

UMA ESCOLA ABERTA AO MUNDO



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

2023-2027

ÍNDICE

1 - ENQUADRAMENTO LEGAL	2
2 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO AEP.....	2
3 - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA	3
4 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
5 - DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL	6
6 - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR).....	7
6.1 - Crimes e Infrações Conexas	7
6.2 - Metodologia.....	9
6.3 - Áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas	10
6.4 – Processo da Gestão do Risco	10
7 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS	12
7.1 - Medidas Gerais de Prevenção	12
7.2 - Medidas específicas de prevenção (matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas)	13
8 - ACOMPANHAMENTO, FORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPR	19
9 - RESPONSÁVEIS POR CADA AÇÃO DE PREVENÇÃO E O RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR	19

Agrupamento de Escolas de Penacova

1 - ENQUADRAMENTO LEGAL

O Agrupamento de Escolas de Penacova (AEP), na qualidade de Instituição da Administração Pública tem como referencial a Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos, que estabelece os princípios a observar pelos dirigentes e trabalhadores da administração pública.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de educação e ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos e visa dar cumprimento às Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro e de 1 de julho.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 6.º do RGPC, o presente documento será dado a conhecer, internamente, a todos os trabalhadores e colaboradores do AEP e estará disponível na página da internet. Em caso de alterações estas serão comunicadas a todos os interessados no prazo de 10 dias.

Deste programa fazem parte o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta e um Canal de Denúncia Interna.

2 - ESTRUTURA ORGÂNICA DO AEP

O AEP é a única instituição pública do concelho de Penacova e pretende constituir-se como uma referência no ensino, procurando dar resposta às necessidades da Comunidade Educativa.

Atualmente é constituído por engloba 13 estabelecimentos de educação e ensino: seis Jardins de Infância - JI (S. Mamede, Aveleira, Espinheira, Penacova, Miro e S. Pedro de Alva), três Escolas Básicas (de Lorvão, Joaquim de Oliveira Marques, em Figueira de Lorvão, e do Seixo) com Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB) e duas Escolas Básicas do 1.º CEB, da Aveleira e de Penacova, a Escola Básica de S. Pedro de Alva (1.º, 2.º e 3.º CEB) e a

Agrupamento de Escolas de Penacova

Escola Básica e Secundária de Penacova (2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário: Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais), o que exige uma articulação constante, que se procura ser eficiente entre os vários ciclos/níveis de ensino para uma tomada de decisões conscientes, participadas e justas.

Tem como MISSÃO: prestar à comunidade um serviço educativo de elevada qualidade, preparando as crianças e os alunos para melhor conhecerem e compreenderem a Sociedade e as suas dinâmicas, podendo agir sobre elas, garantindo a igualdade de oportunidades de aprendizagem para todos.

Possui uma VISÃO inclusiva e de articulação com a comunidade e pretende ser reconhecido como uma instituição pública de referência pela qualidade do seu ensino e formação; uma comunidade inclusiva, que respeita a diferença, que valoriza valores humanistas, a criatividade, a inovação, com um papel ativo no desenvolvimento social e cultural local; um espaço de qualidade, tanto ao nível do ambiente interno, como nas parcerias com a Comunidade e Instituições.

Por isso, toda a ação dos membros desta comunidade educativa deve ser baseada nos valores de Compromisso, Exigência, Rigor, Eficiência, Responsabilidade, Inclusão, Equidade, Respeito, Solidariedade, Tolerância, Cooperação, Liberdade, Consciência, Curiosidade, Criatividade, Inovação e Defesa do Ambiente.

3 - ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA

De acordo com o atual Regime de Autonomia administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual) constituem-se como órgãos de direção, administração e gestão (cf. organograma do AEP) dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:

- O conselho geral;
- O diretor;
- O conselho pedagógico;
- O conselho administrativo.

O Conselho Geral é constituído por 19 elementos: 7 representantes do pessoal docente (um dos quais desempenha a função de Presidente); 2 representantes do pessoal não docente; 3 representantes dos pais/encarregados de educação; 3 representantes da Autarquia; 3 representantes da Comunidade Local e 1 representantes dos alunos.

