



Agrupamento de Escolas do Sabugal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2025-2028

Índice

Introdução.....	2
Caracterização do Agrupamento de Escolas do Sabugal	3
Metodologia.....	9
Responsabilidade	11
Identificação dos riscos.....	12
Monitorização e avaliação do PPR	19
Canais de Denúncia	19
Divulgação e publicitação do PPR	20

Introdução

O presente documento tem como objetivo dar cumprimento às medidas referidas no Decreto-Lei (DL) n.º 109-E/2021, de 09.12, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), publicado na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

Trata-se de um instrumento de gestão do Agrupamento de Escolas do Sabugal que, por via da adoção de cuidados preventivos, visa a sua proteção relativamente à ocorrência de ações que se afastem ou contrariem o cumprimento adequado da sua função e dos seus objetivos, e que possam prejudicar a sua reputação e credibilidade junto dos cidadãos, dos parceiros, da concorrência, do mercado, e da sociedade em geral.

Abrange todas as funções e unidades orgânicas do Agrupamento. Traduz-se na identificação dos riscos a partir de um procedimento sistemático que permita identificar por antecipação eventuais ou possíveis ocorrências que possam verificar-se relativamente ao cumprimento de cada função, e que por ação ou omissão de forma negligente (por erro ou falta de cuidado), ou dolosa (por conflito de interesses), desvirtuem ou contrariem essa mesma função, e que a verificarem-se, apresentem efeitos mais ou menos gravosos sobre a reputação e credibilidade do Agrupamento.

Neste contexto o Agrupamento de escolas elaborou o presente Plano que compreende as seguintes partes:

- Caracterização do Agrupamento de Escolas do Sabugal;
- Identificação dos riscos;
- Medidas de prevenção dos riscos;
- Acompanhamento e avaliação do plano.

Caracterização do Agrupamento de Escolas do Sabugal

1.1. Estabelecimentos de Educação e Ensino

O Agrupamento integra 11 estabelecimentos de educação e ensino: quatro do pré-escolar, cinco do 1º ciclo, um do 2º ciclo e uma escola secundária onde funcionam o 3º ciclo, o ensino secundário e os cursos profissionais. A maioria dos estabelecimentos de educação e ensino situa-se na zona rural do concelho, dispersando-se por uma vasta área geográfica, o que se traduz numa grande limitação ao nível da gestão dos recursos humanos.

Estabelecimentos de educação e ensino	
Jardins de Infância	<ul style="list-style-type: none">- JI de Aldeia de Santo António- JI de Aldeia Velha- JI de Sabugal- JI de Soito
Escolas de 1º CEB	<ul style="list-style-type: none">- EB1 Aldeia de Santo António- EB1 Aldeia Velha- EB1 Cerdeira do Côa- EB1 Sabugal- EB1 Soito
Escola de 2º CEB	<ul style="list-style-type: none">- EB2 Sabugal
Escola Secundária c/ 3º Ciclo (sede do AE)	<ul style="list-style-type: none">- Escola Secundária do Sabugal

A generalidade das **instalações escolares do pré-escolar e do 1º ciclo** do concelho têm já alguns anos, existindo apenas um edifício mais recente do 1º ciclo. No entanto, fruto de obras de conservação, são instalações escolares condignas, com aquecimento central, com qualidade e dimensão suficiente para acolher os alunos que os frequentam, com material didático e pedagógico para o desenvolvimento das diversas atividades e todas as salas estão equipadas com quadros interativos, embora ainda sem espaços adequados ao desenvolvimento das atividades de

enriquecimento curricular, sem espaços cobertos, sem salas específicas/adaptadas nomeadamente para as ciências, atividade física e artística.

A **escola do 1º ciclo do Sabugal** ocupa todo um Bloco de aulas da anterior escola do 2º CEB, contém sete salas de aula, uma sala de EV/ET e duas Salas de Ciências. Estas salas específicas são para uso comum do 1º e do 2º ciclo. Neste edifício existe ainda uma Sala Sensorial, que permite apoiar alunos com necessidades muito específicas e um logradouro reservado aos alunos do 1º ciclo.

