

2025



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

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA SÉ
LAMEGO**

Índice

1. Introdução	3
2. Identificação e classificação de riscos de acordo com a probabilidade de ocorrência e impacto potencial	3
2.1. Matriz de risco	3
2.2. Área de atividade – Administração e direção	4
2.3. Área de atividade – Operacional (ensino)	6
2.4. Área de atividade – Serviços e suporte (secretaria e tesouraria)	7
3. Responsabilidades e Estruturas de Governação	8
3.1. Responsáveis pela Implementação do Plano	8
3.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores	9
4. Formação e Sensibilização	9
5. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações	10
5.1. Canais de Denúncia	10
5.2. Procedimentos de Investigação	10
6. Monitorização e Avaliação do Plano	10
7. Entrada em vigor	10

1. Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego, visa o cumprimento do art.º 6.º do RGPC tendo como objetivo, em conjunto com os restantes instrumentos que integram o programa de cumprimento normativo do RGPC, contribuir para o reforço da integridade organizacional e da transparência das decisões e atos do Agrupamento e reforçar a confiança da comunidade escolar e educativa.

2. Identificação e classificação de riscos de acordo com a probabilidade de ocorrência e impacto potencial

- Probabilidade de Ocorrência:
 - **Baixa:** Risco com poucas probabilidades de acontecer.
 - **Média:** Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
 - **Alta:** Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.
- Impacto Potencial:
 - **Baixo:** Consequências pouco significativas para o funcionamento do Agrupamento ou para a confiança da comunidade escolar.
 - **Moderado:** Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.
 - **Elevado:** Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento.

2.1. Matriz de risco

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL			
Impacto	Probabilidade de Ocorrência		
	Baixa	Média	Alta
Baixo	1	1	2
Moderado	1	2	3
Elevado	2	3	3

2.2. Área de atividade – Administração e direção

Área	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Recrutamento e Seleção	Recebimento de vantagem indevida para garantir a contratação	B	M	1	Utilização de um sistema claro, com vários intervenientes a realizar a entrevista ao candidato e no processo de seleção.	Implementado	Diretor
Assiduidade e férias	Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas	B	M	1	Reporte da assiduidade/ pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas.	Implementado	Serviços administrativos
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	B	M	1	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/ justificação de faltas.	implementado	Serviços administrativos
	Mapa de férias	B	B	1	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.	Implementado	Diretor
Aquisição de bens e serviços	Recebimento de vantagem indevida para garantir a contratação de fornecedores	B	M	1	Análise das propostas pelos serviços administrativos e financeiros com o aval do Conselho Administrativo.	Implementado	Conselho Administrativo
	Aquisição de bens desnecessários. Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	B	M	1	A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando/fundamentando a necessidade.	Implementado	Conselho Administrativo
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola	B	M	1	Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.	Implementado	Serviços administrativos
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade;	B	M	1	Auditorias internas regulares ao processo de cobrança	Implementado	Serviços administrativos



Registo/ Inventário	Equipamento não inventariado; Abates sem autorização;	M	E	3	Implementação da aplicação informática na área de gestão do património.	Implementado	Serviços administrativos
Donativos	Inexistência de um processo de aceitação formal; Não inventariação dos donativos e utilização para fins privados;	M	M	2	Confirmação regular dos bens recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Implementado	Serviços administrativos
Avaliação de desempenho de colaboradores	Recebimento de vantagem indevida para garantir uma boa avaliação	B	M	1	Supervisão da conformidade do processo	Implementado	SADD
Avaliação do desempenho Não Docentes	Recebimento de vantagem indevida para garantir avaliação superior à merecida	M	M	2	Monitorização da aplicação dos critérios definidos, para os objetivos e competências.	implementado	Coordenadora Técnica e Encarregados Operacionais
Sigilo	Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas e confidenciais	M	E	3	Registo de acesso a sistemas informáticos com logins individualizados; Níveis diferenciados de acesso à informação; Adoção de medidas técnicas e organizativas internas que assegurem o cumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados e confidencialidade do procedimento; Restrições físicas e/ou controlo de acessos a documentos e informação.	Implementado	Diretor Responsáveis pelas estruturas de gestão intermédia Coordenadora técnica



2.3. Área de atividade – Operacional (ensino)

Área	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Avaliação de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obter nota	B	E	2	Rigor na atribuição de notas nos conselhos de turma e na redação das atas	Implementado	Diretor Diretores de turma
Acompanhamento de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obter melhores condições escolares	B	B	1	Rigor na atribuição de material	Implementado	Diretor Serviços administrativos
Mudanças de curso e transferências	Avaliação incorreta de documentos; tráfico de influências;	M	M	2	Análise documental	Implementado	Diretor Serviços administrativos
Distribuição da componente letiva / não letiva	Favorecimento; abuso de poder	B	M	1	Critérios definidos na lei e nos documentos internos de organização do ano letivo	Implementado	Diretor Conselho Pedagógico Conselho Geral
Exames / Vigilâncias	Favorecimento; abuso de poder	B	B	1	Realização de reuniões para aferição dos procedimentos legais; Controlo da aplicação dos procedimentos legais	Implementado	Diretor Secretariado de Exames
Acesso à Reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos de instrumentos de	B	E	2	Entrada limitada e controlada nos serviços de reprografia; Afetação ao serviço de trabalhador segundo o contexto sociofamiliar conhecido e perfil de integridade ética	Implementado	Diretor



2.4. Área de atividade – Serviços e suporte (secretaria e tesouraria)

