



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

Versão 1

Índice

1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Âmbito de Aplicação	4
4. Glossário de situações de Corrupção e Infrações Conexas	4
4.1 Formas de Corrupção	4
4.2 Formas de Infrações Conexas	5
5. Caracterização Organizacional	7
5.1 Missão, visão, valores e princípios	7
5.2 Atribuições	8
5.3 Estrutura organizacional do agrupamento	8
5.4 Compromisso ético	8
6. Metodologia de Identificação de Riscos	9
7. Riscos e medidas preventivas	10
7.1 Áreas de Risco Identificadas	10
7.2 Medidas de Prevenção e Mitigação	11
8. Responsabilidades e Governança	16
9. Acompanhamento, monitorização e Avaliação	19
9.1 Tabela de Indicadores	19
9.2 Avaliação	20
10. Canal de Denúncias	21
10.1 Canal de denúncias interno	21
10.2 Canal de denúncias externo	21
10.3 Proteção do Denunciante	21
11. Divulgação do PPR	21
12. Revisão e Atualização do PPR	22
13. Conclusão	22

1. Introdução

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, no cumprimento da sua missão de promover uma educação de qualidade e de excelência, reconhece a importância de adotar práticas de gestão transparentes, íntegras e responsáveis. Neste sentido, e em conformidade com o disposto na **Lei nº 52/2019, de 21 de agosto**, que estabelece o regime jurídico de prevenção da corrupção, e no **Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro**, que cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, foi elaborado o presente **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**.

Este plano reflete o compromisso da instituição em adotar medidas eficazes para identificar, prevenir e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das atividades desenvolvidas pelo agrupamento, promovendo uma cultura de integridade, ética e transparência junto de toda a comunidade escolar. Neste plano são elencadas medidas preventivas e corretivas, já adotadas e a adotar que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência. Por outro lado, enquanto instrumento de gestão dinâmico, visa definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas, com identificação dos responsáveis por estas ações.

O PPR aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, incluindo a equipa diretiva, docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação e parceiros externos.

A implementação deste plano visa não apenas cumprir as obrigações legais, mas também reforçar a confiança da sociedade no agrupamento, garantindo que os recursos públicos são geridos de forma eficiente, responsável e em prol do interesse coletivo. Para tal, foram estabelecidas medidas de prevenção, controlo e monitorização, bem como mecanismos de denúncia e proteção do denunciante, que permitirão assegurar a conformidade com os princípios da boa governação.

A sua ampla divulgação interna contribuirá para o esclarecimento dos colaboradores que possam vir a ser confrontados ou expostos a situações de corrupção constituindo-se, assim, como mais um elemento de prevenção e combate a este fenómeno.

O sucesso deste plano depende do compromisso e da participação ativa de todos os intervenientes, pelo que se apela à colaboração de toda a comunidade escolar na sua implementação e no respeito pelas normas e procedimentos nele estabelecidos.

2. Objetivos

Os principais objetivos do PPR são:

- Identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas no agrupamento;
- Implementar medidas preventivas para mitigar esses riscos;
- Promover uma cultura de integridade e transparência na gestão escolar;
- Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentos aplicáveis;
- Proteger o agrupamento e seus profissionais de eventuais irregularidades.

3. Âmbito de Aplicação

O PPR aplica-se a todas as atividades realizadas no âmbito do Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, abrangendo:

- Equipa diretiva;
- Pessoal docente e não docente;
- Alunos e encarregados de educação;
- Entidades parceiras, fornecedores e prestadores de serviços.

4. Glossário de situações de Corrupção e Infrações Conexas

Para facilitar a identificação das atividades às quais estão inerentes riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, indiciam-se alguns conceitos base.

4.1 Formas de Corrupção

Podemos definir corrupção como “A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”. ¹Todas as normas legais definem como princípio a não existência de quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, que derivem de uma ação ou de uma omissão.

