



**Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião**

**(AESMP)**

**Código 152810**

# **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

Fevereiro de 2025

## INDICE

Preâmbulo.....	2
Artigo 1.º - Objetivo.....	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	2
Artigo 3.º - Princípios éticos .....	4
Artigo 5.º - Responsável pelo cumprimento normativo .....	4
Artigo 6.º - Avaliação de Riscos .....	5
Artigo 7.º - Formação e Sensibilização.....	5
Artigo 8.º - Gestão de Conflitos de Interesse.....	5
Artigo 9.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos.....	6
Artigo 10.º - Denúncias .....	6
Artigo 11.º - Plano de Avaliação.....	6
Artigo 12.º - Disposições finais.....	6
Anexo I – Formulário para denúncia de corrupção.....	7
Anexo II – Declaração de conflito de interesses .....	8
Anexo III – Declaração de impedimento.....	9
Anexo IV – Classificação dos riscos, medidas e responsáveis.....	10
Anexo V - Programa de formação interna .....	11

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

**Preâmbulo**

O Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião (doravante AESMP) reconhece a importância de adotar medidas preventivas contra a corrupção, promovendo um ambiente escolar íntegro, ético e transparente.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPR) descreve as normas e mecanismos internos para prevenir, identificar e tratar práticas que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas, tendo como base o Mecanismo Nacional Anticorrupção e o regime geral de prevenção da corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

**Artigo 1º\_Objetivo**

O PPR visa estabelecer um conjunto de medidas e ações que permitam identificar, avaliar, prevenir e mitigar os riscos associados à corrupção e outras práticas ilegais ou antiéticas no Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, garantindo a conformidade com as normas legais e éticas, e protegendo a transparência e a integridade das atividades escolares.

**Artigo 2º\_Âmbito de aplicação**

O PPR:

- A.** aplica-se a todos os membros da comunidade escolar: diretora, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, alunos, pais e encarregados de educação, bem como terceiros com relações contratuais com a Escola e todos os colaboradores;
- B.** abrange todas as atividades do AESMP, incluindo contratação pública, gestão de recursos, doações, parcerias, eventos e uso das instalações.

### Artigo 3º \_Princípios éticos

- A. Princípio da integridade:** todos devem comprometer-se com comportamentos que promovam a verdade, a confiança, a justiça e o benefício da comunidade escolar, denunciando qualquer irregularidade de que tenham conhecimento.
- B. Princípio da igualdade:** as oportunidades e benefícios do AESMP devem ser distribuídos sem discriminação ou favoritismos, não se podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- C. Princípio da transparência:** todas as decisões, pedagógicas, administrativas e financeiras, devem ser de fácil acesso e compreensão, respeitando o dever de sigilo quando aplicável.
- D. Princípio da responsabilidade:** todos têm o dever de prestar contas das suas ações.

### Artigo 4º \_Código de conduta

O Código de Conduta do AESMP inclui:

- A.** a proibição de fazer ou aceitar ofertas – nenhum membro da comunidade escolar pode dar ou aceitar presentes, favores ou benefícios que possam influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade.
- B.** a proibição de uso indevido de recursos – os recursos financeiros, materiais ou humanos do AESMP não podem ser utilizados para fins pessoais.
- C.** a conduta em contratações – todas as contratações e parcerias devem seguir os princípios legais de transparência, igualdade e concorrência.

### Artigo 5º \_Responsável pelo cumprimento normativo

- A.** O responsável pelo cumprimento normativo (RCN) do PPR é um membro da direção designado pela diretora.
- B.** O RCN tem as seguintes competências:
- a)** coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações

---

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO**

---

- conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas;
- b)** promover e assegurar a participação e o envolvimento de todos na avaliação da execução do presente plano de prevenção e na sua revisão;
  - c)** garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do plano de prevenção de riscos e dos relatórios de avaliação da sua execução;
  - d)** acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos requisitos de funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
  - e)** coordenar o processo de produção do programa formativo nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhamento do seu cumprimento.
- C.** O RCN pode ser contactado através do e-mail [rcn@aesmp.pt](mailto:rcn@aesmp.pt).

### Artigo 6º\_Avaliação de Riscos

- A.** O AESMP atualiza, trienalmente, a avaliação de riscos de corrupção, identificando as áreas suscetíveis a práticas corruptas, incluindo as seguintes áreas: pessoal, alunos, gestão, aquisição de bens e serviços, receitas e património.
- B.** A avaliação será conduzida pelo RCN.

