

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



2025

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos (PPR)

Editor: Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado (AEDGM)

Responsável: Direção

Endereço: Praceta Bento de Jesus Caraça

200-201 Santarém

(+351) 243309650

aedgm@ae-ginestalmachado.ptigefe.mec.pt

<https://ae-ginestalmachado.pt/>

Data de edição: fevereiro de 2025

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 12.02.2025

Aprovado em reunião de Direção de 26.02.2025

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 20.03.2025

Índice

Introdução	4
1. Caraterização do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado (AEDGM)	5
1.1. Missão	6
1.2. Visão	7
1.3. Valores	7
2. Fundamentação e considerações metodológicas	7
2.1. Crimes e Infrações Conexas	8
2.2. Riscos para a Prática de Atos de Corrupção e Infrações Conexas	9
2.2.1. Gerais.....	9
2.2.2. Decorrentes da Atividade Profissional Específica	11
3. Metodologia Aplicada	10
3.1. Áreas de Risco	12
3.1.1. Área de Pessoal	13
3.1.2. Área de Alunos	15
3.1.3. Área de Gestão Pedagógica	16
3.1.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços	17
3.1.5. Área de Arrecadação de receita	19
3.1.6. Área de Património	20
4. Responsável pela Execução, Controlo e Revisão	22
5. Plano de Formação.....	22
6. Revisão do Plano	22
7. Controlo e Auditoria	22
8. Avaliação da Execução das Medidas Preventivas	23
9. Monitorização e Avaliação	24
10. Canal de Denúncias	24
11. Mecanismos de denúncia	24
12. Comunicação e Divulgação	24
Fontes	25

Introdução

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 16 de abril, o XXII Governo Constitucional estabeleceu, como um dos seus principais objetivos, o combate à fraude e à corrupção.

Neste sentido, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), por conseguinte, e segundo o preâmbulo desta legislação, as políticas anticorrupção revestem-se da maior importância “enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas”, em particular no que diz respeito às entidades cuja missão é de interesse público, em que se torna necessário um incremento da confiança dos cidadãos na qualidade do serviço prestado e na boa gestão das mesmas.

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

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

Considerando os princípios de interesse geral que regulam as entidades públicas, como sendo a prossecução do interesse público, a igualdade, a proporcionalidade, a transparência, a justiça, a imparcialidade, a boa-fé e a boa administração, no seguimento do definido no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), e de acordo com o anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que aqui se apresenta constitui um instrumento que pretende servir o Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado (AEDGM) relativamente à identificação, análise e classificação dos riscos que podem associar-se ao desenvolvimento das atividades e que requerem a adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam diminuir a possibilidade de ocorrência e o impacto de situações de risco (MENAC, 2023, p. 12).

Importa, ainda, ter presente que um Plano de Prevenção não deve ser apenas um conjunto de regras que responda às necessidades normativas e funcionais de um qualquer estabelecimento de ensino. Deve ser, também, um instrumento regulador e orientador de toda a ação educativa. Neste contexto, o AEDGM vem, através deste documento, em articulação com o Código de Ética e Conduta interno, implementar um programa de cumprimento normativo com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, realizadas através ou contra a instituição, promovendo, assim, a integridade e a transparência.

1. Caracterização do Agrupamento de Escolas Dr. Ginestal Machado (AEDGM)

O AEDGM foi criado em 2010, sendo constituído por cinco unidades orgânicas, localizadas na cidade de Santarém – Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, Escola Básica 2/3 Mem Ramires, Escola Básica do Sacapeito, Escola Básica dos Leões e Escola Básica do Pereiro – com o seguinte número de alunos e de turmas:

Unidade orgânica	Oferta Formativa	Nº de turmas	Nº de alunos
Escola Básica dos Leões	Educação Pré-Escolar	---	---
	1.º Ciclo do Ensino Básico	11	212
Escola Básica do Pereiro	Educação Pré-Escolar	2	42
	1.º Ciclo do Ensino Básico	4	98
Escola Básica do Sacapeito	Educação Pré-Escolar	4	96
	1.º Ciclo do Ensino Básico	8	179
Escola Básica 2/3 Mem Ramires	2.º Ciclo do Ensino Básico	16	346
	3.º Ciclo do Ensino Básico (até 8º ano)	16	352
	Curso de Português Língua de Acolhimento – Níveis A1 e A2	2	38
Escola Secundária Dr. Ginestal Machado	3.º Ciclo do Ensino Básico (9º ano)	9	192
	Ensino Secundário – Cursos Científico Humanísticos	29	578
	Ensino Secundário – Cursos Profissionais	11	221
Total		118	2.354

