



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

SÍNTESE

A integridade e a transparência são pilares fundamentais para a gestão pública, especialmente no âmbito da educação. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar riscos que possam comprometer a ética e a legalidade na administração escolar. Este plano estabelece diretrizes para prevenir práticas inadequadas, promover a responsabilidade e garantir o cumprimento das normas legais e institucionais. Por meio de medidas preventivas e mecanismos de controle, busca-se fortalecer a confiança da comunidade escolar e assegurar uma gestão eficiente, justa e transparente.

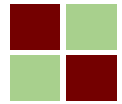
O DIRETOR: Carlos Alberto Pinheiro Lopes



Índice

1. Introdução	2
2. Identidade do Agrupamento	3
2.1 Visão, missão e valores	4
2.2 Nível Socioeconómico e Cultural das Famílias	5
2.3 Recursos Humanos.....	6
3. Estrutura orgânica e responsáveis	7
3.1 Órgãos de Administração e Gestão da Escola.....	8
3.2. Conselho Geral.....	8
3.3. Direção	9
3.4. Conselho Pedagógico	9
3.5. Conselho Administrativo	9
3.6. Serviços Administrativos	10
3.7. Organograma dos serviços administrativos.....	11
4. Fundamentação e considerações metodológicas.....	12
4.1. Metodologia de Gestão de Riscos	13
4.2. Classificação do Nível de Riscos	14
5. Riscos e medidas preventivas	16
5.1. Áreas de risco.....	17
5.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos	17
ANEXO I.....	27





1. Introdução

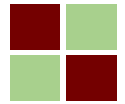
De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, o XXII Governo Constitucional estabeleceu, como um dos seus principais objetivos, o combate à fraude e à corrupção. Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), porquanto, e segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem da maior importância “enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas”, em particular no que diz respeito às entidades cuja missão é de interesse público, em que se torna necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

O MENAC é “entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira” (Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) cuja missão passa por promover a transparência e a integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Por corrupção e infrações conexas entendem-se, de acordo com o Art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal”.

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas de Oliveirinha, AEO, relativamente à





identificação, análise e classificação dos riscos que podem associar-se ao desenvolvimento das atividades e que requerem, portanto, a adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam diminuir a possibilidade de ocorrência e o impacto de situações de risco (MENAC, 2023, p. 12).

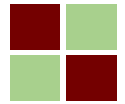
Neste contexto, o AEO vem, através deste documento, implementar um programa de cumprimento normativo com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, realizadas através ou contra a instituição.

2. Identidade do Agrupamento

Atualmente, o agrupamento é constituído por 5 escolas: Escola Básica Castro Matoso (escola sede de agrupamento), Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima, Escola Básica da Costa do Valado, Jardim-de-infância de Oliveirinha e Jardim de Infância de Quintãs, distribuídas pela área de abrangência da freguesia de Oliveirinha e a união de freguesias de Requeixo, Nossa Senhora de Fátima e Nariz. O Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima localiza-se na união de freguesias de Requeixo, Nossa Senhora de Fátima e Nariz e todas as restantes escolas estão localizadas na freguesia de Oliveirinha. Uma parte considerável dos alunos do agrupamento tem de recorrer ao transporte público para efetuar o trajeto de ida para a escola e o trajeto de regresso a casa.

No presente ano letivo, 2024-2025, frequentam o agrupamento, à data da elaboração deste documento, 818 alunos de 24 nacionalidades diferentes. 159 alunos são estrangeiros, o que representa cerca de 19,5% do total de alunos matriculados. A maioria dos alunos estrangeiros são de nacionalidade brasileira, 97. Os alunos estão distribuídos por 38 turmas: 145 alunos no ensino pré-escolar distribuídos por 7 turmas (2 turmas no jardim-de-infância de Oliveirinha, 3 turmas no jardim-de-infância do Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima, 1 turma no jardim-de-infância de Quintãs e 1 turma na Escola Básica da Costa do Valado), 305 alunos no 1º ciclo de ensino distribuídos por 15 turmas (7 turmas na Escola Básica Castro Matoso, 6 turmas no Centro Escolar de Nossa Senhora de Fátima e 2 turmas na Escola Básica da Costa do Valado), 134 alunos no 2º ciclo distribuídos por 6 turmas (3 turmas do 5º ano de escolaridade e 3 turmas do 6º ano de escolaridade, ambas na Escola Básica Castro Matoso) e 234 alunos do 3º ciclo





distribuídos por 10 turmas (3 turmas do 7º ano de escolaridade, 4 turmas do 8º ano de escolaridade e 3 turmas do 9º ano de escolaridade, todas na Escola Básica Castro Matoso).

