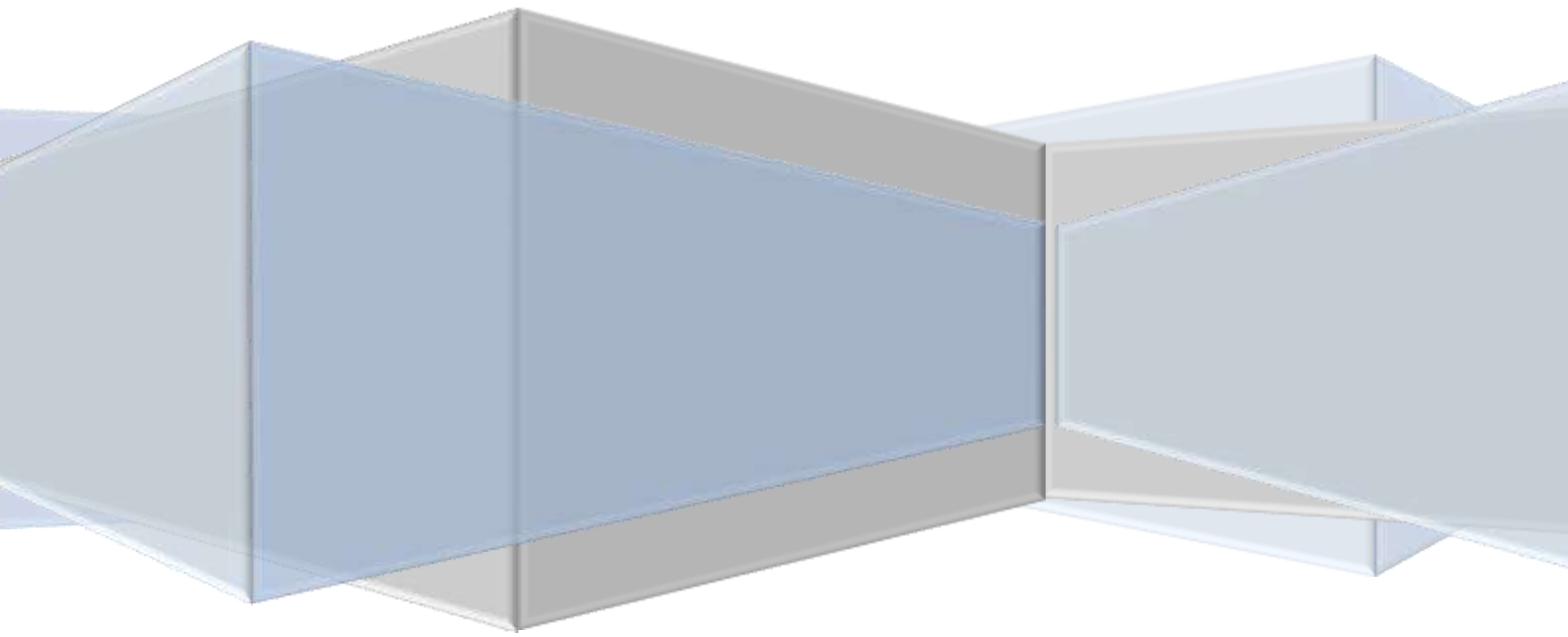
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ENG.º DUARTE PACHECO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Índice

1. **INTRODUÇÃO..** 2
2. **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** 3

TABELA I- ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 3

3. **DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS** 4
4. **METODOLOGIA** 6
5. **ÁREAS DE RISCO** 7

TABELA II- ÁREAS DE RISCOS 7

6. **CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO** 8
7. **MATRIZES DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS** 9

TABELA III- ÁREA DE PESSOAL 10

TABELA IV- ÁREA DE ALUNOS 12

TABELA V- ÁREA DE GESTÃO PEDAGÓGICA 14

TABELA VII- ÁREA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITA 17

TABELA VIII- ÁREA DE PATRIMÓNIO 18

8. **CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO** 19

1. Introdução

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção ("MENAC") e prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção ("RGPC").

No Decreto-Lei mencionado é estabelecida a obrigatoriedade de as diversas entidades públicas ou privadas com 50 ou mais funcionários, adotarem um programa que vise dar cumprimento ao expresso no normativo e que deve incluir um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação, bem como um canal de denúncias.

