



Agrupamento de Escolas de Prado

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Agrupamento de Escolas de Prado



Cofinanciado pela
União Europeia

Índice

1. Introdução.....	3
2. Caracterização do Agrupamento de Escolas de Prado.....	4
2.1. O AEP	4
2.2. Missão e Visão Estratégica.....	4
3. Atribuições da Entidade, Organograma e Identificação dos Responsáveis.....	6
3.1. Atribuições.....	6
3.2. Estrutura Organizacional.....	7
3.2.1. Conselho Geral.....	7
3.2.2. Diretor.....	7
3.2.3. Conselho Pedagógico.....	7
3.2.4. Conselho Administrativo.....	8
4. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas	8
4.1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas	8
4.2. Controlo e monitorização do Plano	10
4.3. Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas	10
4.4. Identificação e Classificação dos Riscos, Medidas Preventivas, Calendarização e Responsáveis	11

1. Introdução

O Agrupamento de Escolas de Prado (AEP), como resultado de um processo de análise e reflexão interna e em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), havia adotado em 2019 o seu Manual de Procedimentos no âmbito do Sistema de Controlo Interno, cuja monitorização tem sido evidenciada em relatórios de contas que foram remetidos ao tribunal de Contas.

No seguimento da publicação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 as entidades públicas e privadas passam a ter obrigação vinculativa de dispor de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, códigos de conduta, canal de denúncia interno, política de formação ministrada aos dirigentes e funcionários, bem como responsáveis pelo cumprimento dessas normas e obrigações formativas. O que, mais recentemente, foi tornado vinculativo através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Adicionalmente, a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, ao estabelecer o regime geral de proteção de denunciadores, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, para a qual o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, remete no que respeita relativamente ao canal de denúncia interno, veio também concretizar aquela Estratégia e criar novas obrigações a que o AEP tem de atender.

O presente documento materializa o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Plano), que dá cumprimento às exigências do regime geral de prevenção da corrupção (artigo 6.º), ficando o Diretor responsável pelo programa de cumprimento normativo, bem como pela execução, controlo e revisão do respetivo Plano.

Principais Objetivos do Plano

- Identificação e Avaliação de Riscos: Mapear os riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades e processos do Agrupamento de Escolas de Prado (AEP), promovendo uma gestão preventiva e eficiente.
- Implementação de Medidas de Prevenção: Adotar mecanismos eficazes para prevenir, mitigar e corrigir riscos identificados, como códigos de conduta, formação e canais de denúncia interna.
- Promoção de uma Cultura de Integridade: Sensibilizar dirigentes, funcionários e trabalhadores para a importância da ética e integridade na gestão pública.
- Cumprimento Normativo: Garantir o alinhamento com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e o Regime Geral de Proteção de Denunciadores, atendendo às exigências

legais vigentes.

- Monitorização e Melhoria Contínua: Estabelecer mecanismos de supervisão, controle e revisão periódica das medidas implementadas, assegurando a eficácia e adequação do plano às necessidades do AEP.

2. Caracterização do Agrupamento de Escolas de Prado

2.1. O AEP

O Agrupamento de Escolas de Prado (AEP) é constituído pelos estabelecimentos de ensino da Vila de Prado e das freguesias limítrofes de Cabanelas, Cervães e Santa Marinha de Oleiros. Trata-se da área limítrofe Sul e Sudoeste do concelho de Vila Verde, geomorfologicamente caracterizada por vales fluviais, que confina com o concelho de Barcelos.

No Agrupamento, em 2024/2025, existe diversidade linguística e cultural, em resultado da presença de 114 alunos de outras nacionalidades e 68 alunos de etnia cigana. Do total de alunos matriculados, 27,39% usufruem de auxílios económicos no âmbito da Ação Social Escolar (12,64% são abrangidos pelo escalão A e 14,75% pelo escalão B).

Em 2021/2022, o concelho, de acordo com os dados que constam em <http://infoescolas.mec.pt>, apresentou no 1.º Ciclo uma taxa de retenção e desistência de 1%, abaixo da média nacional de 2%. Já no 2.º Ciclo a taxa foi igual à obtida a nível nacional (0%), sendo que no 3.º Ciclo a taxa obtida no Agrupamento (7%) foi superior à nacional (4%). Estima-se que residam cerca de 300 indivíduos de etnia cigana, que se encontram divididos em pequenas e médias comunidades, maioritariamente em contexto de acampamento marcado por elevados níveis de precariedade habitacional, com especial predominância a sul do concelho, área de influência do Agrupamento de Escolas e de implementação do "Projeto CIGA GIRO", do Programa Escolhas.