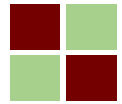
2.1 Visão, missão e valores

Vemo-nos como um agrupamento de escolas humano e solidário, baseado em valores, onde as regras de convívio social são respeitadas. Queremos continuar assim. Vemo-nos como um agrupamento de escolas que respeita as diferenças, que promove a igualdade de oportunidades e de condições quer para o ingresso na vida ativa, quer para o prosseguimento de estudos. Queremos continuar assim. Vemo-nos como um agrupamento de escolas que acredita que, neste mundo de mudança e incerteza, importa criar condições de equilíbrio entre conhecimento, compreensão, criatividade e sentido crítico. Acreditamos que a nossa missão é formar pessoas autónomas e responsáveis e cidadãos ativos. Queremos continuar assim.

QUEREMOS constituir-nos como um Agrupamento de referência que: promove uma cultura de inclusão; forma jovens conscientes dos seus deveres; diversifica a oferta educativa, para chegar aos diferentes públicos; fomenta a criatividade, a autonomia, o gosto pelo conhecimento, a disciplina; valoriza a solidariedade e o espírito de cooperação; preserva e melhora o espaço, as instalações e a qualidade do serviço educativo.

ACREDITAMOS nos valores essenciais ao ser humano, tais como: competência, tolerância, criatividade, empenhamento, respeito mútuo, solidariedade e responsabilidade. A importância estratégica da educação, no âmbito do desenvolvimento pleno dos indivíduos, pauta-se por valores em que a dignidade humana, o respeito mútuo e a solidariedade constituem o progresso e o crescimento equilibrado da sociedade. Educar é reconhecer as diferenças, respeitá-las, fazer delas uma vantagem, colocá-las no centro do processo educativo e entendê-las como parte integrante da nossa vivência.





2.2 Nível Socioeconómico e Cultural das Famílias

O número de alunos com necessidades educativas especiais é de 43 (com medidas adicionais e/ou medidas seletivas), sendo que 33 destes permitem a redução da turma, o que corresponde a cerca de 5,3% dos alunos do agrupamento.

O número de alunos que beneficiam da Ação Social Escolar: 365, cerca de 44,7%, ou seja, quase 1 em cada 2 alunos beneficia deste auxílio, embora tenha havido uma ligeira diminuição de casos. Estes alunos pertencem, maioritariamente, a agregados familiares em situação de maior vulnerabilidade socioeconómica. O acesso a este auxílio é definido com base nos rendimentos do agregado familiar onde os alunos estão inseridos, refletindo, deste modo, a condição financeira das famílias. A taxa de desemprego que afeta o agregado familiar dos nossos alunos situa-se nos 9,6%, enquanto a nível nacional esse valor desce para os 6,1%. Também devo referir que a taxa de pais (e/ou encarregados de educação) em situação profissional desconhecida e/ou domésticos é cerca de 7,6%. Através da leitura destes valores, facilmente se conclui que grande parte destas famílias enfrenta sérias dificuldades económicas, resultantes de baixos rendimentos, de desemprego e de empregos precários, verificando-se ainda dificuldades no acesso a bens e serviços essenciais e até, em alguns casos, situações de exclusão social. Impreterivelmente, todas estas circunstâncias têm um impacto negativo considerável no percurso escolar dos nossos alunos, criando algumas situações de desigualdade e que, juntamente com as baixas expectativas, quer dos alunos, quer dos pais e/ou encarregados de educação relativamente à escola e a fraca participação destes na vida escolar dos seus educandos, compromete significativamente o seu desempenho académico. Por este motivo, a Ação Social Escolar desempenha um papel fulcral nas escolas, minimizando algumas desigualdades entre alunos e promovendo a igualdade de oportunidades, independentemente da sua condição socioeconómica.

