

PPR

Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do
Ensino Profissional do Alto Minho Interior

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES**Controlo de Versões**

Versão	Data	Responsável	Resumo das Alterações
1.0	13/02/2025	Conselho de Admnsitração	Elaboração / Redação

Controlo de Aprovações

Versão	Data	Alterado por	Aprovado por	Observações
1.0	13/02/2025		Conselho de Admnsitração	

Índice

1. Nota introdutória	4
2. A entidade e a sua estrutura organizacional	4
3. Princípios orientadores da autonomia, administração e gestão da ADEMINHO	5
4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)	6
4.1. Corrupção e infrações conexas	6
4.2. Identificação de áreas de risco	6
4.3. Matriz de riscos, medidas preventivas e corretivas e responsáveis	7
a. Ensino e Formação Cofinanciada – Programas Específicos de Financiamento do FSE	8
b. Recursos Humanos (Admissões, Renovações e Gestão de Carreiras)	9
c. Administrativos	11
d. Contabilísticos	12
4.4. Controlo da execução do PPR / Revisão	14
5. Código de conduta	14
6. Canal de denúncia	15
7. Formação e comunicação	16

1. Nota introdutória

Em consonância com a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, pretende-se que nos atos praticados na ADEMINHO sejam respeitados os princípios de igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade e integridade.

Na sequência da referida Estratégia, o Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) cuja missão é promover a transparência e a integridade na ação pública e garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Além disso, com este normativo legal é também aprovado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Com o presente documento, a ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional do Alto Minho Interior, pretende cumprir com a imposição legal prevista no RGPC para a Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional do Alto Minho Interior – ADEMINHO e adotar, uma cultura de transparência, de ética e de rigor propícia à prevenção e mitigação do risco de corrupção e infrações conexas.

De acordo com o estipulado no art.º 5º do RGPC, o presente programa inclui o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias de forma a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade. O responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a sua aplicação, é a Diretora da ADEMINHO.

2. A entidade e a sua estrutura organizacional

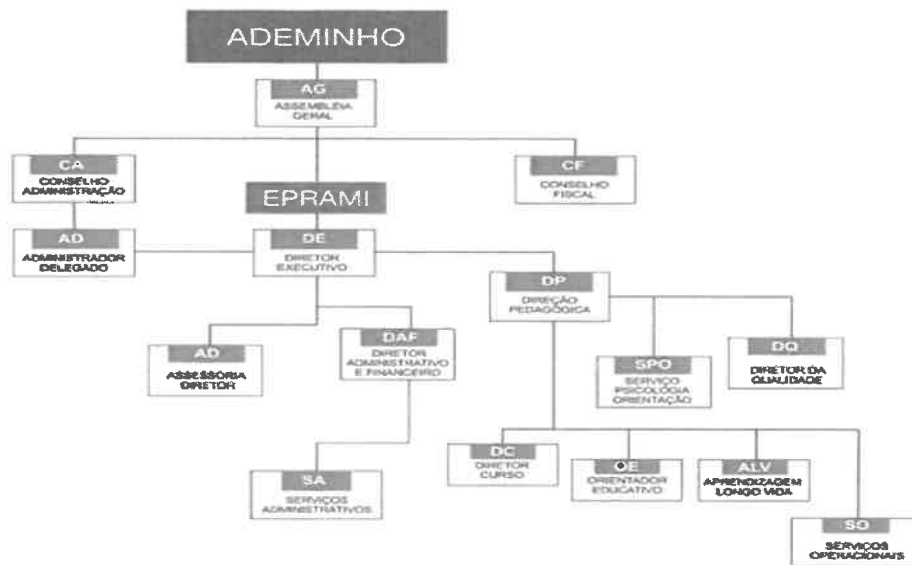
A ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional do Alto Minho Interior, é a entidade proprietária da Escola Profissional do Alto Minho Interior, designada como EPRAMI, com Autorização Prévia de Funcionamento n.º 44, pelo Ministério da Educação. Trata-se de uma associação sem fins lucrativos, criada à luz do Decreto-Lei nº4/98 de 8 de janeiro, constituída pelas seguintes instituições:

- Câmara Municipal de Paredes de Coura;
- Câmara Municipal de Melgaço;
- Câmara Municipal de Monção.

