



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ABEL SALAZAR



FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas.

ELABORAÇÃO:

Direção

INSTITUIÇÃO:

Agrupamento de Escolas Abel Salazar

<https://esabelsalazar.pt/portal/> | 229 010 729 |

R. Futebol Clube de Infesta, nº266/294, 4465-142 – S. Mamede de Infesta

APROVAÇÃO:

Data	Título	Versão
Dezembro/ 2024	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGAE	1.0

Índice

1.	ENQUADRAMENTO GERAL	4
2.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2.1.	Órgãos de Gestão e Coordenação	4
2.2.	Unidades Orgânicas	4
2.3.	Estrutura Organizacional	5
3.	MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	7
4.	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)	9
4.1	Crimes e Infrações Conexas.....	9
4.2	Metodologia	10
4.3.	Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações Conexas	11
4.4.	Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas	11
4.5.	ÁREA DE ATIVIDADES	13
4.6.	Acompanhamento, avaliação e monitorização do PPRCIC	22
5.	CÓDIGO DE CONDUTA, PLANO DE FORMAÇÃO E CANAL DE DENÚNCIAS.....	23
3.1.	Código de Conduta	23
3.1.1.	Princípios e valores.....	23

1. ENQUADRAMENTO GERAL

A corrupção e as infrações conexas representam um fenómeno global que afeta negativamente as instituições públicas, comprometendo a confiança dos cidadãos, a transparência na gestão de recursos e a eficácia dos serviços prestados. A implementação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é essencial para assegurar uma gestão ética e transparente, promovendo uma cultura organizacional de integridade.

O PPRCIC visa identificar áreas e processos vulneráveis, mitigar riscos e assegurar que as práticas institucionais estão alinhadas com os princípios da boa governança, nomeadamente os de legalidade, transparência, imparcialidade e eficiência.

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, este diploma estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável a entidades públicas e privadas, e impõe a obrigatoriedade de criar e implementar planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Este regime exige que as entidades:

- Identifiquem e analisem os riscos de corrupção em todas as suas áreas de atividade.
- implementem medidas mitigadoras de carácter preventivo e corretivo.
- Avaliem periodicamente a eficácia das medidas e revisem o plano, pelo menos, de três em três anos.
- Promover uma cultura de integridade e transparência nas organizações.
- Reforçar os mecanismos de controlo interno e monitorização de riscos.
- Melhorar a articulação entre entidades de controlo e supervisão.

Objetivos do Plano no Enquadramento Legal

- Conformidade legal: Garantir que as práticas da instituição estão alinhadas com o RGPC e demais legislações aplicáveis.
- Prevenção: Reduzir a probabilidade de ocorrência de infrações através de mecanismos de controlo interno.
- Transparência: Reforçar a confiança dos cidadãos nas instituições públicas.
- Responsabilidade: Promover a responsabilidade entre dirigentes e colaboradores.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Órgãos de Gestão e Coordenação

2.2. Unidades Orgânicas

Nas cinco unidades orgânicas do Agrupamento, leccionam-se os seguintes níveis/ciclos de ensino:

- Educação Pré-escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico

- 2º Ciclo do ensino Básico
- 3º Ciclo do ensino Básico
- Ensino Secundário (Cursos Científicos-Humanísticos e Profissional)

2.3. Estrutura Organizacional

Conselho Geral

- Presidente (Docente)
- 7 representantes do Pessoal docente;
- 2 Representantes do Pessoal Não docente;
- 2 Representantes autarquias;
- 1 Representante dos alunos;
- 5 Representantes dos Encarregados de Educação;
- 2 Representantes de entidades Cooptantes

