

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

(Mecanismo Nacional Anticorrupção)

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	2
CAPÍTULO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	3
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
1. Caracterização do AEDFL .....	5
2. Estrutura Orgânica .....	5
3. Valores Fundamentais .....	6
CAPÍTULO III – METODOLOGIA.....	7
1. Metodologia da Análise de Risco.....	7
2. Fatores de Risco no AEDFL.....	8
3. Funções e Responsabilidades .....	8
4. Áreas de Risco e Medidas Preventivas.....	9
5. Responsável pelo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção .....	9
6. Monitorização e Avaliação.....	16
7. Divulgação e publicitação .....	16
8. Revisão.....	16
9. Entrada em vigor.....	16
REFERÊNCIAS.....	17

## INTRODUÇÃO

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril deu início à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024. Neste âmbito, o Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 19/12, veio proceder à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, dotada de autonomia administrativa e financeira, tendo como missão a promoção da transparência e da integridade na atividade pública, garantindo a efetiva implementação de políticas de prevenção da corrupção e de infrações.

Este diploma estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), dando relevo às políticas de anticorrupção, por forma a garantir uma sociedade mais justa, pautada pelos laços de confiança entre os cidadãos e as instituições.

Por corrupção e infrações conexas entendem-se, de acordo com o artigo 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”.

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas, como o Agrupamento de Escolas D. Filipa de Lencastre (AEDFL) adotarem e implementarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRC), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levadas a cabo contra ou através da entidade.

## CAPÍTULO I – CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Para efeitos do presente plano, importa clarificar alguns conceitos relacionados com a corrupção e infrações conexas:

- **Abuso de poder** - Quem abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;
- **Corrupção passiva** - Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação;
- **Corrupção ativa** - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação;
- **Branqueamento** - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade;
- **Tráfico de influência** - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira;
- **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, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos;
- **Concussão** - Quem, 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;

- **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** - Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas;
- **Peculato** - Quem ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;
- **Participação económica em negócio** - Quem, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- **Prevaricação** - Quem, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

## CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Caracterização do AEDFL

O AEDFL localiza-se na freguesia do Areeiro, no concelho de Lisboa, sendo constituído por três unidades orgânicas - Jardim de Infância António José de Almeida, Escola Básica São João de Deus e a Escola Básica 2º e 3º ciclos/Secundária D. Filipa de Lencastre, com o seguinte número de alunos e de turmas:

Tabela 1 – Número de turmas/alunos.

Unidade Orgânica	Oferta Educativa	N.º Turmas	N.º Alunos
Jl António José de Almeida	Educação Pré-Escolar	2	47
EB São João de Deus  EB 2, 3 e secundária D. Filipa de Lencastre	1º Ciclo do Ensino Básico	16	365
	2º Ciclo do Ensino Básico	12	320
	3º Ciclo do Ensino Básico	18	484
	Ensino Secundário	21	528
<b>Total</b>		69	1744

No que respeita aos recursos humanos:

Tabela 2 – Recursos Humanos.

Categoria	N.º
Docentes	132
Técnicos Especializados e Superiores	4
Assistentes Técnicos	11
Assistentes Operacionais	44
<b>Total</b>	191

### 2. Estrutura Orgânica

O AEDFL 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 Educativa, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Equipa de Autoavaliação;
- **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);**
- **Serviços Administrativos** - área de contabilidade, tesouraria, economato, património, alunos e recursos humanos;
- **Estruturas Associativas** - Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.