Área	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas e corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das medidas
Aquisição de bens de consumo	Recebimento de vantagem indevida para favorecer fornecedor	B	E	2	Pedir vários orçamentos e decisão de compra consentânea com os critérios lei	Implementado	Conselho Administrativo
Aquisição de serviços	Recebimento de vantagem indevida para favorecer fornecedor	B	E	2	Pedir vários orçamentos e decisão de compra consentânea com os critérios lei	Implementado	Conselho Administrativo
Processo de Pagamento	Pagamento indevido de despesas, desvio de dinheiro	B	E	2	Programa de faturação e respetivo processamento	Implementado	Serviços Administrativos Conselho Admin.
Faturação	Recebimento de vantagem indevida	B	E	2	Programa de faturação e respetivo processamento	Implementado	Serviços administrativos Conselho Admin.
Emissão de declarações/certificados/certidões	Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração falsa	B	B	1	Processo de verificação dos documentos emitidos a cargo sempre de vários interveniente	Implementado	Diretor Coordenadora Técnica
Processamento salarial	Pagamentos indevidos, corrupção ativa por ato ilícito, abuso de poder	B	B	1	Programa certificado de processamento de vencimentos	Implementado	Conselho Admin. Serviços administrativos
Registos Biográficos dos Docentes	Recebimento de vantagem indevida para atribuir anos de serviço a um professor	B	B	1	Processo de contagem de tempo de serviço e de emissão da respetiva declaração a cargo de vários intervenientes	Implementado	Diretor Coordenadora Técnica Serviços admin.
Fundos Disponíveis	Controlo dos compromissos e pagamentos na validação dos fundos disponíveis	B	M	1	Criação de mapas de controlo da execução orçamental das entidades; Garantia da responsabilização e exigência na verificação do cumprimento do quadro legislativo aplicável.	Implementado	Diretor, Coordenadora Técnica Tesoureiro



3. Responsabilidades e Estruturas de Governação

3.1. Responsáveis pela Implementação do Plano

■ **Diretor do Agrupamento:**

- Executar o plano e garantir que as medidas de prevenção e correção sejam implementadas.
- Supervisionar as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação dos canais de denúncia e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário.
- Assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.
- Monitorizar, com o apoio do Conselho Administrativo, a execução das medidas, assegurando que os prazos e os recursos são cumpridos.
- Recolher os relatórios de progresso das diferentes áreas e apresentar os resultados ao Conselho Geral e à comunidade educativa.

■ **Conselho Administrativo:**

- Monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços.
- Garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades.
- Colaborar com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.

■ **Comissão de Ética:**

- Coordenar a elaboração e atualização do Código de Conduta, bem como promover ações de sensibilização e formação em ética e integridade.
- Atuar como ponto de contacto para questões relacionadas com ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam tratadas de forma adequada.
- Acompanhar o tratamento das denúncias e garantir a proteção dos denunciantes.
- Analisar o andamento das ações, avaliar a eficácia das medidas implementadas e propor ajustes ao plano, sempre que necessário.

■ **Conselho Geral:**

- Avaliar os relatórios de progresso e sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário.
- Assegurar a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano.



3.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

■ Docentes e Pessoal Não Docente:

- Participar ativamente nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas.
- Cumprir o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando os canais de denúncia estabelecidos.
- Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.

■ Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias:

- Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos.
- Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade.
- Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.

■ Alunos e Encarregados de Educação:

- Tomar conhecimento do Código de Conduta e agir de acordo com os princípios nele estabelecidos.
- Reportar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam prejudicar a integridade da escola.

4. Formação e Sensibilização

- **Programas de Formação** destinados a capacitar docentes e não docentes, gestores, coordenadores, novos colaboradores, alunos e encarregados de educação para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade.
- **Campanhas de Sensibilização** com o objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar.
- **Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas** em locais de estilo do agrupamento e na sua página eletrónica.

5. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações

5.1. Canais de Denúncia

- **Plataforma de Denúncia Online** disponível na página eletrónica do agrupamento;
- **Caixas de Sugestões e Reclamações** em todas as unidades orgânicas do agrupamento;
- **Contacto Direto com a Comissão de Ética** através de um endereço de email específico para este fim..2.

5.2. Procedimentos de Investigação

- **Receção e Registo da Denúncia:** todas as denúncias devem ser registadas, atribuindo um código de referência, a data da denúncia, o canal utilizado e uma descrição sumária dos factos reportados.
- **Avaliação Inicial:** a Comissão de Ética deve realizar uma avaliação inicial para determinar a relevância da denúncia e a sua priorização ou o seu arquivo, devidamente fundamentado.
- **Investigação Formal:** caso seja apurada a necessidade de investigação, será designada uma equipa constituída por elementos com conhecimentos específicos na área.
- **Elaboração de Relatório de Conclusão:** a equipa designada elabora um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas. Este será encaminhado ao Diretor do Agrupamento e ao Conselho Administrativo, caso se aplique, para despacho.
- **Feedback ao Denunciante:** caso a denúncia não seja anónima, o denunciante deve ser informado do resultado da investigação.
- **Confidencialidade das Informações:** deve ser garantida a confidencialidade de todas as informações fornecidas pelo denunciante assim como a sua identidade, salvo quando exigido por lei.

6. Monitorização e Avaliação do Plano

A monitorização do PPR será operacionalizada através dos relatórios de progresso periódicos e a sua avaliação efetuada de acordo com a lei.

7. Entrada em vigor

O presente código entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores e dirigentes do Agrupamento de Escolas da Sé, Lamego.

14 de fevereiro de 2025,

O Diretor,