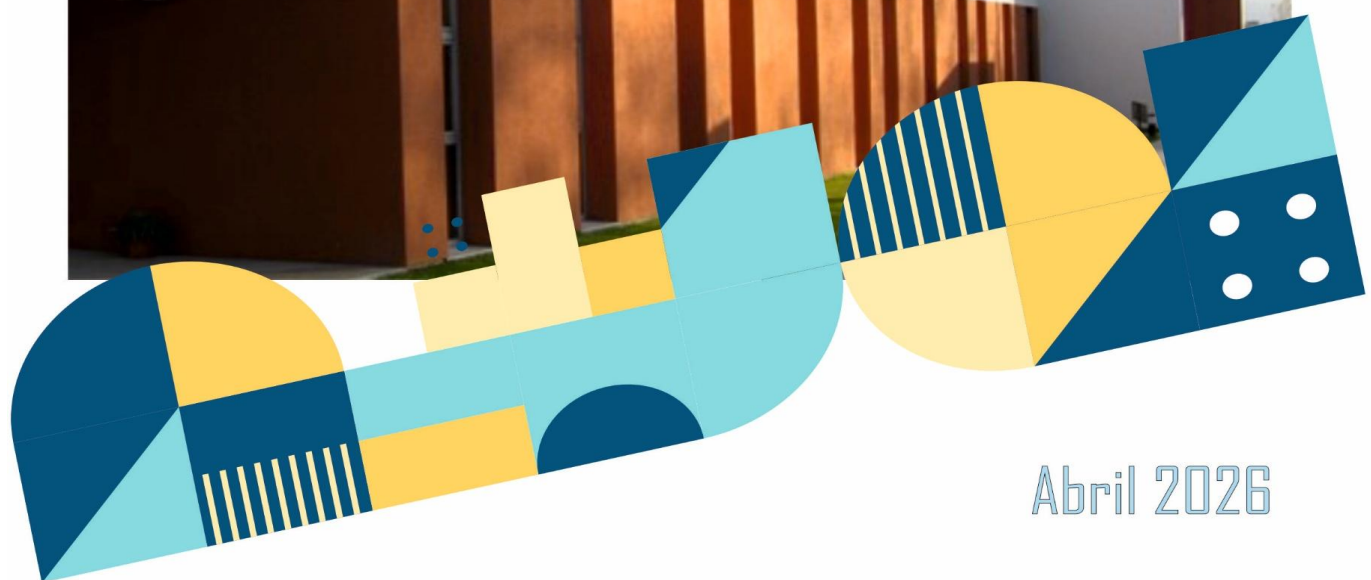


# Relatório Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025



Abril 2026

## ÍNDICE

1. IDENTIFICAÇÃO .....	3
2. INTRODUÇÃO .....	3
3. METODOLOGIA .....	3
4. SÍNTESE EXECUTIVA .....	3
5. QUADRO CENTRAL DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS .....	4
6. CONCLUSÃO .....	9

## 1. IDENTIFICAÇÃO

<b>Entidade</b>	
<b>Período de referência</b>	2025
<b>Data de elaboração</b>	27/04/2026
<b>Responsável pela elaboração</b>	Augusta Cristina Gomes da Costa Dias
<b>Responsável pela validação</b>	Maria do Céu Mateus Caridade
<b>Documentos de suporte consultados</b>	PPR em vigor, despachos, atas, registos, evidências e outros elementos

## 2. INTRODUÇÃO

O presente relatório anual tem por objetivo cumprir o previsto na alínea b) do ponto 4 do artigo 6.º Regime Geral da Prevenção da Corrupção e avaliar a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto, o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas previstas, identificando os principais desvios e registando a previsão da sua plena implementação.

## 3. METODOLOGIA

Para a elaboração do presente relatório procedeu-se à análise do PPR em vigor e das medidas previstas, à verificação de evidências documentais e procedimentais, recolhendo informação junto das áreas responsáveis pela execução, efetuando-se o registo dos constrangimentos, decisões e necessidades de revisão.

## 4. SÍNTESE EXECUTIVA

<b>Nível global de execução do PPR</b>	
<b>Situação global das medidas</b>	As medidas encontram-se em curso.
<b>Riscos que exigem maior acompanhamento</b>	A Área financeira e contabilística.
<b>Principais constrangimentos</b>	Necessidade de formação adequada.
<b>Decisões propostas para o período seguinte</b>	Manter, reforçar e aperfeiçoar a implementação das medidas.