Relativamente às habilitações académicas dos pais dos alunos do agrupamento, num universo de cerca de 1636 pais e mães, cerca de 21,5% tem habilitações ao nível do bacharelato ou superior, 30,4% tem habilitações ao nível do ensino secundário, 25,6% tem habilitações ao nível do 3º ciclo e 15,5% tem habilitações ao nível do 1º e 2º ciclos.





Cerca de 7% dos pais não forneceram quaisquer dados sobre as suas habilitações académicas.

2.3 Recursos Humanos

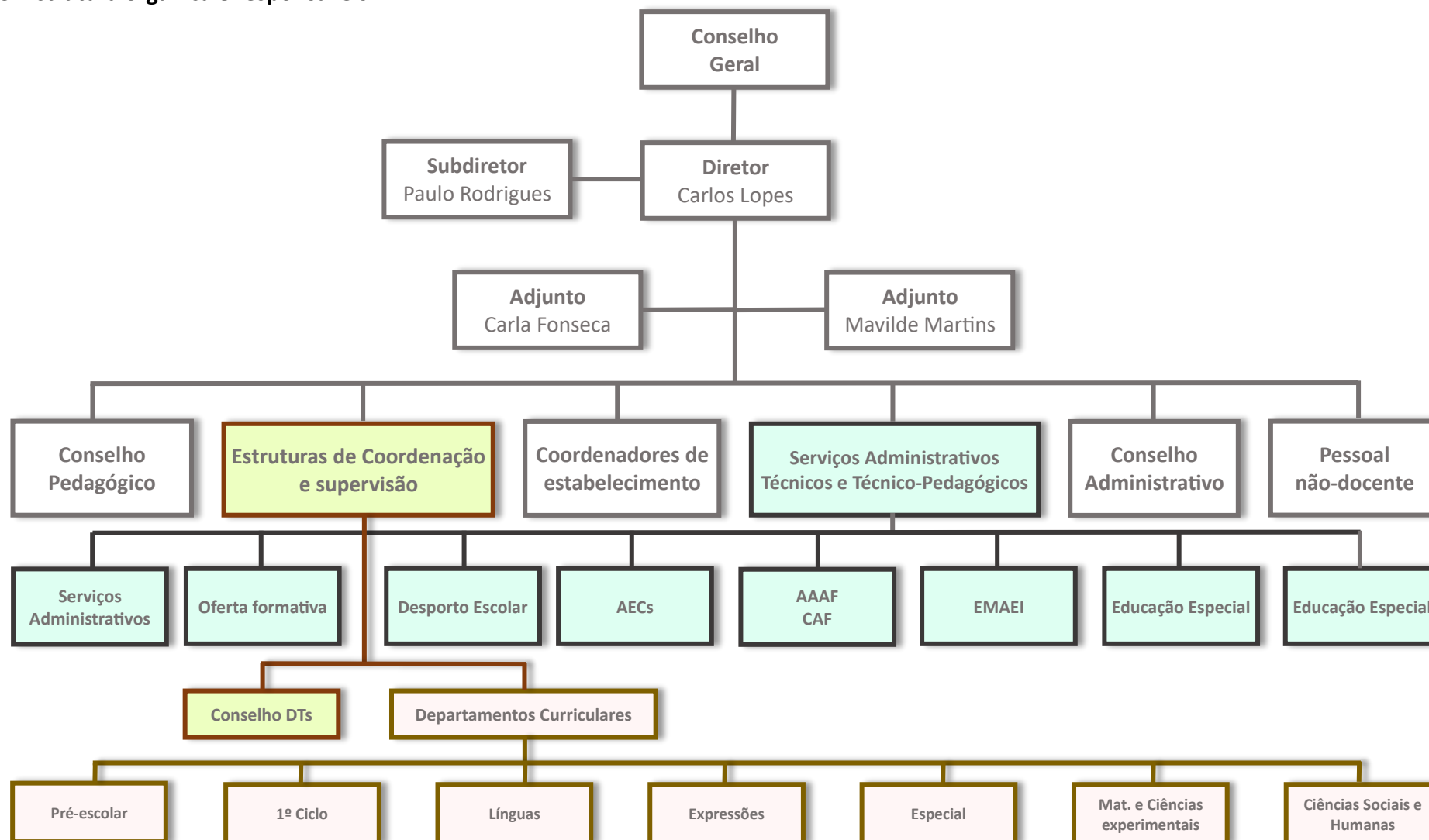
Atualmente, conta com 84 professores. Destes, 12 são professores contratados, 58 são professores do Quadro de Escola e 14 são professores do Quadro Zona Pedagógica. Estão distribuídos por 7 departamentos (13 professores do departamento de Matemática e Ciências Exatas e Experimentais, 6 professores do departamento de Ciências Sociais e Humanas, 10 professores do departamento de Expressões, 16 professores do departamento de Línguas, 20 professores do departamento do 1º Ciclo, 11 educadores do departamento do Pré-Escolar e 8 professores da Educação Especial). O corpo docente é muito estável.