A **escola do 2º ciclo** funciona num edifício de 1986. É constituída por dois blocos, nos quais existem 4 salas de aula, uma sala de TIC, o Gabinete de Educação Especial, a Sala de Professores e a Reprografia. Esta escola dispõe de uma Biblioteca, integrada na rede das Bibliotecas Escolares, bem como de um pequeno Auditório, e ainda de um Gabinete de Psicologia. No segundo bloco funciona a cantina, o bar, a papelaria e um espaço convívio. No recinto exterior existem dois espaços para a prática desportiva.

A **escola secundária com 3º ciclo**, atual sede do Agrupamento de Escolas, foi criada pela Portaria n.º 55-C/86, de 12 de fevereiro, e entrou em funcionamento em setembro de 1986 nas instalações do então extinto Externato Secundário do Sabugal. Apenas no início do ano letivo seguinte (setembro de 1987) se deu a mudança para as atuais instalações, que são constituídas por três pavilhões distintos: o pavilhão polivalente, o pavilhão de salas de aula e o pavilhão gimnodesportivo. Existe ainda um campo de jogos polivalente exterior (vedado).

No pavilhão polivalente encontram-se: a Portaria - Recepção - P.B.X; os Serviços Administrativos; o Gabinete da Direção; a Biblioteca/Centro de Recursos (integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares); o salão de convívio dos alunos (com palco); a sala de Professores (que integra dois áreas de trabalho e um bar de apoio; a Papelaria e sala da Associação de Estudantes. Integra ainda um Auditório, a Reprografia/Papelaria, o Bufete dos alunos, o Gabinete de atendimento aos Encarregados de Educação, o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e o Gabinete do SPO – Serviço de Psicologia e Orientação.

O pavilhão de salas de aula é composto por rés-do-chão, 1º e 2º andar. No rés-do-chão encontram-se o Laboratório de Física e Química, o LED - Laboratório de Educação Digital, uma sala equipada para Informática, três salas de aula gerais, a sala do Clube de Ciência Viva (com arrecadação) e um salão de convívio. No 1º andar situam-se: a sala de Educação Visual, três salas de aula gerais,

uma sala de Geografia, duas salas de Ciências Naturais e Biologia (com arrecadação), uma sala CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem /apoio ao estudo e um gabinete dos Assistentes Operacionais. No 2º andar existem cinco salas de aula, uma sala TIC, um Laboratório de Matemática e outro de Línguas, havendo ainda um pequeno gabinete para os professores.

De salientar que a maioria dos edifícios escolares ainda não está adaptada para receber alunos com mobilidade reduzida ou deficientes motores, além de que necessitam de algumas intervenções urgentes, sendo de destacar a criação de um laboratório para Biologia e Geologia, arranjo e adaptação de sanitários, balneários e saneamento.

1.2. Recursos Humanos

O Quadro do Agrupamento de Escolas é composto pelas carreiras de Pessoal Docente, Pessoal Não Docente e de Técnicos Especializados.

1.2.1. Docentes do Quadro de Agrupamento

O Quadro de Agrupamento de escolas integra um total de 80 docentes distribuídos da seguinte forma pelos diversos grupos de recrutamento.

Grupo de recrutamento	Área disciplinar	Número de docentes
100	Pré-escolar	9
110	1º Ciclo	18
120	Inglês 1º Ciclo	1
200	Português/HGP	1
220	Português e Inglês	2
230	Matemática/CN	2
240	EVT	3
250	Educação Musical	1
260	EF	1
290	EMRC	1
300	Português	6
330	Inglês	2
400	História	2
410	Filosofia	2
420	Geografia	4

500	Matemática	5
510	FQ	3
520	Biologia/Geologia	5
550	Informática	1
600	Educação Visual	2
620	EF	3
910	Educação Especial	6

1.2.2. Não Docentes

O Agrupamento de escolas conta com:

- 6 Assistentes Técnicos.
- 49 Assistentes Operacionais.
- 3 Técnicos Especializados - um lugar de quadro no Serviço de Psicologia e Orientação, sem lugar ocupado, porque o anterior técnico se aposentou e não tem havido concurso para lugares de quadro para estes técnicos, o que obriga anualmente a processos de contratação; uma psicóloga responsável pelo desenvolvimento do PDPSC – Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, desde 2020/2021; e uma psicóloga com meio horário (18 horas) desde 2022/2023.
- 1 Técnico Superior - Animadora Sociocultural, desde o ano letivo 2022/2023.

1.3. População escolar

No presente ano letivo 2024/2025, frequentam o Agrupamento de Escolas 705 alunos, desde o pré-escolar ao 12º ano, incluindo cursos profissionais.