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

A estratégia assenta na análise dos riscos e deve considerar dois parâmetros:

- ***Probabilidade de ocorrência do risco***, em que o grau de risco é avaliado segundo uma escala com três níveis - baixo, médio ou alto;

- ***Impacto previsível de ocorrência dos riscos***, associado aos potenciais efeitos da realização dos atos a prevenir e que deve ser avaliado, também de acordo com uma escala com três níveis – baixo, médio e alto.

2. Estrutura Organizacional

O Agrupamento tem a seguinte estrutura: Conselho Geral, Diretor (coadjuvado, nas suas funções, pela Subdiretora e três Adjuntos), Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.



No âmbito da organização e funcionamento do Agrupamento, destacam-se ainda as seguintes estruturas e serviços, que asseguram a coordenação pedagógica, o apoio aos alunos e a participação da comunidade educativa:

Tabela I- Estrutura da organização e funcionamento do Agrupamento

Estruturas Pedagógicas de Coordenação e Supervisão	• Departamentos, • Áreas Disciplinares, • Equipas Educativas e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), • Coordenação de Projetos • Equipa de Auto-avaliação e Plano de Melhoria;
Serviços	• Psicologia e Orientação • Serviços Administrativos (área de contabilidade, tesouraria, alunos, pessoal docente e não docente);
Estruturas Associativas	• Associações de Pais e Encarregados de Educação.

3. Diagnóstico e Avaliação de Riscos

- **Definição de corrupção e infrações conexas**

De acordo com o artigo 3.º do *Regime Geral da Prevenção da Corrupção*, em anexo a Decreto-Lei n.º 109-E/2021, entende-se por corrupção e infrações conexas «**os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito**, previstos no Código Penal aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

- **Conceitos:**

Abuso de poder - 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 (art.º 382º do Código Penal).

Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito

- O funcionário que obtiver subsídio ou subvenção:

a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;

b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;

c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexactas ou incompletas.

Concussão - 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 (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa - Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção Passiva - O funcionário 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Crime Conexo - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder).

Participação económica em negócio - 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.

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 lesar os lesar.

Peculato - O funcionário 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. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e seguintes do Código Penal).

Prevaricação - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito,

promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem - Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas. Artigo 372.º

Tráfico de Influência - 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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

4. Metodologia

Considerando o âmbito de aplicação deste plano, far-se-á o levantamento e tipificação dos riscos e a identificação das correspondentes medidas de prevenção e mitigação, devendo considerar-se três etapas:

1 – Identificação de riscos – identificação das áreas de atividade do Agrupamento que constituem como áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;

2 – Classificação do nível de risco – definição de uma matriz de risco, com base nos indicadores já enunciados, *probabilidade de ocorrência do risco* e *impacto previsível de ocorrência dos riscos*;

3 – Identificação de medidas preventivas, cuja aplicação permita reduzir ou mitigar ocorrências e/ou reduzir o seu impacto.

Além disso, de acordo com o disposto na alínea e), do artigo 6.º do *Regime Geral da Prevenção da Corrupção*, é designado o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o qual deve ser «revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica».

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de

ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- As áreas de risco da atividade do estabelecimento de ensino para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (nas situações de risco elevado ou máximo, medidas de prevenção mais exaustivas);
- Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPRC;
- A designação dos responsáveis por cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRC.

5. Áreas de Risco

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as áreas:

(i) de administração e direção,

(ii) operacional (Ensino)

(iii) de suporte.

As áreas analisadas encontram-se divididas em áreas de risco, a saber: Área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita e área de património.

Tabela II- Áreas de Riscos

Área geral	Área de Risco
Administração e Direção	Área de pessoal
Administração e Direção	Área de arrecadação e receita
Administração e Direção / Operacional	Área de gestão pedagógica
Administração e Direção / Suporte	Área do património
Operacional (Ensino)	Área de alunos
Suporte	Área de aquisição de bens e serviços

6. Classificação do nível de risco

Probabilidade de ocorrência do risco:

Baixa: Risco com poucas probabilidades de acontecer, face às medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.

Média: Risco que pode ocorrer ocasionalmente, pelo que o risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.

Alta: Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente, logo a prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existem.

Impacto previsível de ocorrência dos riscos:

Baixo: Consequências pouco significativas para o funcionamento e credibilidade do Agrupamento ou para a confiança da comunidade escolar. A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual do Agrupamento.

Moderado: Consequências que podem afetar de forma relevante as atividades ou a imagem do Agrupamento ou a confiança da comunidade escolar. A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo do Agrupamento.