4.1.1 Natureza ilícita ou lícita do ato

Quanto à natureza lícita ou ilícita do ato a praticar – por ação ou por omissão – existem dois tipos de Corrupção:

a) Corrupção para a prática de ato ilícito

Dispõe o nº 1 do artigo 372º do Código Penal (CP), que existe corrupção para a prática de ato ilícito, quando: O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito. Exemplo: Incorre na prática deste crime, um técnico, que receba determinada quantia para dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado serviço, para votar no sentido de dar provimento a uma determinada reclamação.

b) Corrupção para a prática de ato lícito

O nº 1, do artigo 373º do CP, considera que existe corrupção para a prática de ato lícito, quando: O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito. Exemplo: Um trabalhador responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada de pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

¹ “Prevenir a Corrupção - Um Guia explicativos sobre a Corrupção e Crimes Conexas”, Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007

4.1.2 Natureza do comportamento lesivo

O CP prevê duas modalidades quanto à natureza do comportamento lesivo:

a) Corrupção ativa

De acordo com o artigo 374º do CP, existe corrupção ativa, quando: Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

Exemplo: O Agente económico que confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para que não lhe seja aplicada a multa.

b) Corrupção passiva

Pratica corrupção passiva a pessoa que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para cumprir ou omitir certos atos.

4.2 Formas de Infrações Conexas

Estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

A. Abuso de Poder

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (artº 382 do CP).

Exemplo: Trabalhador, que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.

B. Peculato

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (artº 375 CP).

Exemplo: Trabalhador responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

C. Peculato de uso

Conduta do trabalhador que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (art.º 376 CP).

Exemplo: Um trabalhador que utilize em proveito próprio a viatura de serviço para deslocações particulares.

D. Concussão

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379 CP).

Exemplo: Trabalhador que ao fornecer as peças concursais a um concorrente, cobra um montante superior ao fixado.

E. Tráfico de Influência

Comportamento de 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 (art.º 335 CP).

Exemplo: Trabalhador que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicioná-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.

F. Suborno

Pratica um ato de suborno 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 (art.º 363 CP).

Exemplo: Um trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho no âmbito de um processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.

G. Participação Económica em Negócio

A participação económica em negócio consiste no comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (art.º 377 CP).

Exemplo: Trabalhador que propõe que se adjudique, por ajuste direto, a um determinado fornecedor, quando no mercado há outros fornecedores com preços inferiores para os bens ou serviços a adquirir.

H. Violação de Segredo

A violação de segredo por trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, consiste na conduta do que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383 CP).

Exemplo: Um trabalhador que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um conhecido ou familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.

5. Caracterização Organizacional

5.1 Missão, visão, valores e princípios

Missão

Proporcionar a todos um serviço educativo de excelência, em sinergia com a comunidade, desenvolvendo e valorizando a apropriação efetiva dos conhecimentos, capacidades e atitudes e o desenvolvimento das competências facilitadoras do prosseguimento de estudos, do acesso ao mercado de trabalho e da integração na vida em sociedade.

Visão

Uma Escola de TODOS para TODOS pretende dar primazia ao enfoque na sua perspectiva humanista e afirmá-la como uma instituição pública de referência pela excelência das suas práticas de ensino e formação ministrada.

Valores

Almejando alcançar uma escola de cariz humanista, assente em valores que promovam atitudes e comportamentos proativos, desejamos encarar a diferença e a heterogeneidade como oportunidades de aglutinação dos saberes de todos os intervenientes no processo de ensino/ aprendizagem, tendo em vista a maximização do sucesso educativo, orientados pelos seguintes valores e princípios:

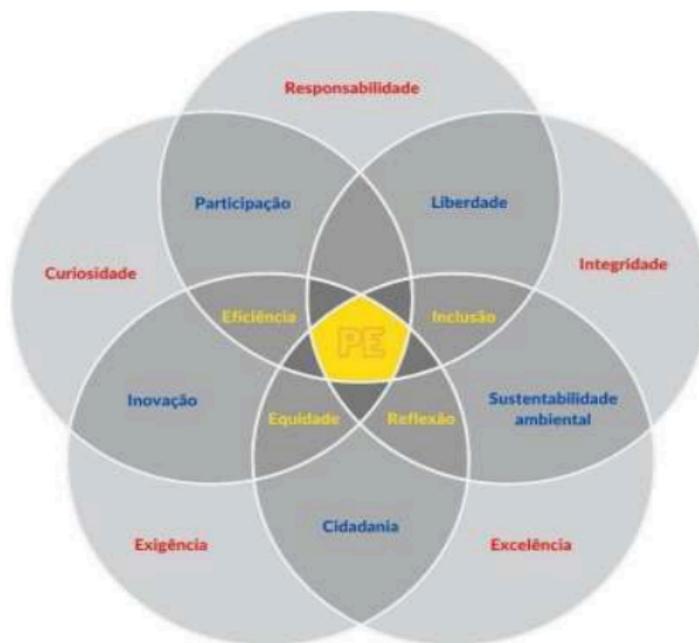


Figura nº 1: Valores e princípios.

5.2 Atribuições

Nas 6 unidades orgânicas ministram-se os seguintes ciclos de ensino:

- Pré-escolar;
- 1º ciclo do Ensino Básico;
- 2º ciclo do Ensino Básico;
- 3º ciclo do Ensino Básico.

Ocorrência (PO)	ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controle existente para prevenir o risco.	ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
-----------------	---	--	--

B. Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP): Refere-se às consequências negativas que a materialização do risco pode trazer.

Escala	Baixa (B)	Médio (M)	Alto (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (PO)	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Poucos 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.

A metodologia do MENAC propõe a **conjugação desses dois indicadores** para determinar o **grau de risco (GR)** e, conseqüentemente, priorizar as ações de prevenção e mitigação. Essa conjugação é frequentemente representada em uma **matriz de risco**, onde:

- O **eixo horizontal** representa a **probabilidade**;
- O **eixo vertical** representa o **impacto**;
- A interseção dos dois eixos define o **grau de risco** (por exemplo, risco baixo, moderado, elevado ou crítico).

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

Grau de risco		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Impacto previsível (IP)	Baixo	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Máximo

A combinação desses dois indicadores permite **avaliar e priorizar os riscos**, facilitando a definição de medidas de prevenção e mitigação.

7. Riscos e medidas preventivas

7.1 Áreas de Risco Identificadas

Abaixo estão as principais áreas de risco que podem ser identificadas num agrupamento de escolas, com base no disposto no artº 6º do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro:

- Administração e de direção;
- Operacional;
- Suporte.

7.1.1 Riscos identificados para as áreas de administração e direção:

- Recrutamento de recursos humanos (Concursos de oferta de escola);
- Avaliação de desempenho (ADD, SIADAP);
- Admissão de alunos (Matrículas, Transferências);
- Gestão de Subsídios ou Benefícios;
- Gestão de projetos financiados por fundos europeus ou nacionais e parcerias;
- Gestão Patrimonial;
- Segurança.

7.1.2 Riscos identificados para a área operacional (ensino)

- Avaliação de alunos.
- Procedimentos disciplinares.

7.1.3 Riscos identificados para a área de suporte (Serviços Administrativos e Tesouraria)

- Gestão de Contratos Públicos.
- Receção de mercadorias.

7.2 Medidas de Prevenção e Mitigação

Dando resposta ao ponto 1 e 2 do artº 6º do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, o agrupamento adotará as seguintes medidas para prevenir e mitigar os riscos abaixo identificados, de acordo com as áreas de risco identificadas no ponto 7.1 deste documento.

7.2.1 Área de atividade - Administração e Direção

Atividade	Risco	Classificação do risco			Medidas de prevenção/mitigação	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de recursos humanos	<p>Nepotismo, favorecimento pessoal, contratações sem concurso público ou irregularidades em processos seletivos.</p> <p>Favorecimento de um candidato</p> <p>Existência de conflito de interesses.</p>	B	A		<p>Definir critérios claros e objetivos para a seleção de candidatos, de acordo com o regulamento em vigor.</p> <p>Criar uma comissão independente para avaliar candidaturas.</p> <p>Publicar os resultados dos processos de recrutamento.</p> <p>Capacitar os responsáveis pela seleção em boas práticas de recrutamento.</p>	Diretora Júri do concurso
Avaliação de desempenho (ADD, SIADAP)	<p>Subjetividade e falta de imparcialidade. Critérios de avaliação mal definidos ou inconsistentes. Favorecimento indevido do avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação. Falta de transparência no processo. Falta de formação adequada para os avaliadores.</p>	B	M		<p>Estabelecer critérios claros e objetivos de avaliação. Capacitar os avaliadores. Promover transparência no processo.</p>	Diretora SADDCP CCA da Câmara e do Agrupamento

