

2025-2028 |

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Introdução.....	2
1. Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis.....	3
1.1. Missão, Visão e Valores.....	3
1.2. Atribuições.....	4
1.3. Estrutura organizacional .....	4
2. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.....	9
3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas .....	10
4. Controlo e monitorização do plano .....	11
5. Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas .....	12
6. Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos.....	13

## Introdução

O Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, enquanto entidade pública, reconhece a importância da prevenção e combate à corrupção e infrações conexas. Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa identificar, analisar e mitigar os riscos inerentes às suas atividades, promovendo uma cultura de integridade e transparência.

O presente Plano tem como objetivo principal garantir a integridade, a transparência e a boa governança das atividades do Agrupamento. Fundado nas recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com base na Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, no Mecanismo Nacional Anticorrupção (Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho) e na Estratégia Nacional Anticorrupção (Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril), além da necessidade de implementação de Sistemas de Controlo Interno determinados pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

O Agrupamento é composto por nove escolas, abrangendo todas as fases do percurso educativo dos alunos, desde a Educação Pré-escolar até ao Ensino Secundário: cinco escolas de pré-escolar e 1.º ciclo, uma escola do 1.º ciclo, duas escolas do 2.º e 3.º ciclos e uma escola-sede.

Para além de cumprir as exigências legais, o Agrupamento pretende reforçar a confiança da comunidade escolar, assegurando uma prestação de serviço público de educação responsável, equitativa e de qualidade, proporcionando aos alunos um percurso educativo seguro e de excelência.

# **1. Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis**

## **1.1. Missão, Visão e Valores**

O Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa tem por missão oferecer à comunidade um serviço educativo de qualidade, garantindo um ambiente participativo e cooperativo, aberto e integrador, numa escola comprometida com os desafios colocados pela legislação em vigor.

Assim, a missão deste Agrupamento centra-se no contributo que deverá dar para a construção de uma sociedade mais justa, socialmente responsável, democrática, saudável e feliz.

Esse contributo, que visa a qualificação individual e a cidadania democrática, traduz-se na apropriação efetiva de conhecimentos, capacidades e atitudes, desenvolvendo as competências que permitam aos alunos deste Agrupamento de escolas prosseguir, com sucesso, a sua formação académica, de nível superior ou não, ou a sua entrada no mercado de trabalho.

A globalização contrai o tempo e o espaço, pelo que estes alunos serão já de uma geração de cidadãos do mundo, e isso requer aprendizagem por se tratar de uma área de desenvolvimento humano. Assim, compete à escola, em sentido lato, e a este Agrupamento em particular, a responsabilidade de garantir um conhecimento sólido e de desenvolver as competências e os valores que preparam os jovens e as crianças de hoje para interagir social e profissionalmente de forma adequada, isto é, tirando vantagens e benefícios próprios enquanto contribuem para uma sociedade progressivamente melhor.

Pretende-se, de facto, promover a formação de cidadãos autónomos, adaptáveis, com sentido crítico e atitudes de cidadania. Este caminho será percorrido numa conjugação permanente de valores que primam pela qualidade do ambiente interno e também das relações externas, exigência e reconhecimento, integração e respeito pelas diferenças, responsabilidade e humanismo.

Este deverá ser o perfil de cidadão que o país e o mundo precisam para enfrentar uma sociedade global em permanente mudança económica, social e de valores.

## 1.2. Atribuições

Nas nove unidades orgânicas do Agrupamento ministram-se os seguintes ciclos/níveis de Ensino:

- Educação pré-Escolar;
- 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- PIEF;
- CEF;
- Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanístico e Profissionais).

## 1.3. Estrutura organizacional

### Conselho Geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

O conselho geral é constituído por vinte e um membros e tem a seguinte composição:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) dois representantes dos alunos;
- e) dois representantes do Município;
- f) três representantes da comunidade local.

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

Ao conselho geral compete:

- a) eleger o seu presidente.

- b) aprovar o regimento interno.
- c) eleger o diretor.
- d) aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução.
- e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades.
- f) aprovar as propostas de contratos de autonomia.
- g) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades.
- h) definir as linhas orientadoras para elaboração do orçamento.
- i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
- j) aprovar o relatório das contas de gerência.
- k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação.
- l) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão.
- m) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.
- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa.
- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades.
- q) participar, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do diretor.
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos.
- s) aprovar o mapa de férias do diretor.

## Diretor e Direção

O diretor é o órgão de gestão e administração do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por 3 adjuntos.

