

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARRAZES

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Índice

1-INTRODUÇÃO	2
2- ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	3
Missão, Visão e Valores	3
Meio Ambiente e atribuições	4
Instalações Escolares	4
3-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	5
Conselho Geral:	5
Direção.....	5
Conselho Pedagógico.....	5
Conselho Administrativo	6
Serviços Administrativos	6
Organograma	7
4-PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC). ..	7
4.1-Metodologia de identificação e avaliação do risco.....	9
4.2-Identificação e classificação dos riscos	11
4.3-Responsável pelo PPR	12
4.4-Áreas de risco	12
4.5-Monitorização e Avaliação do PPR.....	22

1-INTRODUÇÃO

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento de Escolas de Marrazes (adiante designado por PPRCIC) visa contribuir para a prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, considerando os princípios de interesse geral que devem regular as entidades públicas, tais como a prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa na administração.

Com a elaboração deste documento, o Agrupamento de Escolas de Marrazes (adiante designado por AEM) pretende não só cumprir uma obrigação legal, mas, sobretudo, criar entre todos os seus colaboradores uma cultura de rigor, transparência e integridade, tentando identificar as situações potenciadoras de riscos e/ou infrações conexas, desenvolver procedimentos que sejam úteis para a averiguação de casos de fraude e infrações, garantindo que as situações sejam analisadas atempadamente.

O PPRCIC identifica as atividades desenvolvidas pelo AEM, bem como os riscos associados às mesmas. Desta forma, foram envolvidos todos os serviços do AEM na identificação de risco, considerando as atividades especificamente desenvolvidas.

O XXII Governo Constitucional aprovou a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril que define a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

A Estratégia consagra a prevenção contra estes crimes como uma medida estruturante para o combate à corrupção, identifica prioridades e prevê um conjunto de ações, articuladas e integradas, no sentido de capacitar o Estado para agir sobre o fenómeno.

Assim, a Estratégia Nacional elegeu sete prioridades para combater o fenómeno da corrupção:

- Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Por sua vez, o DL 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) que assume a natureza de entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira e que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

A Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, aprovada em 31 de outubro de 2003 e ratificada por Portugal pelo Decreto do Presidente da República nº 97/2007 de 21 de setembro, já previa a criação de um mecanismo com estas funções. Desta forma, a criação do MENAC é o corolário do desígnio previsto nesta Convenção e surge como um instrumento fundamental para a prevenção contra a corrupção e demais infrações conexas.

O DL 109-E/2021 de 9 de dezembro estabelece o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC) aplicável a todas as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e as sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

O RGPC estabelece a obrigação destas entidades adotarem um programa de cumprimento normativo, que inclua um plano e prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação, e um canal de denúncias.

O programa que aqui se estabelece procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas que possam ocorrer no seio deste estabelecimento de ensino.

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção e Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas e identifica as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade do AEM, estabelecendo mecanismos de controlo para mitigar e prevenir tais riscos.

2- ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Missão, Visão e Valores

O Agrupamento de Escolas de Marrazes como missão o reconhecimento como uma instituição pública de referência pela qualidade do ensino e formação ministrados, alicerçada em valores de cidadania e com uma cultura pedagógica de qualidade, visando qualificar jovens motivados e empreendedores, potenciando o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades, mas também valores como a tolerância, o respeito, a justiça e a solidariedade, dando assim continuidade à vocação humanista desta instituição.

Assente numa Visão orientada para a prestação de um serviço educativo de qualidade, o AEM pretende contribuir para a formação de cidadãos civicamente responsáveis e ativos numa sociedade democrática, respeitadora dos valores da tolerância, da convivência, do respeito, da justiça, do diálogo e da solidariedade entre todos, numa Escola que seja reconhecida pelo seu humanismo e por elevados padrões de exigência e responsabilidade.

Meio Envolverte e atribuições

O Agrupamento de Escolas de Marrazes abrange a União de Freguesias de Marrazes e Barosa e as freguesias de Amor e Regueira de Pontes, no concelho de Leiria, tendo sido criado no ano letivo de 1999/2000.