Admissão de alunos (Matrículas, Transferências)	<p>Não cumprimento de requisitos legais. Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga. Falsificação de documentos. Sobrecarga de turmas.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>Criar uma equipa responsável pelas matrículas. Informar de forma clara e acessível os requisitos, prazos e etapas do processo de matrícula, para que todos os envolvidos estejam cientes do que é necessário. Proceder a uma análise cuidada dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas. Capacitar os responsáveis pelo processo de matrícula e transferência para garantir que eles saibam como lidar com os procedimentos administrativos corretamente.</p>	<p>Diretora Equipa</p>
Gestão de Subsídios ou Benefícios.	<p>Erros no processamento de candidaturas. Violação das normas de elegibilidade. Favorecimento de candidato. Falsificação de documentos.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>Definir critérios claros e objetivos para a concessão de subsídios ou benefícios, garantindo que todos os candidatos saibam exatamente o que é necessário para ser selecionado. Criar uma comissão para avaliar as candidaturas. Exigir a apresentação de documentos originais. Publicar os critérios e os resultados das candidaturas. Implementar sistemas de monitorização eficientes para garantir que os recursos sejam usados de maneira adequada e que os beneficiários cumpram os requisitos estabelecidos. Realizar revisões periódicas dos processos de atribuição.</p>	<p>Diretora Técnico administrativo</p>
Gestão de projetos financiados por fundos europeus ou nacionais.	<p>Desconformidade com os requisitos do financiamento. Atrasos na execução das atividades. Fraude no uso dos fundos.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>Nomear um coordenador de projetos. Designar um responsável para monitorizar cada projeto. Definir claramente as atividades, os orçamentos e os prazos, garantindo que todas as partes envolvidas conheçam suas responsabilidades e os critérios de sucesso. Elaborar relatórios de execução sobre o desenvolvimento dos projetos.</p>	<p>Diretora. Coordenador de projetos Responsável de cada projeto</p>

	Mudanças na equipa de coordenação.				Avaliar o impacto e a idoneidade das entidades parceiras. Divulgar informações sobre os projetos e parcerias.	
Gestão Patrimonial	<p>Uso inadequado ou negligente de instalações, equipamentos ou materiais escolares.</p> <p>Desvio de equipamentos escolares/materiais escolares.</p> <p>Inexistência ou inventário desatualizado.</p> <p>Falta de manutenção preventiva.</p>	M	A		<p>Inventariar os equipamentos/materiais escolares existentes.</p> <p>Implementar um sistema de registo para a utilização de bens e equipamentos.</p> <p>Designar responsáveis pela gestão de cada recurso.</p> <p>Realizar vistorias periódicas para verificar o estado dos bens.</p> <p>Estabelecer normas claras sobre o uso de recursos públicos.</p> <p>Desenvolver e implementar um plano de manutenção regular para evitar a deterioração prematura de equipamentos e instalações.</p> <p>Avaliar periodicamente o uso e a eficiência dos bens patrimoniais, tomando decisões informadas sobre desinvestimentos ou substituições quando necessário.</p>	Diretora Diretor de Instalações Representantes de disciplina
Segurança	<p>Riscos de violência e ameaças externas.</p> <p>Risco de desastres naturais.</p> <p>Bullying e cyberbullying.</p> <p>Riscos Psicossociais.</p> <p>Perda de privacidade e insegurança ao nível de dados.</p>	M	A		<p>Manter a escola em bom estado de conservação, com sinalização adequada, áreas de risco bem identificadas e equipamentos de segurança (extintores, alarmes, etc.) funcionando corretamente.</p> <p>Realizar treinamentos regulares em primeiros socorros, evacuação de emergência, combate a incêndios e outros aspectos de segurança.</p> <p>Adotar políticas claras de prevenção e combate à violência, incluindo bullying, assédio moral e sexual, além de criar um ambiente de apoio psicológico para os alunos.</p> <p>Instalar câmaras de segurança ou controle de acesso.</p> <p>Promover um ambiente digital seguro.</p> <p>Fomentar uma cultura de segurança.</p>	Diretora Coordenador do Plano de segurança NITE