O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, de entre os docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em funções no agrupamento.

Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

- a)** elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - i)** as alterações ao regulamento interno;
  - ii)** os planos anual e plurianual de atividades;
  - iii)** o relatório anual de atividades;
  - iv)** as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b)** aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a)** definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- b)** elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
- c)** superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
- d)** distribuir o serviço docente e não docente.
- e)** designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
- f)** propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma.
- g)** planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.

- h)** gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- i)** estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o) do n.º1 do artigo 13.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
- j)** proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
- k)** assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
- l)** dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

Compete ainda ao diretor:

- a)** representar a escola.
- b)** exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
- c)** exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.
- d)** intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
- e)** proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Faro.

O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5 do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.



## Coordenadores de Estabelecimento

A coordenação de cada estabelecimento de ensino integrado no agrupamento, à exceção da escola sede, é assegurada por um coordenador.

Os coordenadores são designados pelo diretor, de entre os professores em exercício de funções no agrupamento e, preferencialmente, nos estabelecimentos respetivos.

Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor.
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos.
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

O conselho pedagógico é constituído por dezassete membros:

- a) diretor;
- b) coordenadores de departamentos: pré-escolar, 1º ciclo, Português, Línguas Estrangeiras, Matemática e Informática, Ciências Experimentais, Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Educação Especial;
- c) coordenadores de diretores de turma: 2º ciclo e 3º ciclos um por escola; cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- d) coordenador de diretores de turma e de diretores de curso dos cursos profissionais;
- e) coordenador da biblioteca escolar;
- f) coordenador de projetos e de inovação pedagógica;
- g) coordenador do SPO.

O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

### Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Vice-presidente;
- c) Secretário.

Ao conselho administrativo compete:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
- b) elaborar o relatório de contas de gerência.
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
- d) zelar pela utilização do cadastro patrimonial.
- e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos, sob a responsabilidade da Coordenadora Técnica, são constituídos pelos assistentes técnicos e, de acordo com as competências atribuídas, estão subdivididos nas seguintes secções: Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Área de alunos e Serviços de Ação Social.

## 2. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

A gestão de riscos é um pilar fundamental na definição da estratégia de qualquer instituição, e no âmbito da gestão pública este processo assume uma importância ainda maior. Através da análise metódica dos riscos inerentes às suas atividades, a instituição consegue desenvolver mecanismos de prevenção eficazes.

Neste contexto, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção surge como um instrumento crucial para a gestão da coisa pública, permitindo não só apurar responsabilidades em caso de desvio de recursos, mas também implementar medidas preventivas robustas.

O presente plano tem como objetivo primordial estabelecer um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas. Este mecanismo permitirá:

- Identificar e analisar os riscos de corrupção e infrações, avaliando a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial na gestão dos recursos públicos.
- Definir medidas preventivas eficazes, adaptadas aos riscos identificados, visando mitigar a sua ocorrência e promover a integridade na gestão pública.
- Fortalecer o controlo interno existente, integrando-o no plano como um elemento central, garantindo a sua eficácia e capacidade de resposta face aos riscos identificados.
- A implementação deste plano representa um compromisso da instituição com a transparência e a Accountability na gestão dos recursos públicos. Através da prevenção e da responsabilização, o Agrupamento reforça a confiança dos cidadãos na sua atuação e contribui para uma gestão pública mais íntegra e eficiente.

### **3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas**

A dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa foi cuidadosamente analisada, permitindo a identificação e caracterização de potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos, detalhados no mapa anexo a este plano, foram classificados de acordo com o seu grau de probabilidade de ocorrência e impacto potencial, numa escala de quatro níveis:

- Risco Elevado: Indica uma alta probabilidade de ocorrência e um impacto significativo na gestão da instituição.
- Risco Moderado: Representa uma probabilidade de ocorrência moderada e um impacto que pode ser relevante.

- Risco Fraco: Refere-se a uma baixa probabilidade de ocorrência e um impacto potencial limitado.
- Risco Improvável: Designa riscos com probabilidade de ocorrência muito baixa ou nula.

Para cada risco identificado, foram minuciosamente indicados os mecanismos de controlo interno existentes, com o objetivo de prevenir a sua ocorrência. Adicionalmente, e com o intuito de reforçar a prevenção e a mitigação dos riscos, foram propostas medidas adicionais que visam complementar os mecanismos de controlo existentes.