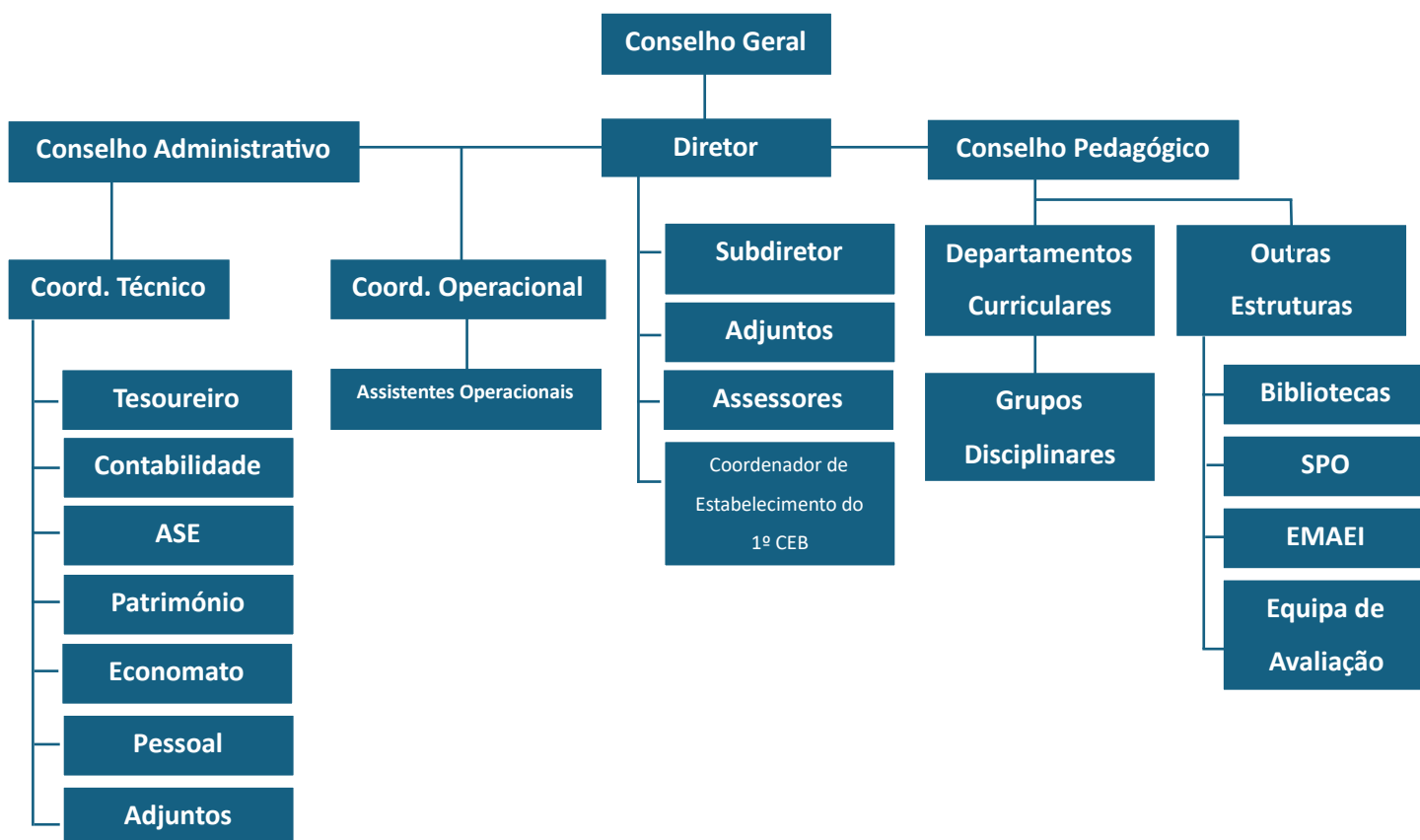


Figura 1. Organograma do AEDFL.

### 3. Valores Fundamentais

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

- Respeito** – tratar todos os elementos da comunidade educativa com respeito, tendo em consideração as suas diferenças e individualidade;
- Compromisso** – exercer as suas funções de forma rigorosa e própria, procurando formação adequada e atual, com vista à qualidade do serviço prestado;
- Cooperação** – fomentar o trabalho colaborativo e a partilha de conhecimento;
- Inovação** – envolver-se na procura de métodos e estratégias inovadoras para atingir os objetivos e metas do projeto educativo;
- Transparência** – promover a divulgação de documentos que asseguram a transparência das atividades e da utilização dos seus recursos, bem como contribuir de forma construtiva para orgânica interna do AEDFL;
- Responsabilidade social e ambiental** – Identificar as necessidades básicas dos alunos e famílias, tendo em conta a sustentabilidade e otimização dos recursos.

