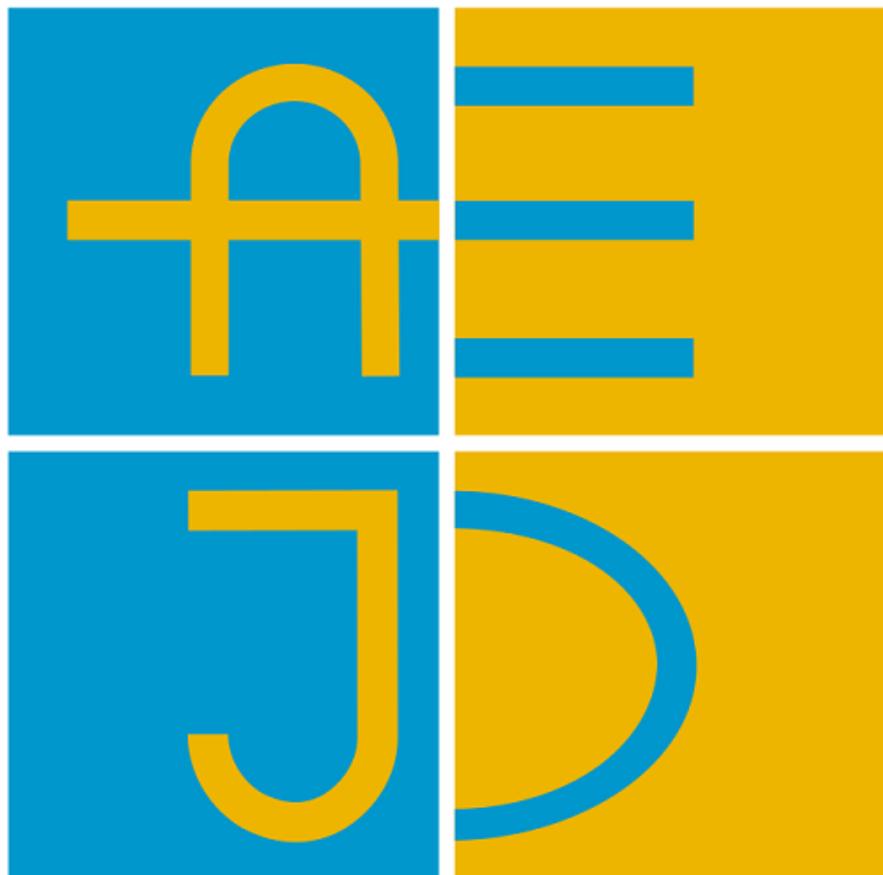


# **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JÚLIO DANTAS**



## **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**

(Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro)

## Índice

<b>1. Enquadramento</b>	<b>4</b>
<b>2. Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Identificação do Agrupamento</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2 Dados do Agrupamento</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2 Breve Caracterização</b>	<b>5</b>
<b>3. Missão</b>	<b>6</b>
<b>4. Visão</b>	<b>7</b>
<b>5. Organização Interna</b>	<b>8</b>
<b>5.1 Organograma</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Órgãos de Gestão e Administração</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Conselho Geral</b>	<b>9</b>
<b>5.3.1 Definição</b>	<b>9</b>
<b>5.3.2 Composição</b>	<b>9</b>
<b>5.3.3 Organização</b>	<b>9</b>
<b>5.4 Diretor</b>	<b>10</b>
<b>5.4.1 Definição</b>	<b>10</b>
<b>5.4.2 Subdiretora, Adjuntas e Assessoras do Diretor</b>	<b>10</b>
<b>5.5 Conselho Pedagógico</b>	<b>10</b>
<b>5.5.1 Definição</b>	<b>10</b>
<b>5.5.2 Composição e Organização</b>	<b>10</b>
<b>5.6 Conselho Administrativo</b>	<b>11</b>
<b>5.6.1 Definição</b>	<b>11</b>
<b>5.6.2 Composição e Organização</b>	<b>11</b>
<b>6. Serviço de Apoio à Gestão Administrativa</b>	<b>11</b>
<b>6.1 Serviços Administrativos</b>	<b>11</b>
<b>6.1.1 Definição</b>	<b>11</b>
<b>6.1.2 Organização</b>	<b>12</b>
<b>7. Princípios de Boa Conduta Administrativa</b>	<b>12</b>
<b>8. Crimes e Infrações Conexas</b>	<b>14</b>
<b>9. Identificação e Avaliação de Riscos</b>	<b>17</b>
<b>10. Classificação de Riscos</b>	<b>19</b>
<b>10.1 Grelha de Classificação de Riscos</b>	<b>19</b>
<b>10.2 Matriz do Nível de Risco</b>	<b>19</b>
<b>11. Áreas de risco resultantes do exercício das competências</b>	<b>20</b>
<b>12. Identificação das Medidas de Prevenção de Riscos</b>	<b>20</b>
<b>13. Tabela: Identificação de Áreas e Atividades com Risco de Corrupção e Infrações Conexas/Classificação de Risco/Medidas Preventivas/Responsáveis</b>	<b>21</b>
<b>14. Responsável pela execução, controlo e revisão do PPR</b>	<b>27</b>

<b>15. Canal de denúncia Interna</b>	<b>27</b>
<b>16. Monitorização e Avaliação do PPR</b>	<b>27</b>
<b>17. Conclusão</b>	<b>28</b>

## Lista de Siglas

**AEJD** – Agrupamento de Escolas Júlio Dantas

**PPR** – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**MENAC** – Mecanismo Nacional Anticorrupção

**RGPC** – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

**CPC** – Conselho de Prevenção da Corrupção

**PO** – Probabilidade de Ocorrência

**IP** – Impacto Provável

**NR** – Nível de Risco

**DGEEC** – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

**IPDJ** – Instituto Português do Desporto e Juventude

**DGE** – Direção Geral da Educação

**REEI** – Rede de Escolas para a Educação Intercultural

**UAARE** – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola

## **1. Enquadramento**

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) surge por imperativo da aplicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual instituiu o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) em Portugal. Esta legislação surge no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, visando promover a transparência e integridade na ação pública e assegurar a efetividade das políticas de prevenção da corrupção e infrações conexas.

O RGPC aplica-se a pessoas coletivas com sede em Portugal que empregam 50 ou mais trabalhadores, sendo que as entidades abrangidas devem implementar programas de cumprimento normativo que incluam planos de prevenção ou gestão de riscos, códigos de ética e conduta, programas de formação, canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Desta forma, a criação do MENAC e a implementação do RGPC refletem o compromisso de Portugal em alinhar-se com as diretrizes internacionais de combate à corrupção, conforme estabelecido na Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção.

