

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

AEDS

2025

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS ...</b>	<b>3</b>
<b>2.1. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. MISSÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. VISÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. COMPROMISSOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. OFERTA EDUCATIVA E ALUNOS.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>8</b>
Conselho Geral:.....	8
Diretor:.....	8
Conselho Pedagógico .....	9
Conselho Administrativo.....	10
<b>3.2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. ORGANOGRAMA .....</b>	<b>11</b>
<b>4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RISCO.....</b>	<b>14</b>
Introdução .....	14
<b>4.2. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3. RESPONSÁVEL PELO PPR.....</b>	<b>17</b>
<b>4.4. ÁREAS DE RISCO .....</b>	<b>18</b>
4.4.1. Área de Pessoal.....	18
4.4.2. Área de Alunos .....	20
4.4.3. Área de Gestão Pedagógica.....	22
4.4.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços.....	24
4.4.5. Receita .....	27
4.4.6. Área do Património.....	28
<b>4.5. Monitorização e Avaliação do PPR.....</b>	<b>30</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A corrupção é um fenómeno que destrói a confiança dos cidadãos nas instituições, e atinge os pilares fundamentais da democracia e do Estado de Direito, atingindo os seus princípios fundamentais, nomeadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e a justa retribuição de riqueza.

Atualmente, deparamo-nos com crescentes índices deste tipo de fenómeno, e surgem sinais de grande preocupação, não só no seio da sociedade portuguesa, mas também, em geral, nas sociedades ocidentais.

Existe a perceção de que os fenómenos corruptivos são sistémicos e transversais nos setores da atividade política, administrativa e privada e que o Estado não tem conseguido, até ao momento, prevenir, detetar e reprimir eficazmente a corrupção.

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:

- 1) Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- 2) Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- 3) Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- 4) Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- 5) 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;
- 6) Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- 7) Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 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 n.º 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 Decreto-Lei n.º 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 Agrupamento de Escolas (AE).

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 deste AE, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar e prevenir tais riscos.

## **2. ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

### **2.1. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

O Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira (AEDS) constituiu-se, oficialmente, em 26 de abril de 2013 com a tomada de posse da Comissão Administrativa Provisória (CAP). Resultou da junção do, até então, Agrupamento de Escolas José Saraiva com a Escola Secundária de Domingos Sequeira, tornando-se esta a sua escola sede. Na denominação do Agrupamento, optou-se por manter o nome do patrono da escola sede, o pintor Domingos Sequeira, figura de relevo da arte nacional nos séculos XVIII/XIX (1768-1837), que se notabilizou como desenhador e retratista.

Em termos genéricos, este território educativo abrange, para além da sede, a Escola Secundária de Domingos Sequeira, a Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos José Saraiva, a Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de Infância da Cruz da Areia, todas situadas na cidade de Leiria, e as escolas dos ensinos Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, das localidades de Azoia, Barreira, Cortes e Parceiros, Pernelhas, Reixida e Telheiro, num total de 14 estabelecimentos de ensino (9 da união de freguesias de Leiria, Barreira, Cortes e Pousos e 5 da união de freguesias de Parceiros e Azoia). Desde a criação deste Agrupamento, este tecido de estabelecimentos tem vindo a ser reduzido de 17 para os atuais 14, desde a criação em 2015/16, dos Centro Escolar de Barreira e Centro Escolar de Parceiros.

## **2.2. MISSÃO**

Paralelamente com as finalidades definidas pela legislação e pela política governativa, e atendendo à Missão que orienta o Projeto Educativo Municipal – Leiria Concelho Educador, de consolidar Leiria como um concelho de educação e cultura, inovador, criativo e de excelência, o Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira, consciente das suas características específicas e de uma longa história de sucesso e atendendo ao meio em que se insere, assume por MISSÃO o desenvolvimento organizacional, administrativo, pedagógico/didático, psicossocial e comunitário do Agrupamento, valorizando parcerias, mecanismos de autoavaliação e consequentes planos de melhoria, com os seguintes objetivos: garantir a todos os alunos que o frequentam a formação do carácter e da cidadania ativa e informada; assegurar a plena inclusão; contribuir para a integração na vida ativa; valorizar os diferentes saberes e culturas; promover o sucesso educativo; desenvolver global e harmoniosamente a personalidade dos alunos.