Elevado: Consequências graves que podem comprometer de forma séria a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento. A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo do Agrupamento, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

7. Matrizes de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas

Para cada área de risco identificaram-se os riscos inerentes tendo em conta a atividade. Atendendo ao risco identificado foram definidas medidas preventivas ou corretivas da sua implementação que visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer o grau do seu impacto.

Nas *Matrizes de Risco e Medidas Preventivas/Corretivas* que se apresentam a seguir, são identificados os riscos inerentes a cada área/atividade, bem como o responsável pela respetiva monitorização, incluindo a sua avaliação segundo dois indicadores principais: a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível da materialização desses riscos.

RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS E RESPONSÁVEIS

Tabela III- Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas Preventivas/Corretivas	Responsável
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	▪ Ausência ou inadequação de habilitações	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.	Diretor/ Subdiretora
Recrutamento de Técnicos (contratação de escola)	▪ Favorecimento de um candidato ▪ Existência de conflito de interesses ▪ Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. ▪ Garantir concursos de oferta de escola transparentes e com critérios objetivos e públicos;	Diretor/ Subdiretora
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente	▪ Fixação de objetivos pouco claros ▪ Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos.	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes ▪ Enviar, pela via mais expedita, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. ▪ Informar da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. ▪ Revisão dos procedimentos por parte da entidade empregadora (CML)	Diretor Adjunto CML
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	▪ Favorecimento indevido de avaliado	▪ Médio	▪ Moderado	▪ Utilizar critérios definidos na legislação e normativos internos; ▪ Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação ▪ Revisão e harmonização do processo de avaliação por parte da Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Faltas (Pessoal docente)	▪ Falta de registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas ▪ Ausência de comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	▪ Médio	▪ Moderado	▪ Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. ▪ Validação das justificações apresentadas em tempo útil. ▪ Verificação e confirmação da informação com os registos de assiduidade e justificações de faltas.	Diretor
Férias (Pessoal docente)	▪ Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito ▪ Interrupção do período de férias sem justificação	▪ Médio	▪ Baixo	▪ Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. ▪ Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.	Diretor
Acumulação de funções	▪ Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei ▪ Pedidos que impliquem conflito de interesses	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente	Diretor
Deslocações em serviço	▪ Autorização de deslocações sem documentação que o suporte ▪ Inexistência de evidências referente ao serviço externo ▪ Validação pouco rigorosa de boletins itinerários	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Pedido prévio de autorização da deslocação. ▪ Verificação rigorosa dos boletins itinerários ▪ Exigir o envio de comprovativos de presença por parte dos Coordenadores de Estabelecimento	Diretor
Emissão de declarações e certidões	▪ Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.	Diretor Serviços Administrativos
Processamento de remunerações e abonos	▪ Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. ▪ Assegurar um duplo grau de verificação. ▪ Realizar verificações aleatórias.	Diretor Conselho Administrativo

Tabela IV- Área de Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável
Matrícula e renovação de matrícula	▪ Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Cumprir os critérios de seriação previstos na legislação em vigor. ▪ Análise cuidadosa dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das- Matrículas	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Mudanças turma e transferências	▪ Pedidos irregulares de mudanças de turmas, de percurso escolar (regular para os Cursos de Educação e Formação (CEF) ou PIEF) e de transferências ▪ Avaliação incorreta de documentos ▪ Falsificação de documentos	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Cumprimento dos critérios definidos por lei ▪ Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas ▪ Nas mudanças de Turma, seguir critérios internos definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico	Adjuntos do Diretor Serviços Administrativos
Concessão de equivalências	▪ Risco de favorecimento no tratamento de processos ▪ Risco de quebra de sigilo	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Conferência por segunda pessoa da informação ▪ Acompanhamento e supervisão regulares ▪ Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)	Adjuntos do Diretor Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	▪ Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE ▪ Falsificação de documentos	▪ Médio	▪ Moderado	▪ Exigir a apresentação de documentos originais. ▪ Verificar regulamente os pedidos.	Adjuntos do Diretor Serviços Administrativos

Avaliação	▪ Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros ▪ Falsificação de documentos	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e/ou Direção. ▪ Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.	Adjunto do Diretor e CDT Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	▪ Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. ▪ Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. ▪ Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Serviços Administrativos