Quadro 1 – Constituição das Unidades Orgânicas

Em termos de recursos humanos o AEDGM é composto por:

Recursos humanos	Nº
Docentes	254
Técnicos Especializados e Superiores	8
Assistentes Técnicos	13
Assistentes Operacionais	89
Total	364

Quadro 2 – Recursos Humanos do AEDGM

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o AEDGM apresenta uma estrutura organizacional constituída por:

- **Órgãos de Gestão:** Conselho Geral, Diretor (coadjuvado, nas suas funções, por um Subdiretor e três Adjuntos), Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo;

- **Estruturas Pedagógicas de Coordenação e Supervisão:** Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Departamentos, Áreas Disciplinares, Equipas Educativas e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Núcleo de Projetos e Atividades e Equipa de Autoavaliação;
- **Serviços** - Psicologia e Orientação e Serviços Administrativos (áreas de contabilidade, tesouraria, alunos, pessoal docente e não docente e economato);
- **Estruturas Associativas** - Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.

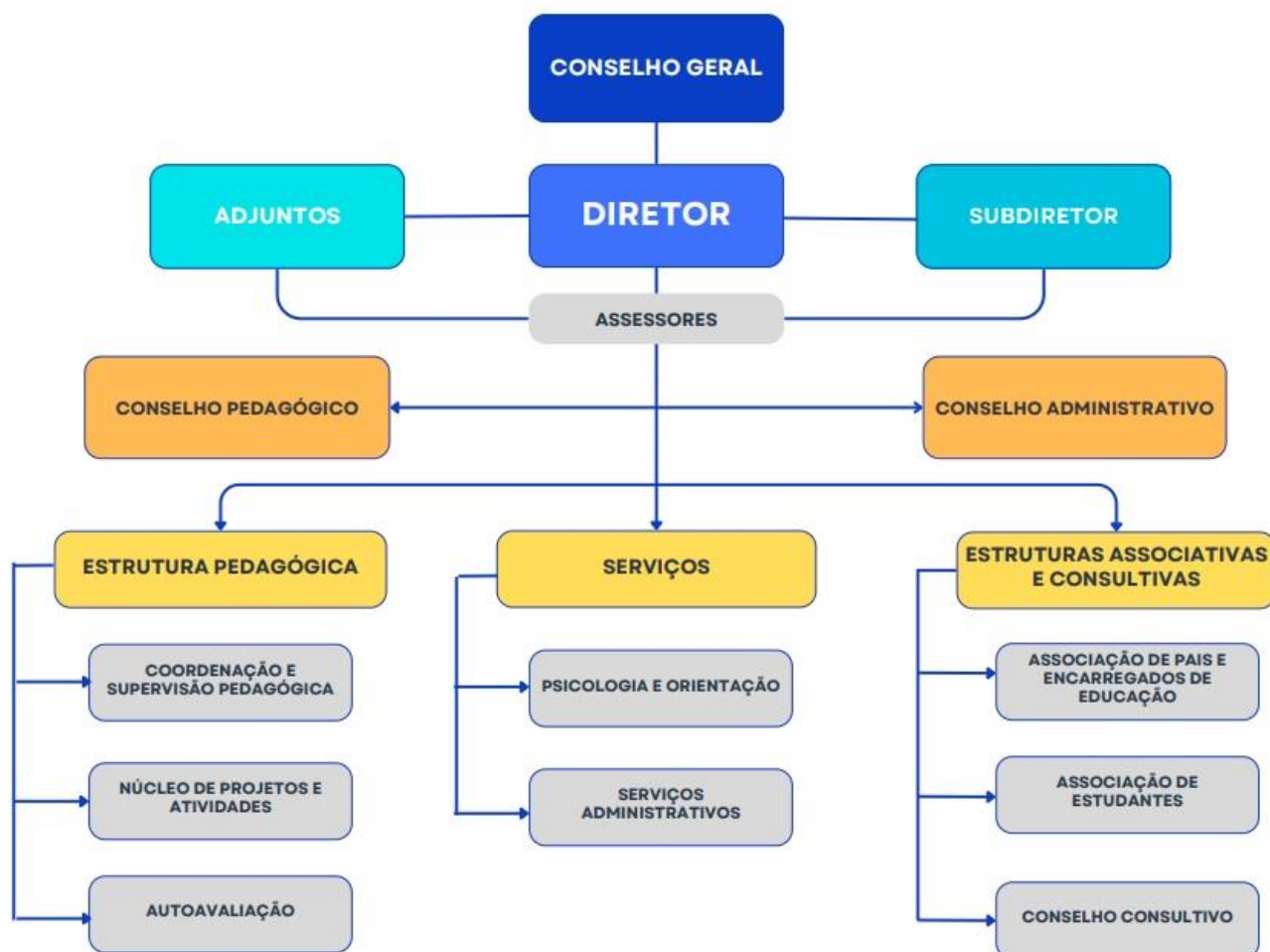


Figura 1 - Organograma do AEDGM

A Direção e os Serviços Administrativos do AEDGM encontram-se sediados na Escola Secundária Dr. Ginestal Machado, pelo que todos os procedimentos de aquisição, concursos, projetos, aprovação e decisão, se centram nesta escola.

1.1. Missão

A missão do AEDGM assume-se pela prestação de um serviço de Educação e Formação de qualidade, promovendo os princípios e valores que definem uma sociedade que se quer democrática e inclusiva.

1.2. Visão

A Visão para o AEGM é o reconhecimento de uma instituição de referência nos diversos contextos em que se insere, pela qualidade do ensino e formação ministrados, assegurando a promoção da plena inclusão educativa de todos e de cada um dos alunos.

1.3. Valores

Pretende-se que a formação dos jovens assente numa Educação que respeite os Direitos Humanos, promova uma Cidadania Europeia e defenda o Ambiente. Assim, o AEGM orienta toda a sua ação educativa através de um conjunto de valores que norteiam a prática pedagógica:

- **Inclusão**, numa perspetiva de aceitação e de valorização da diferença;
- **Solidariedade**, para as gerações presentes, passadas e vindouras;
- **Cooperação**, desenvolvendo técnicas de ajuda, de comunicação e de escuta;
- **Responsabilização**, numa atitude de reflexão, implicação e desejo de atuar;