Através da implementação deste Plano, o Agrupamento de Escolas Júlio Dantas compromete-se com a identificação e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, promovendo a transparência administrativa e as boas práticas de gestão, prevenindo a existência de conflitos de interesses.

Com o PPR serão estabelecidos mecanismos de controlo para mitigar os riscos, privilegiando o respeito pelos alunos, encarregados de educação e restantes elementos da comunidade educativa, com a qual o AEJD interage.

## 2. Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos

### 2.1 Identificação do Agrupamento

#### **2.1.1 Dados do Agrupamento:**

Agrupamento de Escolas Júlio Dantas – Lagos

Código DGEEC: 145415

Largo Prof. Egas Moniz, Apartado 302 8601-904 Lagos

Telf: 282 770 990

Email: [info@aejd.pt](mailto:info@aejd.pt)

[www.aejd.pt](http://www.aejd.pt)

#### **2.1.2 Breve caracterização do Agrupamento:**

O AEJD foi constituído em 2012 e é composto por cinco escolas:

- Escola Secundária Júlio Dantas, sede do Agrupamento;
- Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Tecnopolis;
- Três escolas básicas do 1.º ciclo, duas das quais com jardim de infância: EB 1/JI de Santa Maria, Centro Escolar da Luz e EB 1 N.º 1 de Lagos.

As escolas Júlio Dantas, Tecnopolis, Santa Maria e N.º 1, situam-se no centro urbano de Lagos e o Centro Escolar da Luz situa-se fora do perímetro urbano, a cerca de 5 km da escola sede.

O AEJD é um agrupamento inserido num TEIP de considerável dimensão, com uma oferta educativa e formativa diversificadas de nível básico e secundário, é sede do Centro de Formação de Professores Dr. Rui Grácio e integra um Centro Qualifica.

O Agrupamento de Escola Júlio Dantas integrou, em 2022-2023, a rede UAARE, com o programa de apoio aos alunos-atletas abrangidos pela Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto.

Este agrupamento conta com uma população escolar de cerca de 2600 alunos, 320 professores, 15 técnicos especializados e 120 assistentes técnicos e operacionais.

A população discente é caracterizada por uma grande diversidade académica, cultural, social e económica, sendo que cerca metade dos seus alunos usufrui de apoio no âmbito da Ação Social Escolar e pertence a famílias com baixos níveis de escolarização, às quais o órgão de gestão presta especial atenção.

O AEJD orgulha-se da variedade da sua oferta formativa, que dá resposta aos alunos com os mais diversos interesses e características pessoais e sociais.

Ao nível do ensino secundário, recebe ainda alunos dos concelhos limítrofes de Aljezur e Vila do Bispo.

Consideram-se potencialidades deste Agrupamento os diversos projetos e medidas promovidas, contando com o desenvolvimento de clubes e de projetos que enriquecem e valorizam a oferta curricular. Em 2023/2024, integrou a REEI – Rede de Escolas pela Educação Intercultural.

### **3. Missão**

O Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, Lagos (AEJD), enquanto Agrupamento constituído pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino da rede pública, tem como missão a promoção e desenvolvimento de um serviço educativo de qualidade, nos ensinos básico e secundário, na região do Algarve.

O AEJD prepara os alunos para enfrentar os desafios do século XXI, desenvolvendo múltiplas competências para, por um lado, o exercício de uma cidadania ativa, concretizada na defesa do espírito democrático, no respeito dos outros e das suas ideias, na abertura ao diálogo e à livre troca de opiniões, na participação empenhada da construção de uma sociedade mais justa e, por outro lado, promove o sucesso escolar, através do acesso ao conhecimento científico, da capacitação discursiva, da prática desportiva regular, da oferta de diferentes percursos escolares, do desenvolvimento da personalidade dos alunos, respeitando a identidade de género e os projetos existenciais diferenciados.

No cumprimento da sua missão, o AEJD proporciona experiências educativas, quer através da prática letiva, quer através da realização de atividades não letivas, como o desenvolvimento de projetos, que permitam, aos alunos, a aquisição dos valores da dignidade humana, do direito à diferença, da solidariedade, da liberdade e do exercício de uma tolerância ativa.

Estas experiências são fundamentadas nos princípios da educação inclusiva e da interculturalidade, objetivam o desenvolvimento da autonomia, do pensamento crítico, da responsabilidade no trabalho, do respeito pela autoridade dos diferentes intervenientes do processo educativo, e têm como condições essenciais uma formação profissional e contínua de qualidade e uma avaliação justa do desempenho profissional, de todos os profissionais do Agrupamento.

## **4. Visão**

O Agrupamento de Escolas Júlio Dantas tem como visão, ser exigente, rigoroso, ambicioso e competitivo, com funcionamento sempre enquadrado na transparência, seriedade, justiça, lealdade e boa-fé.

Este Agrupamento assenta num sistema de valores e dever de zelo no cumprimento da lei e do seu documento regulador, o Regulamento Interno.

Promove a disciplina, a ordem, o respeito e a responsabilidade e garante a igualdade de oportunidades aos alunos.

Consubstancia-se numa comunidade humana, afetiva e que cultiva as transações pessoais, estimulando a liberdade, a democracia e a cidadania.

