

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



“O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas (PPR), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade do Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos. O PPR fundamenta-se no disposto do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro”.

Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva

ÍNDICE

1.	ENQUADRAMENTO	4
2.	CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	4
2.1.	Espaços físicos, equipamentos e serviços	5
2.1.1	Caraterização dos Recursos Materiais	5
2.2.	Visão, Missão e Valores	6
2.2.1	Visão	6
2.2.2.	Missão	7
2.2.3.	Valores	7
2.2.4.	Oferta Formativa	7
2.3.	Estrutura Organizacional do Agrupamento de Escolas:	8
3.	DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	9
3.1.	Classificação e Análise de Riscos	9
3.2.	Mapeamento de Riscos	11
4.	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO	25
4.1.	Medidas Preventivas	25
4.2.	Procedimentos de Mitigação	26
4.3.	Plano de Ação	26
5.	RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO	27
5.1.	Diretor do Agrupamento	27
5.2	Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	27
5.3.	Conselho Administrativo	28
5.4.	Conselho de Ética	28
5.5.	Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores	29
6.	PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE	29
6.1.	Programas de Formação	31
6.2.	Campanhas de Sensibilização	32
6.3.	Material de Apoio	32
7.	MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	33
7.1.	Canal de Denúncia	33
7.2.	Procedimentos de Investigação	33
7.3.	Proteção de Denunciantes	34
8.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	35
8.1.	Supervisão e Monitorização	35
8.2.	Indicadores de Desempenho	36
8.3.	Relatórios de Avaliação	36

8.4. Revisão do PPR	37
9. CONCLUSÃO	37
10. COMPROMISSO INSTITUCIONAL.....	37
ANEXOS.....	39
ANEXO 1 - QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO	40
ANEXO 2 – TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO ...	41
ANEXO 3 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....	43
ANEXO 4 - FORMULÁRIO DE DENÚNCIA - CANAL DE DENÚNCIA	44

1. ENQUADRAMENTO

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

O RGPC estabelece a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

O presente documento consubstancia o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas (PPR), identificando as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade do Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual (artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

2. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

O Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva (AEFS) foi criado em 2012, no âmbito da aplicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, por agregação do Agrupamento de Escolas Comendador Ângelo Azevedo com o Agrupamento de Escolas do Couto de Cucujães. O Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva localiza-se na metade norte do concelho de Oliveira de Azeméis e o seu território educativo abrange as freguesias de Cucujães, São Roque e Nogueira do Cravo, ocupando uma posição periférica relativamente ao Concelho de Oliveira de Azeméis (OAZ), conforme se constata no mapa da figura 1.



Figura 1

2.1. Espaços físicos, equipamentos e serviços

O AEFS é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica e Secundária Dr. Ferreira da Silva (sede), a Escola Básica Comendador Ângelo Azevedo, a Escola Básica/Jardim de infância do Picoto, a Escola Básica/Jardim de infância de Faria de Baixo, a Escola Básica/Jardim de infância de Bustelo, o Jardim de infância do Largo da Feira e a Escola Básica Maria Godinho.

No seu conjunto, o Agrupamento de Escolas é constituído por sete unidades que, embora estejam localizadas em três freguesias, apresentam diminuta dispersão geográfica, e bons acessos.

FREGUESIA	TIPO	CÓDIGO	ESCOLA
Cucujães	T24 T10	346303	Escola Básica e Secundária Dr. Ferreira da Silva – 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário
Cucujães	PC	293295	EB/JI do Picoto
Cucujães	PC	238430	EB/JI Faria de Baixo
São Roque	T24 T10	346603	Escola Básica Comendador Ângelo Azevedo – Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos
São Roque	PC	209326	Escola Básica/JI de Bustelo
Nogueira do Cravo	PC	244430	JI Largo da Feira
Nogueira do Cravo	CF	236743	EB Maria Godinho

2.1.1 Caracterização dos Recursos Materiais

A **EBS Dr. Ferreira da Silva**, escola sede, funciona num edifício constituído por seis blocos (A, B, C, D, E e F) com ligação entre si.

No Bloco A estão inseridos os Serviços Administrativos, os Gabinetes da Direção Executiva, Sala de Professores, Sala de Diretores de Turma, PBX/Receção, dois Gabinetes de Psicologia e Orientação, um Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e uma Sala de Eventos.

O bloco B é constituído por dois pisos, ocupados por um Laboratório de Educação Digital – Multimédia, equipado com material tecnológico, composto por uma variedade de ambientes que oferecem oportunidades para a criatividade, colaboração, interação e promoção de uma aprendizagem ativa, salas de aulas e salas específicas para as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, um auditório, sala de pessoal não docente e arrecadações.