Direção

- Diretor
- Sub-Diretora
- 3 Adjuntos
 - 4 Coordenadores de estabelecimento

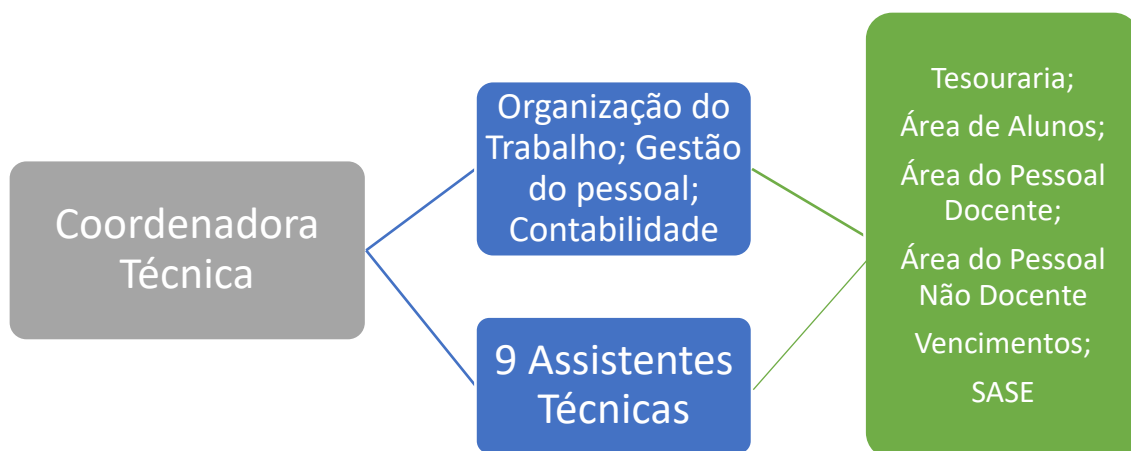
Conselho Pedagógico

- Presidente (Diretor)
- 7 Coordenadores de Departamento Curriculares
- 3 Coordenadores de Diretores de Turma
- 1 Coordenador Bibliotecas
- 1 Coordenador do Ensino Profissional
- 1 Coordenador equipa Técnica
- 1 Coordenador EMAEI
- 1 Coordenador Cidadania
- 1 Coordenador da Avaliação Interno