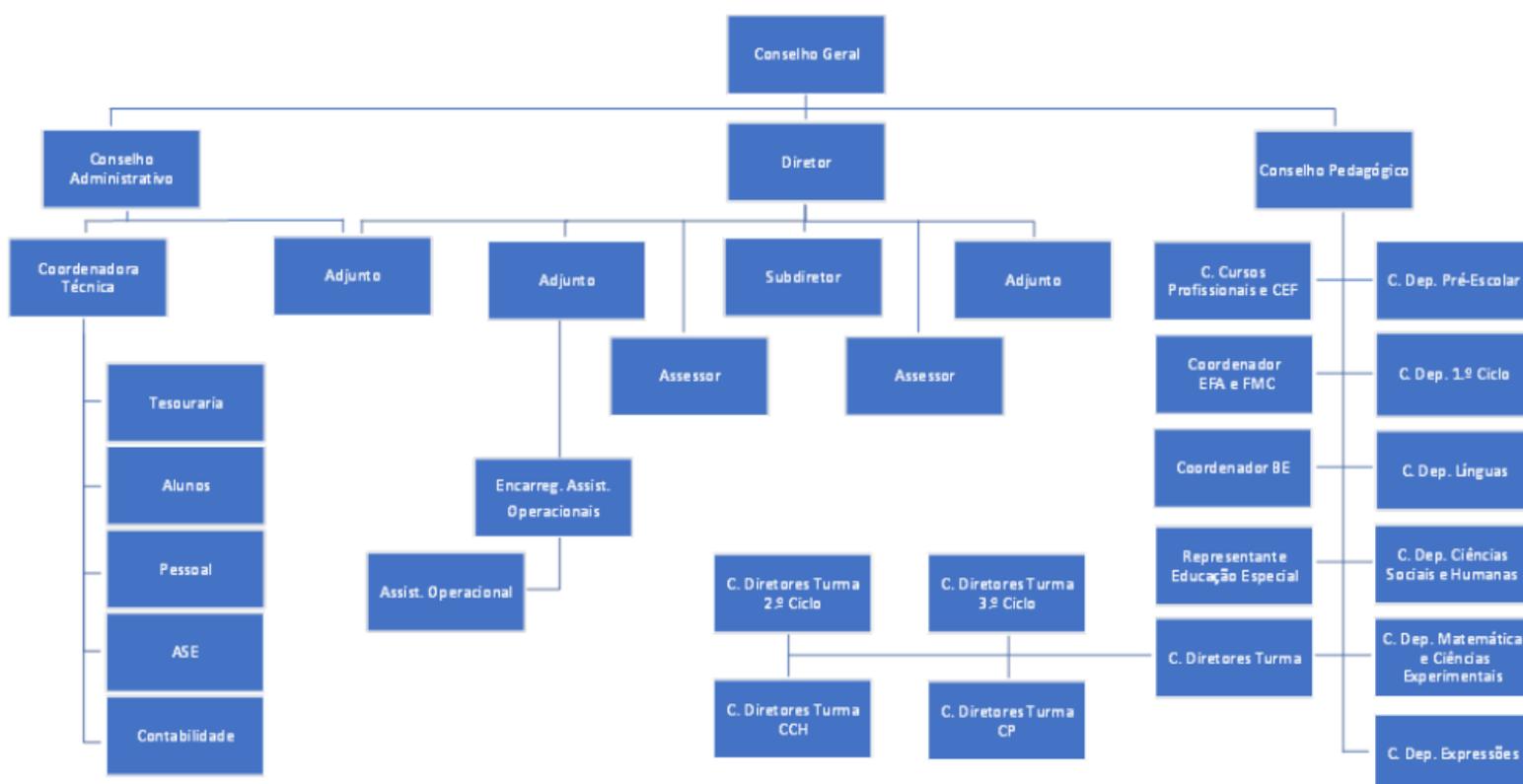
Cultiva a criatividade e a preocupação ambiental e promove os valores de comunidade como a coesão e conexão interna.

Com um forte sentido de equipa e de preocupação mútua do corpo docente e não docente, que motiva e convence os alunos a aprender.

Este é efetivamente um Agrupamento que se diferencia, porque não desiste dos alunos, lutando por eles, defendendo a ideia de que não têm só bons alunos, mas que faz bons alunos. O AEJD mantém uma intervenção central como agente educativo e cultural na vida da comunidade em que se insere, preconizando que esta visão seja partilhada pelo Agrupamento, segura nas fundações da parceria e vista como um fim.

## 5. Organização Interna

### 5.1. Organograma



### 5.2 Órgãos de Gestão e Administração

A gestão e administração do AEJD cabe aos seguintes órgãos:

- Conselho Geral
- O Diretor
- O Conselho Pedagógico
- O Conselho Administrativo

## **5.3 Conselho Geral**

### **5.3.1 Definição**

O Conselho Geral é o órgão colegial de direção estratégica de uma escola ou agrupamento de escolas em Portugal. Assenta numa missão principal, a definição das linhas orientadoras do AEJD e da sua política educativa, assegurando ao mesmo tempo a participação da comunidade educativa e promovendo a articulação entre os diferentes intervenientes no processo de ensino e aprendizagem.

### **5.3.2 Composição**

O Conselho Geral do AEJD é composto por 21 membros de diferentes setores da comunidade escolar e local, ou seja, representantes do pessoal docente; representantes do pessoal não docente; representantes dos pais e encarregados de educação; representantes dos alunos; representantes do município; representantes da comunidade local e também pelo diretor do agrupamento.

### **5.3.3 Organização**

- 7 (sete) representantes do pessoal docente;
  - 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
  - 4 (quatro) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 3 (três) representantes do município;
  - 3 (três) representantes da comunidade local;
  - 2 (dois) representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade.
- O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

## **5.4 Diretor**

### **5.4.1 Definição**

O Diretor é a principal figura de liderança, com responsabilidades na gestão e administração do AEJD, sendo responsável pela administração pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

### **5.4.2 Subdiretor, adjuntos e assessoras do Diretor**

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um número de adjuntos definido dentro dos limites estabelecidos pelo Ministério da Educação, e que está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Conta também com assessores por si designadas e com a autorização estabelecida pela tutela.

## **5.5 Conselho pedagógico**

### **5.5.1 Definição**

O Conselho Pedagógico é um órgão fundamental na estrutura de gestão de um Agrupamento de Escolas ou de uma escola não agrupada em Portugal. Tem um caráter consultivo e de apoio à gestão, sendo responsável pela coordenação e supervisão pedagógica, bem como, pela orientação educativa do AEJD.

### **5.5.2 Composição e Organização**

O Conselho Pedagógico do AEJD é composto por 15 membros distribuídos da seguinte forma:

- Diretor (Presidente do Conselho Pedagógico);
- Coordenadores de Diretores de Turma (2.º ciclo, 3.º ciclo, cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) - 4;
- Coordenadores de Departamentos (Pré-Escolar; 1º Ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais e Expressões) – 6;

- Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação - 1;
- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares Certificadas - 1;
- Coordenador das Bibliotecas Escolares - 1;
- Representante da Educação Especial - 1.

Nota: Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

## **5.6 Conselho Administrativo**

### **5.6.1 Definição**

O Conselho Administrativo do AEJD é um órgão de gestão financeira e patrimonial. Tem a responsabilidade de administrar os recursos financeiros da instituição, garantindo a sua boa gestão e transparência.

