



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**APROVADO**  
em Conselho  
Pedagógico a 10 de  
abril de 2025 e em  
Conselho Geral a 24 de  
abril de 2025.

## Índice

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	5
3. CARTA ÉTICA.....	6
4. METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO .....	7
5. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	8
6. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS .....	8
6.1. ÁREAS DE RISCO .....	9
6.2. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....	9
6.2.1. Área 1: Área de pessoal .....	10
6.2.2. Área 2: Área de alunos .....	12
6.2.3. Área 3: Área de gestão pedagógica .....	14
6.2.4. Área 4: Área de aquisição de bens e serviços .....	15
6.2.5. Área 5: Área de arrecadação de receita .....	17
6.2.6. Área 6: Área de património.....	18
7. PLANO DE FORMAÇÃO .....	19
7.1. AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA AS LIDERANÇAS (DIREÇÃO E COORDENADORES) .....	19
7.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS .....	19
7.3. AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES .....	20
7.4. AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA ALUNOS .....	20
7.5. AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA PAIS.....	21
7.6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO .....	21
7.7. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	21
8. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPR .....	22
9. CANAL DE DENÚNCIA .....	22
10. CONCLUSÃO .....	22

## Siglas e Acrónimos

AEMCS - Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

GR - Grau de risco

IP - impacto previsível da ocorrência do risco

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PO - probabilidade de ocorrência do risco

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote (AEMCS), doravante designado por “Plano”, tem como objetivo principal garantir a integridade, a transparência e a boa governança das suas atividades. O Plano fundamenta-se nas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, no Mecanismo Nacional Anticorrupção, na Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, na Estratégia Nacional Anticorrupção aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e na necessidade de implementação de Sistemas de Controlo Interno determinados pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

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). Segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem-se 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, sendo necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

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, e no seguimento do definido no RGPC, e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o AEMCS 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.

Neste contexto, o AEMCS 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.

O AEMCS compromete-se a garantir um ambiente escolar íntegro, pautado pela ética e pela transparência em todas as suas atividades administrativas e pedagógicas. O presente plano visa identificar e mitigar os riscos de corrupção e de infrações conexas, promovendo boas práticas de gestão e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

Com este plano, o Agrupamento pretende, não apenas cumprir as exigências legais, mas também reforçar a confiança da comunidade escolar e educativa, assegurando que a prestação do serviço público de educação é feita com responsabilidade e equidade, proporcionando aos alunos um percurso educativo seguro e de qualidade.

## **2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os princípios orientadores e os objetivos da administração e gestão do AEMCS são os seguintes:

- A. Reger-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.
- B. Promover a crescente integração do Agrupamento na comunidade e aprofundar a interligação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas.
- C. Contribuir para o desenvolvimento do espírito e da prática democrática.
- D. Incentivar a participação de todos os intervenientes no processo educativo.
- E. Assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
- F. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolvendo a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
- G. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
- H. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, bem como de realização e desenvolvimento pessoal e profissional.
- I. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes das leis, normas e regulamentos, assegurando a manutenção da disciplina.
- J. Defender o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, dentro dos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
- K. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
- L. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
- M. Garantir o acesso à informação relevante a todos os membros da comunidade educativa.
- N. Exercer a autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
- O. Responsabilizar o Estado e os diferentes intervenientes no processo educativo.
- P. Exercer com transparência os atos de administração e gestão.

### **3. CARTA ÉTICA**

No exercício das suas funções, todos os titulares de cargos no AEMCS estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Os serviços regem a sua conduta pela Carta Ética nos seguintes termos:

Todos os trabalhadores que mantenham alguma relação jurídico-laboral com o Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, a saber:

**Serviço Público** - Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

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

**Justiça e imparcialidade** - Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

**Igualdade** - Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

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

**Colaboração e boa-fé** - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentando a sua participação na realização da atividade administrativa.

**Informação e qualidade** - Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

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

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

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

#### 4. 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:

Tabela 1 - Escala de níveis de probabilidade de ocorrência

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (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:

Tabela 2 - Escala de níveis de impacto previsível da ocorrência de risco

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (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:

Tabela 3 - Matriz da combinação do PO e do IP

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXO (B)	MÉDIO (M)	ALTO (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO (B)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (A)	Moderado	Elevado	Máximo

## 5. RESPONSÁVEL PELO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A gestão do risco deve surgir integrada na cultura do AEMCS 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 AEMCS 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.

## 6. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

Numa organização como o AEMCS, 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.