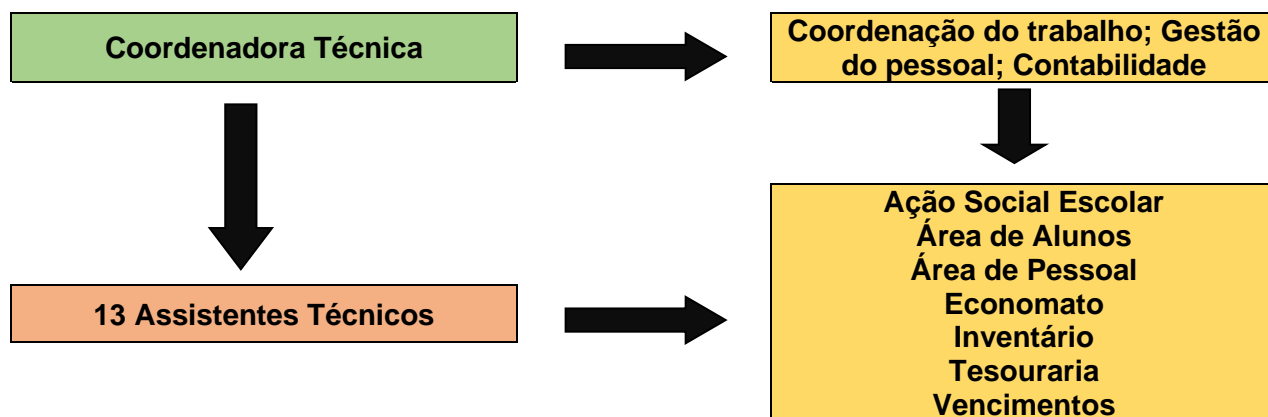
Agrupamento de Escolas de Penacova

A “Direção” é composta pela diretora, subdiretor e 3 adjuntos e ainda por 2 coordenadores de estabelecimento (estabelecimentos de ensino com mais de 100 alunos), outros docentes desempenham funções de coordenação, não podendo ser designados como coordenadores.

O Conselho Pedagógico é constituído por 16 elementos: a diretora (presidente); 7 coordenadores de departamento curricular, 3 coordenadoras de diretores de turma, a diretora dos cursos profissionais, a coordenadora das bibliotecas escolares, a coordenadora da cidadania e desenvolvimento, a coordenadora do PAA e dos Clubes/Projetos e a representante dos SPO.

O Conselho Administrativo é constituído pela diretora, que o preside, o subdiretor e a coordenadora técnica.

Os Serviços Administrativos têm sob a sua responsabilidade diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes colaboradoras/assistentes técnicas:



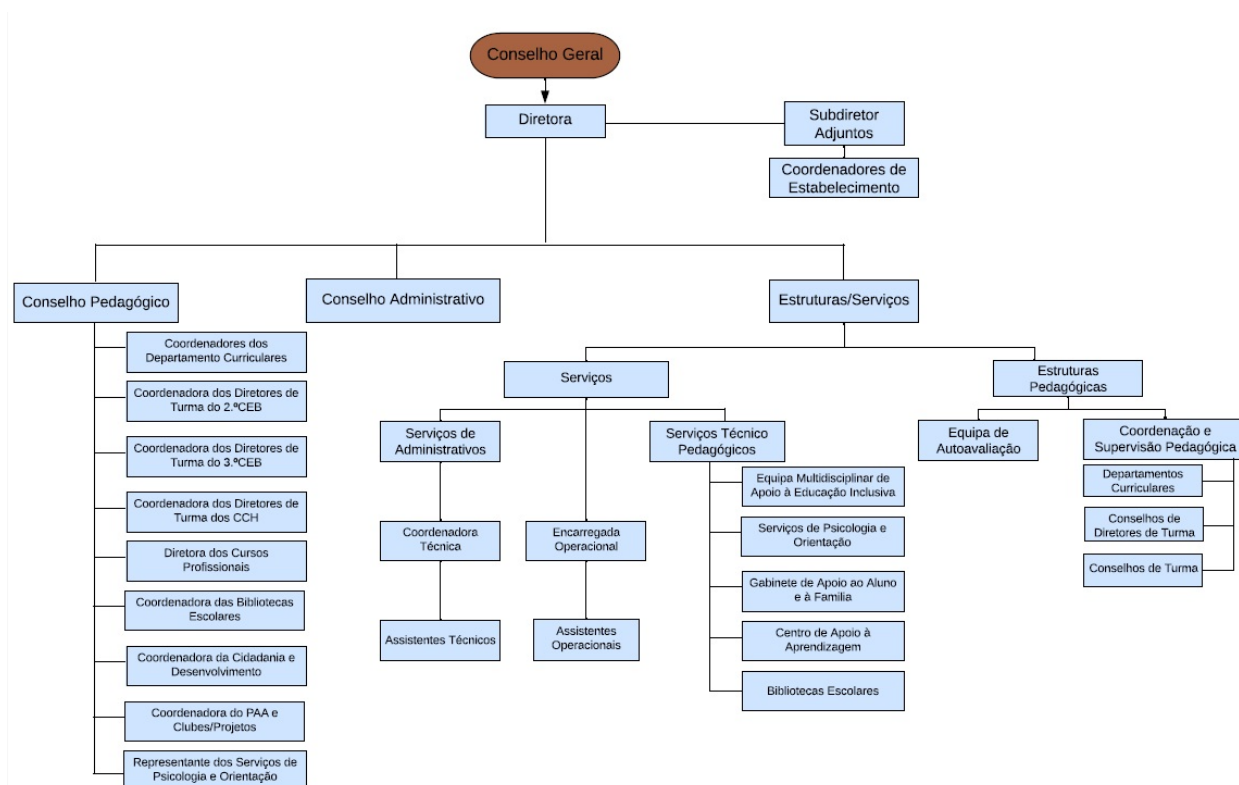
Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica (cf. organograma do AEP), que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente são:

- Departamentos Curriculares;
- Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
- Conselho de Diretores de Turma;
- Conselhos de Turma;
- Coordenação dos Cursos Profissionais;
- Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento;
- Equipa da Biblioteca Escolar;
- Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- Serviços de Psicologia e Orientação;

Agrupamento de Escolas de Penacova

- Equipa de Autoavaliação;
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Centro de Apoio à Aprendizagem

Nos Departamentos Curriculares, os grupos de recrutamento com dois ou mais docentes por disciplina, constituem grupos disciplinares. E são, ainda, estruturas de supervisão pedagógica: a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), constituída no âmbito do Conselho Pedagógico, sendo o seu exercício em conformidade com a lei.



4 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente PPR tem por objetivo dar cumprimento à obrigação legal prevista no RGPC, identificando, analisando e classificando os riscos e situações que possam expor o AEP a atos de corrupção e infrações conexas, tendo em conta a atividade por si desenvolvida, e consagrando as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

As entidades abrangidas adotam e implementam um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o AEP a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao

Agrupamento de Escolas de Penacova

exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que atua;

- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do PPR devem, ainda, constar:

- As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- 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, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

O PPR é aplicável a todos os colaboradores do AEP e elementos dos órgãos de direção, administração e gestão.

5 - DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL

A responsabilidade pela execução do plano e pelo cumprimento do normativo recai sobre o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) que é a Diretora do AEP, a qual deve dar indicações claras sobre a responsabilidade de cada Coordenador/Representante/Colaborador na verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco no seu departamento ou na sua área de atividade/atuação, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar.

O RCN tem as seguintes funções/competências:

- É o responsável máximo do PPR, sendo da sua responsabilidade apresentá-lo, para aprovação, no órgão Conselho Administrativo;
- Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário;
- Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência;
- Organiza, atualiza, divulga e monitoriza o plano;

Agrupamento de Escolas de Penacova

- Elabora relatório de execução do plano: relatório de avaliação intercalar em outubro e relatório de avaliação anual em abril;
- É responsável pela organização, aplicação e acompanhamento do plano;
- Responsabiliza-se pela eficácia das medidas de gestão do risco, na sua esfera de atuação.

