



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Agrupamento Escolas da Ericeira 2024-2025

1. INTRODUÇÃO

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas e no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas da Ericeira doravante designado por AEE 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.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO AGRUPAMENTO ESCOLAS DA ERICEIRA

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, o AEE apresenta uma estrutura organizacional constituída por:

- Órgãos de Administração e Gestão
 - Conselho Geral – Diretor (coadjuvado, nas suas funções, por um Subdiretor e três Adjuntos);
 - Conselho Pedagógico;
 - Conselho Administrativo;
- Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica:
 - Departamentos Curriculares,
 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - Equipa de Autoavaliação;
 - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- Serviços Administrativos:
 - Área de Pessoal;
 - Área de Alunos;
 - Área de Contabilidade;
 - Área de Tesouraria;
 - Área de Económico.

3. FUNDAMENTAÇÃO E CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

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

A probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esse acontecimento tem nos resultados de uma determinada atividade, determinará o seu grau de risco.

3.1. METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO

A metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “Probabilidade de Ocorrência do risco” (PO) com o indicador “Impacto Previsível da ocorrência do risco” (IP). O indicador PO associa-se essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos 1 ano), sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Alta), de acordo com a seguinte tabela:

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

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

Escala	Baixo	Médio	Alto
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:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO	Moderado	Elevado	Máximo

4. RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

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

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

Assim, importa clarificar as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos, bem e como as formas adequadas de comunicação interna.

4.1. 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;
- Área de património.

4.2. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Identificados os riscos, impõe-se a determinação das medidas preventivas que, revestindo naturezas diversas, se destinam a evitar o risco, eliminando a sua causa, bem como a reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo. A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se plasmados nos quadros que se seguem, divididos por áreas de risco.

Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal (Contratação de Escola)	Ausência ou inadequações de habilitações	Baixo	Baixo	Mínimo	Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	- Favorecimento de um candidato - Existência de conflito de interesses - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Baixo	Alto	Moderado	- 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. - Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. - Colocação de questões iguais a todos os candidatos em sede de entrevista de avaliação de competências.	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	- Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação - Falta de evidências	Baixo	Baixo	Mínimo	- Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. - Rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. - Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	- Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação - Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação	Médio	Médio	Moderado	- Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. - Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente
Faltas	- Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas - Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	Médio	Médio	Moderado	- Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. - Validação das justificações apresentadas em tempo útil. - Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.	Diretor Coordenador Técnico

Agrupamento de Escolas da Ericeira
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Férias	- Pedidos de acumulações de férias que não se encontram em conformidade com a lei - Pedidos que indiquem conflito de interesses	Baixo	Médio	Fraco	- Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade - 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	Diretor
Acumulação de funções	- Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei - Pedidos que indiquem conflito de interesses	Baixo	Baixo	Mínimo	Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente	Diretor
Deslocações em serviço	- Autorização de deslocações sem documentação que o suporte - Inexistência de evidências referentes ao serviço externo - Validação pouco rigorosa de boletins itinerários	Baixo	Baixo	Mínimo	- Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). - Pedido prévio de autorização da deslocação. - Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.	Diretor
Emissão de declarações e certidões	Emissão de declarações e certidões	Baixo	Alto	Moderado	Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.	Diretor Coordenador Técnico
Processamento de remunerações e abonos	Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros	Baixo	Alto	Moderado	- Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. - Assegurar um duplo grau de verificação. - Realizar verificações aleatórias.	Diretor Conselho Administrativo

Área de Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	- Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros - Falsificação de documentos	Baixo	Alto	Moderado	- Constituição de equipas de matrículas. - Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. - Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Concessão de equivalências	- Risco de discrição/arbitrariedade ou favorecimento no tratamento de processos - Risco de quebra de sigilo	Baixo	Médio	Fraco	- Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. - Acompanhamento e supervisão regulares. - Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. - Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)	Adjuntos do Diretor Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Avaliação	- Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros - Falsificação de documentos	Baixo	Alto	Moderado	- Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma, Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Conselhos de Docentes. - Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos.	Adjuntos do Diretor e CDT Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	- Emissão de documentos falsos - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens	Baixo	Alto	Moderado	- Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. - Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.	Coordenador Técnico Serviços Administrativos

Área de Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de Serviço	- Distribuição de serviço desequilibrada - Favorecimento de docentes	Baixo	Alto	Moderado	Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.	Diretor
Serviço de Exames	- Incumprimento do serviço de exames - Acumulação de serviço na época de exames - Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames	Baixo	Alto	Moderado	- Informar/esclarecer o pessoal docente e não docente acerca dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. - Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. - Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	- Aquisição de bens desnecessários - Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente - Falta de equidade no agrupamento na escolha das empresas convidadas e fornecedores	Baixo	Alto	Moderado	- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Justificar a previsão de despesa e a definição do preço base de cada procedimento. - Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. - Diversificar a consulta a fornecedores. - Verificar a elegibilidade do convidado de cada procedimento (artº 113º do CCP)	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição por ajuste direto	- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor	Médio	Médio	Moderado	- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. - Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. - Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Pagamento de despesas	• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos	Baixo	Médio	Fraco	• Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. • Revisão de contratos e protocolos. • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	• Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue	Baixo	Médio	Fraco	• 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.	Serviços Administrativos