A presente metodologia de identificação e avaliação de riscos, aliada aos mecanismos de controlo interno e às medidas propostas, constitui um instrumento fundamental para a gestão proativa dos riscos de corrupção e infrações conexas no Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa.

## **4. Controlo e monitorização do plano**

Visando garantir a eficácia e a adequação permanente do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa, será elaborado um relatório de execução anual. Este relatório terá como objetivo principal avaliar a implementação do plano, ponderar a necessidade de alterações ou reajustes e assegurar a sua atualização constante.

O relatório de execução anual será um instrumento fundamental para acompanhar o progresso das medidas implementadas, identificar eventuais dificuldades ou desafios e propor melhorias contínuas. A sua elaboração permitirá garantir que o plano se mantém alinhado com a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento, respondendo de forma eficaz aos riscos de corrupção e infrações conexas.

Para além da elaboração do relatório anual, o plano será publicitado na página do Agrupamento, garantindo o acesso público à informação e promovendo a transparência na gestão. A execução efetiva do plano e das medidas propostas para os respetivos serviços ficará sob a responsabilidade dos seus elementos, que desempenharão um papel crucial na implementação e no acompanhamento das ações preventivas.

A monitorização contínua do plano, através do relatório anual, permitirá assegurar que o Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa mantém uma postura proativa na prevenção e no combate à corrupção, reforçando a integridade na gestão dos recursos públicos e promovendo uma cultura de Accountability e transparência.

## 5. Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas

<p><b>Abuso de poder</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.</p>
<p><b>Concussão</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.</p>
<p><b>Peculato</b></p>	<p>O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.</p>
<p><b>Recebimento ou oferta indevidos de vantagem</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 não lhe seja devida.</p>
<p><b>Suborno</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, ou</p>

	a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou, sem que estes venham a ser cometidos.
<b>Tráfico de influência</b>	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.
<b>Participação económica em negócio</b>	<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</p> <p>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 os lesar.</p> <p>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 encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>

## 6. Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<b>Coordenador técnico</b>	Emissão de: - declarações; - certificados; - certidões.	Falsificação: - declarações; - certificados - certidões	<b>Médio</b>	<p>Procedimentos claros e detalhados para a emissão de declarações e certidões, abrangendo desde o requerimento inicial até a entrega do documento ao requerente. Estes procedimentos incluem a identificação dos funcionários responsáveis, os requisitos documentais necessários e os prazos para a emissão.</p> <p>Será implementado um sistema de verificação aleatória das declarações e certidões emitidas. Esta verificação será realizada por um funcionário diferente daquele que emitiu o documento, garantindo uma análise independente e imparcial. O objetivo é identificar eventuais erros ou irregularidades e assegurar a conformidade dos documentos com os procedimentos estabelecidos.</p> <p>No momento da assinatura da declaração ou certidão, será obrigatoriamente anexado o suporte da informação que deu origem ao documento. Este suporte pode ser documental ou digital, e deve conter todos os elementos relevantes para a compreensão e a validação da informação contida na declaração ou certidão.</p> <p>Será mantido um registo detalhado de todas as declarações e certidões emitidas, incluindo informações sobre o requerente, o tipo de documento, a data de emissão e o funcionário responsável. Os documentos serão arquivados de forma segura, garantindo a sua integridade e confidencialidade.</p>

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<b>Diretor</b>	- Contratação de docentes e técnicos superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de candidato;</li> <li>- Violação dos princípios da contratação;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Tráfego de influências;</li> <li>- Intervenção em processo de impedimento.</li> </ul>	<b>Médio</b>	<p>O aviso de abertura do concurso deve ser claro, completo e divulgado na página do Agrupamento. Todas as etapas, critérios de avaliação, cronograma e composição do júri de seleção devem estar explicitados.</p> <p>Garantir que todos os candidatos tenham acesso igualitário às informações sobre o concurso, incluindo documentos e legislação.</p> <p>Estabelecer canais de comunicação transparentes (email contratacao@aepresa.pt) para que os candidatos possam enviar documentos, tirar dúvidas e obter esclarecimentos sobre o processo seletivo.</p> <p>O júri do concurso deve ser composto por membros qualificados.</p> <p>Definir critérios de avaliação objetivos e transparentes.</p> <p>Todos os membros do Júri devem assinar uma declaração de imparcialidade, comprometendo-se a não favorecer nenhum candidato e a seguir rigorosamente os critérios estabelecidos.</p> <p>Divulgar os nomes dos membros do júri.</p> <p>Manter toda a documentação do concurso arquivada de forma organizada e acessível.</p> <p>Sempre que possível, gravar as entrevistas com os candidatos, garantindo a transparência do processo e a possibilidade de revisão em caso de dúvidas ou reclamações.</p>
<b>Conselho Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concursos públicos;</li> <li>- Consulta prévia;</li> <li>- Ajuste direto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento;</li> <li>- Violação dos princípios gerais de contratação;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	<b>Médio</b>	<p>Todos os procedimentos relacionados com os concursos, consultas prévias e ajustes diretos devem ser detalhados e publicados de forma clara e acessível, incluindo os critérios de seleção, os prazos, os documentos necessários e os contactos dos responsáveis.</p>



Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
				<p>Os concursos públicos devem ser divulgados em locais de fácil acesso, nomeadamente nas plataformas digitais próprias, garantindo que todos os interessados tenham conhecimento da oportunidade.</p> <p>Todos os candidatos e fornecedores devem ter acesso igual às informações sobre o concurso, incluindo os documentos do processo e os esclarecimentos adicionais. Os critérios de seleção dos candidatos e fornecedores devem ser definidos de forma clara e objetiva, com base em critérios técnicos, profissionais e de experiência.</p> <p>O Júri do concurso deve ser composto por membros independentes e qualificados, sem conflitos de interesse e com experiência em áreas relevantes para o concurso.</p> <p>As decisões do júri devem ser devidamente justificadas e documentadas, garantindo a transparência do processo e a possibilidade de recurso por parte dos candidatos.</p> <p>Todos os membros do Conselho Administrativo, do júri e demais intervenientes no processo devem declarar, por escrito, a existência de eventuais conflitos de interesse, como relações familiares, amizades ou interesses financeiros com candidatos ou fornecedores.</p> <p>Em caso de conflito de interesse, o membro do Conselho Administrativo ou do júri deve ser afastado do processo, garantindo a imparcialidade da decisão.</p>
<p>- <b>Assistentes técnicas dos recursos humanos;</b> - <b>Contabilidade;</b> - <b>Tesouraria;</b></p>	<p>- Processamento de renumerações; - Abonos variáveis e eventuais.</p>	<p>- Pagamentos indevidos; - Corrupção ativa para ato lícito; - Abuso de poder.</p>	<p><b>Médio</b></p>	<p>Definir normas claras e detalhadas sobre os critérios para atribuição de remunerações, abonos e outros pagamentos, garantindo que estes estejam acessíveis a todos os funcionários.</p> <p>Separar as funções de autorização, processamento e controlo de pagamentos, evitando que uma única pessoa tenha total controlo sobre o processo. Por exemplo, quem autoriza o pagamento não deve ser o mesmo que o processa ou o verifica.</p>

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<p>- Coordenador técnico; - Diretor.</p>				<p>Deve existir documentação completa e detalhada para todos os pagamentos, incluindo justificativas, cálculos e aprovações. Manter estes documentos arquivados e acessíveis para auditorias futuras.</p> <p>Verificações regulares dos pagamentos processados, comparando os valores com os autorizados e investigando quaisquer discrepâncias.</p> <p>Realizar auditorias internas periódicas aos processos de pagamento para identificar potenciais riscos e fragilidades.</p> <p>Limitar o acesso aos sistemas de processamento de pagamentos apenas a funcionários autorizados e utilizar senhas de acesso individuais e intransferíveis.</p> <p>Manter um registo detalhado de todas as operações realizadas nos sistemas de pagamento, incluindo data, hora, utilizador e detalhes do pagamento.</p>
<p>- Recursos humanos - Coordenador técnico - Diretor</p>	<p>- Justificação de faltas</p>	<p>- Considerar uma falta como justificada indevidamente.</p>	<p>Médio</p>	<p>Estabelecer um canal de comunicação claro e acessível para que os funcionários possam justificar suas ausências de forma adequada.</p> <p>Divulgar amplamente as normas e procedimentos relativos às faltas, incluindo os critérios para justificá-las, os prazos para apresentação de documentos e as possíveis consequências para faltas injustificadas.</p> <p>Manter registos precisos e atualizados das faltas dos funcionários, incluindo os documentos comprovativos.</p>
<p>- Contabilidade; - Tesouraria; - Conselho Administrativo.</p>	<p>- Pagamento de despesa (produtos e serviços).</p>	<p>- Despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura</p>	<p>Elevado</p>	<p>Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados:</p> <p>Implementação de um sistema de controlo que analise os documentos de despesa antes de efetuar o pagamento, verificando se cumprem os requisitos legais e regulamentares.</p>