## CAPÍTULO III – METODOLOGIA

### 1. Metodologia da Análise de Risco

A análise do grau de risco e da probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas são fundamentais para a construção do PPRC, que teve em consideração as seguintes etapas:

- 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 PPR.

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 quatro níveis (Baixa, Moderada, Alta e Crítica):

Tabela 3 – Probabilidade de Ocorrência.

Escala	Baixa (B)	Moderada (M)	Alta (A)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	< 0,5% de ocorrências	Entre 0,51% e 1%	> 1,01%
	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.

**Nota:** a probabilidade de ocorrência é avaliada pela possibilidade de ocorrer num período de 3 anos.

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, Moderado e Alto), tal como definido na tabela seguinte:

Tabela 4 – Impacto previsível da Ocorrência do Risco.

Escala	Baixo (B)	Moderado (M)	Alto (A)
Impacto previsível da Ocorrência do Risco (IP)	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 5 – Grau de Risco.

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (B)	Moderada (M)	Alta (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Baixo (B)	B	B	M
	Moderado (M)	B	M	A
	Alto (A)	M	A	A

## 2. Fatores de Risco no AEDFL

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 inadequada;
- 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 inadequada dos valores éticos e a sua implementação;
- a existência de ocorrências anteriores ou praticas de gestão de violação do código de ética.

## 3. Funções e Responsabilidades

Tabela 6 – Funções e responsabilidades.

Decisores	Função e Responsabilidades
Diretor e sua equipa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão do PPRC;</li> <li>▪ Estabelecimento da organização e critérios de gestão de riscos;</li> <li>▪ Revisão do PPRC;</li> <li>▪ Tomada de conhecimento e comunicação dos riscos, agindo de acordo com as suas competências;</li> <li>▪ Elaboração de relatórios de avaliação.</li> </ul>
Conselho Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização, aplicação e acompanhamento do PPRC de acordo com as suas competências;</li> </ul>
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade;</li> </ul>
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco no âmbito da sua atuação;</li> </ul>
Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no PPRC;</li> <li>▪ Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPRC.</li> </ul>

## Áreas de Risco e Medidas Preventivas

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco: recursos humanos (pessoal docente e não docente), alunos, gestão pedagógica, aquisição de bens e serviços, receita e património (cadastro e inventário).

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- precaver o risco, eliminando a sua causa;
- diminuir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência ou o seu impacto negativo.

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram elaborados os seguintes quadros de registo, divididos por áreas de risco:

Quadro 1 - Área dos Recursos Humanos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou 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	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	M	<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	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>▪ 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>	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	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 (SAAD)
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	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	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 iniciem conflito de interesses</li> </ul>	B	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 referente ao serviço externo</li> <li>Validação pouco rigorosa de boletins itinerários</li> </ul>	B	B	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>	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	M	<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	M	<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

Quadro 2 - Área dos Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou 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	A	M	<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>	<p>Diretor e adjuntos</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Mudanças de curso e transferências	<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	A	M	<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>	<p>Diretor</p> <p>Adjuntos do Diretor</p>
Concessão de equivalências	<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	M	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>	<p>Adjuntos do Diretor</p> <p>Coordenador Técnico</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE</li> <li>▪ Falsificação de documentos</li> </ul>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigir a apresentação de documentos originais.</li> <li>▪ Verificar regulamente os pedidos.</li> </ul>	<p>Adjuntos do Diretor</p> <p>Serviços Administrativos</p>
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	A	M	<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>Coordenador Técnico</p> <p>Serviços Administrativos</p>