Os principais objetivos da ADEMINHO são dar corpo ao projeto educativo da EPRAMI e promover o desenvolvimento cultural, económico e social dos jovens e da comunidade. A sua área de influência abrange o Alto Minho Interior, sobretudo os concelhos cujas autarquias integram esta Associação, tendo nos referidos concelhos os seus polos/estabelecimentos de ensino:

- Polo de Paredes de Coura;
- Polo de Monção;
- Polo de Melgaço.

Apresenta-se de seguida a estrutura organizacional da ADEMINHO.



3. Princípios orientadores da autonomia, administração e gestão da ADEMINHO

A ADEMINHO, para além de se reger pelos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, orienta-se pelo Decreto-lei n.º 92/2014 que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;

Considerando o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que estabelece que as escolas profissionais privadas se regem ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

Além disso, a administração e gestão da ADEMINHO baseia-se no respeito pelos princípios gerais de ética previstos e consagrados na Constituição e na lei, nomeadamente os princípios da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

No exercício das suas funções os trabalhadores da ADEMINHO estão ao serviço do interesse público e devem agir e decidir exclusivamente em função do interesse público não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros mantendo sempre uma conduta responsável e de ética.

4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)

4.1. Corrupção e infrações conexas

De acordo com o normativo legal, 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.

Assim, interessa assegurar a prevenção, deteção e correção de qualquer situação ou circunstância com probabilidade de ocorrer que possa ter consequências negativas na ADEMINHO, ou seja, torna-se essencial a identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e dos fatores que potenciam a ocorrência de riscos de corrupção e infrações.

4.2. Identificação de áreas de risco

Tendo como objetivo a eliminação e/ou minimização dos riscos de ocorrência de situações potenciais de corrupção e infrações conexas foram identificados os acontecimentos de risco, nas diferentes áreas de atuação:

- Área de Ensino e Formação - Programas Cofinanciados;
- Área de Administração e Direção;
- Área de Serviços e Suporte (Secretaria e Tesouraria);
- Área Operacional (Ensino/Educação);

Procedeu-se à análise e avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível desses riscos, bem como à sua graduação. Esta avaliação foi feita tendo por base a seguinte escala:

Probabilidade de ocorrência	
Risco	Definição
Elevada	Situação com possibilidade de ocorrência regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação.
Média	Situação com possibilidade de ocorrência esporádica e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação.
Reduzida	Situação que não é provável ocorrer ou quando ocorre é em circunstâncias excecionais, podendo ser prevenido ou remediado.

Impacto Previsível	
Risco	Definição
Elevado	A situação pode provocar prejuízos significativos e afetar de forma significativa a imagem institucional da ADEMINHO
Médio	A situação pode provocar prejuízos e ter um impacto médio na imagem institucional da ADEMINHO
Reduzido	A situação não provoca impacto na imagem institucional da ADEMINHO e/ou não tem custos associados ou estes são pouco significativos.

Da combinação do grau de probabilidade com a gravidade do impacto resulta o nível de risco para a ADEMINHO de acordo com o quadro seguinte:

Graduação dos riscos		Probabilidade da Ocorrência		
		Reduzida	Média	Elevada
Impacto previsível	Reduzido	Baixo	Baixo	Médio
	Médio	Baixo	Médio	Elevado
	Elevado	Médio	Elevado	Elevado

4.3. Matriz de riscos, medidas preventivas e corretivas e responsáveis

Na Matriz de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas (ANEXO I), elencam-se os riscos das diferentes áreas de atividade da ADEMINHO, a sua classificação, medidas de prevenção e corretivas, avaliação da sua aplicação e respetivos responsáveis.