Nível de escolaridade	Pré-escolar	1º Ciclo	2º Ciclo	3º Ciclo	Ensino secundário	Cursos Profissionais	Total
Total de alunos	86	256	84	148	105	26	705 alunos
Alunos abrangidos pelo DL 54/2018	4	15	15	25	7	9	75 alunos

Recentemente, tal como em outros concelhos do país, temos vindo a receber inúmeros alunos provenientes de outros pontos do país, nomeadamente grandes áreas metropolitanas e do

estrangeiro, maioritariamente do Brasil, num total de 14 nacionalidades e que já representam cerca de 10 % da população escolar.

No corrente ano letivo, os alunos distribuem-se pela seguinte oferta educativa:

Nível de escolaridade	Nº de turmas	Estabelecimentos de ensino	Nº de alunos
Pré-escolar	7	- 1 turma no JI Aldeia de Santo António	6
		- 1 turma no JI Aldeia Velha	5
		- 2 turmas no JI Sabugal	25
		- 3 turmas no JI Soito	50
1º Ciclo	15	- 1 turma na EB1 Aldeia de Santo António	13
		- 1 turma na EB1 Aldeia Velha	8
		- 1 turma na EB1 Cerdeira do Côa	14
		- 8 turmas na EB1 Sabugal	158
		- 4 turmas na EB1 Soito	63
2º Ciclo	5	- 3 turmas do 5º ano	46
		- 2 turmas do 6º ano	38
3º Ciclo	8	- 3 turmas do 7º ano	49
		- 3 turmas do 8º ano	54
		- 2 turmas do 9.º ano	45
Ensino Secundário	6	- 2 turmas do 10º ano (1 de Ciências e Tecnologias e 1 de Línguas e Humanidades)	37
		- 2 turmas do 11º ano (1 de Ciências e Tecnologias e 1 de Línguas e Humanidades)	36
		- 2 turmas do 12º ano (1 de Ciências e Tecnologias e 1 de Línguas e Humanidades)	32
Cursos Profissionais	2	- 1 turma do curso de Técnico de Comunicação e Serviço Digital (1º ano)	14
		- 1 turma do curso de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores (2º ano)	12

De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Agrupamento de Escolas do Sabugal apresenta uma estrutura organizacional constituída por:

- Órgãos de gestão - Conselho Geral, Diretor (coadjuvado, nas suas funções, por uma Subdiretora e três Adjuntos), Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo;
- Estruturas Pedagógicas de Coordenação e Supervisão (Departamentos, Áreas Disciplinares, Equipas Educativas e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI), Núcleo de Projetos e Atividades e Equipa de Autoavaliação;
- Serviços - Psicologia e Orientação e Serviços Administrativos (área de contabilidade, tesouraria, alunos, pessoal docente e não docente e economato);
- Estruturas Associativas - Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associação de Estudantes.

O Agrupamento de Escolas do Sabugal define uma visão estratégica clara, orientada para a qualidade das aprendizagens e para a concretização do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

De acordo com o Projeto Educativo e suporte legislativo ao mesmo (Decreto-Lei 54/2018, Decreto-Lei 55/2018, Portaria 223-A/2018, Portaria 226-A/2018, Portaria 235-A/2018, PASEO, Aprendizagens Essenciais, Perfis profissionais/referenciais de competência e Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania), este Agrupamento de Escolas pretende, com a colaboração de todos os agentes educativos, orientar o seu trabalho em função dos objetivos e das linhas de ação de carácter global que se seguem:

1. Formar cidadãos esclarecidos, responsáveis, assertivos, autónomos, criativos e solidários.
2. Pautar o processo educativo pelo rigor, qualidade e inovação, estimulando a procura da excelência.
3. Promover a inclusão e a igualdade de oportunidades atendendo à diversidade dos alunos.
4. Diversificar a oferta formativa de modo a responder às características dos alunos e às necessidades locais.
5. Otimizar a articulação curricular entre os diferentes níveis de ensino.

