anticorrupção propostas.

Tal como definido no Artigo 6.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ser elaborado, no mês de outubro, um relatório de avaliação intercalar referente às situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo e, no mês de abril do ano seguinte à execução do PPR, um relatório de avaliação que contemple a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A monitorização do PPR compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

A cada três anos ou sempre que se revele necessário, o PPR deve ser revisto e atualizado.

## 5. Formação

Para garantir a eficácia do Plano é fundamental investir em ações de formação que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEDAT. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção.

A formação visa capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. Para o desenvolvimento de ações, neste âmbito, será solicitado apoio ao Centro de Formação de Associações de Escolas Paços de Ferreira, Paredes e Penafiel:

### **Equipa diretiva e membros do Conselho Administrativo:**

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.

### **Coordenadores e Chefias intermédias:**

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno;
- Sessões de capacitação sobre a legislação vigente.

### **Docentes e Pessoal Não Docente:**

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno;



- Realização de sessões de formação para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa;
- Capacitação específica sobre os procedimentos internos do Agrupamento, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.

## Glossário

Este glossário visa esclarecer os principais termos técnicos utilizados no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, facilitando a compreensão e a aplicação das medidas previstas.

- Código de Conduta: Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.
- Conflito de Interesses: Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.
- Corrupção: Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.
- Denunciante: Pessoa que comunica, de boa-fé, uma suspeita ou ocorrência de infração, irregularidade ou prática de corrupção, utilizando os canais de denúncia estabelecidos.
- Denúncia Anónima: Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.
- Ética: Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.
- Fraude: Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.
- Risco: Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.
- Gestão de Riscos: Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.
- Infrações Conexas: Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.
- Integridade: Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.
- Plano de Ação: Conjunto de medidas organizadas, com prazos, responsáveis e recursos definidos, para implementar as estratégias de prevenção e mitigação dos riscos identificados.
- Plano de Prevenção de Riscos: Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas em uma organização.
- Proteção de Denunciantes: Medidas adotadas para assegurar que as pessoas que fazem denúncias de boa-fé não sofram retaliações, como discriminação ou represálias, por parte de colegas ou superiores.



Agrupamento de Escolas D. António Taipa  
Escola Digital