6 - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

6.1 - Crimes e Infrações Conexas

Para efeitos do PPR, entende-se por corrupção e infrações conexas, e serão considerados para efeitos de identificação e avaliação de riscos, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento, 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 RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Em conformidade com a lei em vigor, clarificam-se as diversas situações de corrupção e infração conexas:

- **Corrupção passiva** (artigo 373.º do Código Penal) - 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** (artigo 374.º do Código Penal) - 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.
- **Corrupção passiva no sector privado** (artigo 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem

Agrupamento de Escolas de Penacova

patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.

- **Corrupção ativa no sector privado** (artigo 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquela vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado.
- **Abuso de poder** (artigo 382.º do Código Penal) - 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.
- **Branqueamento** (artigo 368.º-A do Código Penal) - 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** (artigo 335.º do Código Penal) - 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** (artigo 363.º do Código Penal) - 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.
- **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** (artigo 372.º do Código Penal) - 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

Agrupamento de Escolas de Penacova

ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

- **Violação de segredo por trabalhador** (artigo 383.º do Código Penal) - Quem, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

6.2 - Metodologia

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, 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 PPR seguiu os seguintes passos:

- Identificação e definição dos riscos;
- Análise 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.

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 AEP a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

1. As áreas de risco da atividade do AEP para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
2. Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
3. 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);
4. Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR;
5. A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

Agrupamento de Escolas de Penacova

6.3 - 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 administração e direção, operacional e de suporte:

Riscos identificados para as áreas de administração e direção, por exemplo:

- Favorecimento em processos de recrutamento de recursos humanos;
- Favorecimento em processos de contratação de fornecedores de Bens e Serviços;
- Influenciar indevidamente a admissão de novos alunos;
- Manuseamento de informação e relacionamento com terceiros;
- Favorecimento em processos de avaliação de desempenho de colaboradores.

Riscos identificados para a área operacional (ensino), por exemplo:

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

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

- Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;
- Favorecimento em processos de contratação de fornecedores para aquisição de bens e serviços;
- Faturar serviços fictícios;
- Processamento e pagamento de despesas a fornecedores;
- Guarda de valores em caixa;
- Não faturar serviços devidos pelos alunos;
- Favorecimento na emissão de declarações/certificados/certidões;
- Favorecimento no processamento salarial;
- Justificação de faltas;
- Marcação de férias;
- Influenciar indevidamente os tempos de serviço dos docentes.

6.4 – Processo da Gestão do Risco

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

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

Agrupamento de Escolas de Penacova
• Probabilidade de ocorrência – Fraca, Moderada e Elevada

Probabilidade de ocorrência	Elevada	Moderada	Fraca
	3	2	1
	Decorre de um processo corrente e frequente, com forte probabilidade de ocorrer e poucas hipóteses de prevenir o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais (subsequentes a alterações de enquadramento legal, procedimentos ou dos sistemas de informação).	Decorre de um processo esporádico, com possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais.	É residual, envolvendo um processo que unicamente ocorre em circunstâncias excecionais, com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para o corrigir.

• Impacto da ocorrência – Fraca, Moderada e Elevada

Gravidade da consequência	Elevada	Moderada	Fraca
	3	2	1
	Significativos prejuízos financeiros, violação das normas de conduta e ética e os princípios e deveres gerais de prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, ou lesar a credibilidade do AEP, pondo em causa a eficácia, a imagem e o desempenho da sua missão.	Prejuízos financeiros e perturbação do regular funcionamento do AEP, com perda na gestão das operações, obrigando à redistribuição de recursos, em tempo e em custos. Danos que afetam moderadamente a imagem institucional, o desempenho ou as atividades.	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos, sem prejuízo financeiro relevante, nem dano para a imagem e reputação do AEP e respetiva operacionalidade.

• Classificação do risco – Fraco, Moderado ou Elevado

Cada risco identificado é avaliado em função da probabilidade de ocorrência e da gravidade na ocorrência, divididos pelas áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas e consoante as consequências da sua ocorrência.

Desta forma, cada risco é avaliado e estimado numa matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação (matriz do grau de risco - GR). Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde.

Probabilidade de ocorrência (PO)

		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Fraco

Agrupamento de Escolas de Penacova

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco.

7 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS

Depois de identificados os riscos, deverá ser delineada uma estratégia para a aplicação de medidas em caso de incumprimento da conduta previamente estabelecida. Do mesmo modo, é necessário implementar um conjunto de medidas que garantam a não reincidência de tais comportamentos desviantes, sendo também necessário definir procedimentos que minimizem as ocorrências detetadas.