Processos existentes dentro da organização

Processo	Unidade orgânica responsável
a) Área de Ensino e Formação > <u>Programas Cofinanciados:</u> ✓ ERASMUS ✓ Programas de Financiamento do FSE ✓ PRR > <u>Ensino Profissional:</u> ✓ Admissão de Alunos; ✓ Avaliação de Alunos ✓ Avaliação Desempenho Pessoal Docente; ✓ Avaliação Desempenho Pessoal Não – Docente; ✓ Apoios/Subsídios para Alunos;	✓ Coordenador(a) de Erasmus ✓ Administrador-Delegado ✓ Administrador-Delegado ✓ Direção EPRAMI ✓ Diretor(a) Pedagógico(a) ✓ Diretor(a) Pedagógico(a) ✓ Direção EPRAMI ✓ Direção e Serv. Administrativos
b) Recursos Humanos ✓ Admissões, Renovações e Gestão de Carreiras; ✓ Honorários ² ; ✓ Acumulação de Funções;	✓ Administrador-Delegado

<p>c) Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deslocações e Viagens; ✓ Aquisições < a 5.000€; ✓ Registo Criminal e RGPD; ✓ Registo de Dados (Sistemas / Plataformas de Registo); ✓ Relação Escola – Comunidade ✓ Controlos de Assiduidade 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrador-Delegado ✓ Direção Financeira ✓ Serviços Administrativos
<p>d) Contabilístico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisições > a 5.000€; ✓ Aquisições de Bens e Serviços; ✓ Gestão de Imobilizados ✓ Operações de Tesouraria; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direção Financeira ✓ Contabilidade

a. Ensino e Formação Cofinanciada – Programas Específicos de Financiamento do FSE

Medidas preventivas (implementadas)

- i. Envolvimento das diversas áreas de atuação na candidatura e execução dos projetos cofinanciados, sendo que os projetos com maior dimensão requerem sempre o envolvimento do Conselho de Administração (CA) e da Assembleia Geral (AG);
- ii. Adoção criteriosa dos regulamentos e das linhas orientadoras emitidas pela Comissão Europeia (projetos europeus) e pelo regulamento específico do programa operacional de financiamentos do FSE;
- iii. Verificação de elegibilidade de todas as despesas (interna e externamente), em linha com as orientações dos programas operacionais de financiamento do FSE;
- iv. Implementação de sistema de planeamento e controlo da alocação de pessoal aos projetos, garantindo a correta gestão e não sobreposição de recursos humanos;
- v. Verificação e controlo externo das despesas pelo ROC ou outros auditores, sempre que indicado pelas entidades financiadoras;
- vi. Auditorias pontuais *ad hoc* dos projetos;
- vii. No âmbito da formação contratada, são rigorosamente observadas as regras traçadas pelo CCP, reforçadas pelo Código de Ética e Conduta da ADEMINHO, respeitando os normativos legais a que a instituição está sujeita, designadamente as regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos;

- viii. Projetos com maior dimensão requerem envolvimento do Conselho de Administração. Os fluxos de aprovações necessárias para a celebração de contratos e para aquisições envolvem o CA (órgão colegial) ou, pelo menos, dois representantes legais da ADEMINHO;
- ix. O Código de Ética guia os colaboradores relativamente aos comportamentos aceitáveis, definindo na sua redação, no que concerne às regras de relacionamento com entidades externas, no que diz respeito aos eventuais conflitos de interesses, a inadmissibilidade de práticas de suborno e do recurso e/ou aceitação de ofertas que visem, ou possam ser entendidas como visando, a obtenção de vantagens ilegítimas.
- x. Importa também destacar a cultura de exigência e profissionalismo da ADEMINHO, bem como a supervisão hierárquica próxima.

Medidas corretivas (a implementar)

- i. Ações de sensibilização relativamente às regras de elegibilidade de despesas nos projetos nacionais e europeus e possíveis consequências de uma má classificação;
- ii. Ações de formação sobre as questões de ética no contexto da gestão de projetos cofinanciados, ex. na fase de candidatura, bem como no âmbito de relacionamento com entidades externas.
- iii. Ações de sensibilização relativas a deveres jurídicos e éticos presentes na contratação com a Administração Pública.

b. Recursos Humanos (Admissões, Renovações e Gestão de Carreiras)

Medidas preventivas (implementadas)

- i. Os processos de admissões e renovações e de gestão de carreiras são componentes críticas da administração de recursos humanos, requerendo uma abordagem estruturada e transparente para promover a equidade e a motivação entre os colaboradores;
- ii. As competências em matéria dos Recursos Humanos são exclusivamente do Conselho de Administração, podendo delegar no Administrador-Delegado;