7.2.2 Área de atividade - Operacional (Ensino)

Atividade	Risco	Classificação do risco			Medidas de prevenção/mitigação	Responsável
		PO	IP	GR		
Avaliação de alunos	<p>Favorecimento de alunos.</p> <p>Manipulação de notas ou resultados acadêmicos.</p> <p>Falta de padronização.</p> <p>Erros no lançamento de notas.</p>	B	A		<p>Cumprir os critérios gerais e específicos de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.</p> <p>Capacitar os docentes em avaliação.</p> <p>Avaliar o Desempenho Docente.</p>	<p>Diretora Docentes</p> <p>Coordenadores de Departamento CP</p>
Procedimentos disciplinares	<p>Preconceito ou discriminação.</p> <p>Aplicação desigual de medidas disciplinares.</p> <p>Risco de não conformidade com as leis educacionais</p>	B	M		<p>Cumprir a lei em vigor.</p> <p>Garantir o direito à defesa.</p> <p>Capacitar docentes e não docentes em práticas justas e imparciais.</p> <p>Estabelecer um mecanismo de reclamação e recurso para alunos e encarregados de educação.</p> <p>Documentar todos os procedimentos: manter registros claros e completos de todos os incidentes e das medidas disciplinares tomadas, para garantir a transparência e a integridade do processo.</p>	<p>Diretora Docentes</p>

7.2.3 Área de atividade - Suporte (serviços administrativos)

Atividade	Risco	Classificação do risco			Medidas de prevenção/mitigação	Responsável
		PO	IP	GR		
Gestão de Contratos Públicos: -Levantamento de necessidades de contratação. -Lançamento do concurso. -Análise e avaliação das propostas.	Não conformidade com a legislação. Inadequado levantamento de necessidades. Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e/ou com deficiências. Conflito de interesses. Suborno ou corrupção.	B	A		Planear com rigor a elaboração de contratos, com cláusulas claras e bem definidas. Fiscalizar e efetuar auditorias regulares. Garantir a transparência nos processos licitatórios e na execução dos contratos. Garantir que todos os contratos acima do valor legal sejam adjudicados através de concurso público. Publicar os contratos no portal Base.Gov. Manter registos detalhados de todos os processos de contratação. Elaborar planos de compras anuais. Manter um inventário atualizado de todos os bens adquiridos. Promover a rotatividade dos elementos que compõem o júri dos procedimentos.	Diretora Conselho administrativo Júri Técnico administrativo responsável pelo processo.
Gestão de Recursos Financeiros	Peculato. Fraude financeira interna. Falta de liquidez.	M	A		Acompanhar de perto o fluxo de caixa, antecipando os recebimentos e despesas para evitar déficits e garantir a liquidez. Manter registos financeiros atualizados e acessíveis. Reforçar a formação sobre boas práticas financeiras para os responsáveis.	Diretora Conselho administrativo
Receção de mercadorias (materiais didáticos, equipamentos de tecnologia, bens alimentares, ou outros	Receção de mercadorias não conformes. Substituição de produtos. Conflito de interesses. Falta de conferência adequada. Extravio ou danos. Ausência de	B	M		Conferir as notas fiscais e guias de transporte. Inspeccionar a qualidade e quantidade dos bens recebidos. Apurar prazos para receção e devolução de itens fora do padrão.	Diretora Técnico administrativo

bens adquiridos)	documentação.					
------------------	---------------	--	--	--	--	--

8. Responsabilidades e Governança

A implementação PPR requer a colaboração de várias entidades e indivíduos, cada um com responsabilidades específicas. Abaixo, discriminam-se os principais responsáveis e os seus papéis:

8.1 Diretora do AEGMMAIA

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é a Diretora do AEGMMAia ou quem esta designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei nº 137/2012 e ainda no âmbito do artº 6º do Decreto-Lei nº 109-E/2021, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

A Diretora tem como **Responsabilidades:**

- Liderar a implementação do PPR e garantir o seu cumprimento;
- Designar um responsável ou equipa para coordenar as ações do plano;
- Promover uma cultura de integridade e transparência na escola;
- Aprovar recursos financeiros e humanos necessários para a execução do plano;
- Garantir a divulgação do PPR a toda a comunidade escolar.