### Artigo 7º\_Formação e Sensibilização

- A.** O AESMP, em parceria com o CFAEVR e o Município de SMP, organizará programas de formação para docentes e não docentes, abordando:
  - a)** reconhecimento de práticas corruptas;
  - b)** gestão de conflitos de interesse;
  - c)** procedimentos de denúncia.
- B.** Serão promovidas sessões de sensibilização para alunos e encarregados de educação sobre valores, ética, moral, deontologia e cidadania.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

## Artigo 8º\_Gestão de Conflitos de Interesse

- A. Todos os membros da comunidade escolar devem declarar, por escrito, qualquer potencial conflito de interesse relacionado com as suas funções.
- B. As decisões em que haja conflito de interesse devem ser transferidas para outro responsável.
- C. A transferência de competências prevista no número anterior é realizada pela Diretora, após consulta do RCN.
- D. Nas decisões em que haja conflito de interesses da Diretora, a competência prevista no número anterior é transferida para a subdiretora/adjunto.

## Artigo 9º\_Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

- A. Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas corretivas e preventivas e respetivos responsáveis<sup>1</sup>
- B. As medidas visam a redução da probabilidade da ocorrência do risco e a redução do grau do seu impacto.
- C. Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados no anexo, acima mencionado.

## Artigo 10º\_Denúncias

- A. O formulário para denúncia de corrupção, disponível acessível no sítio *web* do AESMP, garante a confidencialidade e a segurança na receção das denúncias e a possibilidade de denúncia anónima.
- B. Os denunciantes que agirem de boa-fé estarão protegidos sendo proibida qualquer forma de retaliação contra quem denunciar irregularidades.
- C. Todas as denúncias serão analisadas por uma comissão independente designada pela Diretora.
- D. O processo de investigação incluirá a verificação preliminar dos factos, o direito ao contraditório para os acusados e a elaboração de relatório conclusivo.

<sup>1</sup> Anexo – Classificação dos riscos, medidas e responsáveis.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

---

### **Artigo 11º\_Plano de Avaliação**

- A.** A execução do PPR é avaliada, anualmente, por uma comissão eleita em conselho pedagógico que elabora um relatório de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.
- B.** O PPR será revisto a cada 3 anos ou sempre que houver alterações orgânicas significativas (mudanças na administração, nova legislação, novas contratações).
- C.** A revisão incluirá a análise de novos riscos identificados, a eficácia das medidas preventivas implementadas e a adaptação a novas circunstâncias.

### **Artigo 12º\_Disposições finais**

- A.** O PPR entra em vigor na data da sua aprovação pelo conselho pedagógico.
- B.** Todos os membros da comunidade escolar devem ter acesso ao PPR e comprometer-se a cumpri-lo.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 12 de fevereiro de 2025

## Anexo I\_Formulário de denúncia de corrupção

### Anexo I - Formulário para denúncia de corrupção

Formulário disponível no sítio do  
AESMP

Em que área se insere o ato de corrupção que pretende denunciar (indicar apenas uma área):

Contratação de Bens e Serviços

Incompatibilidade de Funções

Gestão de Recursos Materiais

Conflito de interesses

Gestão de Recursos Financeiros

Alunos

Gestão de Recursos Humanos

Outra

Descreva os factos de que tem conhecimento com o maior detalhe possível

--

Identificação de suspeitos

--

Data ou período de ocorrência dos factos

--

Denunciante anónimo: sim: \_\_\_\_ não: \_\_\_\_

Identificação do denunciante:

Nome	
Email	
Contacto telefónico	

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

**Anexo II\_ Declaração de conflito de interesses**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Email:

- Declaro que li o Código de conduta do AESMP e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses.
- Declaro que li o Código de conduta do AESMP e que tenho os conflitos de interesses abaixo discriminados.

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros	
Atividades profissionais anteriores	
Atividades do cônjuge ou companheiro(a), ou de parente até ao 2.º grau (ver <b>nota</b> )	
Outra	

**Nota:** caso tenha algum familiar, até ao 2.º grau da linha colateral, a fazer provas ou exames, deve apresentar os seguintes dados: nome do(a) aluno(a), ano de escolaridade e turma, grau de parentesco e provas e exames em que o aluno está inscrito (disciplina e código).

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Santa Marta de Penaguião, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

**Anexo III\_Declaração de impedimentos**

---

---

---

(Nome, categoria profissional e grupo de recrutamento), a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Santa Marta de Penaguião, declaro para os devidos efeitos que

---

---

---

---

(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo \_\_\_\_\_, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do AESMP, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido processo.

Santa Marta de Penaguião, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de .

---

(Assinatura)

**Anexo IV\_ Classificação dos riscos, medidas e responsáveis**

**Classificação dos riscos**

	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
<b>Probabilidade de ocorrência (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do 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
<b>Impacto esperado (IE)</b>	Não provoca prejuízos financeiros ou reputação do Agrupamento. Pode necessitar de uma recalendarização das atividades.	Pode provocar prejuízos financeiros ou reputação do Agrupamento.	Pode provocar prejuízos financeiros elevados e afetar a reputação do Agrupamento.