Conselho Administrativo

- Presidente (Diretor)
- Sub-Diretora
- Coordenadora Técnica

Serviços Administrativos

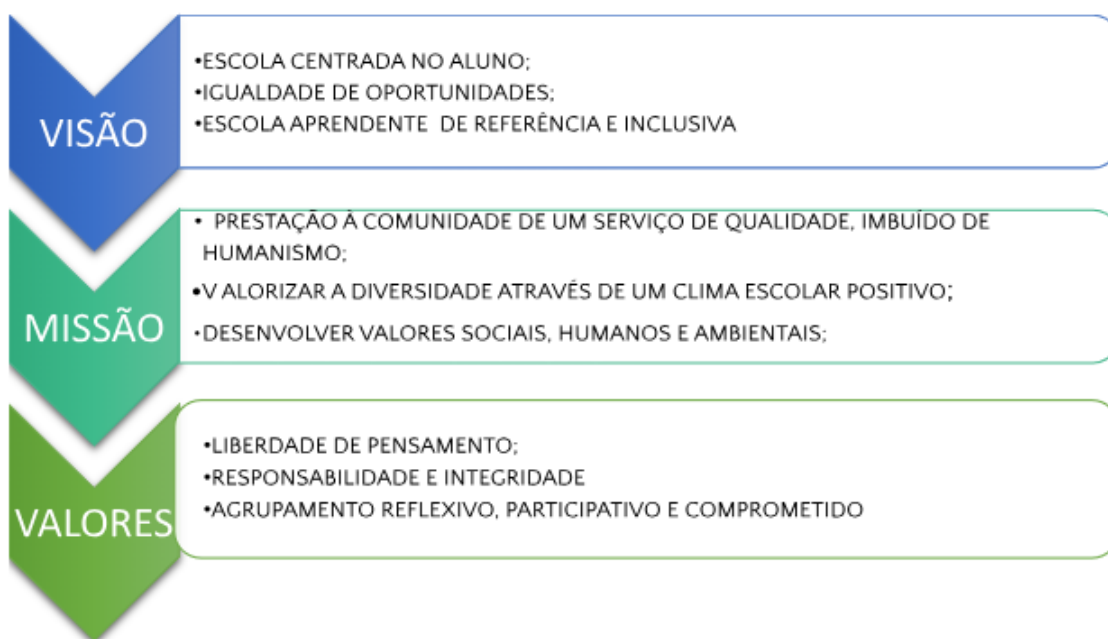


2.4. Instrumentos de Gestão do AEAS

O Agrupamento Escolas Abel Salazar, no cumprimento da sua missão, sustenta o exercício das suas competências nos seguintes instrumentos de gestão:

- Plano de Melhoria
- Plano Anual de Atividades
- Mapa de pessoal
- Orçamento
- Plano de Formação do Agrupamento
- Plano de Prevenção de Risco de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)
- Relatórios anual e de avaliação intercalar do PPR
- Código de Conduta
- Relatório de Atividades e Relatório de Autoavaliação.
- Balanço Social

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES



VISÃO

Construir uma **escola centrada no aluno**, que crie oportunidades educativas para todos e que, simultaneamente, promova uma educação rigorosa e de qualidade, tendo em vista o sucesso acadêmico e educativo dos nossos alunos.

Possibilitar a todos os alunos o desenvolvimento das competências pessoais e sociais, **igualdades de oportunidades**, permitindo-lhes definir projetos de vida adaptados à sua vocação, interesse e objetivo.

Motivar os elementos da comunidade educativa para o incremento do autoconhecimento das suas competências identitárias, tornando-as pessoas mais ativas, participativas, motivadas e imbuídas de um sentimento de pertença para a transformação.

Investir na identidade do Agrupamento como **escola aprendente, de referência e inclusiva** e que essa identidade permaneça seja pela qualidade, seja pela relevância das atividades e projetos que desenvolve.

MISSÃO

A missão do agrupamento é a **prestação à comunidade de um serviço de qualidade, imbuído de humanismo**, democracia, responsabilidade e autonomia, tendo por base elevados padrões de exigência e um dinamismo constante de forma a abrir o Agrupamento ao meio envolvente e aprender com ele, contribuindo desta forma, para o desenvolvimento da comunidade educativa em que se insere.

Criar uma cultura de agrupamento, para que haja uma identidade num projeto comum, onde toda a comunidade terá oportunidade de aprender, criar e crescer uns com os outros. Assim, consegue-se uma escola de qualidade, onde o aluno aprenderá a conviver, a comunicar, a trabalhar e a **valorizar a diversidade, através de um clima escolar positivo**, procurando consensos, respeitando as diferenças e **desenvolver valores sociais, humanos e ambientais**.

VALORES

Liberdade de pensamento, liberdade no respeito pela individualidade de cada um, liberdade pelo exercício da crítica construtiva.

Responsabilidade e integridade pelas ações de um constructo de sociedade e pela capacidade de a tornar mais eficaz, produtiva e de sucesso.

Fomentar uma escola de excelência, promovendo e exaltando o melhor de cada um, seja nas estratégias a adotar, seja nos resultados a atingir, mas sempre assente no rigor e na exigência individual;

Transformar o Agrupamento numa escola aberta, plural e inclusiva, reconhecida pela qualidade e relevância das práticas que desenvolve.

Ser uma escola **Inovadora**, promovendo as práticas educativas que mais se adequam ao sucesso dos nossos alunos, adotando o desenvolvimento de competências transversais como as Emocionais, Sociais, Digitais em ambientes educativos adaptados a cada um.