### **5.6.2 Composição e Organização**

O Conselho Administrativo do AEJD é composto por 3 membros distribuídos da seguinte forma:

- Diretor (Preside ao Conselho Administrativo);
- Subdiretor;
- Responsável pelos Serviços Administrativos (Coordenadora Técnica).

Nota: Em caso de ausência prolongada do Diretor, que o impeça de exercer a presidência deste órgão, o mesmo será presidido pela subdiretora, que o substituirá.

## **6. Serviço de Apoio à Gestão administrativa**

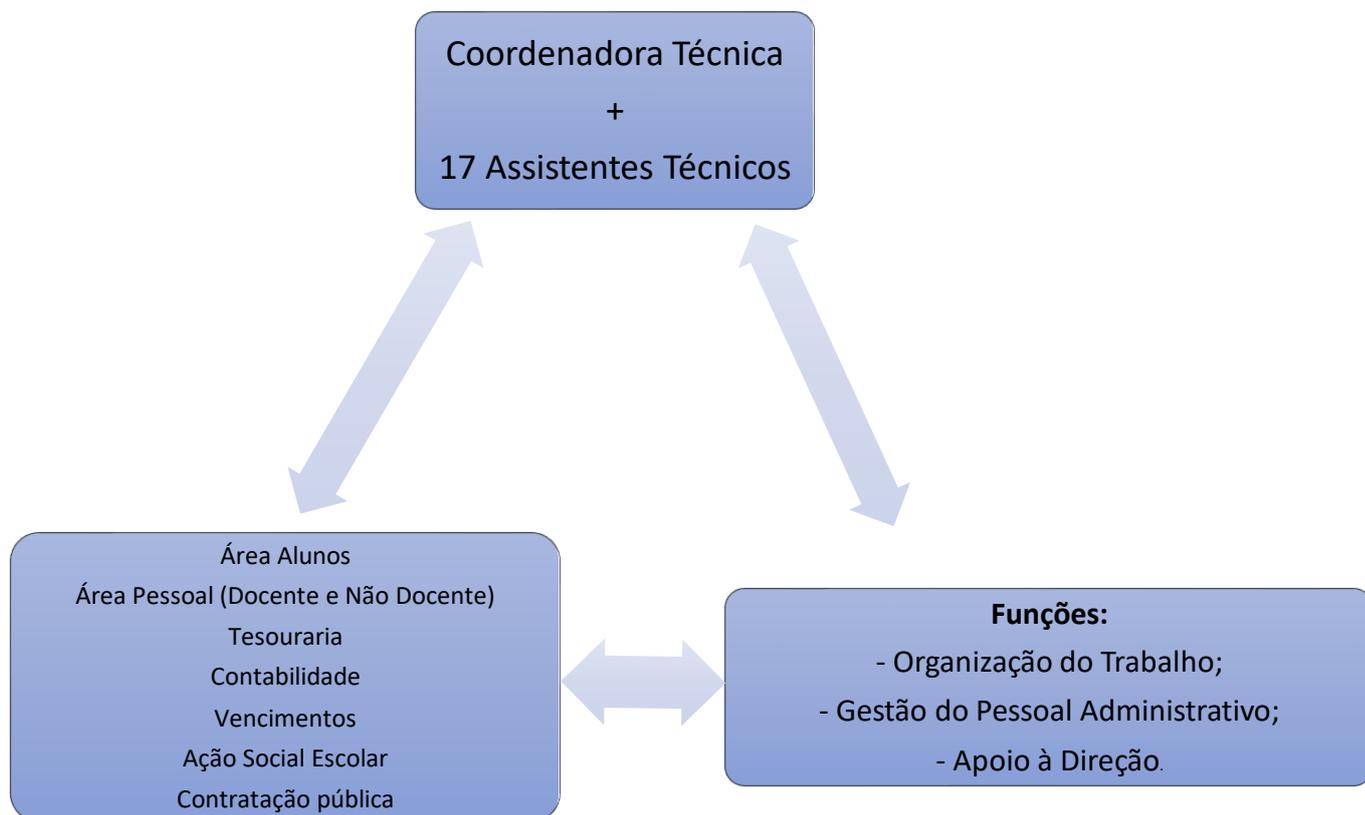
### **6.1 Serviços Administrativos**

#### **6.1.1 Definição**

Os Serviços Administrativos do AEJD são a estrutura responsável pelo apoio administrativo e financeiro ao funcionamento da instituição. Garantem a execução das decisões da direção e a gestão eficiente dos processos administrativos relacionados com alunos, professores, funcionários e gestão financeira.

### 6.1.2 Organização

Os Serviços Administrativos são responsáveis por várias áreas de intervenção, distribuídas entre os diferentes Assistentes Técnicos do AEJD:



## 7. Princípios de Boa Conduta Administrativa

Em consonância com o exposto no Código de Conduta do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, esta Instituição Pública de Ensino, rege-se de acordo com os seguintes princípios:

### **a) Princípios Gerais**

Os trabalhadores devem adotar condutas baseadas em lealdade, responsabilidade, transparência, honestidade e respeito pelos valores éticos, evitando situações de conflito de interesses.

### **b) Princípio do Serviço Público**

Todas as ações devem visar o interesse público, assegurando direitos e interesses protegidos por lei, com diligência e competência.

### **c) Princípio da Legalidade**

Os trabalhadores devem atuar de acordo com a Constituição e as leis aplicáveis, garantindo que todas as decisões tenham base legal.

**d) Justiça, Imparcialidade e Independência**

Devem atuar com justiça e imparcialidade, evitando favoritismos ou discriminações, e abster-se de decisões que envolvam interesses pessoais, familiares ou políticos.

**e) Princípio da Igualdade**

É essencial garantir igualdade de tratamento, evitando discriminações com base em fatores como raça, género, idade ou convicções religiosas.

**f) Princípio da Proporcionalidade**

As ações devem ser adequadas aos objetivos, limitando interferências nos direitos dos cidadãos ao necessário para atingir os fins pretendidos.

**g) Princípio da Colaboração e Boa-Fé**

Devem agir com boa-fé e espírito de cooperação, fornecendo informações claras e incentivando a participação cidadã.

**h) Princípio da Informação**

Garantir comunicação interna e externa eficaz, respeitando a confidencialidade e a transparência.

**i) Princípio da Eficiência, Qualidade, Responsabilidade e Diligência**

Cumprir as funções com zelo e dedicação, reforçando a confiança pública no AEJD.