- **Liberdade**, respeitando a autonomia de si próprio e do outro;
- **Sentido de justiça**, no respeito por si próprio, pelo outro e pelo ambiente educativo;
- **Imparcialidade/Igualdade**, orientando toda a ação educativa e as opções de gestão numa lógica imparcial e promotora de igualdade de oportunidades;
- **Competência**, nas escolhas e no desenvolvimento da ação;
- **Partilha**, quer na produção do trabalho diário, quer na assunção de responsabilidades;
- **Cidadania e Participação**, no respeito pela diversidade humana e cultural; na ação de acordo com os princípios dos direitos humanos; na negociação da resolução de conflitos; em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; na intervenção, tomando a iniciativa e sendo empreendedor; Valorização dos valores europeus de solidariedade, igualdade de oportunidades, paz e desenvolvimento e democracia;
- **Defesa e Envolvimento** na promoção da preservação do ambiente natural e organização do ambiente humano.

O trabalho a ser desenvolvido assenta num contexto de: **Rigor, Qualidade, Confiança, Honestidade, Lealdade, Integridade, Responsabilidade e Celeridade.**

2. Fundamentação e Considerações Metodológicas

O risco pode ser entendido como um acontecimento com impacto na concretização da missão e objetivos de uma organização. Neste sentido, torna-se essencial a existência de um Plano de Prevenção, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão do risco enquanto processo de identificação clara, de análise e de classificação do mesmo, inerente às atividades desenvolvidas e que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que preveja medidas preventivas e corretivas e processos de monitorização.

Os fatores passíveis de potenciar situações de risco de corrupção e ou de infrações conexas configuram a mais diversa ordem, nomeadamente:

- a competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco. Para esse feito foi elaborado um Código de Ética e Conduta;
- a idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto maior a eficácia, menor o risco.

Deve salientar-se que a probabilidade de ocorrer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de uma determinada atividade, determinarão o seu grau de risco. Neste âmbito será também elaborado um Plano de Prevenção de Risco, destinado a outras áreas de funcionamento das escolas que integram o Agrupamento, nomeadamente no que se refere à segurança do património, bens e pessoas.