O Agrupamento de Escolas de Prado integrou o terceiro programa de Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP 3) em novembro de 2012 e, no presente ano letivo 2024/2025, integra a quarta geração do programa TEIP (TEIP 4).

2.2. Missão e Visão Estratégica

Missão e Visão Estratégica

Tendo como base o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e os Critérios Transversais do Agrupamento, as crianças e os jovens devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a pôr em prática os seguintes valores:

- Responsabilidade e integridade;
- Excelência e Exigência;
- Curiosidade, reflexão e inovação;
- Cidadania e participação;
- Cooperação e reciprocidade;
- Autonomia e liberdade.

Missão do Agrupamento

A missão do Agrupamento passará pela promoção de valores éticos, tornando a escola um espaço de cultura e de cidadania, aberta à comunidade e formadora de indivíduos/cidadãos no mundo.

Deste modo, persistir-se-á na prática da democracia entre os diversos atores educativos, no apoio e envolvimento dos encarregados de educação no processo educativo e na promoção de parcerias entre entidades diferentes.

Estas apostas tendem a promover o sucesso educativo, esbater as diferenças sociais e a criar uma cultura de avaliação, com o ensejo de alcançar a melhoria contínua, colimando a edificação de uma sociedade mais justa, fraterna e feliz.

O Projeto Educativo de Escola assume um papel determinante na articulação da autonomia e na participação comunitária, explanando-se a missão e visão estratégica, os princípios e os valores orientadores no cumprimento da função educativa da escola e o compromisso das metas contempladas no Plano de Ação TEIP. Neste processo, a comunidade educativa, particularmente a família, assume um papel fundamental.

Na intenção de alcançar um serviço capaz e abrangente, subjaz a ideia da construção do Conhecimento, da Solidariedade, da Excelência, da Inovação e da Inclusão, enquadradas nos desígnios de se pretender uma escola coesa, responsável, crítica, inovadora e aberta ao Mundo.

Visão Estratégica

Pretendemos que o Agrupamento de Escolas de Prado seja reconhecido como um Agrupamento de referência educativa, um espaço multidimensional de aprendizagens, afirmando-se pela qualidade do ensino que pratica e pela relevância das atividades que desenvolve, espelhando uma imagem de instituição aberta, plural, cultural, solidária, inovadora e inclusiva, promotora da valorização social e cultural do seu território educativo e da consecução do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3. Atribuições da Entidade, Organograma e Identificação dos Responsáveis

3.1. Atribuições

Nos seis estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Prado, a oferta educativa é a seguinte:

Estabelecimentos	Oferta Educativa
EB N.º 1 de Prado	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Pré-escolar; - 1.º Ciclo; - Atividades de Enriquecimento Curricular; - Componente de Apoio à Família; - Atividades de Animação e Apoio à Família.
EB de Cabanelas	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Pré-escolar; - 1.º Ciclo; - Atividades de Enriquecimento Curricular; - Componente de Apoio à Família; - Atividades de Animação e Apoio à Família.
EB de Sobral- Cervães	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Pré-escolar; - 1.º Ciclo; - Atividades de Enriquecimento Curricular; - Componente de Apoio à Família; - Atividades de Animação e Apoio à Família.
EB de Oleiros	<ul style="list-style-type: none"> - 1.º Ciclo; - Atividades de Enriquecimento Curricular; - Componente de Apoio à Família;
Jl de Oleiros	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Pré-escolar; - Atividades de Animação e Apoio à Família.
Escola Básica de Prado	<ul style="list-style-type: none"> - 2.º e 3º Ciclo; - PIEF (Programa Integrado de Educação e Formação); - MENA (Menores Estrangeiros Não Acompanhados); - EFA (Educação e Formação de Adultos); - Clubes (Experimenta, Europeu, UBUNTU, Jornalismo, Programação e Robótica, Desporto Escolar, Xadrez); - Ensino Articulado da Música.