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
		recibo); - Pagamento de despesas em duplicado; - Falta de imparcialidade; - Favorecimento de credores; - Desvio de dinheiro; - Pagamento indevido de encargos.		Definição de uma lista de verificação clara e detalhada para garantir que todos os documentos sejam analisados de forma consistente e completa. Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia: Elaboração de um protocolo para a conferência pontual de documentos originais, com o objetivo de garantir a autenticidade e validade das cópias apresentadas. Definição de critérios para determinar a frequência e o âmbito das conferências, considerando o risco de fraude e o valor dos pagamentos. Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro, nos termos da NSCI: Implementação de um sistema de controlo e contagem de fundos independente, realizado por um serviço diferente daquele que manuseia o dinheiro, em conformidade com as normas do Sistema de Normalização Contabilística para as Instituições Públicas (NSCI). Definição de procedimentos claros para a realização das ações de controlo, incluindo a frequência, o âmbito e os responsáveis pela sua execução. Revisão regular dos contratos e protocolos existentes, com o objetivo de garantir que se mantêm atualizados e em conformidade com a legislação em vigor. Análise das cláusulas contratuais e dos procedimentos para garantir a sua clareza, exatidão e conformidade com as normas internas e externas. Elaboração de um plano de tesouraria detalhado e realista, que preveja as receitas e despesas do Agrupamento e permita uma gestão eficiente dos recursos financeiros. Monitorização regular do cumprimento do plano de tesouraria, com a identificação e análise de eventuais desvios e a adoção de medidas corretivas.

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<p>- Responsável da Direção pelo inventário; - Conselho Administrativo.</p>	<p>- Inventário</p>	<p>- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.</p>	<p>Médio</p>	<p>Elaborar e divulgar um regulamento detalhado sobre a gestão de bens públicos, incluindo os procedimentos para registo, movimentação, abate e alienação de bens.</p> <p>Implementar um sistema de identificação e registo de todos os bens, utilizando códigos de barras, etiquetas ou outros métodos que permitam o controlo individualizado.</p> <p>Designar responsáveis por cada etapa do processo de gestão de bens, desde a aquisição até o abate, com as responsabilidades claramente definidas e documentadas.</p> <p>Realizar inventários físicos periódicos para comparar os registos com os bens existentes, identificando e investigando quaisquer divergências.</p> <p>Restringir o acesso aos locais de armazenamento de bens, como o economato, a pessoas autorizadas.</p> <p>Manter registos detalhados de todas as movimentações de bens, incluindo entradas, saídas, transferências e abates, com a documentação de suporte necessária.</p> <p>Manter os dados atualizados no software de gestão de stocks e inventário.</p> <p>Configurar o sistema para gerar alertas em caso de irregularidades, como falta de stock, movimentações suspeitas ou divergências nos inventários.</p> <p>Utilizar os relatórios gerados pelo sistema para analisar os dados de stocks e património, identificando tendências, problemas e oportunidades de melhoria.</p> <p>Estabelecer que os abates de bens só podem ser realizados com autorização formal do Conselho Administrativo, após análise da sua condição e da necessidade.</p> <p>Manter registos detalhados de todos os abates, incluindo a identificação do bem, a data, o motivo e a autorização, com a documentação de suporte necessária.</p> <p>Definir critérios para o destino dos bens abatidos.</p>