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

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

7.1 - Medidas Gerais de Prevenção

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- Implementação de instrumentos de gestão, nomeadamente o plano anual de atividades, o relatório semestral das atividades, o orçamento anual, relatório de contas e conta de gerência;
- Cultura organizacional baseada em valores éticos e deontológicos, mediante a adoção de um Código de Conduta e Ética;
- Implementação de um Canal de Denúncias;
- Controlo hierárquico sobre a execução das decisões e pareceres emitidos;
- Implementação de normas para a aquisição de bens e serviços, que garantem o cumprimento da legislação em vigor, bem como as boas práticas, nomeadamente através do planeamento das aquisições para além do curto prazo ou do imediato, evitando, sempre que possível, a adoção de procedimentos menos concorrenciais;
- Descrição de funções para os postos de trabalho;
- Implementação de formação profissional em temas relacionados com políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Acompanhamento e atualização permanente do programa de cumprimento normativo.

7.2 - Medidas específicas de prevenção (matriz de riscos e medidas preventivas e corretivas)

Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas preventivas específicas e de avaliação da sua implementação, que 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 seguintes apresentam os riscos das diferentes áreas/subáreas de atividade do AEP, sua classificação, medidas de prevenção e corretivas, avaliação da aplicação (não iniciado, em curso, implementado) e respetivos responsáveis.

Agrupamento de Escolas de Penacova

7.2.1 - Área de atividade: Administração e Direção

Processo	Risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Recrutamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para garantir a contratação. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de arbitrariedade. Promover a rotatividade dos elementos dos júris dos concursos. Implementar normas de acesso à informação relativa aos procedimentos concursais. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses mediante declaração apropriada. Garantir a devida fundamentação das decisões. 	Implementado	Diretora
Aprovação e Execução do Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> Risco de efetuar uma administração danosa. 	Fraca	Moderada	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Promover a participação do conselho administrativo na elaboração do orçamento e em todas as decisões da sua execução. Elaborar a proposta de orçamento segundo as linhas orientadoras aprovadas em conselho geral. 	Implementado	Conselho Administrativo Conselho Geral
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para garantir a contratação de fornecedores. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar normas de apoio à contratação pública de bens e serviços. Análise das propostas pelos Serviços Administrativos e pelos Júris competentes. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses mediante declaração apropriada. 	Implementado	Conselho Administrativo e Direção
Admissão de novos alunos	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga de alunos. 	Fraca	Moderada	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um sistema claro de seriação de candidatos e de um processo de seleção de alunos com vários intervenientes. Cumprir as disposições legais. 	Implementado	Direção
Procedimentos disciplinares instaurados a alunos	<ul style="list-style-type: none"> Risco de conflitos de interesses ou de ausência de imparcialidade. 	Fraca	Elevada	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> Separação de funções (nomeação de instrutor de processo) e posterior decisão final pela Diretora 	Implementado	Direção
Manuseamento da informação e relacionamento com terceiros	<ul style="list-style-type: none"> Risco de quebra dos princípios do RGPD; desrespeito pela privacidade e acesso indevido às informações e quebra de sigilo. Quebra de Confiança. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Rever as políticas e procedimentos para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Formação sobre os princípios do RGPD. Os dados pessoais de alunos e dos trabalhadores são de acesso limitado e alvo de registo quando o acesso é através da plataforma Inovar. 	Implementado	Direção, Secretaria e Pessoal Docente
Avaliação de desempenho de colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrariedade ou favorecimento na atribuição de avaliações ou abuso de poder. Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos e/ou arbitrários. Ausência ou deficiente fundamentação das decisões. 	Fraca	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Implementar procedimentos de decisão sobre situações arbitrárias garantindo a uniformização da sua aplicação em todos os casos idênticos. Criar orientações de harmonização de objetivos e de avaliação entre diferentes avaliadores e unidades orgânicas. A avaliação é efetuada pelos Dirigentes Intermédios (Coordenadores) e pela Diretora, sujeita a validação da SADD. 	Implementado	Avaliadores, SADD e Diretora