**j) Princípio da Lealdade e Cooperação**

Fomentar relações interpessoais positivas e partilhar informações relevantes para o bom funcionamento das atividades.

**k) Princípio da Integridade**

Manter padrões elevados de honestidade e agir sempre em prol do interesse público.

**L) Ausência de Abuso de Poder**

Usar competências exclusivamente para os fins previstos em lei.

**M) Princípio do Sigilo**

Manter confidencialidade sobre informações sensíveis, mesmo após cessação do vínculo laboral.

**N) Princípio da Transparência no Tratamento de Dados Pessoais**

Respeitar as normas de proteção de dados, garantindo legalidade e lealdade no tratamento de informações.

**O) Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas**

Atuar contra práticas corruptas, comunicando irregularidades através dos canais apropriados.

## 8. Crimes e Infrações Conexas

Conforme o artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, considera-se corrupção e infrações relacionadas os delitos de corrupção, recebimento e oferta indevida de vantagens, peculato, participação em negócios, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, lavagem de dinheiro ou fraude na obtenção ou desvio de subsídios, subvenções ou créditos, entre outros, previstos no Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, com alterações), na Lei n.º 34/87, no Código de Justiça Militar (Lei n.º 100/2003), na Lei n.º 50/2007, na Lei n.º 20/2008 e no Decreto-Lei n.º 28/84.

No quadro seguinte estão descritos conceitos relacionados a crimes, direta ou indiretamente, vinculados à corrupção ou delitos conexos, os quais não dispensam uma análise mais cuidada dos artigos indicados do Código Penal.

<p><b><u>Comissão por ação e por omissão</u></b></p> <p>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 10º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Dolo</u></b></p> <p>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 14º do Código Penal).</p>
<p><b><u>Negligência</u></b></p> <p>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 15º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Burla</u></b></p> <p>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 actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).</p>

<p><b><u>Apropriação ilegítima</u></b></p> <p>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 234º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Administração danosa</u></b></p> <p>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.</p>
<p><b><u>Falsificação de documento</u></b></p> <p>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 256º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Usurpação de funções</u></b></p> <p>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 358º do Código Penal).</p>
<p><b><u>Abuso de poder</u></b></p> <p>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 382º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Concussão</u></b></p> <p>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 379º do Código Penal).</p>
<p><b><u>Corrupção ativa</u></b></p> <p>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 373º (art.º 374º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Corrupção passiva</u></b></p> <p>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</p>

	aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).
<p><b><u>Participação económica em negócio</u></b></p> <p>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 377º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Peculato</u></b></p> <p>O funcionário que ilegitimamente 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 375º e segs. do Código Penal).</p>
<p><b><u>Recebimento indevido de vantagem</u></b></p> <p>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 372º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Suborno</u></b></p> <p>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 363º do Código Penal).</p>

<p><b><u>Tráfico de influência</u></b></p> <p>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 335º do Código Penal).</p>	<p><b><u>Violação de segredo por funcionário</u></b></p> <p>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 383º e segs. do Código Penal).</p>
--	---

## **9. Identificação e Avaliação de Riscos**

A elaboração de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assenta na premissa de que a gestão do risco constitui um processo sistemático de identificação, avaliação e mitigação dos riscos inerentes ao exercício das funções e competências dos serviços públicos. Este processo visa salvaguardar os intervenientes envolvidos, protegendo simultaneamente o interesse público. Implica, portanto, a deteção de potenciais riscos, a sua análise estruturada e a definição de estratégias que inibam condutas desviantes.

O risco corresponde à probabilidade de ocorrência de eventos adversos e à relevância dos seus impactos nos resultados das atividades. A determinação do grau de risco exige uma caracterização precisa das unidades organizacionais, contemplando critérios de avaliação da frequência e gravidade dos riscos identificados.

Conforme estabelecido nas normas internacionais sobre gestão de riscos, esta prática constitui um componente essencial da gestão estratégica de qualquer entidade. Trata-se de um mecanismo pelo qual se analisam, de forma metódica, os fatores de risco associados às atividades, visando alcançar um desempenho sustentado. A boa gestão de riscos permite acrescentar valor de forma contínua, articulando os impactos positivos e negativos dos diversos fatores que podem influenciar a organização, promovendo o sucesso e mitigando a incerteza na prossecução dos seus objetivos globais.

Em conformidade com o indicado na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é salientado que os planos devem incluir, entre outros aspetos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) De acordo com a identificação dos riscos, identificar as medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios, entre outras);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão de riscos é portanto, um elemento essencial na definição estratégica do AEJD, uma vez que, é o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades. Este Plano assume um papel preponderante para o controlo interno existente. Considerando que existem múltiplos fatores que potenciam a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas, e que levam a que uma determinada atividade contenha um maior ou menor risco, identificam-se alguns cuja sua ausência potencia o risco:

- ✓ Integridade;
- ✓ Qualidade da gestão;
- ✓ Idoneidade dos decisores;
- ✓ Eficácia do sistema de controlo interno;
- ✓ Motivação e responsabilidade pessoal;
- ✓ A boa conduta dos colaboradores;
- ✓ Eficácia das ações de sensibilização sobre os princípios que pautam a sua correta atuação.

## 10. Classificação dos Riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção indica que os riscos devem ser categorizados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e baixo, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou baixo) e do impacto provável (elevado, moderado ou baixo). Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de classificação:

### 10.1 Grelha de Classificação do Risco

	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Impacto Provável (IP)
<b>Baixo (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atividade Pontual</li> <li>✓ Situações excecionais</li> </ul>	✓ Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da Instituição Escolar
<b>Moderado (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atividade pode ocorrer no ano</li> <li>✓ Situação pontual</li> </ul>	✓ Impacto moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da Instituição Escolar
<b>Elevado (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atividade corrente e frequente</li> <li>Situação constante</li> </ul>	✓ Impacto significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da Instituição Escolar

### 10.2 Matriz do Nível de Risco

		Impacto Provável (IP)		
		Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Baixo (1)	Baixo (1)	Baixo (1)	Moderado (2)
	Moderado (2)	Baixo (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
	Elevado (3)	Moderado (2)	Elevado (3)	Elevado (3)

A gestão eficaz de riscos assenta na identificação e mitigação dos mesmos, devendo estar incorporada na cultura institucional e ser liderada pelos órgãos superiores. Envolve todos os colaboradores, promovendo o cumprimento da missão e aumentando as hipóteses de sucesso. Este processo reforça a responsabilização, a avaliação de resultados e a eficiência organizacional. O presente PPR, conforme as orientações do CPC, define claramente funções, responsabilidades, recursos humanos necessários e estratégias apropriadas de comunicação interna.