6. Melhorar resultados escolares, contribuindo para a diminuição da taxa de insucesso escolar e do nível de absentismo/abandono dos alunos.
7. Desenvolver nos alunos a capacidade de utilização da língua portuguesa com correção, fluência e riqueza vocabular nos diversos modos de comunicação.
8. Promover uma cultura de envolvimento e participação de todos os elementos da comunidade educativa na vida do Agrupamento, especialmente os alunos e respetivos Encarregados de Educação.
9. Estimular o desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes.
10. Organizar e gerir a dinâmica da escola, considerando critérios pedagógicos e o contexto sociocultural.
11. Dinamizar a comunicação interna e a comunicação com o exterior.
12. Preservar e otimizar os espaços e os equipamentos escolares.
13. Promover a valorização e o desenvolvimento locais através da educação ambiental, patrimonial e formação profissional.

Metodologia

O risco deve ser entendido como tratando-se de um acontecimento com impacto na concretização da missão e objetivos do Agrupamento. Neste sentido, torna-se essencial a existência de um plano, integrado na estratégia da organização, que oriente a gestão do risco enquanto processo de identificação clara, de análise e de classificação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas e que possam potencialmente configurar atos de corrupção e infrações conexas. É igualmente importante que sejam previstas medidas preventivas e corretivas, bem como processos de monitorização.

Os fatores passíveis de criar situações de risco de corrupção e ou de infrações conexas são de variada ordem, nomeadamente:

- a competência da gestão, uma vez que a uma menor competência da atividade gestionária corresponde, necessariamente, um maior risco;
- a idoneidade dos gestores e decisores, em que um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, levará a um menor risco;

- a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto maior a sua eficácia, menor a probabilidade da ocorrência de riscos.

De realçar que a probabilidade da ocorrência de uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esse acontecimento têm nos resultados de uma determinada atividade, irão determinar o seu grau de risco.

De acordo com o Guia n.º 1/2023 – setembro, emanado do MENAC, a metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP).

O indicador *probabilidade de ocorrência do risco*, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, pode ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> .		

O indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, pode ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	Médio	Alto
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 da entidade ou organização.	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 da entidade ou organização.	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 da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Notas explicativas		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i> .		

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (B)	MÉDIA (M)	ALTA (A)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	BAIXO (B)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (A)	Moderado	Elevado	Máximo

Responsabilidade

O responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor do Agrupamento de Escolas do Sabugal ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

A tabela seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

Diretor e equipa da direção	Gestão do PPR; Estabelecimento da arquitetura e critérios de gestão de riscos Revisão do PPR Recebimento e comunicação dos riscos, tomando medidas de acordo com as suas competências Elaboração de relatórios de avaliação
Conselho Geral Conselho Pedagógico Conselho Administrativo Coordenadora Técnica	Organização, aplicação e acompanhamento do PPR na parte que lhes diz respeito; Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade; Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPR; Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPR.

Identificação dos riscos

No Agrupamento de Escolas do Sabugal, podem-se considerar como potenciais fatores de risco:

- a complexidade da estrutura organizacional;
- a complexidade da monitorização das atividades;
- a existência de potenciais situações de conflito de interesses;
- a existência de um sistema de controlo interno ineficaz;
- a integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- a insuficiente motivação do pessoal docente e não docente;
- a comunicação dos valores éticos e a sua implementação de forma não eficaz;
- a existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

A identificação, classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se referidos nos quadros seguintes, divididos por áreas de risco.

Área de pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou inadequação de habilitações 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação. 	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato Existência de conflito de interesses Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. Colocação de questões iguais a todos os candidatos. 	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria. 	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação 	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)
Faltas	<ul style="list-style-type: none"> Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. Validação das justificações apresentadas em tempo útil. Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas. 	Diretor Coordenador Técnico
Férias	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito Interrupção do período de férias sem justificação 	M	B		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei Pedidos que indiciem conflito de interesses 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de deslocações sem documentação que o suporte Inexistência de evidências referente ao serviço externo Validação pouco rigorosa dos boletins itinerários 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). Pedido prévio de autorização da deslocação. Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença. 	Diretor
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos. 	Diretor e equipa Coordenador Técnico
Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros 	B	A		<ul style="list-style-type: none"> 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

Área de alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Constituição de equipas de matrículas. Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Avaliação incorreta de documentos Falsificação de documentos 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas 	Adjuntos do Diretor
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de quebra de sigilo 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. Acompanhamento e supervisão regulares. Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. 	Adjuntos do Diretor Coordenador Técnico

					<ul style="list-style-type: none"> Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE) 	Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE Falsificação de documentos 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais. Verificar regulamentar os pedidos. 	Adjuntos do Diretor Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos. 	Adjuntos do Diretor e CDT Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Coordenador Técnico Serviços Administrativos