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

Tabela 4 - Decisores, Funções e Responsabilidades

DECISORES	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
<b>Diretor e adjuntos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão do PPR;</li><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>
<b>Conselho Geral</b> <b>Conselho Pedagógico</b> <b>Conselho Administrativo</b> <b>Coordenador Técnico</b>	<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>

## 6.1. 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.

## 6.2. 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 nas tabelas que se seguem, divididas por áreas de risco.

## 6.2.1. Área 1: Área de pessoal

Tabela 5 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de pessoal)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de Escola)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência ou inadequação de habilitações</li> </ul>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<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>	<b>Diretor</b>
<b>Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)</b>	<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>B</b>	<b>A</b>	Moderado	<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 tenham 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>	<b>Diretor</b>
<b>Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)</b>	<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</b>	<b>B</b>	Mínimo	<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>Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	<b>Diretor</b> <b>Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)</b>
<b>Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente</b>	<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>	<b>M</b>	<b>M</b>	Moderado	<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>	<b>Diretor</b> <b>Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)</b>

<b>Faltas</b>	<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 abono</li> </ul>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte, dentro dos prazos legais, 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>	<b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b>
<b>Férias</b>	<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>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>Fraco</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>	<b>Diretor</b>
<b>Acumulação de funções</b>	<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 iniciem conflito de interesses</li> </ul>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>Mínimo</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>	<b>Diretor</b>
<b>Deslocações em serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de deslocações sem documentação que o suporte</li> <li>• Inexistência de evidências referente ao serviço externo</li> <li>• Validação pouco rigorosa de boletins itinerários</li> </ul>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo).</li> <li>• Pedido prévio de autorização da deslocação.</li> <li>• Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.</li> </ul>	<b>Diretor</b>
<b>Emissão de declarações e certidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido</li> </ul>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.</li> </ul>	<b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b>
<b>Processamento de remunerações e abonos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros</li> </ul>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>Moderado</b>	<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 de todo o processo.</li> <li>• Assegurar um duplo grau de verificação.</li> <li>• Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	<b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b> <b>Conselho Administrativo</b>

## 6.2.2. Área 2: Área de alunos

Tabela 6 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de alunos)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Matrícula e renovação de matrícula</b>	<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 documento</li> </ul>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>Moderado</b>	<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>	<b>Diretor</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Mudanças de curso e transferências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares</li> <li>Avaliação incorreta de documentos</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento dos critérios definidos por lei</li> <li>Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</li> </ul>	<b>Diretor/Adjuntos do</b> <b>Diretor</b>
<b>Concessão de equivalências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de discricionarieidade ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>Risco de quebra de sigilo</li> </ul>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>Fraco</b>	<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.</li> </ul>	<b>Diretor/Adjuntos do</b> <b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Atribuição de escalões ASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição indevida de escalão ASE</li> <li>Falsificação de documento</li> </ul>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir a apresentação de documentos originais e atualizados.</li> <li>Verificar regularmente os pedidos.</li> </ul>	<b>Diretor/Adjuntos do</b> <b>Diretor</b> <b>Serviços</b> <b>Administrativos</b> <b>ASE</b>
<b>Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção.</li> <li>Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos</li> </ul>	<b>Diretor/Adjuntos do</b> <b>Diretor</b> <b>CDT Conselhos de Turma</b>

<p><b>Emissão de certificados, declarações e certidões</b></p>	<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>	<p><b>B</b></p>	<p><b>E</b></p>	<p><b>Moderado</b></p>	<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> <li>• Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	<p><b>Coordenador Técnico</b> <b>Serviços Administrativos</b></p>
--	--	-----------------	-----------------	------------------------	--	---

## 6.2.3. Área 3: Área de gestão pedagógica

Tabela 7 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de gestão pedagógica)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Distribuição de serviço docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço desequilibrada</li> <li>Favorecimento de docentes e incumprimento do crédito horário</li> </ul>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> </ul>	<b>Diretor</b>
<b>Atribuição de apoios pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade</li> <li>Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades</li> </ul>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades.</li> <li>Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).</li> </ul>	<b>Diretor</b>
<b>Serviço de exames</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento do serviço de exames</li> <li>Acumulação de serviço na época de exames</li> </ul>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os 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>	<b>Diretor</b> <b>Coordenador do Secretariado de Exames</b>

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

Tabela 8 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de aquisição de bens e serviços)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Procedimentos de aquisição (contratação pública)</b>	<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 escolha das empresas e fornecedores</li> </ul>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>Moderado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens.</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> <li>• Diversificar a consulta a fornecedores.</li> <li>• Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Aquisição por ajuste direto</b>	<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>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>Elevado</b>	<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>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</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>	<b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b>