É constituído por 9 jardins de infância, duas escolas básicas com educação pré-escolar e 1.º ciclo, 12 escolas básicas com 1.º ciclo e uma escola básica com 2.º e 3.º ciclos (escola-sede).

Integra o programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) desde 2009-2010 e tem um Contrato de Autonomia desde 2012-2013.

O AEM oferece um conjunto de recursos técnico-pedagógicos e equipamentos que proporciona a qualidade das aprendizagens dos alunos, dispondo atualmente de três Bibliotecas integrada na Rede de Bibliotecas Escolares.

No ano letivo 2024-2025, a população escolar é constituída por 2194 crianças e alunos, assim distribuídos: 490 na educação pré-escolar (21 grupos), 1069 no 1.º ciclo (55 turmas), 375 no 2.º ciclo (17 turmas), 295 no 3.º ciclo (15 turmas).

A educação e o ensino são assegurados por 224 docentes, dos quais 84% pertencem aos quadros. O corpo não docente é constituído por 72 trabalhadores (65 assistentes operacionais e 7 assistentes técnicos, a maioria em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo). Desempenham ainda funções no agrupamento 9 técnicos especializados, designadamente 3 psicólogos (2 do quadro), 1 animadora cultural, 2 terapeutas da fala, 1 terapeuta ocupacional, 1 assistente social e 1 artista residente.

Instalações Escolares

A estrutura física da Escola Básica N.º2 de Marrazes (Escola-sede) engloba cinco edifícios/blocos: A (Serviços Administrativos, Sala Professores, Biblioteca e Sala de alunos), B, C, D e E (Salas de aula) e um pavilhão gimnodesportivo que é exterior à escola.

3-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Conselho Geral:

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) e é constituído pelos seguintes elementos:

- Presidente;
- 8 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 7 representantes dos pais/encarregados de educação;
- 2 representantes do Município;
- 2 representantes da Comunidade Local.

Direção

O diretor é o órgão de administração e gestão do AEM nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

Subdiretora e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos

Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEM, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

A composição do conselho pedagógico é a seguinte:

- Presidente
- Coordenadora do Departamento de Educação Pré-Escolar
- Coordenadora do Departamento do 1.º Ciclo
- Coordenadores de ano do 1.º Ciclo
- Coordenadora TEIP
- Coordenadora do Departamento de Línguas
- Coordenadora do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenadora dos Diretores de Turma
- Professora Bibliotecária
- Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação/EMAEI

Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do AEM, nos termos da legislação em vigor.

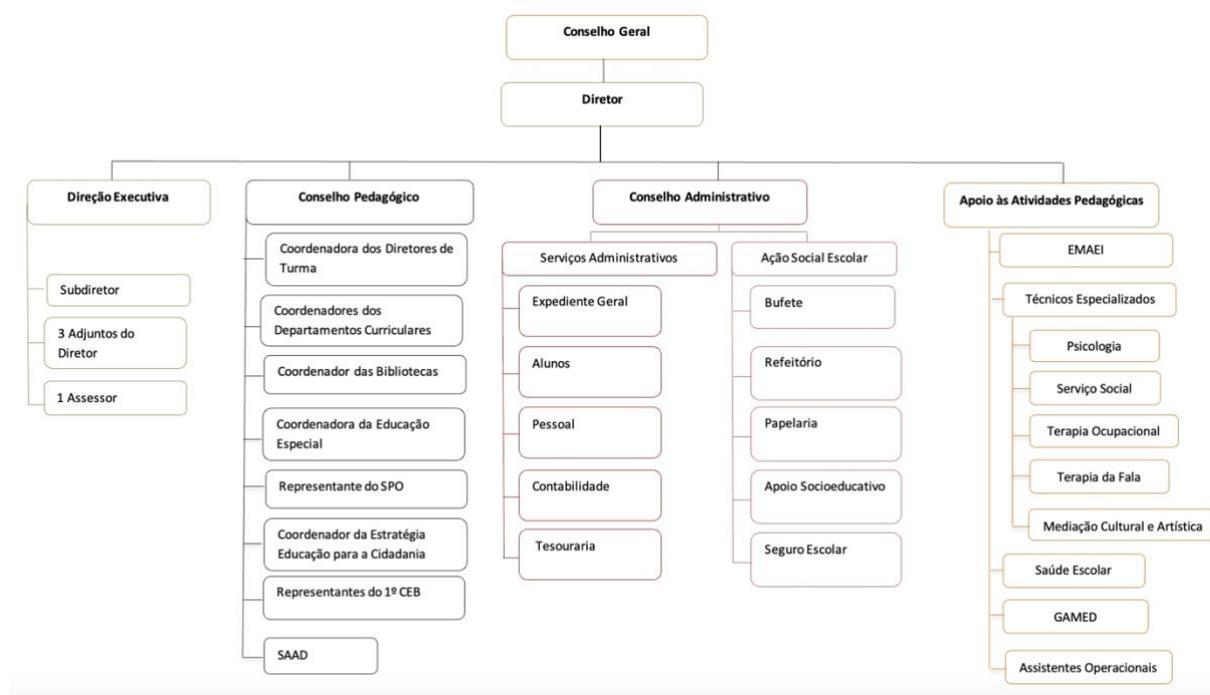
- Diretor
- Subdiretora
- Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos

Serviços Administrativos

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

- Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
- Assistente Técnica- Área Contabilidade
- Assistente Técnica- Área Alunos
- Assistente Técnica- Área ASE
- Assistente Técnica- Área Pessoal

Organograma



4-PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC).

O fenómeno da corrupção é transversal e decorre, normalmente, da eventualidade da ocorrência de uma circunstância oportuna, facilitadora da conduta ilícita. Assim, é importante não só reprimir tais condutas, como será ainda mais importante, a sua prevenção

No sentido lato, a corrupção pode revestir-se de diferentes formas, nomeadamente recebimento e oferta indevida de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento de capitais, fraude na obtenção de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal e demais legislação em vigor

Importa esclarecer, para um melhor entendimento acerca do fenómeno da corrupção, as diferentes formas que pode revestir este fenómeno.

A corrupção está associada geralmente à prática de crimes no exercício de funções públicas, mas também aparece referenciado a crimes praticados no exercício de cargos no setor privado.

Assim, podemos distinguir a Corrupção no setor público do setor privado.

No setor público, podemos distinguir a corrupção passiva, da corrupção ativa. A corrupção no setor público está previsto no capítulo IV do Código Penal.

Desta forma, é importante abordar, para uma melhor compreensão, os conceitos constitutivos do fenómeno da corrupção.

O artº 373º do Código Penal delimita o conceito de corrupção passiva, como:

“1 - O funcionário que 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.”

No que diz respeito à corrupção ativa, o artº 374 do Código Penal determina que:

“ 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.”

No setor privado, a corrupção passiva é abordada em contexto no exercício da atividade comercial, quer interna, quer internacional. Assim o artigo 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada esclarece que comete o crime de corrupção passiva:

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

Já a Corrupção ativa no sector privado, o artigo 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada determina que incorre no crime de corrupção ativa:

“ 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.”

Depois da abordagem dos conceitos sobre corrupção ativa e passiva, quer no setor público, quer no setor privado, é importante conhecer as modalidades que pode revestir o

fenómeno da corrupção, nomeadamente o crime de Branqueamento, o crime de Tráfico de influência, o crime de suborno e o crime de Recebimento ou oferta indevidos de vantagem.

Assim, no artigo 368-A do Código Penal encontramos a definição de 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.”

O crime de Tráfico de influência está previsto no 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.”

O crime de Suborno é definido no artº 363º do Código Penal, como:

“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.”

O crime de Recebimento ou oferta indevidos de vantagem está previsto no artigo 372.º do Código Penal e comete este tipo de crime:

“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.”