Área de gestão pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor. 	Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva). 	Diretor
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames. 	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

Área de aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens desnecessários • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente • Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores 	B	E		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. • Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. • Diversificar a consulta a fornecedores. • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> • Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair • Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim 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. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> • 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 de plano de tesouraria. 	<p>Conselho Administrativo</p> <p>Serviços Administrativos</p>
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> • Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. • Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens. 	Serviços Administrativos

Área de arrecadação de receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso Perdão não autorizado de penalidade 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo 	Coordenador Técnico Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Utilização do <i>software</i> de Alunos para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço; 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Utilização rigorosa do programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; 	B	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. Controlar a utilização do sistema informático de faturação. Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável. 	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento não inventariado 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Município
Abates	<ul style="list-style-type: none"> • Bem abatido continuar nos serviços • Abates sem autorização • Utilização indevida para fins privados • Proposta indevida de envio de bens para abate 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Município
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência de bens sem comunicação • Apropriação indevida de bens públicos • Desaparecimento do bem • Desatualização das listagens dos bens 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Município
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> • Não utilização de um processo de aceitação formal • Não inventariação destes bens e utilização para fins privados 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática para Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	Município
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização indevida das instalações 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações. 	Município

Monitorização e avaliação do PPR

Este PPR enquanto documento com carácter dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas anticorrupção propostas.

Tal como definido no Artigo 6.º do anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, deve ser elaborado, no mês de outubro, um relatório de avaliação intercalar referente às situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo e, no mês de abril do ano seguinte à execução do PPR, um relatório de avaliação que contemple a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A monitorização do PPR compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

A cada três anos ou sempre que se revele necessário, o PPR deve ser revisto e atualizado.

Canais de Denúncia

Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades, nomeadamente, como sucede nos casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações, quando estamos perante contextos em que os seus autores ou intervenientes procurarão sempre, em muitas situações com sucesso, a sua ocultação.

Neste sentido é divulgado o seguinte endereço de email: denuncia@acsabugal.pt, com acesso exclusivo ao Diretor.

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.

Em fase posterior será disponibilizado um formulário online para poderem ser efetuadas as denúncias que será parametrizado com os seguintes elementos:

1– Qual a matéria / factualidade denunciada (breve e clara descrição dos factos objeto da denúncia);

2– Momento(s) de ocorrência dos factos (indicação sobre se os factos já ocorreram, se estão a ocorrer, ou se irão ainda irão ocorrer, e, em qualquer circunstância, em que datas e horas);

3– Quem está envolvido nos factos (indicação da(s) identidade(s) e funções / cargos das pessoas envolvidas por suspeição ou autoria);

4– Em que departamento(s) ou unidade(s) orgânica(s) ocorreram, estão a ocorrer ou irão ocorrer os factos;

5– Como teve conhecimento dos factos (indicação sobre se os testemunhou (viu ou ouviu) ou se lhe foram relatados por outra(s) pessoa(s). Neste caso, deve indicar quem seja(m) essa(s) pessoa(s) e como ou onde possa(m) ser contactada(s));

6– Quem mais conhece os factos (indicação da(s) identidade(s) e funções / cargos dessas pessoas);

7– Onde podem ser colhidos elementos probatórios dos factos denunciados (indicação da localização de documentos e/ou outros elementos que comprovem os factos denunciados, se existirem);

8– Espaço para a possibilidade de o próprio denunciante anexar ficheiros com elementos probatórios ou indiciários dos factos que denuncia.

Depois de analisada, segundo os cuidados indicados anteriormente, e em função do resultado dessa análise, a denúncia poderá ser: a) arquivada, caso seja manifestamente infundada ou inverosímil; b) encaminhada para instauração de procedimentos internos de averiguações ou inquérito, caso suscite tratar-se de questões de natureza disciplinar ou administrativa ou outra irregularidade interna de incorreto funcionamento da organização ou de um determinado procedimento; c) encaminhada para a Procuradoria-Geral da República por evidenciar a possível presença de matéria criminal.

Divulgação e publicitação do PPR

De acordo com a legislação em vigor, o PPR será divulgado internamente a todos os trabalhadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas do Sabugal (docentes e não docentes) através do *e-mail* institucional.

Também será divulgado à comunidade escolar através da página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Sabugal.