Relativamente, ao pessoal não docente do agrupamento, o mesmo conta com 7 assistentes técnicos, 33 assistentes operacionais, 2 psicólogas e uma terapeuta da fala.





3. Estrutura orgânica e responsáveis





3.1 Órgãos de Administração e Gestão da Escola

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (com as alterações subsequentes), a administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos próprios:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

A responsabilidade, o processo eleitoral e as inelegibilidades dos membros eleitos dos órgãos de administração e gestão regem-se pelo supracitado diploma legal. Os órgãos de direção, administração e gestão elaboram os seus regimentos internos, que definem as respetivas regras de organização, procedimentos e funcionamento.

3.2. Conselho Geral

O Conselho Geral é constituído por vinte membros:

- Sete representantes do pessoal docente:
 - Ed^a. Alcina Cerqueira;
 - Prof. Amílcar Covelo;
 - Prof^a. Cláudia Ferraz;
 - Ed^a. Maria da Conceição Rodrigues;
 - Prof^a. Maria de Fátima Santos;
 - Prof^a. Maria Manuela Mendonça;
 - Prof^a. Maria Teresa Amaral.
- Dois representantes do pessoal não docente:
 - Elisabete Freitas;
 - Sandra Benavente.
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação:
 - Maria de Fátima Dias;
 - Rita Rebelo;
 - Sérgio Marques;
 - Susana Maio.
- Três representantes da Câmara Municipal de Aveiro:
 - Rogério Carlos;
 - Celeste Madaíl;
 - Darlene Ávila.





- Três representantes da comunidade local:
 - Carla Garrido;
 -
 - Maria Portugal.

O Presidente do Conselho Pedagógico e o Diretor participam nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

3.3. Direção

A Equipa da Direção é composta por um Diretor (Prof. Carlos Lopes), um Subdiretor (Prof. Paulo Rodrigues e dois Adjuntos (Prof^a. Carla Fonseca e Prof^a. Mavilde Martins), em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

3.4. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto por doze elementos:

- O Presidente do Conselho Pedagógico (Prof. Carlos Lopes);
- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares
 - Pré-escolar: Ed^a. Elsa Lavrador;
 - 1º Ciclo: Prof^a. Sara Sequeira;
 - Expressões: Prof. José Teixeira;
 - Matemática e Ciências Experimentais: Prof^a. Alda Lavoura;
 - Línguas: Prof^a. Anabela Vasconcelos;
 - Ciências Sociais e Humanas: Prof^a. Teresa Ferreira
 - Especial: Prof^a. Sandra Costa
- O Coordenador dos Diretores de Turma (Prof. Rui Vieira);
- O Coordenadora das Bibliotecas (Prof^a. Clara Veiga);
- Interlocutora da CPCJ (Prof^a. Isabel Marques);
- A Coordenadora dos processos disciplinares (Prof^a. Ana Cristina Marques).