4.1-Metodologia de identificação e avaliação do risco

A Organização Internacional de Normalização (ou International Organization for Standardization, “ISO”) define o risco como um efeito de incerteza sobre determinados

objetivos, expresso como a combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências.

No combate à corrupção, o Estado deve configurar a política penal como a *ultima ratio*. Assim, só no caso de todos os outros instrumentos fracassarem é que a política criminal deve intervir para regular os crimes associados à corrupção. Por essa razão, o Estado deve investir na Educação, no sentido de dotar os cidadãos das competências necessárias para neutralizar todas as práticas suscetíveis de conduzir a comportamentos facilitadores da ocorrência de tais crimes.

Assim, devem ser implantados planos em todas as instituições, com o propósito de controlar os comportamentos suscetíveis de conduzirem a infrações que facilitem a prática de comportamentos corruptivos.

Neste âmbito, e de acordo com os objetivos supra enunciados, adota-se o presente plano de prevenção contra a corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências.

Para o efeito, e nos termos do artº 6º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12, adota-se o presente PPRCIC que abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

Procede-se de seguida à identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o AEM a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, bem como as medidas preventivas e corretivas que possibilitem reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e situações devidamente identificadas.

Face ao exposto e para dar cumprimento ao disposto no artº 6º nº2 do RGPC anexo ao DL 109-E/2021 de 9/12, constam do presente PPRCIC:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

4.2-Identificação e classificação dos riscos

A etapa da identificação dos riscos resulta de uma análise exaustiva e detalhada das diversas áreas e atividades do AEM, de forma a identificar, em cada área, as competências ou responsabilidades que podem potencializar situações que consubstanciem riscos de corrupção e infrações conexas.

A Avaliação e classificação dos riscos resulta da combinação da probabilidade de ocorrência (que se traduz na seguinte escala; Elevada, Média e Baixa), e o seu impacto (traduzida na escala: Elevado; Médio e Baixo) e classificação do risco (traduzido na escala de Elevado, Médio e Baixo).

No que diz respeito ao Impacto (IMP), este poderá ser entendido como a consequência expectável da ocorrência de um evento que poderá impactar nas metas do AEM e é graduado da seguinte forma:

- **Elevado:** nesta escala está em causa um dano muito significativo na imagem e reputação do AEM, uma violação do código de ética e conduta ou outra consequência com custos significativos, que afete a missão, os valores, os objetivos e a atividade operacional;

- **Médio :** poderá ocorrer um dano médio na reputação do AEM ou no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos estratégicos, ou outra consequência com custos comportáveis ;

- **Baixo :** a probabilidade de ocorrência de um dano na reputação da organização é reduzido e os seus custos reduzidos.

Relativamente à probabilidade de ocorrência (PO), a mesma pode ser perspectivada como a possibilidade de um evento ocorrer ou não ocorrer num determinado período de tempo. Os critérios de probabilidade de ocorrência podem ser identificados e definidos da seguinte forma:

- **Elevada:** quando o evento pode ocorrer de forma regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;

- **Média:** quando o evento pode ocorrer esporadicamente e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;

- **Baixa:** quando não é provável que o evento ocorra ou quando ocorre em circunstâncias excecionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controlos em vigor.

No que concerne à classificação do grau do risco (GR) , este terá de ser considerado em função da combinação da sua probabilidade e do seu impacto, e será classificado de acordo com a seguinte escala:

- **Elevado** : A probabilidade é de tal maneira iminente que o risco será inevitável.
- **Médio**: a probabilidade e o seu impacto na organização se apresenta como possível de acordo com as circunstâncias concretas.
- **Baixo**: A probabilidade de ocorrência é de tal maneira reduzida que o seu impacto é praticamente inexistente.

4.3-Responsável pelo PPR

A gestão do risco deve ser conduzido pelo Diretor e envolve todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do AEM. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor do AEM ou quem este designar no âmbito do artigo 11º do DL 109-E/2021 de 9/12, podendo ser criada uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

Face à análise e classificação do risco, são estabelecidas as medidas preventivas e de avaliação da sua implementação. Estas medidas visam, não só a prevenção da possibilidade de ocorrência do risco, eliminando a sua causa, mas também a redução da possibilidade de ocorrência dos mesmos, bem como o grau do seu impacto.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção, encontram-se previstas nos quadros que se seguem, divididos por áreas e setores de risco e respetivos responsáveis.