Ser uma escola **reflexiva, participativa e comprometida**, assumindo uma transparência, solidariedade e respeito por todos os membros da comunidade escolar, envolvendo os pais e encarregados de educação a participar no processo de aprendizagem dos seus educandos e nas suas opções educativas.

Ser uma escola onde o respeito pela diversidade humana e cultural dentro dos princípios dos direitos humanos, solidariedade, sentido ecológico e **participação ativa como cidadãos**.

4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

4.1 Crimes e Infrações Conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas 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, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Abuso de poder	Abusar de poderes ou violar deveres inerentes as suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º 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 não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º 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.
Crime conexo	Ato em que se 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 negócioº 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 ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de ... vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).
Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, como 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. (art.º 335º do Código Penal).

4.2 Metodologia

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPRIC, é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências. A construção do presente PPRIC seguiu os seguintes passos:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de avaliação do PPRIC.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a) As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPRIC;
- e) A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRIC.

4.3. Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações Conexas

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as áreas de (i) administração e direção, (ii) operacional e (iii) de suporte.

Riscos identificados para as áreas de administração e direção:

- Influenciar indevidamente a admissão de novos alunos;
- Favorecimento em processos de contratação de colaboradores;
- Favorecimento em processos de contratação de Fornecedores de Bens e Serviços;
- Favorecimento em processos de avaliação de desempenho de colaboradores.

Riscos identificados para a área operacional (ensino):

- Favorecimento indevido de alunos;
- Influenciar indevidamente a avaliação dos alunos.

Riscos identificados para a área de suporte (secretaria e tesouraria):

- Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;
- Faturar serviços fictícios;
- Não faturar serviços devidos pelos alunos;
- Favorecimento em processos de contratação de Fornecedores de Bens e Serviços;
- Favorecimento na emissão de declarações/ certificados/ certidões;
- Favorecimento no processamento salarial;
- Influenciar indevidamente os tempos de serviço dos docentes.

4.4. Matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas

Após a identificação do risco, o mesmo foi avaliado quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao impacto em caso de materialização.

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência – Reduzida, Média, Provável
- Impacto da ocorrência (em caso de materialização) – Insignificante, Médio, Relevante
- Classificação do risco (resultante da probabilidade e impacto) – Baixo, Médio, Elevado

Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer o grau do seu impacto.

As Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas apresentadas infra apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do estabelecimento de ensino, sua classificação, medidas de prevenção e corretivas, avaliação da aplicação (não iniciado, em curso, implementado) e respetivos responsáveis.

ESCALA	PROBABILIDADE OCORRÊNCIA (PO)
REDUZIDA	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar os eventos, com o controle existente para prevenir o risco.
MODERADA	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.
ELEVADA	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.

ESCALA	IMPACTO DA OCORRÊNCIA (IO)
REDUZIDO	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
MODERADO	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.
ELEVADO	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (Classificação do Risco - CR)

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO (CR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Elevada (3)	Média (2)	Reduzida (1)
IMPACTO DA OCORRÊNCIA	Elevado (3)	Elevado (3)	Elevado (3)	Médio (2)
	Médio (2)	Elevado (3)	Médio (2)	Reduzido (1)
	Reduzido (1)	Médio (2)	Reduzido (1)	Reduzido (1)