### **2.3. VISÃO**

O Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira tem a VISÃO de sustentar a sua identidade forte e o seu estatuto de Agrupamento de referência, pela qualidade do sucesso educativo e social e pela sua intervenção no desenvolvimento da comunidade em que se insere.

### **2.4. COMPROMISSOS**

A Carta de Missão do diretor definiu um conjunto de compromissos assumidos por esta entidade:

- articular, cooperar e flexibilizar: incentivar e promover a articulação entre os diferentes níveis de ensino e entre as várias disciplinas, valorizando o trabalho cooperativo e autónomo, e flexibilizando de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as Aprendizagens Essenciais;
- reforçar e adequar os processos de ensino, promovendo a inclusão: mobilizar os meios e implementar medidas que promovam a equidade e a inclusão de todos os alunos, perspetivando a cultura de uma “escola para todos e uma escola inclusiva”;
- agir preventivamente e educar para a cidadania: apostar na educação para a cidadania e para a sustentabilidade, de modo a promover o desenvolvimento integral dos alunos e a plena inclusão, educar para os valores humanos e para o desenvolvimento pessoal e social;
- promover a transição pós-escolar: desenvolver projetos e estabelecer parcerias que contribuam para a transição harmoniosa e profícua para a vida ativa;
- gerir recursos: rentabilizar e otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros na perspetiva de uma gestão eficaz;
- monitorizar a eficácia, promover a formação e a melhoria: proporcionar formação ao pessoal docente e não docente; desenvolver projetos de excelência, melhoria e inovação, aplicando estratégias de articulação educativa e curricular; utilizar um modelo de autoavaliação organizacional, sensível ao contexto, a fim de conceber e aplicar ações de melhoria;

- criar parcerias a fim de melhorar o parque escolar: reforçar a participação e o envolvimento da sociedade e das forças vivas locais no sentido de potenciar projetos de requalificação e melhoria do parque escolar.

A ação educativa do AEDS pretende estar alicerçada num conjunto de **valores orientadores**, definidores de uma cultura da escola onde se vivam:

- Responsabilidade e integridade – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum.
- Excelência e exigência – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros.
- Curiosidade, reflexão e inovação – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações.
- Cidadania e participação – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor.
- Liberdade – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.

Em suma, a ação educativa do AEDS, no âmbito do seu Projeto Educativo, assenta em quatro eixos estratégicos de intervenção:

1. Sustentar a identidade do Agrupamento;
2. Intensificar a qualidade das aprendizagens promovendo o sucesso educativo;
3. Promover melhorias organizacionais e relacionais, numa lógica de rigor e exigência;
4. Reforçar as relações com a comunidade.

O sucesso do percurso educativo que estes eixos sustentam, implica, evidentemente, o envolvimento de toda a Comunidade Educativa, que deles se deve apropriar como alicerces consistentes das suas práticas.

## 2.5. OFERTA EDUCATIVA E ALUNOS

Existe a preocupação de diagnosticar as necessidades educativas dos alunos do Agrupamento a fim de lhes proporcionar, de forma sustentada, uma oferta educativa e formativa pensada para garantir que todos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A oferta educativa visa garantir a igualdade de oportunidades de aprendizagem e o sucesso escolar e responder às solicitações da comunidade envolvente.

O Agrupamento dispõe de uma oferta educativa diversificada e, de um modo geral, ajustada aos interesses dos discentes, quer no âmbito dos Cursos Profissionais quer dos Cursos Científico-Humanísticos.

No ano letivo de 2023/2024, o Agrupamento apresenta a seguinte oferta educativa global:

NÍVEIS DE ENSINO	NÚMERO DE ALUNOS	GRUPOS / TURMAS
Pré-Escolar	316	14
1.º CEB	709	33
2.º CEB	357	16
3.º CEB	565	23
Secundário CCH	821	31
Secundário CP	255	12
TOTAL	3023 alunos	129 turmas

CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS / número de turmas		
Ciências e Tecnologias	Ciências Socioeconómicas	Artes Visuais
21	6	4



CURSOS PROFISSIONAIS / número de turmas						
Alojamento Hoteleiro	Contabilidade	Eletrónica, Automação e Computadores	Eletrotecnia	Gestão	Gestão e Programação de Sistemas Informáticos	Receção
0,5	1,5	3	1	1,5	3,5	1

### 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.1. ÓRGÃO 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 AEDS, 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:

**Docentes** – 7 elementos, um deles o Presidente

**Pessoal Não Docente** – 2 elementos

**Alunos** – 2 elementos

**Representantes dos Pais e Encarregados de Educação** – 4 elementos

**Representantes do Município** – 3 elementos

**Representantes da Comunidade** – 3 elementos

**Diretor** – participante do conselho

##### **Diretor:**

É o órgão de administração e gestão do AEDS nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por uma equipa, no seu todo designada, *Direção*, constituída por um subdiretor(a) e por um número de adjuntos(as) a

estabelecer por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação. No caso do AEDS, a equipa de trabalho integra: uma subdiretora e três Adjuntos.