## **11. Áreas de risco resultantes do exercício das competências**

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas como as mais suscetíveis de gerar riscos:

- Pessoal (Docentes e Não Docentes);
- Alunos;
- Gestão Pedagógica do Agrupamento;
- Aquisição de Bens e Serviços;
- Receita;
- Património (Cadastro e Inventário);
- Sistemas de Informação.

## **12. Identificação das Medidas de Prevenção de Riscos**

Após a identificação dos riscos, é fundamental definir medidas adequadas para impedir a sua ocorrência ou atenuar os seus efeitos, caso não possam ser totalmente evitados. As ações preventivas podem assumir diferentes formas, visando principalmente: eliminar a origem do risco ou reduzi-lo por meio de intervenções que diminuam a probabilidade ou o impacto. A identificação, categorização, definição das medidas de mitigação e dos responsáveis foram sistematizadas na tabela que se apresenta de seguida.

### 13. Tabela: Identificação de Áreas e Atividades com Risco de Corrupção e Infrações Conexas/Classificação de Risco/Medidas Preventivas/Responsáveis.

ÁREA	RISCO IDENTIFICADO	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS E DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES
			PO	IP	NR		
Pessoal (Docentes e Não Docentes)	Recrutamento Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Favorecimento de um candidato através da divulgação da prova ou do conteúdo da entrevista;</li> <li>- Tráfico de influências ou intervenção ativa no processo de pessoa impedida por circunstâncias previstas legalmente, como por exemplo, situação de conflito de interesses com o candidato;</li> <li>- Falsificação ou contrafação de documentos.</li> </ul>	(2)	(3)	(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos);</li> <li>- Estabelecimento de vários níveis de autorização e decisão;</li> <li>- Código de Conduta;</li> <li>- Canal de denúncia;</li> <li>- Envolvimento de, no mínimo, duas pessoas no âmbito do processo de recrutamento, seleção e decisão;</li> <li>- Os membros do júri deverão preencher uma declaração de inexistência de conflitos de interesses</li> <li>- Garantir a nomeação de júris diferenciados para cada concurso sendo que um dos membros terá que obrigatoriamente ser da área de recrutamento.</li> </ul>	Diretor Presidente do Júri
	Avaliação de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação do desempenho Não Docentes – SIADAP:</li> <li>- Corrupção passiva;</li> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Abuso de poder.</li> <li>- Avaliação do desempenho Docentes:</li> <li>- Corrupção passiva;</li> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(2)	(3)	(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da legislação;</li> <li>- Garantir junto dos intervenientes a monitorização do processo avaliativo e dos critérios estipulados.</li> </ul>	Diretor SADD
	Férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de dias de férias superiores ao previsto;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Conluio;</li> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Falsificação.</li> </ul>	(1)	(2)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.</li> <li>- Segregação e rotação de funções.</li> </ul>	Diretor Serviços Administrativos Câmara Municipal de Lagos
	Assiduidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas:</li> <li>- Conluio;</li> <li>- Favorecimentos;</li> <li>- Falsificação.</li> <li>- Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos:</li> <li>- Conluio;</li> <li>- Corrupção;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo no momento correto de todas as faltas;</li> <li>- Confronto e validação da informação lançada nos sistemas e programas para o efeito;</li> <li>- Comunicação da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.</li> </ul>	Diretor Serviços Administrativos Câmara Municipal de Lagos
	Deslocações em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento indevido.</li> </ul>	(2)	(1)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição rotativa das deslocações.</li> </ul>	Diretor Serviços Administrativos

<b>Pessoal (Docentes e Não Docentes)</b>	<b>Licenças sem vencimento/Equiparação a bolseiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de licença sem vencimento/Equiparação a Bolseiro:</li> <li>- Corrupção passiva;</li> <li>- Conluio;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotatividade e verificação periódica e rigorosa dos pedidos.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Acumulação de funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de acumulação de funções:</li> <li>- Discricionariedade ou favorecimento;</li> <li>- Incompatibilidades/conflito de interesses;</li> <li>- Concussão;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de um controle das incompatibilidades e impedimentos através do preenchimento de uma declaração de acumulação ou não de funções.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Câmara Municipal de Lagos</b>
	<b>Emissão de declarações ou certidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificação de dados</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação no processo do requerente se reúne as condições para a sua emissão.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Câmara Municipal de Lagos</b>
	<b>Processamento de Remuneração/Abonos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos</li> </ul>	(1)	(2)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos)</li> <li>- Desenvolvimento e revisão de procedimentos;</li> <li>- Código de Conduta;</li> <li>- Canal de denúncia;</li> <li>- Segregação de funções entre os serviços proponentes de aquisições, a autorização da compra e o pagamento.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Câmara Municipal de Lagos</b>
<b>Alunos</b>	<b>Matrículas/Renovação de Matrículas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrículas e renovação de matrículas indevidas:</li> <li>- Falsificação de documentos;</li> <li>- Aceitar matrícula no ano de escolaridade não correspondente;</li> <li>- Matricular indevidamente os alunos nas disciplinas opcionais;</li> <li>- Aceitar a matrícula fora das prioridades estabelecidas pela tutela;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeitar os normativos em vigor;</li> <li>- Criar equipas de verificação de documentos e morada fiscal;</li> <li>- Apresentação de registo biográfico do ano anterior;</li> <li>- Apresentação de comprovativos das prioridades estabelecidas pela tutela Ex: comprovativo de área de residência;</li> <li>- Apresentação pelos alunos estrangeiros ou lusodescendentes dos documentos oficialmente solicitados, devidamente traduzidos, reconhecidos e autenticados;</li> <li>- Quando houver documentos em falta solicitar declaração de honra do E.E;</li> <li>- Em caso de dúvida, pedir parecer à DGEstE.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Encarregados de Educação</b>
	<b>Mudanças/Transferências de Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de mudanças de curso e transferências:</li> <li>- Falta de comprovativos para transferência;</li> <li>- Avaliação incorreta de documentos;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Tráfico de influências.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeitar e cumprir com os normativos legais em vigor;</li> <li>- Criar equipas de verificação;</li> <li>- Nas transferências Nacionais solicitar comprovativo de vaga e contactos da respectiva escola;</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Encarregados de Educação</b>