3.5. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é composto por três elementos:

- O Diretor (Presidente): Prof. Carlos Lopes;
- O Subdiretor: Prof. Paulo Rodrigues;





- O Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos (Vogal): Jorge Santos.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola. Compete-lhe:

- Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês para análise e fiscalização das operações relativas ao controlo orçamental, aquisições, pagamentos, processamento de abonos, receitas e situação do orçamento de funcionamento, sendo as deliberações registadas em ata. Reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros. O Conselho Administrativo acompanha permanentemente a execução das normas e regras do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

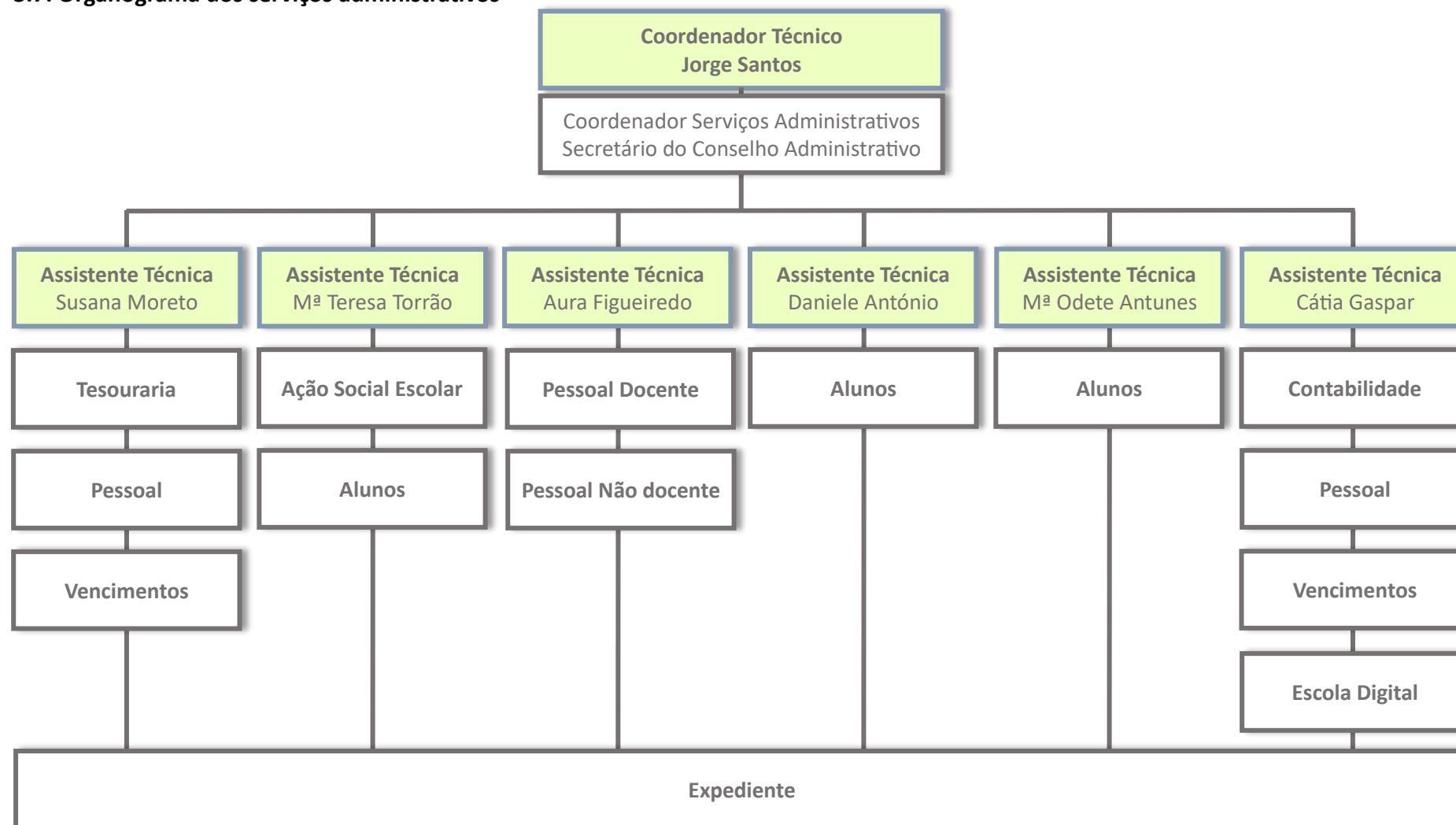
3.6. Serviços Administrativos

As secções administrativas (contabilidade, tesouraria, alunos, pessoal docente e não docente, vencimentos, expediente geral, ação social escolar, aprovisionamento e arquivo) são coordenadas pelo Coordenador Técnico, Jorge Santos, Chefe dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, que superintende e é responsável pelo funcionamento destes serviços.





3.7. Organograma dos serviços administrativos





4. Fundamentação e considerações metodológicas

Em conformidade com o artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, tipificados no Código Penal (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março), na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, no Código de Justiça Militar (aprovado pela Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro), na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, nas suas redações atuais.

O presente plano visa estabelecer um mecanismo eficaz para a identificação, análise e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, definindo simultaneamente as medidas preventivas e corretivas adequadas à sua mitigação ou eliminação. Neste âmbito, o sistema de controlo interno assume um papel preponderante. O plano constitui um elemento essencial para a avaliação da probabilidade de ocorrência e para a caracterização das áreas de atividade, devendo os seus critérios integrar a avaliação de cada risco específico.

O risco pode ser definido como um evento que compromete a concretização da missão e dos objetivos de uma organização. Nesse sentido, é fundamental que exista um plano, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão de riscos como um processo de identificação clara, análise e classificação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas, que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que o plano preveja medidas preventivas e corretivas, bem como processos de monitorização.