Agrupamento de Escolas de Penacova

Distribuição de serviço docente	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Distribuição de turmas a familiares diretos de alunos. ➢ Recebimento de vantagem indevida para garantir a atribuição de determinado serviço a um docente. ➢ Tratamento diferenciado, falta de isenção ou imparcialidade. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação obrigatória de Declaração de Impedimento. • Critérios de distribuição de serviço docente aprovados em Conselho Pedagógico e Conselho Geral. 	Implementado	Diretora
Distribuição de serviço de vigilâncias de exames	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Distribuição de serviço a familiares de alunos. ➢ Favorecimento de alunos aquando da realização de exames. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação obrigatória de Declaração de Impedimento. • Cumprimento rigoroso das normas estipuladas nos regulamentos quanto ao número de vigilantes e de procedimentos durante a realização das provas e exames. • Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma 2/JNE e respetivas exigências. 	Implementado	Direção e Secretariado de exames

7.2.2 - Área de atividade: Operacional (ensino)

Processo	Risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Influenciar indevidamente a avaliação dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recebimento de vantagem indevida para obter classificação. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Rigor na atribuição de classificações das disciplinas que são lançadas na Plataforma de Gestão de Alunos (INOVAR), validadas em Conselho de Docentes e Conselhos de Turma. • Registo rigoroso, em atas, dos conteúdos das reuniões. • Aplicação rigorosa do Referencial de Avaliação do Agrupamento. 	Implementado	Direção, ETT, PTT e DT
Favorecimento indevido de alunos	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recebimento de vantagem indevida para obter melhores condições escolares. ➢ Risco de não cumprimento dos deveres profissionais. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Rigor na implementação de todas as medidas educativas e de promoção do sucesso escolar. 	Implementado	Direção, ETT, PTT e DT
Competências Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções. ➢ Incumprimento das ações de formação exigidas por lei. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Partilha de conhecimentos/informação técnica. • Assegurar articulação com os departamentos para elaboração e execução do plano anual de formação. • Apresentar propostas de formação profissional específica e adequada às necessidades individuais face às atividades a desenvolver. • Desenvolver iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, através da realização de reuniões internas e workshops. • Reforçar a motivação individual, a multidisciplinaridade e a rotatividade das equipas sempre que possível e adequado. • Avaliação de desempenho. 	Em implementação	Direção

7.2.3 - Área de atividade: Serviços e suporte (secretaria e tesouraria)

Processo	Risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para garantir a contratação de fornecedores. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar normas de apoio à contratação pública de bens e serviços. Análise das propostas pelos Júris competentes e pelo Conselho Administrativo. Assegurar a inexistência de conflitos de interesses mediante declaração apropriada. 	Implementado	Conselho Administrativo e Direção
Processamento e pagamento de despesas Controlo de Receitas	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Pouco rigor na conferência dos documentos Falta de imparcialidade; Favorecimento de fornecedores. 	Moderada	Elevada	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> Registo diário das receitas, de acordo com comprovativos, “talões de caixa” e quiosques. Registos nas plataformas Inovar ASE e Contabilidade. Rigor no processo de pagamentos com vários intervenientes nas diferentes fases do processo. Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). Segregação de funções. Reconciliação Bancária. 	Implementado	Conselho Administrativo, Coordenadora Técnica e Tesoureira
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Programa rigoroso de faturação e respetivo processamento com vários intervenientes. 	Implementado	Conselho Administrativo, Coordenadora Técnica e Tesoureira
Confirmação de valores	<ul style="list-style-type: none"> Recolha de valores não coincidente com os valores dos recibos. 	Fraca	Elevada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Conferência dos valores recebidos por diferentes pessoas. 	Implementado	Coordenadora Técnica e Tesoureira
Emissão recibos	<ul style="list-style-type: none"> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. Controlo da utilização do sistema informático de faturação. Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados. 	Implementado	Conselho Administrativo e Secretaria
Admissão de alunos	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de vantagem indevida para garantir prioridade de vaga. Falsificação de documentos. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um sistema claro de seriação de candidatos e de um processo de seleção de alunos com vários intervenientes. Proceder a uma análise documental e verificação da morada fiscal. 	Implementado	Direção e Secretaria