3.2. Estrutura Organizacional

São órgãos de gestão e de administração do Agrupamento de Escolas de Prado:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

3.2.1. Conselho Geral

Em conformidade com o estipulado no artigo 12º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo DL nº 137/2012, de 2 de julho, onde está consignado o número de elementos que pode integrar o conselho geral, definiu-se para este agrupamento um total de vinte e um elementos, de acordo com a seguinte distribuição:

- a) Oito representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Três representantes da autarquia local;
- f) Três representantes da comunidade local – instituições ou organizações de carácter económico, social, cultural e científico.

O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

3.2.2. Diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por uma subdiretora, três adjuntos e um assessor.

3.2.3. Conselho Pedagógico

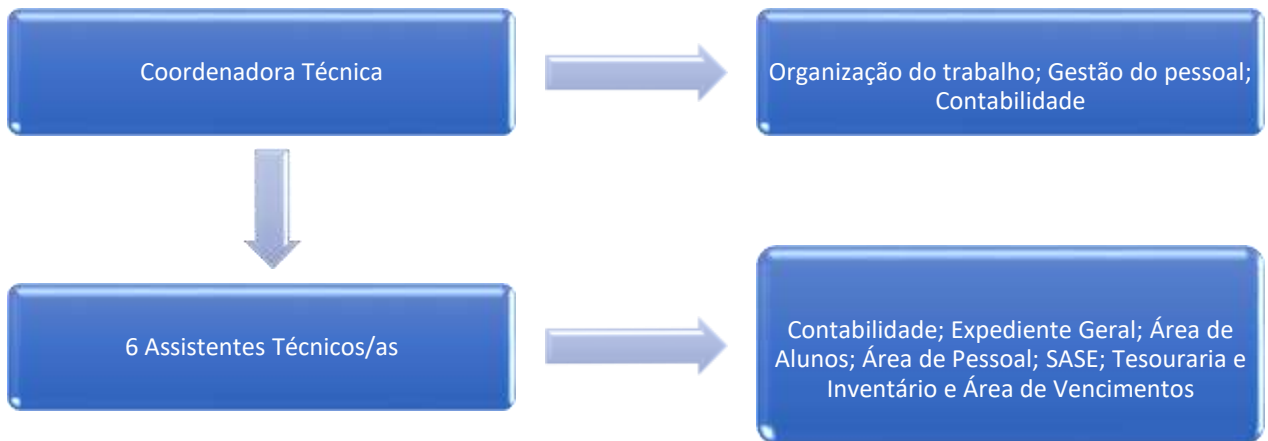
O conselho pedagógico é composto pelos seguintes membros distribuídos da forma que se segue:

- a) Diretor;
- b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- c) Coordenador do departamento do 1º ciclo;
- d) Coordenador do departamento de línguas;
- e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
- f) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
- g) Coordenador do departamento de expressões;
- h) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- i) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- j) Coordenador TEIP;
- k) Coordenador dos diretores de turma;
- l) Coordenador do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola;
- m) Coordenador da equipa de autoavaliação;
- n) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
- o) Coordenador do Clube de Desporto Escolar;
- p) Coordenador do Plano Anual de Atividades.

3.2.4. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pela subdiretora e pela coordenadora técnica.

Os Serviços de Administração Escolar têm sob a sua tutela diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes trabalhadores:



4. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, o plano de prevenção de riscos de corrupção constitui um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o controlo interno existente.

4.1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Considerando a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento de Escolas de Prado, foram identificados e analisados os potenciais riscos de corrupção e infrações correlatas, apresentados em formato de grelha. Estes riscos foram classificados conforme uma escala que abrange **risco elevado, moderado, fraco e improvável**, levando em conta a probabilidade de ocorrência (elevada, moderada, fraca ou improvável). Após a identificação dos riscos, procedeu-se à análise dos mecanismos de controlo interno já implementados para prevenir sua manifestação, além de serem propostas algumas medidas corretivas.