Os fatores que podem potenciar situações de risco de corrupção e/ou infrações conexas são diversos, nomeadamente:

- **Competência da gestão:** Uma menor competência na atividade gestonária implica, necessariamente, um maior risco.





- **Idoneidade dos gestores e decisores:** Um compromisso ético e um comportamento rigoroso por parte dos gestores e decisores conduzem a um menor risco.
- **Qualidade do sistema de controlo interno e sua eficácia:** Quanto maior a eficácia do sistema de controlo interno, menor o risco.

É importante notar que o grau de risco é determinado pela probabilidade de ocorrência de uma situação adversa, um problema ou um dano, e pelo nível de importância que esses eventos têm nos resultados de uma determinada atividade.

4.1. Metodologia de Gestão de Riscos

Considerando o âmbito de aplicação deste plano, proceder-se-á ao levantamento e tipificação dos riscos, bem como à identificação das correspondentes medidas de prevenção e mitigação, seguindo três etapas fundamentais:

1. **Identificação de Riscos:** Mapeamento das áreas de atividade do Agrupamento de Escolas de Oliveirinha que se afigurem como potencialmente vulneráveis à prática de atos de corrupção e infrações conexas.
2. **Análise e Classificação do Nível de Risco:** Definição de uma matriz de risco, com base em indicadores como a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível (gravidade da consequência) de cada risco identificado.
3. **Identificação de Medidas de Controlo:** Definição de medidas preventivas e/ou corretivas cuja implementação permita reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos (mitigação) ou diminuir o seu impacto.

Adicionalmente, em cumprimento do disposto na alínea e) do artigo 6.º do RGPC, é designado um responsável pela execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos (PPR). Este plano deverá ser revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica do Agrupamento.





4.2. Classificação do Nível de Riscos

A gestão do risco constitui um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições e competências dos serviços. O seu objetivo primordial é a proteção de todos os intervenientes nos diversos processos, salvaguardando o interesse público e coletivo. Trata-se de uma atividade que engloba a identificação de riscos, a sua análise sistemática e a definição de medidas aptas a prevenir e corrigir eventuais desvios ou práticas ilícitas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção recomenda que os riscos sejam classificados numa escala tripartida: **Elevado, Moderado e Fraco**. Esta classificação resulta da conjugação do grau de **Probabilidade de Ocorrência** (Elevada, Moderada ou Fraca) com a **Gravidade da Consequência** (Elevada, Moderada ou Fraca).