### **Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEDS, 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 [Diretor]
- Coordenador do Departamento de Línguas
- Coordenador do Departamento Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenador do Departamento de Tecnologias
- Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar
- Coordenador do Departamento do 1.º CEB
- Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º CEB
- Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos
- Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais
- Coordenador de Projetos
- Coordenador do Observatório de (In)disciplina
- Coordenador do Departamento de Educação Especial
- Coordenador das Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos
- Coordenador do Diretores dos Cursos Profissionais
- Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação

## **Conselho Administrativo**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do AEDS, nos termos da legislação em vigor, apresentando a seguinte composição: diretor (presidente), subdiretora e Coordenadora Técnica (secretária)

### **3.2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

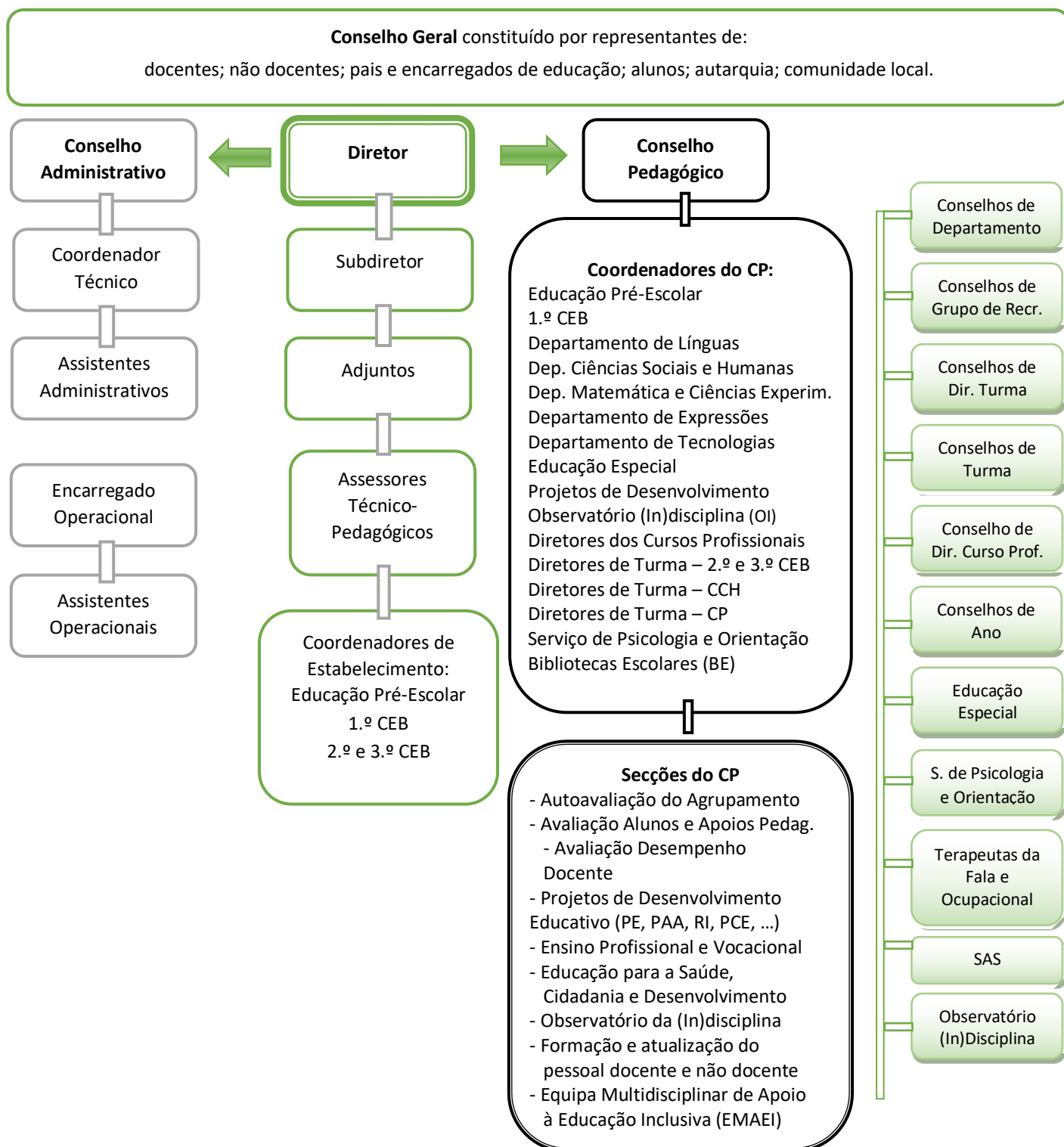
Os Serviços de Administração Escolar (SAE) têm sob a sua responsabilidade diversos setores de ação, as quais estão atribuídas a diferentes assistentes técnicos. Os setores são os seguintes:

- Contabilidade e Tesouraria
- Recursos Humanos (Pessoal, Vencimentos)
- Alunos
- Expediente e Arquivo
- Património
- Ação Social Escolar
- Bufete
- Papelaria
- Refeitório

A organização dos SAE está definida no Manual de Procedimentos Administrativos.

### 3.3. ORGANOGRAMA

Da estrutura organizacional e funcional do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira destacam-se as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e os serviços técnico-pedagógicos, organizados como se apresenta no seguinte organograma:



#### 4. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

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 aparece sob várias vestes, 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 extravagante.

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 art.º 373.º 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 art.º 374.º 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 art.º 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 art. 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 artº 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 art.º 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 art.º 363.º 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 art.º 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**

##### **Introdução**

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 última 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 isso, 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, que visem 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 art.º 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, adota-se o presente PPR 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 AEDS 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 art.º 6.º n.º2 do RGPC anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, consta do presente PPR:

- 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 são 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.



## 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 AEDS, 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 (PO)** (que se traduz na seguinte escala; Elevada, Média e Baixa), e o seu **Impacto (IMP)** (traduzida na escala: Elevado; Médio e Baixo) e **classificação do grau de risco (GR)** (traduzido na escala de Elevado, Médio e Baixo).

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

- Elevado: nesta escala está em causa um dano muito significativo na imagem e reputação do AEDS, 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 AEDS 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 **PO**, a mesma pode ser perspectivada como a possibilidade de um evento ocorrer ou não ocorrer num determinado período. 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 excepcionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controles em vigor.

No que concerne ao **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 apresentam-se como possíveis 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 conduzida pelo diretor, e envolve todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do AEDS. 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 a diretor do AEDS ou quem este designar no âmbito do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, 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.

##### 4.4.1. 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 SADD
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	- Avaliador - Conselho de Coordenação da avaliação - Comissão Paritária - Dirigente Máximo do serviço

					não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	
Assiduidade e Férias	- Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas - Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos - Não contabilização de faltas - Considerar uma falta como justificada indevidamente	Baixa	Baixo	Baixo	- Dupla supervisão/ segregação de funções	- Assistente Técnica gestora do processo e Coordenadora Técnica
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 pela Coordenadora Técnica	- Assistente Técnica gestora do processo e Coordenadora Técnica
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	- Definições de regras sobre a emissão de declarações e certidões. - Dupla supervisão. - Cópia anexa dos documentos originais. - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pela coordenadora técnica.	- Coordenadora Técnica

Processamento de remunerações /abonos variáveis e eventuais	- Pagamentos Indevidos e favorecimento	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 S.S.; IRS e outros abonos recebidos.</li> <li>- Assegurar um duplo grau de verificação</li> <li>- Realizar verificações aleatórias</li> </ul>	- Coordenadora Técnica e assistentes técnicos da área dos vencimentos/pessoal.
---	--	-------	-------	-------	--	---

#### 4.4.2. 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"> <li>- Criação de sistema claro de seriação de candidatos</li> <li>- Publicitação da lista de alunos admitidos</li> <li>- Constituição de equipas de matrículas.</li> <li>- Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor.</li> <li>- Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadora Técnica</li> <li>- Assistentes técnicos-Subsetor Alunos</li> <li>- Equipas de docentes de matrículas</li> <li>- Direção</li> </ul>