## 5. QUADRO CENTRAL DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS

Área/processo	Risco associado	Medida prevista	Responsável	% execução	Evidência disponível	Desvio ou constrangimento	Previsão de plena implementação
Área de Recursos Humanos/ Gestão da informação de terceiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação de ética profissional.</li> <li>- Divulgação de informação confidencial.</li> <li>- Desaparecimento de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de conduta.</li> <li>- Registo de acessos no <i>software</i> em uso no Agrupamento.</li> <li>- Arquivo Digital de Documentos.</li> <li>- Divulgação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.</li> </ul>	A Diretora A CSAE	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Código de conduta encontra-se na página do Agrupamento.</li> <li>- Os códigos de acesso são individuais e fica registada a sua entrada.</li> <li>- Os documentos encontram-se digitalizados no <i>software</i> OFICIAR e são de acesso privado.</li> <li>- Regulamento Geral de Proteção de Dados encontra-se na página do Agrupamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Código de conduta e o Regulamento Geral de Proteção de Dados ainda estão em implementação.</li> <li>- Necessidade de formação adequada.</li> </ul>	- Ano 2028
Área de Recursos Humanos/ Ação social escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuição indevida de escalões.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de comprovativos da Segurança Social em suporte de papel.</li> <li>- Auditoria externa (DGEstE).</li> </ul>	A Diretora A CSAE	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os comprovativos da Segurança Social encontram-se arquivados em dossiês nos Serviços Administrativos.</li> <li>- Este é um serviço efetuado por dois funcionários.</li> <li>- A tutela efetua controlo por amostragem sem nunca ter sido detetado qualquer erro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.</li> </ul>	- Ano 2028
Área de Recursos Humanos/ Contratação de pessoal docente e técnicos superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadequado levantamento de necessidades.</li> <li>- Favorecimento de candidatos.</li> <li>- Falta de imparcialidade.</li> <li>- Violação dos princípios gerais de contratação.</li> <li>- Abuso de poder.</li> <li>- Tráfico de influências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento dos critérios e prazos legais para levantamento de necessidades.</li> <li>- Utilização de plataformas eletrónicas.</li> <li>- Quando aplicável, nomeação de júri diferenciado.</li> </ul>	A Diretora	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A apresentação das necessidades sempre foi efetuada cumprindo todos os critérios e prazos legais, utilizando as plataformas eletrónicas, sendo validadas pela tutela.</li> <li>- Sempre que legalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.</li> </ul>	- Ano 2028

	- Intervenção em processo de impedimento.				exigido é efetuada a nomeação, pela Diretora, de um Júri que se gere por princípios de imparcialidade e especialidade.		
Área de Recursos Humanos/ Progressão na carreira	- Favorecimento na avaliação de docentes. - Progressões indevidas.	- Utilização de plataformas eletrónicas. - Migrações entre as plataformas eletrónicas e o <i>software</i> em uso no Agrupamento. - Registos biográficos em papel, como suporte escrito. - Avaliação de docentes realizada em plenário pela SADD.	A Diretora	75%	- O Agrupamento utiliza as plataformas eletrónicas do Ministério da Educação. - Todos os docentes assinam o seu registo biográfico em papel e validam os dados introduzidos nas plataformas eletrónicas.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028
Área de Recursos Humanos/ Admissão de alunos	- Tratamento indevido de processos de transferência. - Extravio de processos.	- Utilização de plataformas eletrónicas. - Migrações entre as plataformas eletrónicas e o <i>software</i> em uso no Agrupamento.	A Diretora	75%	- O Agrupamento utiliza as plataformas eletrónicas e aplica a legislação em vigor.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028
Área financeira e contabilística/ Aquisição de bens e serviços	- Favorecimento. - Violação dos princípios gerais de contratação. - Abuso de poder. - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização. - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património. - Conflito de interesses.	-Articulação dos registos (Nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente em stock. - Articulação de medidas de controlo do património e inventário. - Gestão de <i>stocks</i> . - Preenchimento de declaração de conflito de interesses. - Manual de controlo interno	A Diretora	75%	- Observam-se todos os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC – AP e demais legislação aplicável. - A Diretora designa, por despacho e, de acordo com o princípio da segregação de funções, funcionários atribuindo-lhe funções de modo a garantir a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.	- Necessidade de formação adequada.	- Ano 2028