Quadro 3 - Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou 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	A	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> </ul>	Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	<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>	M	A	A	<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>	Diretor
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros</li> <li>▪ Falsificação de documentos</li> </ul>	B	A	M	<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 – Inovar Alunos.</li> </ul>	Diretor, Adjuntos do Diretor e CDT  Conselhos de Turma
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> </ul>	M	A	A	<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>	Diretor  Coordenador do Secretariado de Exames

Quadro 4 - Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou 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 escolha das empresas e fornecedores</li> </ul>	B	A	M	<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>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
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	A	A	<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>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
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>	M	A	A	<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>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>

Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue</li> </ul>	B	M	B	<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
Conferência de valores	<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>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li> </ul>	Diretor Coordenador Técnico Tesoureiro

Quadro 5 - Área da Receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou 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	A	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.</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	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do <i>software</i> SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de recibos	<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	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>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	B	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

Quadro 6 - Área de Património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas e/ou Corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamento não inventariado</li> </ul>	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementação da aplicação informática Inovar 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>	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>	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementação da aplicação informática Inovar 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>	Conselho Administrativo
Transferências ou 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>	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementação da aplicação informática Inovar 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>	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>	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementação da aplicação informática Inovar 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>	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilização indevida das instalações</li> </ul>	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.</li> </ul>	Diretor



#### **4. Responsável pelo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção**

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor do AEDFL 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.

#### **5. Monitorização e Avaliação**

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 PPRC é feita do seguinte modo:

- Elaboração de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração *à posteriori* do relatório de avaliação anual, o qual contem 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.

#### **6. Divulgação e publicitação**

De acordo com a legislação em vigor, o PPRC será divulgado internamente a todos os trabalhadores que exercem funções no AEDFL, através do e-mail institucional, e à comunidade escolar através da página eletrónica do AEDFL.

#### **7. Revisão**

O PPRC 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.

#### **8. Entrada em vigor**

O presente código entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

Obteve parecer favorável no Conselho Pedagógico, no dia 15 de janeiro de 2025, tendo sido aprovado pelo Conselho Geral, no dia 30 de janeiro de 2025.

A Diretora – Ana Capitão

O Presidente do Conselho Geral – José Nobre

## REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. Diário da República n.º 37/2012, Série I de 2012-02-21. (pp. 829-855).  
Ministério da Educação e Ciência.

<https://data.dre.pt/eli/dec-lei/41/2012/02/21/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I de 1995-03-15. (pp. 1350-1416).  
Ministério da Justiça.

<https://data.dre.pt/eli/dec-lei/48/1995/03/15/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril. Diário da República n.º 79/2008, Série I de 2008-04-22. (pp. 2341-2356).  
Ministério da Educação.

<https://data.dre.pt/eli/dec-lei/75/2008/04/22/p/dre/pt/html>

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09. (pp. 19-42).  
Presidência do Conselho de Ministros.

<https://data.dre.pt/eli/dec-lei/109e/2021/12/09/p/dre/pt/html>

Direção-Geral da educação. (2020). Plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2020.

[https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge\\_ppric.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge_ppric.pdf)

Escola Secundária Francisco Franco. (2023). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

<https://esffranco.edu.pt/web/files/escola/PlanoGRCIC.pdf>

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20. (pp. 3220-3304).  
Assembleia da República.

<https://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/06/20/p/dre/pt/html>

MENAC. (2023). Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização: Guia n.º 1/2023 - setembro.

<https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

Recomendação n.º 3/2020, de 17 de julho. Diário da República n.º 138/2020, Série II de 2020-07-17. (pp. 49-54).  
Conselho de Prevenção da Corrupção.

<https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/recomendacao/3-2020-138217297>

Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos. (2024). Código de Conduta.

[https://www.AEDFL.pt/docs\\_estruturantes/Projeto\\_Educativo\\_2022\\_2025.pdf](https://www.AEDFL.pt/docs_estruturantes/Projeto_Educativo_2022_2025.pdf)