Área de Arrecadação de Receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	• Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso • Perdoão não autorizado de penalidade	Médio	Médio	Moderado	• Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. • Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo	Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (Bufete)	• Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados	Baixo	Médio	Fraco	• Utilização de plataforma eletrónica específica para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	• Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;	Baixo	Médio	Fraco	• Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. • Controlar a utilização do sistema informático de faturação. • Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Área de Património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação de Risco			Medidas Preventivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	Equipamento não inventariado	Médio	Baixo	Fraço	- Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Abates	- Bem abatido continuar nos serviços - Abates sem autorização - Utilização indevida para fins privados - Proposta indevida de envio de bens para abate	Médio	Baixo	Fraço	- Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Transferências e cedências de bens e equipamentos	- Transferência de bens sem comunicação - Apropriação indevida de bens públicos - Desaparecimento do bem - Desatualização das listagens dos bens	Médio	Baixo	Fraço	- Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Donativos	- Não utilização de um processo de aceitação formal - Não inventariação destes bens e utilização para fins privados	Médio	Baixo	Fraço	- Utilização da aplicação informática CIBE na área de gestão do património. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	Baixo	Baixo	Mínimo	Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.	Diretor

5. DENÚNCIAS

1. Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades, nomeadamente, como sucede nos casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações.
2. A Diretiva Europeia 1937/2019 sobre whistleblowing, assume regras e cuidados muito claros, entre outros, quanto a garantias de oferecimento da opção pelo anonimato.
3. O Canal de Denúncia deve compreender os seguintes cuidados:
 - 3.1 Deve estar disponível internamente para todos os dirigentes, trabalhadores, estagiários e voluntários, independentemente do vínculo laboral ou profissional ou na existência ou inexistência de remuneração;
 - 3.2. Devem possibilitar a apresentação, recolha e seguimento seguros das matérias que forem denunciadas através deles;
 - 3.3. Devem garantir a exaustividade, integridade e conservação do conteúdo das denúncias, pelo menos por um período de 5 anos, exceto quanto a factos que estejam igualmente a ser objeto de procedimentos judiciais ou administrativos, situação em que o prazo de arquivo deve respeitar a pendência de tais procedimentos;
 - 3.4. Devem garantir a reserva sobre a matéria denunciada e as identidades de todos os envolvidos (do denunciado, de terceiros e do próprio denunciante, quando não se tenha anonimizado), impedindo que pessoas não autorizadas acedam a esses elementos.
4. Depois de analisada e em função do resultado dessa análise, a denúncia poderá ser:
 - 4.1. Arquivada, caso seja manifestamente infundada ou inverosímil;
 - 4.2. Encaminhada para instauração de procedimentos internos de averiguações ou inquérito, caso suscite tratar-se de questões de natureza disciplinar ou administrativa ou outra irregularidade interna de incorreto funcionamento da organização ou de um determinado procedimento;
 - 4.3. Encaminhada para a Procuradoria-Geral da República por evidenciar a possível presença de matéria criminal.
5. O recebimento de uma qualquer denúncia implica necessariamente a confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses
6. Uma denúncia deve permitir recolher elementos válidos e importantes quanto à matéria em causa, designadamente:
 - 6.1. Qual a matéria / factualidade denunciada (breve e clara descrição dos factos objeto da denúncia);
 - 6.2. Momento(s) de ocorrência dos factos (indicação sobre se os factos já ocorreram, se estão a ocorrer, ou se irão ainda irão ocorrer, e, em qualquer circunstância, em que datas e horas);
 - 6.3. Quem está envolvido nos factos (indicação da(s) identidade(s) e funções / cargos das pessoas envolvidas por suspeição ou autoria);
 - 6.4. Em que serviço ocorreram, estão a ocorrer ou irão ocorrer os factos;
 - 6.5. Como teve conhecimento dos factos (indicação sobre se os testemunhou (viu ou ouviu) ou se lhe foram relatados por outra(s) pessoa(s). Neste caso, deve indicar quem seja(m) essa(s) pessoa(s) e como ou onde possa(m) ser contactada(s));

6.6. Quem mais conhece os factos (indicação da(s) identidade(s) e funções / cargos dessas pessoas);

6.7. Onde podem ser colhidos elementos probatórios dos factos denunciados (indicação da localização de documentos e/ou outros elementos que comprovem os factos denunciados, se existirem);

6.8. Espaço para a possibilidade de o próprio denunciante anexar ficheiros com elementos probatórios ou indiciários dos factos que denuncia.

6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

O PPR aqui apresentado, enquanto documento com carácter dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas anticorrupção propostas. Tal como definido no Artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), deve ser elaborado, no mês de outubro, um relatório de avaliação intercalar referente às situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo e, no mês de abril do ano seguinte à execução do PPR, um relatório de avaliação que contemple a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. A monitorização do PPR compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. A cada três anos ou sempre que se revele necessário, o PPR deve ser revisto e atualizado.

7. FORMAÇÃO

Para garantir a eficácia do PPR é fundamental investir em ações de formação que envolvam todos os membros da comunidade escolar. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção. A formação visa capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. Para o desenvolvimento de ações, neste âmbito, será solicitado apoio ao Centro de Formação da Associação de Escolas Rómulo de Carvalho:

Equipa diretiva e membros do Conselho Administrativo

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

Coordenadores e Chefias intermédias

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

Pessoal Docente e Pessoal Não Docente

- Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno;
- Realização de sessões de formação para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.

Agrupamento de Escolas da Ericeira 7 de abril de 2025