2.1. Crimes e Infrações Conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e ofertas indevidas de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

- **Corrupção passiva** (art. 373.º do Código Penal) - Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **Corrupção ativa** (art. 374.º do Código Penal) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim da prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **Branqueamento** (art. 368.º-A do Código Penal) - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.
- **Tráfico de influência** (art. 335.º do Código Penal) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.
- **Suborno** (art. 363.º do Código Penal) - Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Recebimento ou oferta indevidas de vantagem** (art. 372.º do Código Penal) - Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- **Conflito de Interesses:** Podem surgir situações potenciadoras de conflito de interesses sempre e quando os interesses pessoais e familiares de cada trabalhador interfiram com os interesses do Agrupamento de Escolas Ginestal dr. Machado. A ocorrência de um tal tipo de situação é suscetível de pôr em risco a imparcialidade e independência dos atos por si praticados, pelo que constitui uma prioridade para o Agrupamento pautar a sua atuação, em matéria de prevenção e gestão de conflitos de interesse, de acordo com o quadro legal aplicável.
- **Irregularidade:** Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário ou nacional que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.

2.2. Riscos para a Prática de Atos de Corrupção e Infrações Conexas

2.2.1. Gerais

Numa organização como um Agrupamento de Escolas, podem considerar-se como fatores de risco:

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

2.2.1. Decorrentes da Atividade Profissional Específica ¹

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente PPRC (Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção) abranje, de forma transversal, todas as áreas de suporte de funcionamento do Agrupamento: administração, direção, operacional e patrimonial. Por conseguinte, são considerados como fatores de risco:

- Abuso de poder;
- Promoção da corrupção ativa para atos ilícitos;
- Tráfico de influências;
- Falta de transparência nos procedimentos;
- Incumprimento nos deveres do sigilo ao nível da gestão da informação e relacionamento com terceiros;
- Utilização de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros;

¹ Transversal às diversas unidades orgânicas do AEDGM.

- Utilização, divulgação e/ou adulteração de dados pessoais e informação interna a pessoas não autorizadas, para interesses próprios ou de terceiros;
- Manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões internas ou de terceiros;
- Retenção de material para uso próprio;
- Concessão de Vantagens e Ofertas, para além dos limites considerados aceitáveis ou com a finalidade de influenciar decisões de negócios de forma ilegítima;
- Aceitar ou atribuir ofertas e/ou presentes de alunos, pais e encarregados de educação, para além do estipulado no Código de Ética e Conduta e na legislação em vigor;
- Relações familiares e de amizade;
- Favorecimento indevido de alunos;
- Descurar as regras consagradas nos normativos legais e no Regulamento Interno do AEDGM no que respeita aos Deveres do Aluno;
- Conflito de interesses, nomeadamente ao nível das Explicações particulares, uma vez que os normativos legais impõem restrições, estando os docentes proibidos de dar explicações a qualquer aluno do mesmo Agrupamento;
- Influenciar indevidamente a atribuição de apoios da Ação Social Escolar (ASE);
- Favorecimento em processos de recrutamento de recursos humanos (Contratação de Escola);
- Favorecimento em processos de contratação de Fornecedores de Bens e Serviços;
- Favorecimento em processos de avaliação de desempenho docente e de assistentes administrativos e operacionais;
- Apropriação ou utilização indevido de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização, fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património;
- Influenciar indevidamente o tempo de serviço dos docentes;
- Atribuição de dias de férias em número superior ao direito do funcionário;
- Considerar uma falta como justificada indevidamente;
- Incumprimentos das matrizes curriculares nacionais, regionais e /ou outros documentos orientadores;
- Falhas nas competências técnico-pedagógicas;
- Não cumprimento integral do horário de trabalho devido à prática de outras actividades profissionais;
- Não cumprimento integral do horário de trabalho decorrente do não respeito pelo dever de pontualidade;
- Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;
- Faturação de serviços fictícios;
- Não facturação de serviços devidos pelos alunos;
- Desvios de fundos de tesouraria;
- Manipulação/omissão na informação contabilística, financeira, gestão de risco ou controlo;
- Adulteração dos procedimentos concursais por distorção na definição de critérios no Caderno de Encargos;
- Favorecimento em processos de contratação de Fornecedores de Bens e Serviços;
- Gestão do fundo de maneio;
- Descurar a confirmação de valores;
- Descurar a confirmação de entrega de mercadorias adquiridas;
- Descurar a guarda de valores de caixa;
- Favorecimento na emissão de declarações/ certificados/ certidões;
- Favorecimento no processamento salarial.
- Acumulações indevidas

2.2.2. Transparência

Garantir que processos de decisão, como contratações, alocação de recursos, distribuição de materiais, e aquisição de bens e serviços, sejam feitos de forma transparente e justa, com acesso público à documentação relevante