Os critérios de classificação adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência baixa; Evento evitável com os controlos existentes.	Possibilidade de ocorrência moderada; Evento evitável mediante decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrência; Evento dificilmente evitável, mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da Consequência (GC)	Impacto na otimização do desempenho organizacional, exigindo recalendarização de atividades/projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo redistribuição de recursos (tempo/custos).	Prejuízo significativo na imagem e reputação institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.





A avaliação final do risco (Graduação do Risco - GR) pode ser representada na seguinte matriz:

Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)		
	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Elevada (3)	Elevado (9)	Elevado (6)	Moderado (3)
Moderada (2)	Elevado (6)	Moderado (4)	Fraco (2)
Fraca (1)	Moderado (3)	Fraco (2)	Fraco (1)

NOTA 1: Grau de Risco (GR) = PO x GC

NOTA 2: A matriz de risco foi adaptada para formato tabela *Markdown*. A classificação numérica (1 a 9) e a designação qualitativa (Fraco, Moderado, Elevado) devem ser interpretadas conjuntamente para definir o nível de risco final.





5. Riscos e medidas preventivas

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

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

Assim, importa clarificar as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos, bem como sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna. A tabela seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Decisores	Função e responsabilidades
Diretor e sua equipa	• Gestão do PPR; • Estabelecimento da arquitetura e critérios de gestão de riscos; • Revisão do PPR; • Recebimento e comunicação dos riscos, tomando medidas de acordo com as suas competências; • Elaboração de relatórios de avaliação.
Conselho Geral	• Organização, aplicação e acompanhamento do PPR na parte que lhes diz respeito; • Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade; • Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; • Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPR; • Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPR.
Conselho Pedagógico	
Conselho Administrativo	
Coordenador Técnico	





5.1. Áreas de risco

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: área de pessoal;

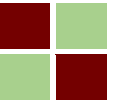
- área de alunos;
- área de gestão pedagógica;
- área de aquisição de bens e serviços;
- área de arrecadação de receita e área de património.

5.2. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Após a identificação dos riscos, torna-se imperativa a definição das medidas preventivas, as quais, de natureza diversa, visam a sua mitigação. Estas medidas têm como finalidade eliminar a causa do risco, evitando a sua ocorrência, bem como reduzir ou prevenir a sua materialização, através da implementação de um conjunto de ações que permitam minimizar tanto a probabilidade de ocorrência como o seu impacto adverso.

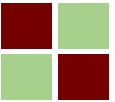
A identificação e a classificação dos riscos, bem como a respetiva indicação das medidas de prevenção e dos responsáveis pela sua execução, encontram-se detalhadas nos quadros seguintes, organizados por áreas de risco.



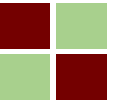
**Área 1: Área de pessoal**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	Ausência ou inadequação de habilitações.	1	1		Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	- Favorecimento de um candidato. - Existência de conflito de interesses. - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		- Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. - Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. - Colocação de questões iguais a todos os candidatos.	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP3)	- 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.	1	1		- 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.	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	- Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação. - Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação.	2	2		- Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. - Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação.	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)

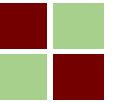




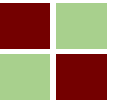
Faltas	- Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas. - Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos.	2	2		- Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. - Validação das justificações apresentadas em tempo útil. - Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.	Diretor Coordenador Técnico
Férias	- Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. - Interrupção do período de férias sem justificação.	2	1		- Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. - Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.	Diretor
Acumulação de funções	- Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei. - Pedidos que indiciem conflito de interesses.	1	1		Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente.	Diretor
Deslocações em serviço	- Autorização de deslocações sem documentação que o suporte. - Inexistência de evidências referente ao serviço externo. - Validação pouco rigorosa de boletins itinerários.	1	1		- Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). - Pedido prévio de autorização da deslocação. - Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.	Diretor
Emissão de declarações e certidões	Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido.	1	3		Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.	Diretor e equipa Coordenador Técnico
Processamento de remunerações e abonos	Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros.	1	3		- Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. - Assegurar um duplo grau de verificação. - Realizar verificações aleatórias.	Diretor Conselho Administrativo