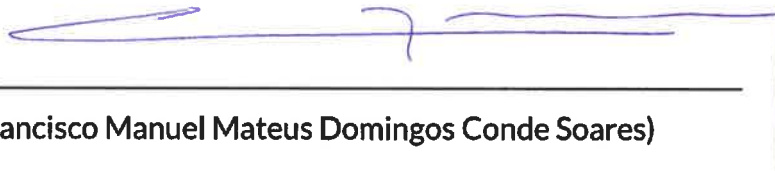
Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<p>- Coordenadora dos Assistentes Operacionais</p> <p>- Coordenadora Técnica</p> <p>- Assistentes técnicos</p> <p>- Assistentes operacionais</p>	<p>- Verificação de produtos aquando da receção.</p>	<p>- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias;</p> <p>- Retenção de material para uso próprio;</p> <p>- Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas</p> <p>- Abuso de poder</p> <p>Tráfego de influência</p>	<p><b>Elevado</b></p>	<p>O elemento responsável pela receção do produto deve conferir a quantidade de produtos recebidos com a nota de encomenda e o guia de remessa.</p> <p>Contar e pesar os produtos, se aplicável, e registar os resultados.</p> <p>Verificar se as embalagens estão intactas e seladas.</p> <p>Inspecionar visualmente os produtos para verificar se correspondem às especificações e se não há danos ou defeitos.</p> <p>Verificar os prazos de validade e as condições de armazenamento, se aplicável.</p> <p>Realizar testes de qualidade, se necessário, para garantir a conformidade dos produtos.</p> <p>Manter um registo detalhado de todas as receções de produtos, incluindo data, hora, fornecedor, quantidade, qualidade e estado dos produtos.</p> <p>Utilizar um sistema de numeração sequencial para os registos.</p> <p>Exigir que o responsável pela receção e o entregador assinem os documentos de receção.</p> <p>Arquivar os documentos de receção de forma organizada e segura.</p> <p>Separar as funções de receção, armazenamento e utilização dos produtos.</p> <p>Designar responsáveis diferentes para cada função.</p> <p>Rodar as tarefas entre os funcionários para evitar conluio e desviar produtos.</p> <p>Supervisionar regularmente os processos de receção e armazenamento.</p> <p>Realizar auditorias periódicas aos registos de receção e aos stocks de produtos.</p>
<p>- Assistente operacional</p> <p>- Assistente técnico</p> <p>- Tesoureira</p>	<p>- Conferência de valores</p>	<p>- Entrega dos valores não coincidentes com somatório de recibos;</p>	<p><b>Médio</b></p>	<p>Contagem dos valores por dois funcionários independentes, registando os resultados individualmente.</p> <p>Confrontar os valores contados com o somatório dos recibos no momento da conferência, na presença dos dois funcionários.</p>

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
<p>- Coordenadora Técnica - Diretor</p>		<p>- Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato e Peculato de uso; - Abuso de poder.</p>		<p>Elaborar um registo escrito da conferência, mencionando data, hora, valores declarados nos recibos, valores contados por cada funcionário, e o resultado da comparação.</p> <p>Exigir que os dois funcionários assinem o registo da conferência, atestando a sua participação e concordância com os valores apurados.</p> <p>Entregar um recibo ao responsável pela entrega dos valores, com a menção dos valores conferidos e a assinatura dos funcionários presentes.</p> <p>Separar as funções de recolha, conferência e depósito dos valores, atribuindo-as a funcionários distintos.</p> <p>Rodar periodicamente os funcionários pelas diferentes funções, para evitar a criação de vícios e facilitar a deteção de irregularidades.</p> <p>Supervisionar os funcionários envolvidos na conferência de valores.</p> <p>Realizar auditorias internas aleatórias aos registos de conferência e aos valores depositados, para verificar a conformidade dos procedimentos.</p> <p>Realizar a conferência de valores num local seguro e reservado, com acesso restrito a pessoas autorizadas.</p>
<p>- Direção - Professores</p>	<p>- Turmas</p>	<p>- Elaboração de turmas de acordo com os pedidos dos encarregados de educação; - Professores;</p>	<p>Médio</p>	<p>Estabelecer critérios claros e objetivos para a formação das turmas.</p> <p>Divulgar os critérios de formação das turmas à comunidade educativa (encarregados de educação, professores, alunos), garantindo a sua transparência.</p> <p>Manter um registo escrito dos critérios utilizados e da forma como foram aplicados na formação de cada turma.</p> <p>Analisar cuidadosamente os pedidos dos encarregados de educação e dos alunos, mas sempre à luz dos critérios objetivos e do interesse pedagógico dos alunos.</p>

Estrutura	Atividade	Riscos de corrupção/ infrações conexas	Grau de risco	Estratégias preventivas
		- Colocação de alunos em turmas específicas; - Abuso de poder; - Tráfico de influência.		Rever periodicamente os critérios e os processos de elaboração das turmas, para garantir a sua adequação e eficácia.  Fornecer justificativas claras e objetivas para as decisões tomadas na formação das turmas, especialmente quando não for possível atender aos pedidos dos encarregados de educação ou dos alunos.

Faro, 14 de fevereiro de 2025

O Diretor do Agrupamento de Escolas Pinheiro e Rosa



(Francisco Manuel Mateus Domingos Conde Soares)