2.2.3. Envolvimento da Comunidade

Envolver alunos e educadores na elaboração e implementação do Código de Ética e do Plano de Prevenção, promovendo uma cultura de integridade desde a base. Nesse âmbito o presente trabalho será sujeito ao escrutínio crítico dos diversos atores escolares e alvo de melhoria, no decurso do próximo ano. No âmbito da prática assumida pelo Diretor, os encontros regulares com os diversos atores escolares (professores, alunos, pessoal não docente e encarregados de educação), continuarão a ser organizados para discutir e analisar questões relacionadas à ética, integridade e prevenção de corrupção, entre outros assuntos de interesse para o coletivo, favorecendo a cooperação e a participação ativa.

3. Metodologia aplicada

De acordo com o definido no Guia n.º 1/2023 – setembro, emanado do MENAC, a metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP).

O indicador PO (Probabilidade de Ocorrência) associa-se, essencialmente, à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos um ano), sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Elevada), de acordo com a seguinte tabela:

ESCALA	BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ELEVADA (E)
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.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

O indicador IP (Impacto Previsível) encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Elevado), tal como definido na tabela seguinte:

ESCALA	BAIXO (B)	MÉDIO (M)	ALTO (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.

O grau de risco (GR) resulta da combinação do PO com o IP da respetiva ocorrência, de acordo com a seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ELEVADA (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO (B)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	ELEVADO (E)	Moderado	Elevado	Máximo

3.1. Áreas de risco

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco como as que parecem merecer maior atenção e gestão de risco:

- Área de Pessoal;
- Área de Alunos;
- Área de Gestão Pedagógica;
- Área de Aquisição de Bens e Serviços;
- Área de Arrecadação de Receita;
- Área de Património;

3.2. Plano de Ação

No sentido de completar o plano de ação do Agrupamento nesta área, foi também criado um código de conduta específico para a prevenção de corrupção, detalhando comportamentos esperados e proibidos.

Nesse documento ficam expressos os principais Comportamentos Esperados:

- i) Respeitar e seguir todas as normas e políticas internas relacionadas à ética e integridade.
- ii) Denunciar qualquer atividade suspeita ou prática corrupta através dos canais apropriados.
- iii) Participar ativamente em workshops e sessões de formação sobre prevenção de corrupção.
- iv) Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente transparente e de confiança.
- v) Tratar todos os membros da comunidade escolar com respeito e equidade.
- vi) Cooperar plenamente com auditorias internas e externas.
- vii) Manter registos detalhados e precisos das transações financeiras e administrativas.
- viii) Encorajar a comunicação aberta e honesta sobre questões éticas.

Ficam também previstos os principais Comportamentos Proibidos:

- i) Aceitar ou oferecer subornos, presentes ou favores que possam influenciar decisões.
- ii) Ocultar ou manipular informações financeiras ou administrativas.
- iii) Participar em qualquer forma de fraude, desvio de fundos ou apropriação indevida de recursos.
- iv) Intimidar ou retaliar contra denunciantes de práticas corruptas.
- v) Desrespeitar os procedimentos estabelecidos para a denúncia e investigação de corrupção.
- vi) Participar em conflitos de interesse sem a devida comunicação e resolução.
- vii) Negligenciar o cumprimento das normas e regulamentos de prevenção de corrupção.
- viii) Obstruir auditorias ou investigações internas e externas.
- ix) Estabelecer um protocolo claro para lidar com suspeitas de corrupção, incluindo investigação interna, auditorias, comunicação com as autoridades competentes, e procedimentos para proteger as partes envolvidas.

3.1.1. Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou inadequação de habilitações. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação. 	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato. Existência de conflito de interesses. Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade. 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. Colocação de questões iguais a todos os candidatos. 	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos. Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação. Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. 	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação. Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação. 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Definição objetiva dos critérios de avaliação. Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação. 	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas. Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos. 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. Validação das justificações apresentadas em tempo útil. Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas. Articulação com a plataforma digital do município de Registo de Faltas (Pessoal não Docente). 	Diretor

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Férias	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. • Interrupção do período de férias sem justificação / autorização. 	M	B		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. • Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. 	Diretor
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei. • Pedidos que indiciem conflito de interesses. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente. 	Diretor
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de deslocações sem documentação que o suporte. • Inexistência de evidências referente ao serviço externo. • Validação pouco rigorosa de boletins itinerários. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento dos procedimentos de controlo interno (ajudas de custo). • Pedido prévio de autorização da deslocação. • Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença. 	Diretor
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido. 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos. 	Diretor Coordenadora Técnica
Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros. 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> • Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. • Assegurar um duplo grau de verificação. • Realizar verificações aleatórias. 	Diretor Conselho Administrativo