A gestão de riscos eficaz depende, fundamentalmente, da identificação e do tratamento adequado desses riscos. Essa gestão deve ser parte integrante da cultura organizacional, sendo conduzida pela direção superior e envolvendo todos os responsáveis dentro da instituição. A sua aplicação deve ocorrer de forma coletiva, por meio das ações de todos os membros da organização, com o objetivo de cumprir a missão institucional e aumentar as oportunidades de sucesso. Este processo sustenta a responsabilização e a avaliação do desempenho, favorecendo a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Dentro de uma organização, é possível identificar fatores de risco, como:

- a) Estrutura organizacional com complexidade significativa;
- b) Monitorização inadequado das atividades;
- c) Presença de conflitos de interesse;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Qualidade e idoneidade da gestão;
- f) Baixa motivação dos colaboradores;
- g) Falta de procedimentos escritos sobre ética e conduta;
- h) Comunicação inadequada e ineficaz dos valores éticos;
- i) Histórico de práticas ou eventos que violaram o código de ética.

As principais áreas de risco identificadas são as seguintes:

- **Área geral/transversal:** refere-se a qualquer atividade decisória, considerada transversal a todas as unidades orgânicas da instituição.
- **Área de recursos humanos:** abrange principalmente os processos de recrutamento, seleção de pessoal e avaliação de desempenho.
- **Área de gestão geral:** inclui os casos em que há iniciativa para propor a aquisição de bens e serviços, acompanhar os respetivos procedimentos e participar na instrução das decisões.
- **Área financeira e de contratação pública:** refere-se tanto à fase do procedimento para a formação do contrato quanto à sua execução, especialmente no que diz respeito aos pagamentos.
- **Área de apoios financeiros e prestação de serviços:** envolve aspetos relacionados com a tramitação de processos ligados à atribuição de apoios sociais e materiais de apoio, no âmbito da ação social escolar.

Este Plano estabelece diretrizes claras e específicas sobre as funções e responsabilidades de cada envolvido ou grupo de envolvidos, detalhando também os recursos humanos necessários e disponíveis, além das formas apropriadas de comunicação interna. As funções e responsabilidades de cada parte podem ser sintetizadas da seguinte maneira:

Gestão de Risco

(Decisores e suas responsabilidades)

- **Órgão de Gestão** - É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
- **Coordenadora Técnica e trabalhadores com funções delegadas** - São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam a um elemento do Órgão de Gestão qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano.

4.2. Controlo e monitorização do Plano

No sentido de controlar e monitorizar a implementação do plano no Agrupamento de Escolas de Prado, será elaborado, anualmente, um relatório de execução que pondere a eventual necessidade de alterações ou simples reajustes, visando a sua permanente atualização. O plano será publicitado na página Web do Agrupamento, sendo os assistentes técnicos de cada serviço/área responsáveis pela execução efetiva do mesmo, no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços. Ao Órgão de Gestão e à Coordenadora Técnica compete a elaboração de um relatório anual.

4.3. Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas

Comissão por Ação e por Omissão	De acordo com o artigo 10º do Código Penal, quando um crime exigir a produção de um determinado resultado, o facto inclui não apenas a ação necessária para provocá-lo, mas também a omissão de uma ação que evitaria o resultado.
Dolo	O dolo ocorre quando o agente, ao ter consciência de que a sua conduta pode resultar em um crime, age com a intenção de realizá-lo ou com a certeza de que sua ação causará o resultado. O dolo também se configura quando o agente prevê a ocorrência de um facto como consequência necessária de sua ação ou, ainda, como possível, e se conforma com essa possibilidade (artigo 14º do Código Penal).
Negligência	Define-se negligência quando o agente, por não ter a devida atenção, age sem o cuidado necessário, embora seja capaz de representá-lo. Em casos de negligência, o agente pode representar como possível o resultado de um crime, mas decide agir sem se importar com isso, ou ainda, nem sequer considera a possibilidade do resultado (artigo 15º do Código Penal).
Burla	A burla ocorre quando alguém, com a intenção de obter enriquecimento ilegítimo, utiliza engano para induzir outra pessoa a praticar atos que resultem em prejuízo patrimonial para ela ou para terceiros (artigo 217º do Código Penal).
Apropriação Ilegítima	É caracterizada pela apropriação de bens do setor público ou cooperativo por parte de quem, devido ao seu cargo, tem a administração ou disposição desses bens. A apropriação pode ser realizada diretamente ou permitindo que outra pessoa o faça (artigo 234º do Código Penal).
Administração Danosa	Refere-se ao ato de causar dano patrimonial significativo a uma unidade económica do setor público ou cooperativo, por meio da violação intencional de normas de controle ou regras de gestão racional (artigo 234º do Código Penal).
Falsificação de Documento	Este crime é cometido quando um trabalhador falsifica um documento com a intenção de prejudicar outra pessoa ou o Estado, ou para obter benefício ilegítimo para si ou para terceiros (artigo 256º do Código Penal).
Usurpação de Funções	A usurpação ocorre quando um trabalhador exerce funções ou pratica atos próprios de outro funcionário, sem estar autorizado para tal (artigo 358º do Código Penal).
Abuso de Poder	O abuso de poder dá-se quando um funcionário, no exercício de suas funções, viola deveres ou usa os seus poderes de forma a obter benefícios ilegítimos