8.2 Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC)

Responsabilidades:

- Coordenar a implementação do PPR e monitorizar o seu progresso;
- Identificar e avaliar riscos de corrupção e propor medidas de mitigação;
- Garantir a formação e sensibilização da comunidade escolar sobre ética e integridade;
- Gerir o canal de denúncias e assegurar a proteção dos denunciantes;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do plano.

8.3 Serviços de Administração Escolar

Responsabilidades:

- Implementar procedimentos de controlo interno (ex.: aprovação de despesas, gestão de contratos);
- Manter registos detalhados e atualizados de todas as transações financeiras;
- Garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Colaborar com o Responsável pela Prevenção da Corrupção (RPC) na identificação de riscos.

8.4 Docentes e Não Docentes

Responsabilidades:

- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos no PPR;
- Participar em ações de formação e sensibilização sobre ética e integridade;
- Reportar eventuais irregularidades através do canal de denúncias;

- Promover uma cultura de transparência e responsabilidade no seu trabalho diário.

8.5 Alunos e Encarregados de Educação

Responsabilidades:

- Conhecer e respeitar as normas do PPR;
- Participar ativamente na promoção de uma cultura de integridade;
- Denunciar situações de corrupção ou irregularidades através dos mecanismos disponíveis;
- Colaborar com a escola na implementação de boas práticas.

8.6 Comissão de Ética ou Comissão de Prevenção de Riscos

Responsabilidades:

- Aconselhar a Diretora e o RPC na implementação do PPR;
- Analisar casos de conflitos de interesses e propor soluções;
- Avaliar denúncias recebidas e recomendar medidas corretivas;
- Promover a reflexão sobre questões éticas e de integridade na escola.

8.7 Parceiros Externos (Fornecedores, Entidades Financiadoras, etc.)

Responsabilidades:

- Cumprir os princípios de transparência e integridade nas suas relações com a escola;
- Respeitar os procedimentos estabelecidos no PPR;
- Colaborar com a escola na prevenção de riscos de corrupção.

8.8 Entidades Externas de Fiscalização

Responsabilidades:

- Realizar auditorias externas para avaliar a conformidade com o PPR;
- Emitir recomendações para melhorar a gestão e prevenir riscos;
- Fiscalizar a aplicação de fundos públicos e a legalidade dos procedimentos.

8.9 Conselho Geral

Responsabilidades:

- Aprovar o PPR e acompanhar a sua implementação;
- Fiscalizar a gestão do agrupamento e garantir a transparência das decisões;
- Receber e analisar relatórios sobre a execução do plano;
- Promover a participação da comunidade escolar na prevenção da corrupção.