- iii. A Política dos Recursos Humanos da ADEMINHO define os princípios orientadores e os principais procedimentos (ex. recrutamento e seleção) nesta área; o documento encontra-se disponível para consulta na intranet da ADEMINHO;
- iv. Quaisquer procedimentos de recrutamento são compostos por várias etapas, sempre com mais do que um interlocutor / selecionador do lado da ADEMINHO o que reduz o risco de admissões menos criteriosas;
- v. A avaliação de candidaturas é efetuada à base de critérios pré-definidos;
- vi. Relativamente aos eventuais conflitos de interesses, os responsáveis diretos assinam sempre a respetiva Declaração de Inexistência do conflito de interesses. Em qualquer caso (recrutamento de contratados, formadores etc.) os potenciais conflitos de interesses são reportados aos superiores;
- vii. A Política dos Recursos Humanos, bem como a progressão na carreira, integra a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), estando orientada para os objetivos alcançados e as competências demonstradas;
- viii. Relativamente à Gestão de Progressos na Carreira, as promoções e progressos na carreira são normalmente propostos pelos responsáveis diretos dos colaboradores. Estes responsáveis avaliam o desempenho e o potencial dos colaboradores, propondo aumentos salariais e transição de funções;
- ix. A gestão de salários envolve a análise e ajuste das remunerações, considerando o desempenho do colaborador e a política salarial da organização;
- x. Todas as propostas de promoção, aumento salarial ou alteração de benefícios passam por um criterioso processo de avaliação realizado pela Direção Pedagógica. Este processo inclui a análise do perfil do colaborador, a sua categoria profissional, habilitações literárias, antiguidade na ADEMINHO, e desempenho nas avaliações (mais recentemente). O Administrador-Delegado tem um papel fundamental nesta validação. Após esta análise, as propostas são submetidas à aprovação do Conselho de Administração;

- xi. A validação pelo responsável e a subsequente autorização pelo CA garantem que as decisões sejam tomadas de forma imparcial e transparente, minimizando riscos de favoritismo. Este controlo é essencial para assegurar que as progressões na carreira e os ajustes salariais sejam justos e baseados no mérito.

Medidas corretivas (a implementar)

- i. Sensibilização através de comunicação enviada por email, sobre boa conduta relativa à questão do risco de corrupção, de forma a reforçar o compromisso da ADEMINHO com a integridade e a transparência em todas as suas atividades.

c. Administrativos

Medidas preventivas (implementadas)

- 1) Os procedimentos administrativos, de forma geral, encontram-se bem definidos – tanto internamente (ex. competências e a sua delegação; fluxos de aprovações), como em função da regulação externa, com ênfase nas regras dos procedimentos administrativos e na parte I do Código dos Contratos Públicos, sendo sempre orientados pelos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação. Adicionalmente, o papel de relevo na definição e na execução dos procedimentos administrativos assumem os regulamentos das entidades financiadoras nacionais e comunitárias, aplicáveis aos projetos cofinanciados, em particular no que diz respeito à elegibilidade de despesas.

Neste contexto, realça-se:

- 1) A existência de fichas de deslocações obrigatórias;
 - a) A definição do regime de ajudas de custo, disponível no código de procedimento administrativo;

- b) Os processos de aquisições bem definido e integrado na plataforma da gestão documental da ADEMINHO que incorpora – para além do fluxo principal – outros elementos e a gestão dos centros de custo;
- c) Existência de um inventário de mobilizado com atribuição de códigos para bens especializados e de valores consideráveis, com bens amortizados que se mantêm no cadastro.

Sublinha-se também a existência do Código de Ética e Conduta, com a ênfase nos artigos 20.º - “Relações com Terceiros” e 27.º “Conflitos de interesses”.

d. Contabilísticos

Medidas preventivas (implementadas)

Existe um conjunto de medidas transversais a risco de várias infrações baseadas no Código dos Contratos Públicos e os princípios gerais da atividade administrativa, tendo em conta que a ADEMINHO é entidade adjudicante para efeitos de contratação pública.