Alunos						- Nas transferências para o estrangeiro solicitar comprovativos de viagem e declaração do E.E.	
	Avaliação (registos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição da avaliação;</li> <li>- Erro por negligência ou dolo, no processamento;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(1)	(3)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo informatizado através do INOVAR.</li> <li>- Cada docente através de password só tem acesso à sua disciplina e às suas turmas.</li> <li>- Diretor de turma com acesso privilegiado a todas as avaliações da sua turma até ao encerramento da reunião.</li> <li>- Verificação e Impressão da pauta final e dos registos de avaliação logo após o encerramento da reunião de avaliação.</li> <li>- Entrega e verificação destes documentos na Direção;</li> <li>- Arquivamento das avaliações nos serviços administrativos;</li> <li>- Depois de encerrada, a reunião de avaliação ficar trancada.</li> </ul>	Diretor Docentes
	Emissão de Certificados/Declarações/Certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de documentos falsos;</li> <li>- Falsificação de documentos por funcionário a pedido ou troca de bens pelo requerente;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Falsificação ou contrafação de documentos;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(1)	(3)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos);</li> <li>- Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões.</li> <li>- Controlo e verificação de forma aleatória das declarações ou certidões emitidas em determinado período por funcionário que não tenha tido intervenção nessas emissões;</li> <li>- Dupla conferência e validação.</li> </ul>	Diretor Serviços Administrativos
	Atribuição de Escalão (ASE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento das famílias;</li> <li>- Falsificação de documentos;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(1)	(2)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos e manual de procedimentos);</li> <li>- O escalão é atribuído em função dos dados facultados pela Segurança Social.</li> </ul>	Diretor Serviços Administrativos
Gestão Pedagógica do Agrupamento	Distribuição da componente letiva/não letiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição de horas inferior/superior ao estipulado por lei.</li> </ul>	(2)	(2)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento das normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos) e legislação em vigor;</li> <li>- Aplicar as orientações do Conselho Pedagógico.</li> </ul>	Diretor
	Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição de apoios a alunos que não reúnem condições.</li> </ul>	(2)	(1)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação criteriosa das necessidades dos alunos;</li> <li>- Proceder à decisão em conselho de turma.</li> </ul>	Diretor Docentes
	Provas ModA/Provas Finais/Exames/vigilâncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilância por docentes com grau de parentesco próximo em relação aos alunos;</li> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	(1)	(2)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de declaração de impedimento;</li> <li>- Verificação e acompanhamento pelo secretariado de exames;</li> <li>- Controlo do cumprimento da Norma2/JNE pela equipa do secretariado de exames.</li> </ul>	Diretor Secretariado de Exames

<b>Gestão Pedagógica do Agrupamento</b>	<b>Acesso à Reprografia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acesso indevido aos testes de avaliação e a outros documentos restritos a alunos.</li> </ul>	(1)	(2)	(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar sempre o acesso à Reprografia;</li> <li>- Arquivar os testes num local próprio e interdito à comunidade educativa em geral;</li> <li>- Entrega em mão ao docente respetivo;</li> <li>- Em caso de suspeita por um docente, instauração de um processo de verificação.</li> </ul>	<b>Diretor Encarregados Operacionais</b>
<b>Aquisição de bens e serviços</b>	<b>Procedimentos de aquisição (contratação pública - concurso)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação dos Princípios de Contratação;</li> <li>- Favorecimento de candidato;</li> <li>- Conluio entre trabalhadores e adjudicatários;</li> <li>- Aquisição de bens desnecessários;</li> <li>- Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada.</li> </ul>	(1)	(3)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso;</li> <li>- A aquisição de serviços ou bens deve ser precedida de informação escrita justificando o fundamento e a necessidade;</li> <li>- Promover a consulta a pelo menos 3 fornecedores;</li> <li>- Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens;</li> <li>- Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Aquisição (ajuste direto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação dos Princípios de Contratação:</li> <li>- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair;</li> <li>- Favorecimento de candidato;</li> <li>- Conluio entre trabalhadores e adjudicatários;</li> <li>- Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.</li> </ul>	(1)	(3)	(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haver fundamentação da escolha do fornecedor;</li> <li>- Seguir os princípios da contratação pública;</li> <li>- A decisão deve ser documentada e publicada no portal BASE.gov.pt.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Receção e conferência de bens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não verificação e conferência dos bens adquiridos para a Escola.</li> <li>- Desvio de mercadorias e bens;</li> <li>- Retenção de material para uso próprio do funcionário;</li> <li>- Entrega pelos fornecedores de material inferior às condições contratadas.</li> </ul>	(2)	(3)	(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregação de funções entre quem requiere os bens, verifica, confere e quem efetua o pagamento;</li> <li>- Rotatividade dos técnicos nos processos.</li> <li>- Elaboração de "check lists" a fim de serem validados todos os procedimentos necessários;</li> <li>- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos Encarregados Operacionais</b>
	<b>Pagamento de despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</li> <li>- Pagamento de despesas em duplicado;</li> <li>- Falta de imparcialidade;</li> <li>- Favorecimento de credores;</li> <li>- Pagamento indevido de encargos;</li> <li>- Registo de valores incorretos;</li> <li>- Análise incorreta dos documentos que suportam a despesa.</li> </ul>	(2)	(3)	(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validação dos dados registados por membros distintos;</li> <li>- Autorização de pagamento e autorização de transferência por membros diferentes;</li> <li>- Controlo dos requisitos dos documentos das despesas apresentadas (prévio ao pagamento);</li> <li>- Revisão de contratos e protocolos;</li> </ul>	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>