Estrutura de Governança do PPR

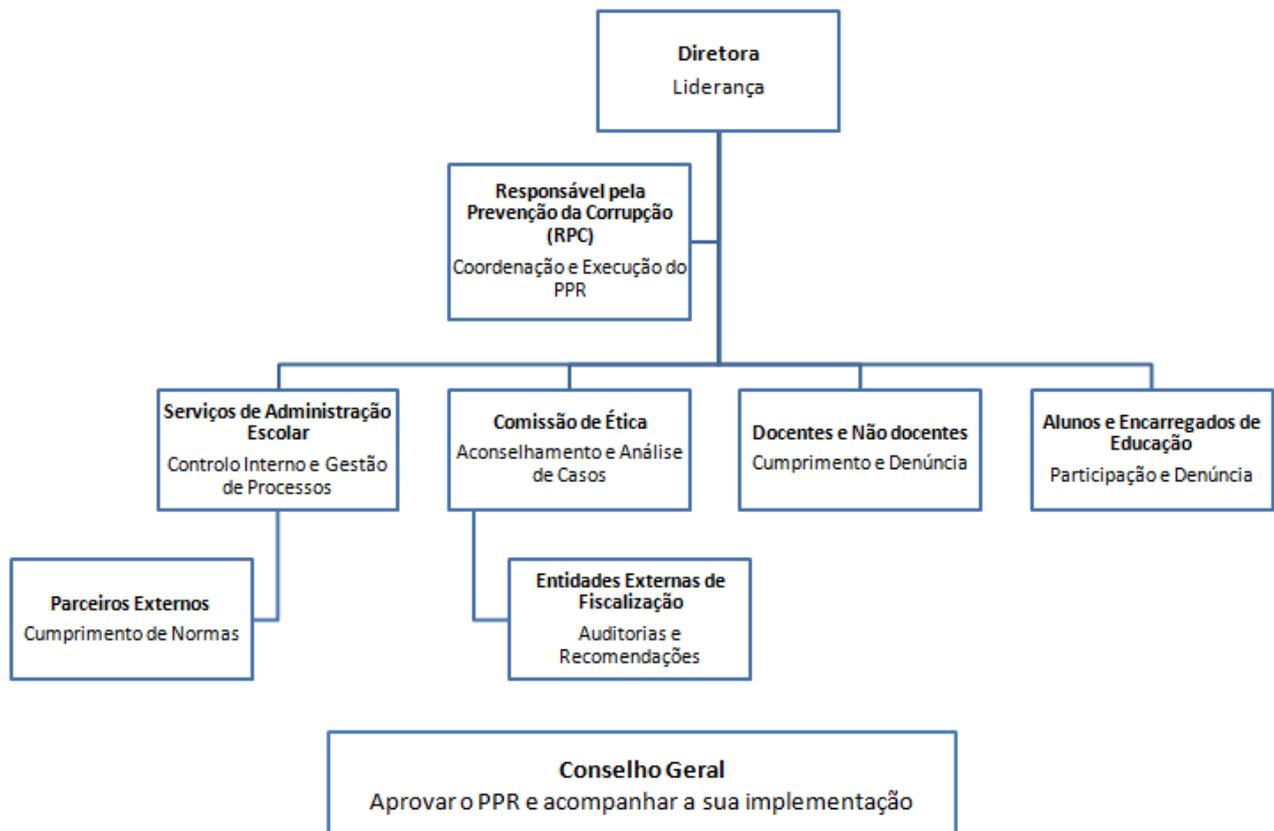


Figura nº 3: Estrutura de Governança do PPR

9. Acompanhamento, monitorização e Avaliação

9.1 Tabela de Indicadores

Para garantir a eficácia do PPR e a sua implementação adequada, é essencial utilizar indicadores de monitorização que ajudem a avaliar o progresso, identificar problemas e promover melhorias contínuas.

Seguem abaixo os **indicadores relacionados com o PPR** a utilizar:

Categoria	Indicador	Meta	Fonte de Dados
Transparência e Divulgação	Número de informações publicadas	100% das decisões divulgadas	Página do Agrupamento
Formação e Sensibilização	Número de ações de formação realizadas Percentagem de participantes	2 ações por ano 90%	Resultados de inquéritos pós-formação Relatórios de formação

Denúncias	Quantidade de denúncias reportadas através do canal de denúncias. Porcentagem de denúncias resolvidas em relação ao total recebido.	Diminuir as denúncias ilegítimas em 10%. 100% de denúncias investigadas dentro de um prazo determinado, por exemplo, 30 dias.	Canal de denúncias
Conflitos de Interesse	Número de declarações de conflito de interesse recebidas.	100% dos envolvidos em processos decisórios devem preencher uma declaração de conflito de interesse.	Declarações apresentadas.
Ética e Comportamento	Número de infrações éticas registadas.	A partir do 1º ano reduzir em 20% os incidentes de conduta antiética (como bullying, discriminação, assédio moral, etc.) em comparação com o ano anterior, por meio da implementação de medidas preventivas e educativas.	Registos de incidentes, ocorrências.
Eficiência e eficácia	Redução de riscos identificados.	20% de redução anual.	Relatórios de risco.
Satisfação e Percepção	Nível de satisfação com o PPR.	90% de satisfação	Inquéritos à comunidade escolar

9.2 Avaliação

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 6º do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução, do relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Os resultados obtidos serão utilizados para identificação de áreas de melhoria e revisão do plano para ajustar medidas e identificar novos riscos.