Avaliação dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de vantagem indevida para obter avaliação indevida</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos:</li> <li>Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT)</li> <li>- Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretor de turma/professor titular de turma</li> <li>- Diretor do curso profissional (se aplicável)</li> </ul>
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares</li> <li>- Avaliação incorreta de documentos</li> <li>- Falsificação de documentos</li> </ul>	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento dos critérios definidos por lei</li> <li>- Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</li> </ul>	-Direção
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>- Risco de quebra de sigilo</li> </ul>	Média	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final.</li> <li>- Acompanhamento e supervisão regulares.</li> <li>- Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</li> <li>- Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Direção</li> <li>- Serviços Administrativos</li> </ul>

Atribuição de escalões ASE	- Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE - Falsificação de documentos	Elevada	Médio	Médio	- Exigir a apresentação de documentos originais. - Verificar regulamente os pedidos. - Obter diretamente informações junto das entidades oficiais	- Direção - Serviços Administrativos
Emissão de certificados, declarações e certidões	- Emissão de documentos falsos - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens	Baixa	Baixo	Baixo	- Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. - Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. - Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	- Coordenadora Técnica - Assistentes técnicos do setor de Alunos

#### 4.4.3. 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	Elevado	Elevado	Elevado	- Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente dos normativos	- Diretor - Direção

	- Favorecimento de docentes na distribuição do serviço de exames/vigilâncias				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. - Atribuição de pontuações para cada docente para o serviço pós - letivo	- 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



#### 4.4.4. 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de bens desnecessários</li> <li>- Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</li> <li>- Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores</li> </ul>	Elevada	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>- Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens.</li> <li>- Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> <li>- Diversificar a consulta a fornecedores.</li> <li>- Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.</li> <li>- Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conselho Administrativo</li> <li>- Serviços Administrativos</li> </ul>

					mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição	
Aquisições de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair;</li> <li>- Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.</li> </ul>	Elevada	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>- Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.</li> <li>- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>- Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado (consulta preliminar)</li> <li>- Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conselho Administrativo</li> <li>- Serviços Administrativos</li> </ul>
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</li> <li>- Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>- Falta de imparcialidade</li> </ul>	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento).</li> <li>- Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conselho Administrativo</li> <li>- Serviços Administrativos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de credores</li> <li>- Pagamento indevido de encargos</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>pagamentos estejam suportados em cópia.</li> <li>- Revisão de contratos e protocolos.</li> <li>- Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	
Receção e conferência de bens	Não verificação da adequação entre o contratualizado e o que foi entregue	Média	Médio	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</li> <li>- Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	- Serviços Administrativos
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de valores não coincidentes com os recibos</li> <li>- Abuso de confiança na gestão do dinheiro</li> <li>- Pagamento de despesas em duplicado;</li> <li>- Falta de imparcialidade;</li> <li>- Favorecimento de credores;</li> <li>- Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	Média	Elevado	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conselho Administrativo</li> <li>- Serviços Administrativos</li> </ul>

#### 4.4.5. 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	- Utilização do software SIGE para identificação da 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 software SIGE 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	- Verificação periódica de inventário permitindo comparar o número e o tipo de produtos vendidos com o número de adquiridos	- 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
-------------------------	---	-------	-------	-------	--	---

#### 4.4.6. 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 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	Baixa	Baixo	Baixo	- Implementação da aplicação na área de gestão do património.	- Conselho Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização indevida para fins privados</li> <li>- Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferência de bens sem comunicação</li> <li>- Apropriação indevida de bens públicos</li> <li>- Desaparecimento do bem</li> <li>- Desatualização das listagens dos bens</li> </ul>	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação da aplicação informática na área de gestão do património.</li> <li>- Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	- Conselho Administrativo
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não utilização de um processo de aceitação formal</li> <li>- Não inventariação destes bens e utilização para fins privados</li> </ul>	Baixa	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação da aplicação informática na área de gestão do património.</li> <li>- Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.</li> <li>- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> </ul>	- Conselho Administrativo

#### **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 4.º do Artigo 6.º 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 PPR, 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 PPR 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 art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. O PPR e os seus relatórios devem ser tornados públicos aos seus trabalhadores, através de uma intranet e na página oficial da internet do AEDS, no prazo de 10 dias a partir da sua implementação e das respetivas revisões ou elaboração.

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

Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira, 10 de fevereiro de 2025

O Diretor

---

(António Luís Fernandes Pedro)