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

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA d'ESTE

1. Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ("PPR") do Agrupamento de Escolas de Vila d'Este é um instrumento central do Programa de Cumprimento Normativo em matéria de ética e prevenção da corrupção.

O PPR tem como finalidade:

- Identificar e analisar os riscos de corrupção e infrações conexas associados às atividades do Agrupamento;
- Classificar esses riscos em termos de probabilidade e impacto;
- Definir medidas de prevenção, deteção e resposta adequadas;
- Estabelecer responsabilidades e periodicidade de revisão;
- Servir de base aos relatórios de avaliação anual a comunicar ao MENAC, nos termos do RGPC.

2. Enquadramento e âmbito

O PPR abrange toda a organização e atividade do Agrupamento, incluindo:

- Direção e órgãos de gestão;
- Serviços administrativos e de apoio;
- Estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento;
- Processos pedagógicos e administrativos relevantes.

Abrange, em especial, áreas de risco como contratação de bens e serviços, gestão de fundos e projetos, apoios sociais escolares, avaliação de alunos, recursos humanos,

utilização de bens e instalações, atos administrativos, relações com terceiros, canal de denúncias e comunicação externa.

3. Metodologia de avaliação de risco

3.1 Etapas

A metodologia adotada compreende:

1. Identificação das áreas/processos relevantes;
2. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas em cada área;
3. Análise da probabilidade de ocorrência e do impacto potencial;
4. Classificação do nível de risco (Baixo/Médio/Alto);
5. Definição de medidas de prevenção e de deteção/monitorização;
6. Atribuição de responsabilidades;
7. Definição da periodicidade de revisão.

3.2 Critérios de classificação

- Probabilidade: apreciação qualitativa (baixa, média, alta) com base em experiência, histórico e natureza do processo.
- Impacto: apreciação qualitativa (reduzido, moderado, elevado) em função de danos financeiros, reputacionais, legais ou humanos.

Combinando probabilidade e impacto, obtém-se um nível de risco global:

- Baixo: probabilidade baixa e impacto reduzido;
- Médio: probabilidade e impacto moderados ou combinação intermédia;
- Alto: probabilidade elevada e/ou impacto elevado.

PESSOAS 2030 | PORTUGAL 2030 | Cofinanciado pela União Europeia

4. Matriz de riscos de corrupção e infrações conexas

Tabela 1 – Matriz PPR – Agrupamento de Escolas de Vila d'Este

Área / Processo	Risco de corrupção / infração conexa	Exemplos de situações	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas de deteção / monitorização	Responsável(is)	Periodicidade de revisão
Contratação pública de bens e serviços (aquisição de material, obras, serviços)	Favorecimento de fornecedor; ajuste direto viciado; participação económica em negócio; recebimento indevido de vantagem	Escolha sistemática do mesmo fornecedor sem justificação; convites "à medida"; aceitação de vantagens em troca de adjudicação; fracionamento de despesa para evitar procedimentos	Alto	Manual interno de compras; respeito pelo Código dos Contratos Públicos; separação de funções (quem requisita, quem autoriza, quem lança o procedimento); critérios de adjudicação escritos e objetivos; controlo prévio orçamental	Revisão por amostragem de processos de compra; comparação de preços; verificação de justificações de escolha do fornecedor; auditorias internas; análise de denúncias recebidas pelo Canal	Direção; Serviços administrativos; RCN	Anual
Gestão de fundos e projetos (programas do Ministério, fundos europeus, visitas de estudo)	Desvio de verbas; utilização indevida de fundos; falsificação de documentos de despesa	Reembolso de despesas não realizadas; inclusão de faturas falsas; uso de verbas de projetos em despesas não elegíveis	Alto	Procedimentos escritos para gestão de projetos; dupla assinatura em pagamentos; conferência prévia da elegibilidade de despesas; formação básica em regras de financiamento	Conciliação regular entre orçamento aprovado e execução; análise documental dos comprovativos; relatórios periódicos de execução; eventual auditoria externa em projetos relevantes	Diretor; Coordenadores de projetos; Serviços administrativos; RCN	Semestral (ou conforme o ciclo do projeto)
Gestão de apoios sociais escolares (ASE, refeições, transportes, manuais)	Tratamento desigual; favorecimento de beneficiários; fraude em atribuição de apoios	Concessão de apoio a alunos que não reúnem critérios; manipulação de escalões; pressão externa para beneficiar casos concretos	Médio/Alto	Critérios de atribuição claros e publicados; decisões baseadas em documentação objetivável; registo escrito das decisões; separação entre quem recolhe dados e quem decide	Revisão por amostragem de processos de ASE; cruzamento com dados oficiais (escalão, listas municipais); monitorização de reclamações e denúncias; controlo cruzado pela direção	Direção; Serviços administrativos; Assistente social (se aplicável); RCN	Anual
Avaliação de alunos e certificação (provas, classificações, certificações)	Manipulação de classificações por benefício indevido; favorecimento ou prejudicialismo	Alteração de notas em troca de vantagens; pressão de encarregados de educação; atribuição de classificações sem suporte em evidências	Médio	Aplicação dos critérios de avaliação aprovados e divulgados; decisões colegiais nos conselhos de turma; registo de instrumentos de avaliação; anonimização nas provas sempre que possível	Verificação de coerência entre classificações e registos de avaliação; análise de padrões anómalos; tratamento de queixas através do Canal	Docentes; Conselhos de turma; Direção; RCN	Anual
Gestão de recursos humanos (recrutamento, distribuição de	Nepotismo; favorecimento em recrutamento; conflitos de interesses na	Preferência por familiares em colocações locais (pessoal não docente); horários atribuídos para beneficiar ou	Médio/Alto	Procedimentos escritos de recrutamento; júris com mais de um elemento; grelhas de avaliação com critérios objetivos; declarações de	Revisão de processos de recrutamento por amostragem; controlo de compatibilidade entre perfis e escolhas; análise de queixas; verificação de	Direção; Serviços administrativos; RCN	Anual