3.1.2. Área de Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Constituição de equipas de matrículas. Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	Diretor Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Avaliação incorreta de documentos Falsificação de documentos 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei. Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas. 	Diretor
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de quebra de sigilo 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. Acompanhamento e supervisão regulares. Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE) 	Diretor Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE. Falsificação de documentos. 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais. Verificar regulamente os pedidos. 	Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros. Falsificação de documentos. 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos. 	Diretor Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos. Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens. 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo. 	Serviços Administrativos

3.1.3. Área de Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> Falta de equidade e/ou imparcialidade na elaboração dos calendários horários. Distribuição de serviço desequilibrada. Favorecimento de docentes. 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor. 	Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade. Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva). 	Diretor
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exams. Acumulação de serviço na época de exames. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames. 	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

3.1.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens desnecessários. • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente. • Falta de equidade no Agrupamento das empresas e fornecedores. 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. • Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. • Diversificar a consulta a fornecedores. • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos Contabilidade</p>
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> • Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair. • Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor, quando haja mais oferta concorrencial. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Promover, sempre que possível, a consulta preliminar a pelo menos três operadores no Mercado (Regime Geral) • Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos Contabilidade</p>
Outro concursos públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de preços anormalmente baixos. • Empresas concorrentes da mesma família ou do mesmo grupo empresarial. • Erros e/ou omissões no Caderno de Encargos. • Conflito de interesses: elementos designados para Júri e/ou Gestor de Contrato. • Suspeita de imparcialidade de conduta ou decisão. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • Inserção de cláusula(s) específica(s) no Convite e/ou Caderno de Encargos. • Correção de erros e/ou omissões no Caderno de Encargos de acordo com os prazos previstos na legislação em vigor. • Preenchimento de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses. 	

Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura). • Pagamento de despesas em duplicado. • Falta de imparcialidade. • Favorecimento de credores. • Pagamento indevido de encargos. • Indisponibilidade de fundos de tesouraria. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • 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 previstos na lei. • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos Contabilidade</p>
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Serviços Administrativos Contabilidade</p>
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de valores não coincidentes com os recibos. • Abuso de confiança na gestão do dinheiro. 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos 	<p>Diretor</p> <p>Tesoureiro</p>

3.1.5. Área de Arrecadação de Receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> • Perdão não autorizado de penalidade. 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da tabela de custos administrativos e prazos definidos. 	Serviços Administrativos Tesouraria
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> • Utilização do <i>software</i> SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Tesouraria
Receita cobrada na papelaria / reprografia	<ul style="list-style-type: none"> • Não cobrança do serviço; • Não contagem semanal do número de fotocópias emitidas. 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> • Criação de um suporte informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Tesouraria
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário. 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. • Controlar a utilização do sistema informático de faturação. • Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Alunos
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Não cobrança do serviço 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático pelo funcionário responsável. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Tesouraria

3.1.6. Área de Património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento não inventariado e etiquetado. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Conselho Administrativo Coordenadora Técnica
Abates	<ul style="list-style-type: none"> Bem abatido continuar nos serviços Abates sem autorização. Utilização indevida para fins privados. Proposta indevida de envio de bens para abate. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Conselho Administrativo Coordenadora Técnica
Material para utilização individual do aluno (Computadores portáteis, manuais e livros)	<ul style="list-style-type: none"> Não devolução. Entrega com danos. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Registo em suporte informático do material entregue. Acompanhamento anual do processo de empréstimo (Manuais e computadores portáteis). Acompanhamento mensal do processo de empréstimo (livros). Indeferimento de pedido de transferência escolar ou de anulação de matrícula até à regularização do incumprimento. 	Equipas específicas designadas – computadores portáteis ASE – manuais escolares Livros - Bibliotecárias
Transferências / cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> Transferência / cedência de bens sem comunicação. Apropriação indevida de bens públicos. Desaparecimento do bem. Desatualização das listagens dos bens. 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. Inventariação de todos os bens existentes em cada espaço / divisão / sala de aulas. 	Conselho Administrativo Coordenadora Técnica
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> Não utilização de um processo de aceitação formal Não inventariação destes bens e utilização para fins privados 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. 	Conselho Administrativo Tesouraria

Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> Utilização indevida das instalações 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a solicitação, via correio eletrônico, da utilização de instalações. 	Diretor
Danos e atos de vandalismo	<ul style="list-style-type: none"> Prática de atos realizados com o objetivo de danificar e/ou destruir equipamentos, materiais ou infraestruturas de forma intencional. 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir o pagamento dos danos. Indeferimento de pedido de transferência escolar ou de anulação de matrícula até à regularização do pagamento dos danos. 	Diretor

4. Responsável pela Execução, Controlo e Revisão

A gestão do risco deve surgir integrada na cultura do AEDGM enquanto instituição, conduzida pelo Diretor, mas envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do Agrupamento. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos.

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste Plano é o Diretor do AEDGM, no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, competindo ao mesmo, designar uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

Esta equipa designar-se-á Comissão de ética e será constituída pelos seguintes elementos, para além do Diretor: Teresa Santos; Ana Graça Oliveira; Mafalda Alexandre; Adérito Marques.

5. Plano de Formação

Para garantir a eficácia deste Plano é fundamental investir em ações de formação que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEDGM. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção. Assim, todos os trabalhadores do Agrupamento terão formação, sobre a importância da prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, pretendendo-se que esta oferta seja posta em prática com uma periodicidade bianual.

Enquanto Agrupamento associado ao Centro de Formação da Lezíria do Tejo, será proposto ao mesmo a realização de ações de formação para o pessoal docente e não docente.

Paralelamente, e de acordo com as competências legais, será proposto à Câmara Municipal de Santarém a implementação de formação para o pessoal não docente, que sendo contratado pela mesma, tem de merecer também uma intervenção de apoio nesta área. Para o efeito deverá observar-se uma articulação com o Centro de Formação da Lezíria do Tejo e com o Agrupamento.

6. Revisão do Plano

O plano será revisto a cada três anos ou sempre que houver alterações orgânicas significativas (p.ex., mudanças na Direção, nova legislação ou novas contratações), salvo neste período inicial de vigência o mesmo, em que deverá merecer uma atualização no final do primeiro ano de vigência.

A revisão incluirá a análise de novos riscos identificados, a eficácia das medidas preventivas implementadas e a adaptação a novas circunstâncias.

7. Controlo e Auditoria

7.1. Prevê-se o desenvolvimento e implementação de procedimentos de controlo interno para monitorizar e prevenir atos de corrupção, como sejam:

- i) Estabelecer um sistema de auditoria interna regular para revisar processos e identificar possíveis riscos de corrupção;
- ii) Implementar um código de conduta ético obrigatório para todos os funcionários, delineando as consequências para atos corruptos previstos na lei;
- iii) Desenvolver um sistema de participações anónimas para permitir que as partes interessadas reportem atividades suspeitas sem medo de retaliação;
- iv) Utilizar tecnologia de monitorização para acompanhar em tempo real as transações financeiras e administrativas;

- v) Realizar formações periódicas sobre ética e prevenção de corrupção para todos os níveis da organização.
- vi) Implementar análises de dados regulares para identificar padrões ou inconsistências que possam sugerir práticas corruptas.
- vii) Estabelecer uma política clara de gestão de conflitos de interesse, exigindo divulgações regulares e monitorização contínua.
- viii) Garantir a transparência total em todas as contratações e alocações de recursos, com documentação acessível ao público.

7.2. Estabelecer sistemas de controlo interno para monitorizar processos administrativos, como compras, pagamentos, e gestão de fundos.

- i) Implementação de um software de gestão documental que regista e rastreia todas as decisões administrativas, desde a criação até à aprovação final. Este sistema deve incluir auditorias de acesso para garantir que apenas indivíduos autorizados possam visualizar ou modificar documentos sensíveis.
- ii) Utilização de uma plataforma de gestão de compras eletrónicas que exige aprovações em várias etapas para cada transação. Este sistema pode integrar contratos e cotações de fornecedores para garantir que todas as compras sejam feitas de acordo com as políticas estabelecidas, permitindo uma análise detalhada de cada aquisição.
- iii) Adoção de um sistema financeiro que rastreie todas as ordens de pagamento e reconcilie automaticamente as faturas com os pagamentos efetuados. Este sistema deve incluir alertas para pagamentos duplicados ou fora do padrão, bem como revisões obrigatórias por parte de supervisores antes da libertação de fundos.
- iv) Implementação de um sistema de gestão financeira abrangente que monitorize em tempo real as entradas e saídas de caixa, saldos de contas e investimentos. Este sistema deve gerar relatórios financeiros periódicos que sejam revistos pelo Conselho Administrativo, além de realizar análises de variação para identificar e investigar discrepâncias.