<p><b>Pagamento de despesas</b></p>	<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>	<p><b>M</b></p>	<p><b>E</b></p>	<p><b>Elevado</b></p>	<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>	<p><b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b></p>
<p><b>Receção e conferência de bens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue</li> </ul>	<p><b>B</b></p>	<p><b>M</b></p>	<p><b>Fraco</b></p>	<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>	<p><b>Serviços Administrativo</b></p>
<p><b>Conferência de valores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de valores não coincidentes com os recibos</li> <li>• Abuso de confiança na gestão do dinheiro</li> </ul>	<p><b>M</b></p>	<p><b>M</b></p>	<p><b>Moderado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li> </ul>	<p><b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b> <b>Tesoureiro</b></p>

## 6.2.5. Área 5: Área de arrecadação de receita

Tabela 9 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de arrecadação de receita)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Taxas e coimas</b>	<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>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>Elevado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Receita cobrada ASE (bufete)</b>	<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>B</b>	<b>M</b>	<b>Fraco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do software SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Receita cobrada na papelaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço;</li> </ul>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>Fraco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de coisas adquiridas e o seu montante.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b> <b>Serviços Administrativos</b>
<b>Emissão de certificados</b>	<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>B</b>	<b>M</b>	<b>Fraco</b>	<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>	<b>Serviços Administrativos</b>
<b>Aluguer de instalações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>Mínimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.</li> </ul>	<b>Diretor</b> <b>Coordenador Técnico</b> <b>Tesoureiro</b>

## 6.2.6. Área 6: Área de património

Tabela 10 - identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis (Área de património)

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
<b>Registo e inventário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento não inventariado.</li> </ul>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática JPM &amp; Abreu Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b>
<b>Abates</b>	<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>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática JPM &amp; Abreu Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b>
<b>Transferências/cedências de bens e equipamentos</b>	<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>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática JPM &amp; Abreu Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b>
<b>Donativos</b>	<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>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação da aplicação informática JPM &amp; Abreu Inventário na área de gestão do património.</li> <li>• Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>• Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	<b>Conselho Administrativo</b>
<b>Utilização das instalações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização indevida das instalações.</li> </ul>	<b>B</b>	<b>B</b>	Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.</li> </ul>	<b>Diretor</b>

## 7. PLANO DE FORMAÇÃO

Este Plano de Formação visa implementar as diretrizes previstas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, conforme estabelecido no Guia n.º 1/2023, garantindo que todos os intervenientes do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote (lideranças, assistentes técnicos, assistentes operacionais, alunos, professores e pais) estejam devidamente sensibilizados e formados sobre as boas práticas de prevenção da corrupção no contexto escolar.

### Objetivos:

1. Sensibilizar todos os membros da comunidade escolar para as questões da corrupção e a importância da sua prevenção.
2. Formar os líderes e equipas de gestão para garantir que as políticas e práticas de prevenção da corrupção sejam eficazes e cumpram a legislação.
3. Promover a participação ativa de alunos, pais e profissionais da escola nas ações de prevenção.
4. Desenvolver competências nos diferentes grupos de forma que cada um saiba como agir e a quem reportar casos de corrupção ou suspeitas.

### 7.1. Ações de Formação para as Lideranças (Direção e Coordenadores)

**Objetivo:** Garantir que as lideranças possuam uma compreensão profunda sobre a legislação e a implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

- **Conteúdos:**
  - Definição de corrupção no contexto escolar.
  - Princípios da boa administração pública e transparência.
  - Ferramentas e procedimentos para a implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção na escola.
  - Estratégias para monitorizar e avaliar a eficácia das políticas de prevenção.
  - A importância da liderança ética e da transparência na gestão escolar.
  - Procedimentos para gerir e reportar conflitos de interesse.
- **Métodos de Formação:**
  - Sessões de formação presencial e/ou online com especialistas em direito administrativo e prevenção da corrupção.
  - Workshops interativos com simulações de situações que envolvem decisões éticas.
- **Duração:** 10 horas (distribuídas ao longo de duas sessões de 5 horas)

### 7.2. Ações de Formação para Assistentes Técnicos e Operacionais

**Objetivo:** Capacitar os assistentes técnicos e operacionais para identificar e agir de forma ética em situações que possam envolver corrupção ou conflito de interesse.

- **Conteúdos:**
  - O que constitui a corrupção e quais são as suas implicações para a escola e para a sociedade.
  - Importância da transparência nos processos administrativos e operacionais.
  - Procedimentos internos para garantir que todas as transações e decisões são realizadas de forma clara e auditável.
  - Como lidar com situações suspeitas e a quem reportar.