4.5. ÁREA DE ATIVIDADES

Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
			PO	IO	CR				
Recursos Humanos	Recrutamento	Concurso e seleção de pessoal docente: Favorecimento de candidato; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Trafego de Influências; Intervenção em processo de impedimento.				Aplicar a legislação relativamente a procedimento concursal para recrutamento de professores. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Garantir o cumprimento dos normativos legais de recrutamento e contratação do pessoal docente e a transparência dos procedimentos.	Ao longo do ano letivo.	Conselho Executivo
		Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente Favorecimento de candidato: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.				Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos; Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Garantir o cumprimento dos normativos legais de recrutamento e contratação do pessoal não docente e a transparência dos procedimentos.	Sempre que se verifique necessidade de aquisição.	Conselho Executivo
	Processamento de Remunerações	Falhas nos processamentos de vencimentos e pagamentos indevidos; Incumprimento da legislação em vigor.	2	2	2	Promover a verificação/ conferência das folhas de processamento dos vencimentos, com validação de, pelo menos, dois níveis diferentes. Revisão das regras de funcionamento do serviço; Todos os procedimentos devem ser fundamentados pela legislação em vigor.	Assegurar que todos os funcionários recebem o vencimento a que tem direito cumprindo todos os trâmites legais	Todos os meses	Serviços Administrativos
	Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docente - SIADAP:	2	3	3	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios	Assegurar que se regista sempre que	Anual.	Conselho Executivo;

	Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.				estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	ocorre um incumprimento ou algo de relevante.		Coordenadora Técnica; Encarregada Operacional.
	Avaliação do desempenho docente: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	1	1	Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados com frequência anual. Divulgar, anualmente, as regras junto de avaliadores e avaliandos, designadamente, a possibilidade de declaração de incompatibilidades e a possibilidade de recorrer da avaliação.	Assegurar que a informação está amplamente divulgada junto de todos os intervenientes.	Anual.	Conselho Executivo; SADD.
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	1	1	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Assegurar que todo o pessoal é informado.	Anual.	Serviços Administrativos
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e e justificação de faltas: Considerar uma falta como justificada indevidamente; Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	2	Reporte da assiduidade/ pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação de funções e validação por, pelo menos, dois níveis diferentes. Criação de mecanismos para verificação e constatação do rigor e sua legalidade.	Garantir o cumprimento dos normativos legais e regras estabelecidas para a justificação de faltas.	Ao longo do ano.	Conselho Executivo e Serviços Administrativos
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: Conluio;	2	2	2	Confronto e validação da informação a ser carregada no PFP, com o registo da assiduidade/justificação de faltas; Segregação e validação por, pelo menos, dois	Assegurar que o funcionário usufrua dos dias de férias a que tem direito	Ao longo do ano.	Serviços Administrativos

		Corrupção; Abuso de poder; Pagamentos indevidos.				níveis diferentes.	respeitando os normativos legais.		
		Mapa de férias: Atribuição de dias de férias superiores ou inferiores ao que funcionário tem direito. Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	2	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e validação por, pelo menos, dois níveis diferentes. Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. Elaboração e afixação do mapa de férias para consulta de todos.	Assegurar que o funcionário usufrua dos dias de férias a que tem direito respeitando os normativos legais.	Em abril de cada ano civil	Conselho Executivo e Serviços Administrativos
	Acumulação de Funções	Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discrecionalidade ou favorecimento; Funcionários a acumular funções sem a respetiva autorização; Incompatibilidades /conflito de interesses.	2	2	2	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; Verificação de que o trabalhador exerce ou não qualquer função pública ou privada, em regime de acumulação de funções através de declaração; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Cumprimento da legislação aplicável.	Cumprimento da legislação em vigor.	Sempre que necessário.	Presidente do Conselho Executivo; Serviços Administrativos.
	Gestão documental	Falta de registo de documentação/ correspondência.	1	1	1	Estabelecer/implementar procedimentos de controlo ao nível do registo de documentação/correspondência; Toda a correspondência rececionada vai a despacho; Após o despacho do superior hierárquico, o funcionário cumpre as orientações do	Assegurar que todos os documentos recebidos são registados.	Diariamente	Conselho Executivo e Serviços Administrativos

						despacho e efetua os registos no sistema de gestão documental.			
		Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	2	2	2	Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados; Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito; Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação	Diariamente	Serviços Administrativos
Alunos	Matrículas e Renovação	Inscrições: Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Favorecimento; Pagamento de despesas (maiores de idade); Pagamento indevido de encargos.	2	2	2	Acesso aos processos individuais dos alunos restrito aos gestores de cada área e a interessados legitimados; Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito; Garantir o acesso restrito e controlado aos processos individuais de cada aluno; Realizar verificações periódicas do cumprimento dos procedimentos e normas referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso aos processos individuais dos alunos e à documentação entregue no ato da (renovação) matrícula. Assegurar o cumprimento dos requisitos inerentes a qualquer despesa efetuada.	Junho / Início de julho (após o término das aulas)	Diretores de turma/ Coordenador dos cursos EFA; Gestoras das turmas; Coordenadora Técnica e Conselho Executivo.