	para si ou terceiros, ou para causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382º do Código Penal).
Concussão	O crime de concussão ocorre quando um funcionário, no exercício de suas funções, exige ou recebe, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial que não lhe é devida, utilizando indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima (artigo 379º do Código Penal).
Corrupção Ativa	É cometida por quem oferece ou promete, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial a um funcionário ou a terceiro, visando influenciar sua conduta de forma contrária aos seus deveres (artigo 374º do Código Penal).
Corrupção Passiva	A corrupção passiva ocorre quando o funcionário solicita ou aceita, para si ou para terceiros, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial em troca de realizar ou omitir atos contrários aos seus deveres (artigo 373º do Código Penal).
Participação Económica em Negócio	Este crime ocorre quando um funcionário, para obter benefício ilícito, lesa os interesses patrimoniais que lhe são confiados devido ao seu cargo, ou recebe vantagem em negócios jurídicos relativos a interesses sobre os quais tem poder de administração ou fiscalização (artigo 377º do Código Penal).
Peculato	O funcionário que se apropriar de bens públicos ou privados, que tenha sob sua responsabilidade ou acesso por conta do cargo, com a intenção de beneficiar a si ou a terceiros, comete peculato (artigos 375º e seguintes do Código Penal).
Recebimento Indevido de Vantagem	Comete este crime o funcionário que solicita ou aceita, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe é devida, no exercício das suas funções (artigo 372º do Código Penal).
Suborno	O suborno ocorre quando alguém tenta convencer outra pessoa a prestar falso depoimento ou testemunho, oferecendo vantagem patrimonial ou não patrimonial (artigos 359º e 360º do Código Penal).
Tráfico de Influência	Este crime acontece quando alguém, direta ou indiretamente, solicita ou aceita vantagens em troca de influenciar, de forma ilegítima, a ação de uma entidade pública (artigo 335º do Código Penal).
Violação de Segredo por Funcionário	A violação de segredo ocorre quando um funcionário revela informações confidenciais, de que tomou conhecimento no exercício das suas funções, com a intenção de obter vantagem para si ou para terceiros, ou com a consciência de prejudicar o interesse público ou de terceiros (artigos 383.º e seguintes do Código Penal).

4.4. Identificação e Classificação dos Riscos, Medidas Preventivas, Calendarização e Responsáveis

Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

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

Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Escala	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

A avaliação do risco pode, então, ser definida na seguinte matriz (Graduação do Risco - GR):

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevada (3)	Elevada (3)	Elevada (3)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
	Fraca (1)	Moderada (2)	Fraca (1)	Fraca (1)

Área de Pessoal

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal - Favorecimento de candidato: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco - Elevado (3)	Nomeação de equipas para análise de candidaturas; Recurso a elementos de um serviço externo; Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos	Anual	Órgão de Gestão

Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	Diária	Coordenadora Técnica
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Conluio; - Corrupção; - Abuso de poder	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/ justificação de faltas. Segregação e rotação de funções.	Diária	Coordenadora Técnica
	Mapa de férias: - Conluio; - Favorecimento; - Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade; Segregação e rotação de funções.	Anual	Coordenadora Técnica
Avaliação e respetivos efeitos	Avaliação do desempenho Não Docentes - SIADAP: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Órgão de Gestão e Coordenadora Técnica
	Avaliação do desempenho Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento. - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Anual	Órgão de Gestão e Coordenadora Técnica
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Anual	Coordenadora Técnica
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: - Corrupção passiva; - Abuso de poder; - Discricionariedade ou favorecimento; - Incompatibilidades /conflito de interesses	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos.	Início de ano letivo	Órgão de Gestão
Licenças sem vencimento	Pedidos de licenças sem vencimentos: - corrupção passiva - conluio	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos.	Início de ano letivo	Órgão de Gestão