4.4-Áreas de risco

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

1- Área de Pessoal

Atividades	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (Contratação de Escola)	Ausência ou habilitações Inadequadas; Favorecimento do candidato	Média	Médio	Baixo	Definição clara dos critérios de avaliação das candidaturas e respetiva ponderação na avaliação	Diretor e respetivo Júri
Avaliação de desempenho do pessoal docente	Discricionariedade no processo de avaliação	Média	Médio	Médio	Definição clara dos critérios de avaliação Publicação das listas dos resultados da avaliação	Diretor SAAD
Avaliação do pessoal não docente (SIADAP)	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 relativas ao cumprimento e superação de objetivos	Média	Médio	Médio	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. • Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Avaliador Conselho de Coordenação da avaliação Comissão Paritária Dirigente Máximo do serviço
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas Comunicação de faltas para processamento	Baixa	Baixo	Baixo	Dupla supervisão/segregação de funções	Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos

	<p>de vencimentos e abonos</p> <p>Não contabilização de faltas</p> <p>Considerar uma falta como justificada indevidamente</p>					
Mapa de férias	Atribuição no número de dias de férias em excesso ou atribuição de número inferior ao que o funcionário tem direito	Baixa	Baixo	Baixo	Verificação aleatória pelo Chefe dos Serviços Administrativos	Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
Licenças/Dispensa da Componente letiva	Benefício no número de horas e atribuição de funções	Média	Médio	Médio	Dupla supervisão	Direção
Emissão de declarações, certificados e/ou certidões	Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações ou certidões a pedido e/ou em troca de dinheiro	Média	Baixo	Baixo	<p>Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões</p> <p>Dupla supervisão</p> <p>Cópia anexa dos documentos originais</p> <p>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos</p>	Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos
Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais	Pagamentos Indevidos e favorecimento	Baixa	Baixo	Baixo	<p>Verificação do cumprimento do programa informático para esta área, nomeadamente o programa de processamento de salários e de ajudas de custo e dos descontos efetuados ao trabalhador para efeitos da Segurança Social, IRS e outros abonos recebidos.</p> <p>Assegurar um duplo grau de verificação</p> <p>Realizar verificações aleatórias</p>	Coordenadora Técnica e assistentes técnicos da área da contabilidade

2. Área de Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obter vaga	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de sistema claro de seriação de candidatos • Publicitação da lista de alunos admitidos • 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 	<p>Chefe dos serviços administrativos</p> <p>Assistente técnico Área de alunos</p>
Avaliação dos alunos	<p>Recebimento de vantagem indevida para obter avaliação indevida</p> <p>Falsificação de documentos</p>	Baixa	Baixo	Baixo	<p>Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT)</p> <p>Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – GIAE.</p>	<p>Diretor de turma</p> <p>Coordenador(a) Diretores de Turma</p>
Mudanças de turma e transferências	<p>Pedidos de mudanças de turma e de transferências irregulares</p> <p>Avaliação incorreta de documentos</p> <p>Falsificação de documentos</p>	Média	Médio	Médio	<p>Cumprimento dos critérios definidos por lei</p> <p>Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</p>	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Adjuntos do Diretor</p>
Concessão de equivalências	<p>Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos</p> <p>Risco de quebra de sigilo</p>	Média	Baixo	Baixo	<p>Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final.</p> <p>Acompanhamento e supervisão regulares.</p>	<p>Adjuntos do Diretor</p> <p>Serviços Administrativos</p> <p>Diretor de Turma</p>