						Assegurar o controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes; Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo relativos ao ato de matrícula e de renovação de matrícula. Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.			
Elaboração de Turmas	Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Isenção e imparcialidade na inserção de alunos na turma.	1	2	2	Garantir o acesso restrito e controlado aos processos de matrícula; Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo. Divulgação pública de todas as turmas; Implementação de critérios específicos para a inserção de alunos nas turmas; Monitorização por parte da direção da escola.	Garantir que os procedimentos sejam transparentes.	Julho	Professores que integram a equipa de elaboração de turmas e Conselho Executivo.	
Mudança de curso e Transferências	Acesso a dados pessoais ou a informações confidenciais; Favorecimento; Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento.	1	1	1	Garantir o acesso restrito e controlado ao pedido de transferência; Assegurar a fundamentação do procedimento e a sua validação e aprovação por parte das entidades competentes; Assegurar o cumprimento dos normativos legais.	Garantir o cumprimento dos normativos legais e a transparência dos procedimentos.	Ao longo do ano letivo	Serviços Administrativos e Conselho Executivo.	
Emissão de Certificados, Declarações e Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido de amigos/familiares ou troca de bens; Falsificação ou	1	3	3	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação;	Garantir o cumprimento dos normativos legais e a transparência dos procedimentos. Verificações aleatórias de	Ao longo do ano letivo	Serviços Administrativos e Conselho Executivo.	

		contrafação de documento.				Promoção de verificações aleatórias por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo; Adoção de um sistema informático que não permita modificações das classificações e dos documentos a emitir.	documentos emitidos.		
	Avaliação e Registos	Favorecimento ou prejuízo devido a laços familiares, amizade, inimizade ou outros, durante a frequência dos respetivos cursos.				Normalização e implementação de procedimentos de garantia de sigilo relativos a instrumentos de avaliação; Divulgação pública de todos os critérios de avaliação gerais e específicos; Divulgação pública de todos os resultados de ações de avaliação aquando os momentos formais de reuniões de conselho de turma de avaliação; Verificação periódica dos registos de faltas dos alunos.	Garantir o cumprimento dos normativos legais e a transparência dos procedimentos. Verificações semestrais das pautas das classificações.	Momentos de avaliação formal: avaliação intercalar e avaliação sumativa de final de semestre	Diretores de turma/ Mediadores e Conselho Executivo.
Gestão de Recursos financeiros e Patrimoniais	Aquisição de bens e serviços	Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.				Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; A aquisição de serviços ou bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/ fundamentando a necessidade; Promover a consulta a pelo menos 3 fornecedores no mercado (fundamentar nos casos em que não seja possível, por inexistência de mais fornecedores); Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados. Cumprimento da legislação em vigor.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos
		Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada.				Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/fundamentando a necessidade; Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços,	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos

					com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição; Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Cumprimento da legislação em vigor.		
		Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair.			Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados. Cumprimento da legislação em vigor.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos
		Não verificação e conferência dos bens entrados na escola.			Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos; Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Assegurar que todos os bens adquiridos são recebidos em conformidade.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Serviços Administrativos
		Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e			Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, bem como que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfatores que o densificam;	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos

	na aplicação do critério de adjudicação.							
	Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos.				Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos; Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar; Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Conselho Administrativo; Serviços Administrativos
Realização da Despesa	Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável.				Segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	Sempre que ocorra uma aquisição.	Coordenadora Técnica; Serviços Administrativos.
Pagamento	Proceder a pagamentos sem respeitar as normas em vigor; Proceder a pagamentos sem a devida anuência do Conselho Administrativo; Pagamentos indevidos; Pagamentos em duplicado.				Estabelecer procedimentos de verificação do cumprimento das normas em vigor; Implementar procedimentos através de segregação de funções e verificação dos documentos a pagamento.	Inexistência de erros nos pagamentos.	Sempre que ocorra um pagamento.	Serviços Administrativos
Elaboração de Protocolos e acordos	Eventuais falhas de acompanhamento e monitorização por parte				Formalização de um protocolo tipo de colaboração, com regras e normas previamente estabelecidas; assegurar a	Prevenir e evitar as falhas de cumprimento das	Sempre que se realizem protocolos e	Conselho Executivo e Serviços

		dos serviços, no cumprimento das normas estabelecidas				comunicação entre serviços, monitorização e cumprimento do protocolo, por diversos níveis de controlo, nomeadamente, conselho executivo e serviços administrativos.	normas estabelecidas.	acordos.	Administrativos
Gestão dos Equipamentos		Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controlo de materiais e equipamentos, que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros.				Estabelecer procedimentos de registo/inventariação de recursos materiais (equipamentos) afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram e respetivos destinatários/responsáveis; Atualização do registo dos bens/recursos materiais, sempre que se verifique alterações/substituições.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	Sempre que se verifique alterações/abates.	Conselho Executivo e Serviços Administrativos
		Destruição e degradação dos equipamentos escolares por parte dos alunos e restante comunidade educativa.				Elaborar manual de procedimentos, com normas sobre os níveis de responsabilidade; Assegurar a monitorização deste processo, com a articulação da comunidade escolar; Responsabilizar financeiramente o autor dos eventuais danos.	Garantir e manter os bons níveis de operacionalização, do equipamento escolar.	Sempre que se verifique uma ocorrência	Conselho Executivo

4.6. Acompanhamento, avaliação e monitorização do PPRCIC

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Assim, para cada medida é solicitada a seguinte monitorização/ avaliação:

Tabela 6 – Monitorização/ avaliação das medidas definidas para os riscos identificados

Monitorização/Avaliação				
RESULTADOS				
Execução dos procedimentos/ cumprimento das medidas			Percentagem de Implementação	Resposta do/a Responsável/ Apresentação de medidas corretivas
Sim	Não	Parcialmente		

Os relatórios mencionados serão elaborados pela Equipa do AEAS, que metodologicamente procede à recolha da avaliação das medidas implementadas junto da unidade orgânica e equipa, através de instrumentos elaborados nos termos da citada alínea b) do n.º 4 do art.º 6.º do RGPC, anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Esta matéria é supervisionada pelo/a Responsável pelo Cumprimentos Normativo. De referir ainda que, a publicitação do Plano e respetivos relatórios são obrigatórios no Portal da DGAE e na sua Intranet, conforme o previsto no n.º 6 do art.º 6.º do RGPC, anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, bem como a comunicação dos mesmos junto da tutela, da IGEC e do MENAC que seguem o previsto no n.º 7 e n.º 9 do art.º 6.º do RGPC, anexo ao citado decreto- lei.

5. CÓDIGO DE CONDUTA, PLANO DE FORMAÇÃO E CANAL DE DENÚNCIAS

5.1. Código de Conduta

Os princípios, valores e regras que regem a atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas são descritos de seguida e são de cumprimento obrigatório por toda a comunidade educativa.

5.1.1. Princípios e valores

A ação deste estabelecimento de ensino radica no superior interesse da criança, na unicidade do indivíduo e na responsabilidade coletiva.

Por isso, toda a ação dos membros desta comunidade educativa deve ser baseada nos valores da verdade, justiça, respeito, solidariedade, transparência, imparcialidade, comprometimento e responsabilidade.