Processamento de recuperação de vencimentos de exercício perdido	Pagamentos indevidos: - Corrupção passiva; - Peculato.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento; Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções; Implementar um duplo grau de verificação; Realizar verificações aleatórias.	Mensal	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
--	--	---	--	--------	---

Área de Alunos

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovações de matrículas indevidas: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Proceder a uma análise rigorosa dos documentos apresentados para verificação do cumprimento do previsto na legislação em vigor para o efeito.	No período definido pela legislação em vigor	Órgão de Gestão/Serviços de Administração Escolar
Transferências	Pedidos de mudanças de turma e transferências: - avaliação incorreta de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - tráfico de influências.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Proceder a uma análise documental; Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao programa de alunos.	Ao longo do ano letivo	Órgão de Gestão/Serviços de Administração Escolar
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Análise minuciosa das avaliações por parte de cada conselho de turma e diretores de turma; Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao programa de alunos.	Trimestral	Órgão de Gestão

Emissão de declarações, certidões e certificados	Emissão de documentos falsos: - falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens; - falsificação ou contrafação de documentos; - abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Diária	Coordenadora Técnica/Serviços de Administração Escolar
Atribuição de Subsídio Escolar	Atribuições indevidas de escalões ASE: - falsificação de documentos; - corrupção passiva para ato ilícito; - abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.	Anual	Órgão de Gestão/Coordenadora Técnica/Serviços de Administração Escolar

Gestão Pedagógica do Agrupamento de Escolas

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Distribuição da componente letiva/não letiva	- Favorecimento; - Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Criação de critérios definidos no regulamento interno da escola.	Início de ano letivo	Órgão de Gestão
Provas de Moda e Provas de Final de Ciclo/vigilâncias	Favorecimento; Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Realização de reuniões para informar/esclarecer a Norma JNE e respetivas exigências; Controlo do cumprimento da Norma pela comissão de exames.	maio/junho	Órgão de Gestão
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes de avaliação e provas de exame	PO – Fraco (1) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Moderado (2)	Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia; Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.	Diária	Órgão de Gestão

Aquisição de Bens e Serviços

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Procedimento de aquisição (contratação pública – concurso)	Aquisição de bens desnecessários; Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita, descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição; Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.	Diária	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Aquisição (ajuste direto)	Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando/ fundamentando a necessidade; A informação deve permitir 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 3 operadores no mercado; Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Diária	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	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.	Diária	Serviços de Administração Escolar/ Coordenador de Estabelecimento / Responsável do departamento ou do setor a quem se destina os bens

Pagamentos de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; Pagamento indevido de encargos.	PO – Moderado (2) GC – Elevado (3) Grau de Risco – Elevado (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; Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	Diária	Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos
------------------------	---	--	---	--------	---

Receita

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Taxas e coimas	Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; Perdão não autorizado de penalidade; Abuso de poder; Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Elevada (3) Grau de Risco – Elevado (3)	Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.	Todo o ano	Coordenadora Técnica/ Serviços de Administração Escolar
Receita cobrada ASE (bufete, almoços, papelaria, ...)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados; Abuso de poder; Corrupção passiva por ato ilícito.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Colocação de uma base de dados nos serviços utilizados por alunos, que possibilite a identificação e a verificação do escalão dos alunos com ASE.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Receita cobrada na reprografia	Não cobrança do serviço; Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar

Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; Corrupção passiva para o ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (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.	Todo o ano	Conselho Administrativo/ Serviços de Administração Escolar

Património – Cadastro e inventário

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Registo /Inventário	Equipamento não inventariado; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Conclusão da implementação da aplicação informática na área de gestão do património; Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis;	Todo o ano	Serviços de Administração Escolar/Encarrega da Operacional
Abates	Bem abatido continuar nos serviços; Abates sem autorização; Utilização indevida para fins privados; Proposta indevida de envio de bens para abate.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Todo o ano	Órgão de Gestão/Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens/equipamentos	Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das listagens dos bens; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Conclusão da implementação da aplicação informática 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.	Todo o ano	Órgão de Gestão/Conselho Administrativo

Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal; Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)		Todo o ano	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)		Todo o ano	Órgão de Gestão/Conselho Administrativo