Tabela V- Área de Gestão pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas preventivas	Responsável
Distribuição de serviço	▪ Distribuição de serviço desequilibrada ▪ Favorecimento de docentes	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.	Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	▪ Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade ▪ Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades	▪ Médio	▪ Elevado	▪ Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. ▪ Rentabilizar os recursos humanos possíveis	Diretor
Serviço de exames	▪ Incumprimento do serviço de exames ▪ Acumulação de serviço na época de exames ▪ Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames	▪ Médio	▪ Elevado	▪ Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente acerca dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. ▪ Distribuição de serviço equilibrada e que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. ▪ Controlo do cumprimento das Normas do JNE pelo Secretariado de Exames.	Diretor Secretariado de Exames

Tabela VI- Área de Aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	▪ Aquisição de bens desnecessários ▪ Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente ▪ Ausência de equidade no processo de seleção de empresas e fornecedores	▪ Baixo	▪ Elevado	▪ Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens ▪ Elaborar, anualmente, uma estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. ▪ Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades ▪ Estabelecer procedimentos de controlo separando as funções ao nível da avaliação e decisão ▪ Diversificar a consulta a fornecedores. ▪ Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição por ajuste direto	▪ Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair ▪ Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor	▪ Médio	▪ Elevado	▪ Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens ▪ Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. ▪ Estabelecer procedimentos de controlo separando as funções ao nível da avaliação e decisão. ▪ Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. ▪ Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Pagamento de despesas	▪ Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) ▪ Pagamento de despesas em duplicado ▪ Falta de imparcialidade ▪ Favorecimento de credores ▪ Pagamento indevido de encargos	▪ Médio	▪ Elevado	▪ Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). ▪ Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. ▪ Revisão de contratos e protocolos. ▪ Verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	▪ Falta de verificação se o que foi entregue corresponde ao que foi contratado	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Implementação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. ▪ Separação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Serviços Administrativos
Conferência de valores	▪ Entrega de valores não coincidentes com os recibos ▪ Abuso de confiança na gestão do dinheiro	▪ Médio	▪ Moderado	▪ Cumprimento do definido nos procedimentos administrativos	Diretor Tesoureiro

Tabela VII- Área de arrecadação de receita

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável
Taxas e coimas	▪ Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso (senhas de almoço fora de prazo, revisão de notas de exames, 2ª via de cartão/caderneta do aluno) ▪ Perdão não autorizado de penalidade	▪ Médio	▪ Elevado	▪ Fazer cumprir o estipulado na Lei ou Regulamento Interno, caso exista. ▪ Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo	Coordenadora Técnica Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	▪ Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Utilização dos dados do *software* Inovar SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	▪ Não cobrança do serviço;	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Utilização rigorosa do programa informático que permita registar e conferir o material adquirido.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	▪ Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;	▪ Baixo	▪ Moderado	▪ Efetuar uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. ▪ Controlar a utilização do sistema informático de faturação. ▪ Emitir sempre o recibo dos pagamentos efetuados.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de instalações	▪ Não cobrança do serviço	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Tabela VIII- Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto previsível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável
Registo e inventário	▪ Equipamento não inventariado	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. ▪ Definição do grupo/responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Abates	▪ Bem abatido continuar nos serviços ▪ Abates sem autorização ▪ Utilização indevida para fins privados ▪ Proposta indevida de envio de bens para abate	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. ▪ Definição do grupo/responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Transferências/ cedências de bens e equipamentos	▪ Transferência de bens sem comunicação ▪ Apropriação indevida de bens públicos ▪ Desaparecimento do bem ▪ Desatualização das listagens dos bens	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. ▪ Definição do grupo/responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Donativos	▪ Não utilização de um processo de aceitação formal ▪ Não inventariação destes bens e utilização para fins privados	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. ▪ Definição do grupo/responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	▪ Utilização indevida das instalações	▪ Baixo	▪ Baixo	▪ Exigir a realização de um pedido formal, via correio eletrónico, da utilização de instalações.	Diretor

8. Controlo e Monitorização do Plano

A execução do PPRC está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Os relatórios de avaliação supracitados deverão ser elaborados por uma equipa nomeada pelo Diretor do Agrupamento.

O PPRC é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão do mesmo.

O responsável pela execução, controle e revisão do PPRC será o Diretor de Agrupamento Engenheiro Duarte Pacheco.

Loulé, 28 de julho de 2026

O Diretor

Assinado por: **CARLOS ALBERTO ANTUNES FERNANDES**
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretor de Agrupamento - Agrupamento de Escolas Eng. Duarte Pacheco, Loulé**
CARTÃO DE CIDADÃO