Área / Processo	Risco de corrupção / infração conexa	Exemplos de situações	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas de deteção / monitorização	Responsável(is)	Periodicidade de revisão
serviço, progressão)	distribuição de serviço	prejudicar docentes; entrevistas sem grelha objetiva		inexistência de conflitos de interesses	eventuais ligações familiares relevantes		
Utilização de bens, instalações e recursos do Agrupamento	Uso indevido para fins privados; peculato de bens ou valores	Uso de salas, equipamentos ou viaturas para atividades pessoais; subtração de material; caixa de bufete ou similares sem controlo	Médio	Regulamento de utilização de instalações e equipamentos; registo de entradas/saídas de material; controlo de chaves; separação de funções em manuseamento de numerário	Inventário anual de bens; reconciliação de numerário (bufete, papelaria); auditorias internas; monitorização de acessos a espaços sensíveis	Direção; Encarregados de instalações; Serviços administrativos; RCN	Anual
Atos administrativos em geral (certidões, declarações, emissão de documentos)	Emissão de documentos falsos ou com informação manipulada; recebimento indevido de vantagem	Emissão de declarações de frequência, certificados ou outros documentos a quem não tem direito; exigência de "favores" para agilizar procedimentos	Médio	Procedimentos internos para emissão de documentos; uso de modelos padronizados; registo de pedidos e emissões; acesso limitado a sistemas informáticos	Conferência periódica de amostras de documentos emitidos; cruzamento com registos oficiais (matrículas, assiduidade); análise de queixas	Serviços administrativos; Direção; RCN	Anual
Relações com fornecedores e terceiros (parcerias, patrocínios, associações)	Troca de favores; recebimento indevido de vantagens; conflitos de interesses	Fornecedor oferece vantagens pessoais a trabalhador; associação de pais que financia bens em troca de favorecimentos; patrocínios pouco transparentes	Médio	Política clara de ofertas e hospitalidade; obrigatoriedade de comunicar ofertas relevantes; cláusulas de integridade nos contratos; registo de patrocínios/donativos	Verificação de patrocínios/donativos recebidos; registo e análise de ofertas; monitorização de situações reportadas	Direção; RCN	Anual
Canal interno de denúncias e tratamento de irregularidades	Falta de seguimento de denúncias; quebra de confidencialidade; represálias contra denunciantes	Denúncias ignoradas ou arquivadas sem análise; divulgação da identidade do denunciante; alteração de funções por retaliação	Médio/Alto	Regulamento do Canal; equipa responsável identificada; formação sobre Lei 93/2021; compromisso expresso de proibição de represálias	Registo e acompanhamento de todas as denúncias; controlo de prazos de resposta; reporte anual à direção sobre o funcionamento do Canal	RCN; Diretor	Anual
Comunicação externa e imagem do Agrupamento	Uso abusivo da imagem institucional; divulgação indevida de informação sensível	Utilização do nome da escola para interesses privados; publicação de conteúdos que afetam a reputação ou violam confidencialidade	Médio	Normas internas sobre comunicação e redes sociais; definição de porta-voz; aprovação prévia de comunicações oficiais	Monitorização básica de referências públicas; análise de incidentes reportados; eventual pedido de remoção de conteúdos	Direção; RCN	Anual

O Agrupamento pode acrescentar, numa versão mais desenvolvida, colunas de "probabilidade" e "impacto" separadas, bem como riscos específicos de cada escola do agrupamento.

5. Implementação, monitorização e revisão

1. O PPR é implementado sob coordenação do RCN, em articulação com a Direção e com os responsáveis identificados na matriz de riscos.
2. Cada responsável deve assegurar a execução das medidas preventivas e de deteção/monitorização na sua área de atuação, reportando ao RCN.
3. O RCN elabora:
   a) Um relatório intercalar de execução, se assim for determinado internamente
   b) Um relatório anual de avaliação da execução do PPR, com indicação dos principais resultados, dificuldades, medidas corretivas e propostas de melhoria.
4. O relatório anual é aprovado pelo Diretor, publicado e comunicado ao MENAC através da Plataforma RGPC, nos termos da legislação aplicável.
5. O PPR é revisto, pelo menos, de três em três anos, ou sempre que razões legais, regulamentares ou de gestão o justifiquem, em articulação com a revisão da Política Anticorrupção e do Código de Ética e de Conduta.

*Aprovado pelo Despacho n.º 36/2026, do Diretor do AE de Vila d`Este

O Diretor

Assinado por: **RUI PAULO FIDALGO LAGES**
Num. de Identificação: 07693434
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretor - Agrupamento de Escolas de Vila D'Este, Vila Nova de Gaia**

CARTÃO DE CIDADÃO