Agrupamento de Escolas de Penacova

Emissão de declarações/certificados/diplomas/certidões	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Falsificação de declarações ou Diplomas/Certificados a pedido ou em troca de bens. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Análise dos dados/documentos em articulação com a informação disponível na plataforma informática de gestão escolar. • Validação da Informação por superior hierárquico. • Procedimento de Controlo interno, verificação por mais de que um funcionário na validação documental emitida pelos serviços administrativos. • Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Implementado	Coordenadora Técnica e Secretária
Processamento de salários/abonos vários	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Lançamentos e pagamentos indevidos. ➢ Pagamentos fora do prazo. ➢ Dualidade de critérios /favorecimento de funcionários na justificação de ausências ao serviço. 	Fraca	Moderada	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. • Verificação mensal de documentos de suporte à justificação de ausências. • Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções. • Implementar um duplo grau de verificação; • Realizar verificações aleatórias. 	Implementado	Conselho Administrativo e Secretária
Registos Biográficos dos Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recebimento de vantagem indevida para atribuir anos de serviço a um professor. 	Fraca	Fraca	FRACO	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de contagem de tempo de serviço e de emissão da respetiva declaração com vários intervenientes. 	Implementado	Secretária e Diretora
Assiduidade e Férias	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Registo e controlo indevido da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte da assiduidade/pontualidade à Diretora do AEP. • Validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções. 	Implementado	Secretária e Diretora
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Falha na comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. • Implementar procedimentos para garantia da segregação de funções. 	Em implementação	Secretária e Diretora
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Atribuição de dias de férias superiores ao que o trabalhador tem direito e vice-versa. 	Moderada	Moderada	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. 	Implementado	Secretária e Diretora

Agrupamento de Escolas de Penacova

<p>Inventário de bens</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Equipamento não inventariado. ➢ Bem abatido continuar nos serviços. ➢ Abates sem autorização. ➢ Utilização indevida para fins privados. ➢ Proposta indevida de envio de bens para abate. 	<p>Fraca</p>	<p>Elevada</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuação da atualização da aplicação informática Inovar Inventário. • Verificação regular do inventário e monitorização dos registos contabilísticos. • Atualizar as listagens individualizadas dos ativos existentes por secção/salas. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. • Verificação in loco o estado dos bens. • Implementação de procedimentos para o abate de bens. 	<p>Em implementação</p>	<p>Direção e Secretaria</p>
<p>Stocks de produtos. Receção de produtos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Apropriação de produtos para uso próprio. ➢ Entrega pelos fornecedores de quantidades diferentes dos produtos adquiridos. 	<p>Moderada</p>	<p>Elevada</p>	<p>ELEVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Implementado</p>	<p>Secretaria</p>
<p>Guarda de valores de caixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Risco de peculato. 	<p>Fraca</p>	<p>Elevada</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência diária dos valores recebidos e registo no Programa de Contabilidade. • Entrega de valores para depósito diariamente. 	<p>Implementado</p>	<p>Secretaria e Tesouraria</p>
<p>Plataformas digitais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Risco de acesso e/ou uso e/ou adulteração de dados em sistemas de informação. ➢ Recolha e análise de dados para fins diferentes dos previstos. ➢ Uso de informação privilegiada e/ou confidencial para obtenção de benefícios. 	<p>Fraca</p>	<p>Elevada</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do estipulado no Código de Conduta. • Limitação e controle do número de trabalhadores com acesso às plataformas digitais institucionais. 	<p>Implementado</p>	<p>Diretora e Coordenadora Técnica</p>

8 - ACOMPANHAMENTO, FORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPR

O presente plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas, assim como eventuais medidas corretivas.

Sempre que possível serão integradas ações de formação sobre ética, prevenção de riscos, corrupção no Plano de Formação do Agrupamento ou como propostas de formação a serem dinamizadas pelo Centro de Formação de Associação de Escolas Minerva (CFAE Minerva).

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109E/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.

9 - RESPONSÁVEIS POR CADA AÇÃO DE PREVENÇÃO E O RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR

Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas.

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é o representante da Entidade – a Diretora do AEP.

Penacova, 5 de fevereiro de 2025

A Diretora do Agrupamento de Escolas de Penacova