- **Métodos de Formação:**
  - Sessões formativas com enfoque na comunicação das normas de prevenção.
  - Dinâmicas de grupo sobre ética e integridade.
  - Simulações de situações que envolvem a execução de tarefas administrativas ou operacionais com risco de conflito de interesse.
- **Duração:** 6 horas (em dois módulos de 3 horas)

### 7.3. Ações de Formação para Professores

**Objetivo:** Sensibilizar os professores para os impactos da corrupção no ambiente escolar e dotá-los de ferramentas para promover a ética entre os alunos.

- **Conteúdos:**
  - O impacto da corrupção na educação e na confiança pública.
  - Como integrar os princípios de ética e boa governança no currículo escolar.
  - Educação para a cidadania e promoção de comportamentos éticos entre os alunos.
  - Como agir em situações em que se identifique corrupção ou infrações éticas.
  - A importância de dar exemplo e promover comportamentos positivos.
- **Métodos de Formação:**
  - Workshops com foco em metodologias para a promoção da ética e da integridade na sala de aula.
  - Análise de casos práticos e discussão sobre dilemas éticos que podem ocorrer no ambiente escolar.
  - Formação sobre como os professores podem orientar os alunos a lidar com situações de corrupção ou pressão para práticas antiéticas.
- **Duração:** 8 horas (em duas sessões de 4 horas)

### 7.4. Ações de Formação para Alunos

**Objetivo:** Promover uma cultura de ética e cidadania entre os alunos, sensibilizando-os para os impactos da corrupção e como podem contribuir para um ambiente escolar justo e transparente.

- **Conteúdos:**
  - O que é corrupção e como pode afetar a sociedade.
  - Os direitos e deveres dos alunos dentro do contexto escolar.
  - Como identificar comportamentos antiéticos e como reagir diante deles.
  - Exemplos de boas práticas de cidadania e integridade.
- **Métodos de Formação:**
  - Sessões de sensibilização com vídeos e materiais educativos.
  - Debates e dinâmicas de grupo sobre como a corrupção pode ser combatida dentro da escola.
  - Atividades de envolvimento e reflexão sobre o papel de cada um na construção de uma escola ética.
- **Duração:** 4 horas (sessões de 1 a 2 horas com grupos de alunos diferentes)

## 7.5. Ações de Formação para Pais

**Objetivo:** Envolver os pais na promoção da cultura de ética e transparência, reforçando a importância do papel deles na comunidade escolar.

- **Conteúdos:**
  - O que é corrupção e como pode afetar a educação.
  - A importância da ética e da transparência na relação com a escola.
  - Como os pais podem colaborar com a escola para promover comportamentos éticos e responsáveis entre os alunos.
  - Como os pais podem colaborar no monitoramento e na denúncia de práticas corruptas.
  
- **Métodos de Formação:**
  - Reuniões e encontros presenciais com os pais, conduzidos pela direção da escola.
  - Distribuição de materiais educativos e informativos sobre a prevenção da corrupção e boas práticas de cidadania.
  - Sessões de esclarecimento sobre os direitos dos pais e o papel deles no acompanhamento das práticas educativas.
  
- **Duração:** 3 horas (1 sessão de 3 horas)

## 7.6. Cronograma de Implementação

1. Mês 1: Formação para lideranças.
2. Mês 2: Formação para assistentes técnicos e operacionais.
3. Mês 3: Formação para professores.
4. Mês 4: Formação para alunos e pais.
5. Mês 5: Avaliação do impacto da formação e ajustamento de práticas.

Este plano é flexível e será ajustado conforme as necessidades e feedbacks da comunidade escolar.

## 7.7. Avaliação e Monitorização

Após cada fase de formação, será realizada uma avaliação dos conhecimentos adquiridos através de questionários. Além disso, a monitorização será contínua, com feedback regular da comunidade escolar sobre a eficácia das medidas implementadas.

## **8. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPR**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) aqui apresentado, enquanto documento com caráter 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 responsável pela sua gestão no Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, 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, garantindo a sua adequação às necessidades e desafios da instituição.

## **9. CANAL DE DENÚNCIA**

No sentido de salvaguardar os direitos dos denunciantes de eventuais irregularidades, foi criado um formulário que servirá para enviar denúncias dos casos que este Plano pretende prevenir.

O formulário será disponibilizado na página do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote, garantindo que toda a comunidade escolar, tanto interna como externamente, tenha fácil acesso ao mesmo.

Para assegurar uma dupla responsabilização pela receção das denúncias e pelo respetivo encaminhamento, terão acesso às respostas deste formulário o Diretor do Agrupamento e o Coordenador Técnico.

## **10. CONCLUSÃO**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas Maria do Carmo Serrote representa um passo decisivo na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar. Através da implementação das medidas e estratégias delineadas, pretende-se não só prevenir a ocorrência de práticas corruptas, mas também fomentar um ambiente educativo onde a ética e a justiça prevaleçam.