**Área 2: Área de alunos**

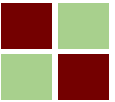
Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	- Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros. - Falsificação de documentos.	1	3		- Constituição de equipas de matrículas. - Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. - Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas.	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	- Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares. - Avaliação incorreta de documentos. - Falsificação de documentos.	1	3		- Cumprimento dos critérios definidos por lei. - Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas.	Adjuntos do Diretor
Concessão de equivalências	- Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos. - Risco de quebra de sigilo.	1	2		- Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. - Acompanhamento e supervisão regulares. - Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. - Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE).	Adjuntos do Diretor Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	- Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE. - Falsificação de documentos.	2	2		- Exigir a apresentação de documentos originais. - Verificar regulamente os pedidos.	Adjuntos do Diretor Serviços Administrativos



Avaliação	• Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros. • Falsificação de documentos	1	3		• Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. • Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.	Adjuntos do Diretor e CDT Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	• Emissão de documentos falsos. • Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens.	1	3		• 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.	Coordenador Técnico Serviços Administrativos

**Área 3: Área de gestão pedagógica**

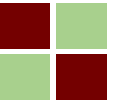
Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	- Distribuição de serviço desequilibrada. - Favorecimento de docentes.	1	3		Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.	Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	- Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade. - Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades.	2	3		- 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
Serviço de exames	- Incumprimento do serviço de exames. - Acumulação de serviço na época de exames. - Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames.	2	3		- Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. - Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. - Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

**Área 4:** Área de aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	- Aquisição de bens desnecessários - Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente. - Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores.	1	3		- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. - Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. - Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. - Diversificar a consulta a fornecedores. - Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição por ajuste direto	- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair. - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	2	3		- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. - Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. - Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. - Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Conselho Administrativos Serviços Administrativos



Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura). - Pagamento de despesas em duplicado. - Falta de imparcialidade. - Favorecimento de credores. - Pagamento indevido de encargos.	2	3		- Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. - Revisão de contratos e protocolos. - Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue.	1	2		- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Serviços Administrativos
Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com os recibos. - Abuso de confiança na gestão do dinheiro.	2	2		Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos.	Diretor Coordenador Técnico Tesoureiro

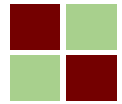
**Área 5: Área de arrecadação de receita**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	- Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso - Perdão não autorizado de penalidade	2	3		- Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. - Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo	Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados	1	2		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;	1	2		Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;	1	2		- 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
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço	1	1		Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

**Área 6: Área de património**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	Equipamento não inventariado.	1	1		- Implementação da aplicação informática Inovar 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.	1	1		- Implementação da aplicação informática Inovar 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.	1	1		- Implementação da aplicação informática Inovar 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.	1	1		- Implementação da aplicação informática Inovar 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
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações.	1	1		Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações.	Diretor





ANEXO I

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10.º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14.º do Código Penal).

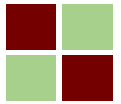
Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).



**Apropriação ilegítima**

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256.º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358.º do Código Penal).

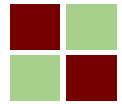
Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382.º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou





seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379.º do Código Penal).

Corrupção ativa

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 indicado no n.º 1 do art.º 373.º (art.º 374.º do Código Penal).

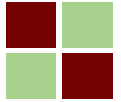
Corrupção passiva

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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373.º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377.º do Código Penal).



**Peculato**

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375.º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, 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 lhe não seja devida. Quem, 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 (art.º 372.º do Código Penal).

Suborno

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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º do Código Penal).

Tráfico de influência

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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335.º do Código Penal).





Violação de segredo por funcionário

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

em reunião do Conselho Administrativo de 01 de abril de 2025

O Presidente do Conselho Administrativo

Carlos Alberto Pinheiro Lopes

O Vice-Presidente do Conselho Administrativo

Paulo Manuel Gomes Rodrigues

O Secretário do Conselho Administrativo

Jorge Alexandre Ferreira Silva Santos