Os resultados serão divulgados à Diretora e à comunidade escolar através da intranet e da página oficial do agrupamento, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

10. Canal de Denúncias

A criação de um **Canal de Denúncias** eficaz é fundamental para garantir que a comunidade escolar possa reportar irregularidades de forma segura, confidencial e sem receio de retaliações. Trata-se, portanto, de uma ferramenta essencial para a prevenção e combate à corrupção, fraudes, assédios, conflitos de interesse e outras infrações, em alinhamento com as normas de ética, legalidade e boas práticas administrativas.

Neste sentido, dando cumprimento ao disposto no art.º 8º do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, proceder-se-á a criação de um mecanismo de denúncia através da implementação de um canal de denúncias interno e externo.

10.1 Canal de denúncias interno

- **E-mail:** denuncias@aegmmaia.pt
- **Formulário online** acessível no site oficial do agrupamento.

10.2 Canal de denúncias externo

As denúncias externas são apresentadas às autoridades que, de acordo com as suas atribuições e competências, devam ou possam conhecer da matéria em causa na denúncia, de acordo com o disposto no nº 1 do artº 12º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI).

10.3 Proteção do Denunciante

O canal de denúncias deverá cumprir:

- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- A legislação nacional sobre proteção ao denunciante (ex. Lei nº 93/2021, sobre proteção de denunciantes de infrações).

O recebimento de uma qualquer denúncia implica necessariamente a confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses. (cf. os artºs 7º a 11º do RGPDI)

11. Divulgação do PPR

Para garantir o cumprimento e a eficácia do PPR e dar resposta ao disposto no ponto 6 do artº 6 do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, o agrupamento compromete-se a:

- Divulgar o plano amplamente entre os membros da comunidade escolar através da intranet e da página oficial do agrupamento, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração;
- Integrar o PPR nas reuniões gerais e formações internas.

Uma vez aprovado deve ser submetido, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito.

12. Revisão e Atualização do PPR

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do nº 4 do artigo 6º do RGPC aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.

Não obstante, o PPR será atualizado sempre que necessário, com base em avaliações internas ou alterações legais.

13. Conclusão

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia reafirma o seu compromisso firme com a ética, a transparência e a integridade na gestão pública educacional.

Através da identificação de riscos, da implementação de medidas de prevenção e da criação de mecanismos de controlo e monitorização, este plano visa garantir que os recursos públicos são geridos de forma responsável e em prol do interesse coletivo.

A eficácia do PPR depende, em grande medida, do envolvimento ativo de toda a comunidade escolar. Docentes e não docentes, alunos, encarregados de educação e parceiros externos têm um papel fundamental na denúncia de irregularidades e na adoção de práticas que reforcem a confiança na instituição. O canal de denúncias, as ações de formação e sensibilização, assim como a criação de uma comissão de ética são exemplos de iniciativas que contribuem para este objetivo.

O sucesso deste plano será medido através de indicadores de desempenho claros e objetivos, que permitirão avaliar a sua implementação e identificar áreas de melhoria. A revisão periódica do PPR garantirá que este se mantenha atualizado e adaptado às necessidades e desafios do agrupamento.

O PPR será uma ferramenta essencial para assegurar a confiança da comunidade escolar e da sociedade no cumprimento da missão educativa da instituição.

O Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia reafirma assim o seu compromisso com os princípios da boa governação, da transparência e da responsabilidade, e convida toda a comunidade escolar a colaborar ativamente na construção de uma instituição mais justa, íntegra e exemplar.

Aprovação e Publicação

O presente PPR teve Apreciação Favorável em Conselho Pedagógico de 05 de fevereiro de 2025 e foi aprovado em Conselho Geral em 12 de fevereiro de 2025. Estará disponível para consulta por toda a comunidade escolar na página do Agrupamento.

Sónia Soares Lopes
Diretora do Agrupamento

Bernardino Andrade
Presidente do Conselho Geral