						- Elaboração e verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	
<b>Receita</b>	<b>Taxas e Coimas</b>	- Autorização de pagamentos sem aplicação de penalidades por atraso; - Perdão não autorizado de penalidade; - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	(2)	(2)	(2)	- Utilização de plataformas digitais com bloqueios automáticos á data de encerramento.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, reprografia,...)</b>	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados: - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito.	(2)	(2)	(2)	- Controlo diário dos registos e da receita; - Mecanismos de controlo interno.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Emissão de recibos</b>	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário: - Corrupção passiva para o ato ilícito. - Peculato de uso; - Abuso de poder.	(2)	(2)	(2)	Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação; - Controlo da utilização do sistema informático de faturação; - Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
<b>Património (Cadastro e Inventário)</b>	<b>Registo / Inventário</b>	- Equipamento não inventariado: - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	(2)	(2)	(2)	- Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores; - Preenchimento dos Inventários dos vários setores e grupos disciplinares; - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.	<b>Diretor Serviços Administrativos Grupos Disciplinares</b>
	<b>Abates</b>	- Falhas na apreciação no abate de bens no que concerne a sua vida útil; - Abates sem autorização.	(2)	(3)	(3)	- Verificação de todo o material que está para abate, por diferentes elementos das várias áreas; - Elaboração de um documento que comprove que o material não pode ser recuperável, com a assinatura dos mesmos; - Assegurar a rotatividade dos trabalhadores nestas funções.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Donativos</b>	- Ausência de registo de donativos; - Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	(2)	(2)	(2)	- Assegurar o registo efetivo do donativo, respetiva entrada e passagem do recibo.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Transferências/Cedências de Bens/Equipamentos</b>	- Indevida apropriação e utilização de bens.	(1)	(2)	(1)	- Assegurar a assinatura de termos de responsabilidade na distribuição e cedência de equipamentos.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>
	<b>Consumíveis</b>	Ausência de controlo de stock de bens correntes: - Utilização indevida para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	(2)	(2)	(2)	- Implementação de procedimentos para a gestão interna de stock de bens correntes. - Registo atualizado dos bens correntes em stock.	<b>Diretor Serviços Administrativos</b>

Património (Cadastro e Inventário)	Gestão documental e de correspondência	- Falta de registo de documentação/ correspondência.	(1)	(2)	(1)	- Estabelecer / implementar procedimentos de controlo ao nível do registo de documentação/ correspondência; - Segregação de funções de, pelo menos, dois níveis, entre quem receciona a documentação/ correspondência e quem a registra no sistema de gestão documental.	Diretor Serviços Administrativos
	Utilização das instalações	- Utilização das instalações sem qualquer contrapartida; - Uso indevido das instalações.	(1)	(2)	(1)	- Estabelecimento de protocolos de colaboração em troca das instalações cedidas.	Diretor
Sistemas de Informação	Conflito entre interesses profissionais e particulares	- Comprometimento da imparcialidade, da equidade e da boa gestão dos recursos públicos: - Corrupção passiva ou ativa - Nepotismo - Favoritismo - Desvio de poder ou abuso de função - Fraude na contratação pública - Prejuízo para o erário público e para a confiança institucional	(1)	(2)	(1)	- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos); - Código de Conduta; - Ações de formação com vista a que os colaboradores tenham conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados; - Canal de denúncia.	Diretor
	Utilização de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros	- Utilização indevida de informação não pública (informação obtida no exercício de funções públicas) para obter vantagens pessoais ou para terceiros, ou para prejudicar a equidade nos processos administrativos ou contratuais.	(1)	(2)	(1)	- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos) - Desenvolvimento e revisão de procedimentos; - Estabelecimento de vários níveis de autorização e decisão; - Código de Conduta; - Ações de formação/esclarecimento sobre normas e procedimentos internos gerais; - Ações de formação com vista a que os colaboradores tenham conhecimento das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados; - Canal de denúncia.	Diretor
	Divulgação de informação confidencial	- Violação do dever de sigilo, fator que mina a confiança nas instituições públicas.	(2)	(2)	(2)	- Cumprimento da legislação e normas internas (regulamentos internos, manual de procedimentos) - Desenvolvimento e revisão de procedimentos; - Estabelecimento de vários níveis de autorização e decisão; - Código de Conduta; - Canal de denúncia.	Diretor

## **14. Responsável pela execução, controlo e revisão do PPR**

A responsabilidade pela execução, supervisão e atualização deste plano, será assumida pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, podendo, contudo, nomear uma equipa de apoio que colabore na sua implementação, acompanhamento e revisão contínua.

## **15. Canal de denúncia interna**

Como mecanismo previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), nos termos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPR) e conforme o n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, o Agrupamento dispõe de um canal interno de denúncias, acessível através do endereço: **aejd.pt**

## **16. Monitorização e avaliação do PPR**

Quanto à monitorização e avaliação do PPR, salientamos, que este plano, enquanto instrumento de gestão adaptável, deve ser avaliado periodicamente quanto ao seu grau de cumprimento, medindo-se a eficácia, pertinência e efetividade das medidas preventivas adotadas.

Anualmente, será produzido um relatório de execução que analise a necessidade de alterações ou ajustes, assegurando a sua constante atualização. Esta monitorização cabe à entidade responsável pela gestão do Plano, com base nos contributos dos responsáveis por cada área de risco.

Para além da avaliação anual, sempre que surjam riscos com impacto significativo, devem ser elaborados relatórios adicionais, ficando a cargo dos responsáveis das áreas afetadas a comunicação tempestiva desses riscos. Ainda no âmbito da execução e implementação do PPR, o Agrupamento assegurará formação interna sobre a política e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas em vigor constante do PPR, de conteúdo e periodicidade a definir, a todo o pessoal trabalhador, tendo em consideração a diferente exposição dos mesmos ao risco.

## 17. Conclusão

A implementação deste Plano, nomeadamente, a gestão de riscos, irá contribuir para o aprimoramento do desempenho organizacional, favorecendo decisões mais informadas, maior controlo sobre os processos em desenvolvimento, uma utilização mais eficiente dos recursos disponíveis, proteção dos colaboradores envolvidos e, em última instância, o reforço da eficácia e da reputação da instituição.

Após a análise das situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, serão propostas ou determinadas medidas corretivas, assegurando-se a participação ativa no processo de superação das fragilidades detetadas.

Nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do RGPC, o AEJD assegurará a publicidade do PPR e dos relatórios de controlo previstos no n.º 4 da referida disposição legal aos seus Trabalhadores no prazo de 10 dias desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

- O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicado no site do AEJD (Recomendação n.º1/2010, de 07 de abril, do CPC);
- De acordo com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e em articulação com as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) deve ser remetido à entidade dirigente ou máxima responsável da organização, sendo ainda recomendado que seja enviado ao CPC, sempre que solicitado ou nos casos em que se enquadre em entidades sujeitas a esse dever específico.

Obteve parecer favorável no Conselho Pedagógico, no dia 8 de maio de 2025 (ratificação), tendo sido aprovado no Conselho Geral, no dia 26 de junho de 2025.

O Presidente do Conselho Pedagógico – José Augusto Lopes

A Presidente do Conselho Geral – Maria Madalena da Silva