Neste âmbito, destaca-se:

- i. O parecer do Plano de Atividades e Orçamento pelo Conselho Fiscal e aprovação em Conselho de Administração e ratificação pela Assembleia Geral;
 - a. Aprovação de despesas em função do Plano Orçamental ou – quando não englobadas previamente no Plano – por decisão do Conselho de Administração;
- ii. Gestão automatizada do procedimento de gestão de despesas através da plataforma de gestão documental (FileDoc);
- iii. Obtenção de, no mínimo, duas assinaturas necessárias para aprovação de qualquer pagamento de despesa conforme estatutos da ADEMINHO;
- iv. Limites para autorização de despesa;
- v. Verificação por amostragem das despesas já aprovadas;
 - a. Os procedimentos de pagamento, baseiam-se sempre em Ordens de Pagamento (OPs) processados no sistema de gestão documental seguindo um processo automático. Não são efetuados pagamentos sem o devido suporte documental;

- vi. Os pagamentos são carregados na conta bancária, pela Direção Financeira, apenas depois da aprovação da Administração. Depois de carregados, os pagamentos, ainda antes de seguirem, são assinados pelos administradores;
- vii. Consulta obrigatória ao mercado (três fornecedores ou mais, quando aplicável diversidade na base dos fornecedores (tanto em termos de quantidade, como de diversidade de perfis nos procedimentos de ajuste direto e consulta prévia).
- viii. Todas as aquisições devem dispor de cabimento orçamental ou, em alternativa, ser aprovadas pelo Conselho de Administração).
- ix. De forma geral, o processo de aquisições superiores a 5.000,00€ requerem o envolvimento do CA na autorização de despesa e consequente procedimento concursal adequado em função dos valores monetários;
- x. São sempre emitidos comprovativos de pagamentos e é efetuada a reconciliação de movimentos nas contas bancárias com os comprovativos emitidos;
- xi. Validação obrigatória do número IBAN de todos os novos fornecedores (integrado e automatizado no ERP);
- xii. As contas bancárias da ADEMINHO podem ser movimentadas apenas com assinatura de duas pessoas com poderes (administradores);

Medidas corretivas (a implementar)

Integração contínua na gestão documental com vista ao aumento da automatização de processos

- i. Promover a existência de uma base de dados organizada e de acesso fácil com identificação da base de dados de todas as entidades com relação com a ADEMINHO;
- ii. Prosseguir, dentro da razoabilidade e de forma paulatina, com uma centralização de compras;
- iii. Atualização da informação junto dos agentes participantes nos processos de contratação pública: formação frequente; atualização permanente da legislação relacionada com a contratação pública; estabilização das minutas utilizadas nos procedimentos de contratação pública;

4.4. Controlo da execução do PPR / Revisão

A gestão do risco a que se refere o RGPC anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro é uma responsabilidade de todos os trabalhadores da ADEMINHO uma vez que estes devem ter um papel interventivo na prevenção, deteção e correção de qualquer situação que potencie corrupção. Assim, é essencial a divulgação, reflexão e interiorização deste Plano por todos os trabalhadores da ADEMINHO.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é, de acordo com o mesmo normativo legal, revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da ADEMINHO.

Enquanto responsável pelo cumprimento normativo, o CA da ADEMINHO garante o controlo e a aplicação do PPR, exercendo as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória de acordo com o artigo 5 do RGPC.

5. Código de conduta

No exercício das suas funções, o pessoal docente e o pessoal não docente da ADEMINHO devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos previstos no Código de Conduta em vigor, datado de 29 de setembro de 2023 e atualizado em 13 de fevereiro de 2025

O Pessoal Docente e Não Docente da ADEMINHO, está sujeito ao cumprimento do estipulado na Lei Geral do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho na qual a ADEMINHO se enquadra, no que diz respeito àqueles que constituem os seus deveres e direitos gerais.

O pessoal docente e o pessoal não docente estão sujeitos às sanções disciplinares previstas no Capítulo VI, Secção III, artigo 328º e artigos subsequentes do Código do Trabalho - CT e às penas previstas no Código Penal.

Todos os trabalhadores da ADEMINHO regem a sua conduta concomitantemente pelo estabelecido no Regulamento Interno.