					- Apresentação da declaração garantindo a inexistência de conflito de interesses.		
Área financeira e contabilística/ Celebração de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento.</li> <li>- Violação dos princípios gerais de contratação.</li> <li>- Abuso de poder.</li> <li>- Conflito de interesse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris para os procedimentos concursais.</li> <li>- Registo BasGov.</li> <li>- Manual de controlo interno.</li> <li>- Preenchimento de declaração de conflito de interesses.</li> </ul>	A Diretora A CSAE	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Diretora designa, por despacho, o Júri para os procedimentos concursais.</li> <li>- Apresentação da declaração garantindo a inexistência de conflito de interesses.</li> </ul>	- Necessidade de formação adequada.	- Ano 2028
Área financeira e contabilística/ Controlo de receitas e despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).</li> <li>- Pagamento de despesas em duplicado.</li> <li>- Falta de imparcialidade.</li> <li>- Favorecimento de credores.</li> <li>- Desvio de dinheiro.</li> <li>- Pagamento indevido de encargos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de controlo interno.</li> <li>- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.</li> <li>- Registo diário das receitas, de acordo com comprovativos, "talões de caixa" e quiosques.</li> <li>- Registos no <i>software</i> em uso no Agrupamento.</li> <li>- Verificação de documentos.</li> <li>- Segregação de funções.</li> </ul>	A Diretora A CSAE	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O manual de controlo interno encontra-se na página do Agrupamento.</li> <li>- O registo diário das receitas é efetuado através do software em uso no Agrupamento e registado na aplicação da Contabilidade.</li> <li>- As despesas têm sempre suporte documental arquivado em dossiês específicos.</li> <li>- A Diretora designa, por despacho e, de acordo com o princípio da segregação de funções, funcionários atribuindo-lhe funções de modo a garantir a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.</li> <li>- Observam-se os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Manual de controlo interno está em implementação.</li> <li>- Os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais são observados mas é importante formação neste âmbito.</li> </ul>	- Ano 2028

					procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC – AP e demais legislação aplicável.		
Área docente (prestação do serviço educativo)/ Favorecimento ou discriminação dos alunos na atribuição de avaliações	- Favorecimento. - Recebimento de vantagem indevida. - Conflito de interesses.	- Registos informáticos. - Equipas de verificação de pautas.	A Diretora	75%	- A Diretora designa, por despacho, uma Comissão de Verificação, que verifica todos os documentos resultantes das reuniões. - Todos os registos são efetuados informaticamente no software utilizado no Agrupamento.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028
Área docente (prestação do serviço educativo)/ Registo de classificações incorretas	- Favorecimento. - Recebimento de vantagem indevida. - Conflito de interesses.	- Registos informáticos. - Equipas de verificação de pautas.	A Diretora A CSAE	75%	- A Diretora designa, por despacho, uma Comissão de Verificação, que verifica todos os documentos resultantes das reuniões. - Todos os registos são efetuados informaticamente no software utilizado no Agrupamento.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028
Área docente (prestação do serviço educativo)/ Alteração dos registos dos alunos	- Favorecimento. - Recebimento de vantagem indevida. - Conflito de interesses.	- Registos no <i>software</i> em uso no Agrupamento. - Acesso limitado aos dados dos alunos.	A Diretora	75%	- Os códigos de acesso são individuais e fica registada a sua entrada.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028
Área de equipamentos e instalações/ Utilização inadequada dos recursos materiais e tecnológicos	- Utilização indevida dos postos de trabalho (partilha de nome de utilizador e palavra passe, acesso a sites não autorizados, instalação de <i>software</i> de terceiros; - Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web, sites, portais e afins.	- Limitação de acesso ao <i>software</i> informático, através de perfil de utilizador. - Instalação de programas informáticos limitada ao administrador do sistema. - Manual de utilizador.	A Diretora	75%	- Limita-se o acesso ao <i>software</i> informático, através de perfil de utilizador. - Os códigos de acesso são individuais e fica registada a sua entrada.	- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.	- Ano 2028

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tráfico de influência.</li> <li>- Violação de segredo por trabalhador.</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>						
Área de equipamentos e instalações/ Utilização para fins pessoais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento.</li> <li>- Recebimento de vantagem indevida.</li> <li>- Conflito de interesses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitação de acesso ao <i>software</i> informático, através de perfil de utilizador.</li> <li>- Instalação de programas informáticos limitada ao administrador do sistema.</li> <li>- Manual de utilizador.</li> </ul>	A Diretora	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limita-se o acesso ao <i>software</i> informático, através de perfil de utilizador.</li> <li>- Os códigos de acesso são individuais e fica registada a sua entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessidade de aperfeiçoamento das medidas implementadas.</li> </ul>	- Ano 2028

Escala recomendada para a percentagem de execução: 0% não iniciado, 25% iniciado, 50% execução parcial, 75% execução avançada, 100% concluído e evidenciado.

## 6. CONCLUSÃO

O Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto tem envidado todos os esforços para implementar as medidas constantes no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no entanto há áreas em que se sente necessidade de formação para que as medidas sejam implementadas na sua plenitude.