					<p>Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</p> <p>Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)</p>	
Atribuição de escalões ASE	<p>Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE</p> <p>Falsificação de documentos</p>	Elevada	Médio	Médio	<p>Exigir a apresentação de documentos originais.</p> <p>Verificar regulamente os pedidos.</p> <p>Obter diretamente informações junto das entidades oficiais</p>	<p>Assistente Social</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Emissão de certificados, declarações e certidões	<p>Emissão de documentos falsos</p> <p>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens</p>	Baixa	Baixo	Baixo	<p>Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões.</p> <p>Verificação das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</p> <p>Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.</p>	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Assistente técnico-Área de Alunos</p>

3. Área de Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/ Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Distribuição de serviço	Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes	Elevada	Elevado	Elevado	Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor Publicitação dos horários dos docentes	Diretor
Serviço de exames /Vigilâncias	Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Favorecimento de docentes na distribuição do serviço de exames/vigilâncias	Elevado	Elevado	Elevado	Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente acerca dos normativos emanados pelo Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames
Atribuição de apoios pedagógicos	Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades Sobrecarga de serviço para os docentes	Média	Médio	Médio	Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).	Diretor

4. Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<p>Aquisição de bens desnecessários</p> <p>Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</p> <p>Falta de equidade na escola das empresas e fornecedores</p>	Elevada	Médio	Médio	<p>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</p> <p>Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</p> <p>Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens.</p> <p>Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</p> <p>Diversificar a consulta a fornecedores.</p> <p>Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.</p> <p>Elaborar minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição</p>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Aquisição (Ajuste Direto)	<p>Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair;</p> <p>Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.</p>	Elevada	Médio	Médio	<p>Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</p> <p>Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.</p> <p>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando</p>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>

					<p>assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</p> <p>Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado.</p> <p>Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</p>	
Pagamento de despesas	<p>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</p> <p>Pagamento de despesas em duplicado</p> <p>Falta de imparcialidade</p> <p>Favorecimento de credores</p> <p>Pagamento indevido de encargos</p>	Média	Elevado	Elevado	<p>Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentados (prévio ao pagamento).</p> <p>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.</p> <p>Revisão de contratos e protocolos.</p> <p>Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</p>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Receção e conferência de bens	Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue	Média	Médio	Médio	<p>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</p> <p>Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</p>	Serviços Administrativos
Conferência de valores	<p>Entrega de valores não coincidentes com os recibos</p> <p>Abuso de confiança na gestão do dinheiro</p> <p>Pagamento de despesas em duplicado;</p> <p>Falta de imparcialidade;</p> <p>Favorecimento de credores;</p> <p>Pagamento indevido de encargos</p>	Média	Elevado	Elevado	<p>Cumprimento dos princípios definidos no Manual de Procedimentos Administrativos</p>	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>

5. Receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade.	Elevada	Elevado	Elevado	Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento	Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (Bufete)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados	Média	Médio	Médio	Utilização do <i>software</i> administrativo para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	Não cobrança do serviço	Média	Médio	Baixo	Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de Instalações	Não cobrança do serviço	Baixa	Baixo	Baixo	Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário	Média	Médio	Baixo	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 do Património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
		PO	IMP	GR		
Registo e inventário	Equipamento não inventariado	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. 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	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens e equipamentos	Transferência de bens sem comunicação Apropriação indevida de bens públicos Desaparecimento do bem Desatualização das listagens dos bens	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. 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	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
-----------	--	-------	-------	-------	---	-------------------------

4.5-Monitorização e Avaliação do PPR

O PPR constitui um documento de referência com carácter dinâmico, e deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a sua efetividade e utilidade pela eficácia das medidas de anticorrupção propostas.

Nos termos do número 4º do Artigo 6 do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ser elaborado, no mês de outubro, um relatório de avaliação intercalar referente às situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo .

No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do PPRCIC, é elaborado um relatório de avaliação anual que contenha 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.

O PPRCIC é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nos números 1 ou 2 do artº 6º do DL 109-E/2021 de 9/12.

O PPRCIC e os seus relatórios devem ser tornados públicos aos seus trabalhadores, através do Moodle do AEM e na página da internet do Agrupamento de Escolas de Marrazes, no prazo de 10 dias a partir da sua implementação e das respetivas revisões ou elaboração.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 12 de fevereiro de 2025

O Diretor