**Gestão**

<b>Distribuição de serviço</b>	<b>Risco</b>	Favorecimento e abuso de poder.	
	<b>Classificação do risco</b>	<b>PO</b>	<b>IE</b>
	<b>Medidas corretivas e preventivas</b>	Definição de critérios para a distribuição de serviço no conselho pedagógico.	
	<b>Calendarização</b>	Início do ano letivo.	
	<b>Responsável</b>	Diretora.	
<b>Exames</b>	<b>Risco</b>	Favorecimento e abuso de poder.	
	<b>Classificação do risco</b>	<b>PO</b>	<b>IE</b>
	<b>Medidas corretivas e preventivas</b>	Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames.	
	<b>Calendarização</b>	Maio e junho.	
	<b>Responsável</b>	Subdiretora e Coordenador do Secretariado de Exames	
<b>Acesso à reprografia</b>	<b>Risco</b>	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos instrumentos de avaliação interna.	
	<b>Classificação do risco</b>	<b>PO</b>	<b>IE</b>
	<b>Medidas corretivas e preventivas</b>	Entrada controlada aos serviços de reprografia, subscrição de uma declaração de compromisso de incompatibilidades por parte do funcionário responsável pelo serviço.	
	<b>Calendarização</b>	Diária.	
	<b>Responsável</b>	Diretora.	

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Pessoal

Recrutamento	Risco	Favorecimento de candidato: corrupção passiva, favorecimento e abuso de poder.	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	Definição prévia de critérios de seleção claros e mensuráveis; arquivo das candidaturas; definição do perfil do colaborador a contratar; rotatividade dos júris de seleção.	
	Calendarização	Anual.	
	Responsável	Diretora e subdiretora.	
Assiduidade e férias	Risco	<p><b>A</b> – Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e justificação de faltas: conluio, favorecimento e falsificação.</p> <p><b>B</b> – Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: conluio, corrupção e abuso de poder.</p> <p><b>C</b> – Mapa de férias: conluio, favorecimento e falsificação.</p>	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	<p><b>A</b> – Reporte da assiduidade e da pontualidade aos superiores hierárquicos e validação das justificações apresentadas.</p> <p><b>B</b> – Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade e da justificação de faltas.</p> <p><b>C</b> – Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.</p>	
	Calendarização	<b>A e B</b> – Diária; <b>C</b> – Anual.	
	Responsável	<b>A e B</b> – Coordenador(a) Técnico(a); <b>C</b> – Diretora e Coordenadora Técnica.	
Avaliação de desempenho e efeitos	Risco	<p><b>A</b> – Avaliação (docentes e não docentes): corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.</p> <p><b>B</b> – Mudanças de escalão: corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.</p>	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	<p><b>A</b> – Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados; reunião de gestão intermédia promotora de uma avaliação partilhada e transparente.</p> <p><b>B</b> – Informação da situação aos interessados.</p>	
	Calendarização	Anual.	
	Responsável	Diretora, Coordenadores de Departamento e Coordenadora Técnica/Assistente Técnica.	

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Alunos

Matrículas e renovação de matrículas	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental e verificação de morada fiscal.	
	Calendarização	Início do ano letivo.	
	Responsável	Diretora e Coordenadora Técnica/Assistente Técnica	
Registo das classificações	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	Análise das classificações por parte do conselho de turma e do diretor de turma, verificação anual sobre os privilégios de acesso ao <i>Inovar</i> .	
	Calendarização	Final dos períodos.	
	Responsável	Diretor(a) de turma.	
Emissão de declarações e certidões	Risco	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens, abuso de poder.	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de regras sobre emissão de declarações e de certidões, verificação das declarações e das certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.	
	Calendarização	Diária.	
	Responsável	Coordenadora Técnica.	
Atribuição de escalão ASE	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.	
	Classificação do risco	PO	IE
	Medidas corretivas e preventivas	Verificação dos pedidos por dois assistentes técnicos.	
	Calendarização	Anual.	
	Responsável	Coordenadora Técnica.	

### Aquisição de bens e serviços

<b>Aquisição</b>	<b>Risco</b>	Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação.	
	<b>Classificação do risco</b>	<b>PO</b>	<b>IE</b>
	<b>Medidas corretivas e preventivas</b>	Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, promover a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado, de acordo com o valor.	
	<b>Calendarização</b>	Diária.	
	<b>Responsável</b>	Conselho Administrativo.	
<b>Receção e conferência de bens</b>	<b>Risco</b>	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.	
	<b>Classificação do risco</b>	<b>PO</b>	<b>IE</b>
	<b>Medidas corretivas e preventivas</b>	Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens.	
	<b>Calendarização</b>	Diária.	
	<b>Responsável</b>	Serviços Administrativos.	