5.1.2. Regras

A ação de cada trabalhador rege-se pelo regulamento interno do estabelecimento de ensino, pelas regras e códigos profissionais aplicáveis e pelas instruções dadas pelos líderes de topo e intermédios.

Em relação à matéria objeto do PPR, são de destacar as seguintes regras de conduta:

- Respeitar e cumprir as normas de conduta do estabelecimento de ensino;
- Apresentar queixa sobre comportamentos que possam consubstanciar corrupção ou infrações conexas, através do canal de denúncias ou junto da entidade competente;
- Agir e relacionar-se com a administração pública de acordo com as regras da boa-fé e em colaboração, para satisfazer de forma eficiente e eficaz as necessidades internas e/ou externas;
- Prestar, com a cortesia e diligência devidas, a colaboração às entidades da Administração Pública sempre que a solicitem;
- Contribuir com uma atitude proactiva para um tratamento célere e eficaz das solicitações;
- Respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais;
- Observar as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação sempre que aplicável;
- Não aceitar qualquer presente ou outro benefício de encarregados de educação, alunos ou fornecedores fora de situações de trato social habitual;
- Honrar os compromissos contratuais, exigindo-se o integral cumprimento dos
- contratos;
- Assegurar a independência dos interesses do estabelecimento de ensino, seus alunos e famílias em relação aos interesses pessoais, de familiares ou amigos;
- Utilizar, adequada, racional e eficientemente, todo o material e equipamento do estabelecimento de ensino no cumprimento da sua missão e objetivos, rejeitando a

utilização abusiva, para proveito pessoal ou de terceiros estranhos à comunidade educativa;

- Participar em ações de formação preventivas sobre fraude, corrupção e infrações conexas, para conseguir identificar indícios de comportamentos relacionados;
- Combater ativamente a fraude, a corrupção, o branqueamento de capitais, o tráfico de influências, a apropriação ilegítima de bens, a administração danosa, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a obtenção ou a utilização ilícita de informação privilegiada no exercício de funções no estabelecimento de ensino;
- Não apresentar declarações ou documentos falsos, desviar fundos, fazer pagamentos indevidos, oferecer presentes indevidos ou solicitar favores;
- Prestar toda colaboração solicitada no âmbito de inquéritos e averiguações, para esclarecimento sobre suspeitas ou factos comunicados;
- Informar o superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, outras entidades competentes, sempre que surjam suspeitas fundadas sobre o uso de informação privilegiada, fraude, infrações ou corrupção em geral, por qualquer interveniente em atividades do estabelecimento de ensino;
- Prestar toda a colaboração a todas as entidades policiais e judiciais, facultando as informações e elementos que forem solicitados, no domínio das suas atribuições e competências.

5.2. Plano de formação

Todos os trabalhadores do estabelecimento de ensino terão formação no PPR e, em geral, sobre a importância da prevenção a corrupção e infrações conexas. Esta formação será oferecida todos os dois anos.

5.3. Canal de denúncias

O estabelecimento de ensino dispõe de um canal de denúncia e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei.

Este canal de denúncia funciona através do email denuncias.aeas@aesmi.pt, que é gerido pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo. As denúncias podem ser anónimas.

6. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da escola e dos recursos afetos a esta.

Este Plano será acompanhado na sua execução pelos responsáveis nomeados, que farão um balanço das medidas patentes no mesmo de modo a prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e proporão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades

de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar.

A monitorização deste será da responsabilidade do grupo nomeado que elaborou o referido documento, assim como, as revisões que poderão ser feitas à medida que se vão identificando novas fragilidades, de modo a torná-lo mais eficaz.

O presente Plano, depois de aprovado, será publicitado na página da internet de forma a cumprir a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, será remetido à Inspeção Regional de Educação (IRE) assim como os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (o art.º 34.º do RGPC).

Será ainda solicitada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano, à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.