6. Canal de denúncia

Nos termos do artigo 8º do Capítulo III, Secção I, do Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 09 de dezembro, a ADEMINHO dispõe de um canal de denúncia interna, através do email denuncias@epami.pt para efeitos de receção e seguimento de denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do artigo 11º do capítulo II, Secção II da lei 93/2021 de 20 de dezembro.

No cumprimento do nº1 do referido artigo, no prazo de sete dias, o denunciante é notificado da receção da denúncia e é informado, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa, nos termos do nº 2 do artigo 7º e dos artigos 12º e 14º da referida lei. Dando seguimento à denúncia, as entidades obrigadas praticam os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração denunciada, inclusive através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração, incluindo as instituições, órgãos ou organismos da União Europeia.

Nos termos do número 3 do artigo 11º, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia, as entidades obrigadas comunicam ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação.

A qualquer momento, de acordo com o nº 4 do artigo 11º, o denunciante pode requerer que as entidades obrigadas lhe comuniquem o resultado da análise efetuada à denúncia no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.

7. Formação e comunicação

Para garantir o direito à informação e à transparência administrativa (artigo 12º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro), o presente Plano (incluindo as revisões ao mesmo), assim como os relatórios de avaliação intercalar e anual, serão publicados na página oficial da ADEMINHO na internet, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração, permitindo o acesso da informação aos colaboradores e restante comunidade escolar.

No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, decidiu-se pela constituição de grupos de formação nesta área de ação dirigida a Pessoal Docente e não Docente a ocorrer no ano de 2025, nos três polos de formação da EPRAMI.

Aprovado em Conselho de Administração, em 13 de fevereiro de 2025,

O Diretor da ADEMINHO,





ANEXO I - Matriz de Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas

Processo	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Gravidade de Riscos	Medidas Preventivas e Corretivas	Avaliação da Aplicação das Medidas	Unidade orgânica responsável
a) Área de Ensino e Formação > <u>Programas Cofinanciados:</u> ✓ ERASMUS ✓ Programas de Financiamento do FSE ✓ PRR > <u>Ensino Profissional:</u> ✓ Admissão de Alunos; ✓ Avaliação de Alunos ✓ Avaliação Desempenho Pessoal Docente; ✓ Avaliação Desempenho Pessoal Não – ✓ Anos/Subsídios para Alunos;	Reduzida	Média	Baixo	* Adoção criteriosa dos regulamentos específicos dos programas operacionais de financiamentos * Sistema de planeamento e controlo da alocação de pessoal aos projetos	Aplicada	✓ Coordenador(a) de Erasmus ✓ Administrador-Delegado ✓ Direção EPRAMI ✓ Diretor(a) Pedagógico(a) ✓ Direção e Serv. Administrativos
b) Recursos Humanos ✓ Admissões, Renovações e Gestão de Carreiras; ✓ Honorários ✓ Acumulação de Funções;	Reduzida	Média	Baixo	* Cumprimentos escrupulosos dos procedimentos e regulamento internos * Utilização de sistemas / plataformas oficiais de gestão de recursos humanos	Aplicada	✓ Administrador-Delegado
c) Administrativos ✓ Deslocações e Viagens; ✓ Aquisições < a 5.000€; ✓ Registo Criminal e RGD; ✓ Registo de Dados (Sistemas / Plataformas de ✓ Relação Escola – Comunidade ✓ Controlos de Assiduidade	Reduzida	Média	Baixo	* Utilização de plataforma de gestão documental (FieDoc) * Utilização de aplicações informáticas certificadas; * Cumprimento do regulamento interno e regras dos procedimentos administrativos	Aplicada	✓ Administrador-Delegado ✓ Direção Financeira ✓ Serviços Administrativos
d) Contabilístico ✓ Aquisições > a 5.000€; ✓ Aquisições de Bens e Serviços; ✓ Gestão de Imobilizados ✓ Operações de Tesouraria;	Reduzida	Média	Baixo	* Aplicação do conjunto de medidas baseadas no Código dos Contratos Públicos e os princípios gerais da atividade administrativa	Aplicada	✓ Direção Financeira ✓ Contabilidade