7.3. Auditorias periódicas podem ajudar a identificar áreas de risco.

8. Monitorização e Avaliação

Complementarmente ao referido no ponto anterior, pretende-se implementar mecanismos para avaliar periodicamente o cumprimento do Código de Ética e Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, com ajustes quando necessário.

- i) Auditorias Internas e Externas: Realização de inspeções regulares por auditores internos e externos para garantir a conformidade com as normas de prevenção de corrupção e identificar áreas vulneráveis.
- ii) Revisões de Processos: Avaliação periódica dos processos administrativos e financeiros para detetar possíveis falhas ou brechas que possam facilitar práticas corruptas.
- iii) Monitorização Contínua: Utilização de sistemas tecnológicos para monitorizar, em tempo real, transações e atividades financeiras, de forma a detetar procedimentos suspeitos.
- iv) Análises de Dados: Implementação de análises e cruzamento de dados para identificar padrões incomuns ou inconsistências que possam indicar riscos de corrupção.
- v) Relatórios de Conformidade: Elaboração de relatórios regulares sobre a conformidade com as políticas de prevenção de corrupção, destacando áreas de risco e propondo medidas corretivas.
- vi) Feedback da Comunidade: Coleta de feedback contínuo de alunos, professores e funcionários sobre a eficácia dos mecanismos de controle e prevenção de corrupção.
- vii) Workshops e Formação: Realização de sessões de formação contínua para atualizar e sensibilizar todos os membros da comunidade escolar sobre as melhores práticas de prevenção de corrupção.

9. Avaliação da Execução das Medidas Preventivas

Elaboração de um Relatório anual (abril) que permita avaliar a execução das medidas preventivas indicadas, incluindo o grau de implementação das medidas e quaisquer ajustes necessários. Por conseguinte, o primeiro relatório será elaborado em Abril de 2026.

Será realizada uma avaliação intercalar anual (outubro), a qual incidirá sobre a execução das medidas preventivas para os riscos classificados como elevados, com relatórios adicionais, se necessário. Concomitantemente, irá permitir verificar / medir a aplicação das boas práticas de gestão do risco, minimizando impactos negativos e, havendo necessidade, possibilitar o ajuste de algumas das medidas preventivas previamente definidas.

10. Canal de Denúncias

O AEDGM dispõe de um canal de denúncias, dando seguimento a atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei. Este canal funciona através do email denuncias@ae-ginestalmachado.pt sendo gerido pelo responsável pelo cumprimento normativo. As denúncias poderão ser anónimas.

11. Mecanismos de Denúncia

Serão promovidas formas de estabelecer canais seguros e confidenciais para a denúncia de práticas corruptas, que garantam a proteção dos denunciantes. (Código de Ética e Conduta)

12. Comunicação e Divulgação

O PPRC será comunicado a todos os trabalhadores, à tutela, e aos serviços de inspeção (sempre que necessário), sendo divulgado na intranet e na página oficial da internet do AEDGM, até 10 dias após a sua aprovação.

Os Relatórios de execução do plano serão comunicados a todas as partes envolvidas e divulgados nas plataformas oficiais da escola até de 15 dias após a sua publicação.

Fontes

Decreto-Lei n.º 28/84. Diário da República n.º 17/1984, Série I de 1984-01-20.

Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I-A de 1995-03-15, páginas 1350 – 1416.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Diário da República n.º 126/2012, Série I de 2012-07-02, páginas 3340 – 3364.

Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro. Diário da República N.º 237, Série I de 2021-12-09, páginas 6 -18.

Lei n.º 34/87. Diário da República n.º 161/1987, Série I de 1987-07-16.

Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro. Código de Justiça Militar. Diário da República - Série I, nº 265, de 2003-11-15, pág. 7800.

Lei n.º 50/2007. Diário da República n.º 168/2007, Série I de 2007-08-31.

Lei n.º 20/2008. Diário da República n.º 78/2008, Série I de 2008-04-21.

Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC): Guia de apoio aos instrumentos de prevenção da corrupção. Guia N.º 1/2023 – setembro. Secretaria-Geral da Economia.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, 6 de abril de 2021. Diário da República n.º 66/2021, Série I de 2021-04-06, páginas 8 – 49.