O bloco C é constituído por dois pisos com salas de aulas, a Biblioteca Escolar, sala de apoio à Biblioteca, um Laboratório de Educação Digital - STEM, arrecadações, duas salas TIC com vinte e quatro computadores e um projetor multimédia, uma sala de Educação Musical e uma sala de Psicomotricidade.

O bloco D é constituído por dois pisos com salas de aula e laboratórios de Física e Química e de Biologia e Geologia e respetivas salas de apoio e de preparação, bem como arrecadações e arrumos.

O bloco E é integralmente ocupado por salas de aula e salas específicas do Curso de TEAC e ainda o Centro de Apoio à Aprendizagem.

No bloco F encontram-se o Bufete e a Sala de Convívio de Alunos, o Centro de Cópias, a Papelaria, o Refeitório e sala de música P1.

Quanto às instalações desportivas, estas são constituídas por um recinto desportivo descoberto e um Pavilhão Gimnodesportivo com balneários interiores, armazém de material e sala de professores.

A Escola dispõe de uma portaria, de um parque de estacionamento integrado no recinto escolar e de um amplo espaço envolvente relvado e ajardinado com as mais variadas espécies arbóreas e arbustivas, destacando-se ainda a existência de espaços de recreio ao ar livre.

As salas de aulas dispõem de computador, projetor multimédia e quadro branco.

A **Escola EB Comendador Ângelo Azevedo** é constituída por três blocos (A, B e C). No Bloco A, no r/c sul, estão inseridos os Serviços Administrativos, os Gabinetes da Direção Executiva, Sala de Reuniões, Sala de Professores, Sala de Diretores de Turma, 3 Salas de Aula e um Anfiteatro. No r/c norte incluem-se o Bufete e a Sala de Convívio de Alunos, a Reprografia, a Papelaria e o Refeitório.

No 1.º piso, lado sul, encontram-se a Biblioteca/Centro de Recursos com vinte e cinco computadores e um projetor multimédia, 1 Sala TIC com dezasseis computadores e um projetor multimédia, 2 arrecadações, Salas de Aula, Laboratórios e um Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar e de Informação e Apoio ao Aluno. O lado norte deste piso é integralmente ocupado por salas de aulas, duas salas de apoio/trabalho e uma sala de pessoal não docente.

O bloco B - **Centro Escolar** - é constituído por 8 salas de aula para o 1.º ciclo, 2 salas para a educação pré-escolar, 2 salas de prolongamento de horário – Atividades de Animação e Apoio à Família e 1 sala de apoio.

O Bloco C é constituído por um recinto desportivo descoberto e um Pavilhão Gimnodesportivo composto por dois corpos, um Pavilhão principal e uma Sala de Ginástica. Este complexo é apoiado por balneários exteriores e interiores, armazém de material e sala de professores.

A Escola dispõe também de um parque de estacionamento frontal à escola e um amplo espaço envolvente relvado e ajardinado com as mais variadas espécies arbóreas e arbustivas, destacando-se ainda a existência de um recinto de recreio ao ar livre.

As salas de aulas dispõem de computador, projetor multimédia e quadro branco.

Ambas as escolas dispõem de sistemas de deteção de intrusão e de sistemas de videovigilância.

2.2. Visão, Missão e Valores

2.2.1 Visão

A visão refere-se a uma ambição, um ideal, um estado que a organização pretende alcançar num período temporal relativamente longo, constituindo-se um fator de mobilização, um catalisador de energia coletiva. Visa ser promotor do desenvolvimento integral das crianças e alunos, oferecendo um ambiente educativo transformador, seguro, motivador e envolvente, que os inspire a serem motores de mudança. A formulação da visão pressupõe a capacidade de antecipação de um estado futuro desejável a alcançar, uma visão de sentido prospetivo baseada na compreensão partilhada do que a organização é, das evoluções possíveis do contexto e do que a organização pretende vir a ser.

2.2.2. Missão

É o conjunto de valores e princípios, próprios do Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva, que traduzem a sua cultura e ajudam a definir a sua identidade no contexto económico e social em que opera, que visa formar cidadãos capazes de viver plenamente num mundo em constante transformação, munidos de ferramentas que os capacitem e responsabilizem para serem autores dos seus projetos de vida, estruturados em valores humanistas, visando a prosperidade, a paz, a sustentabilidade e a liberdade.

2.2.3. Valores

Constituem-se como valores do Projeto Educativo a formação global e harmónica de jovens cidadãos/alunos, ajudando-os a serem:

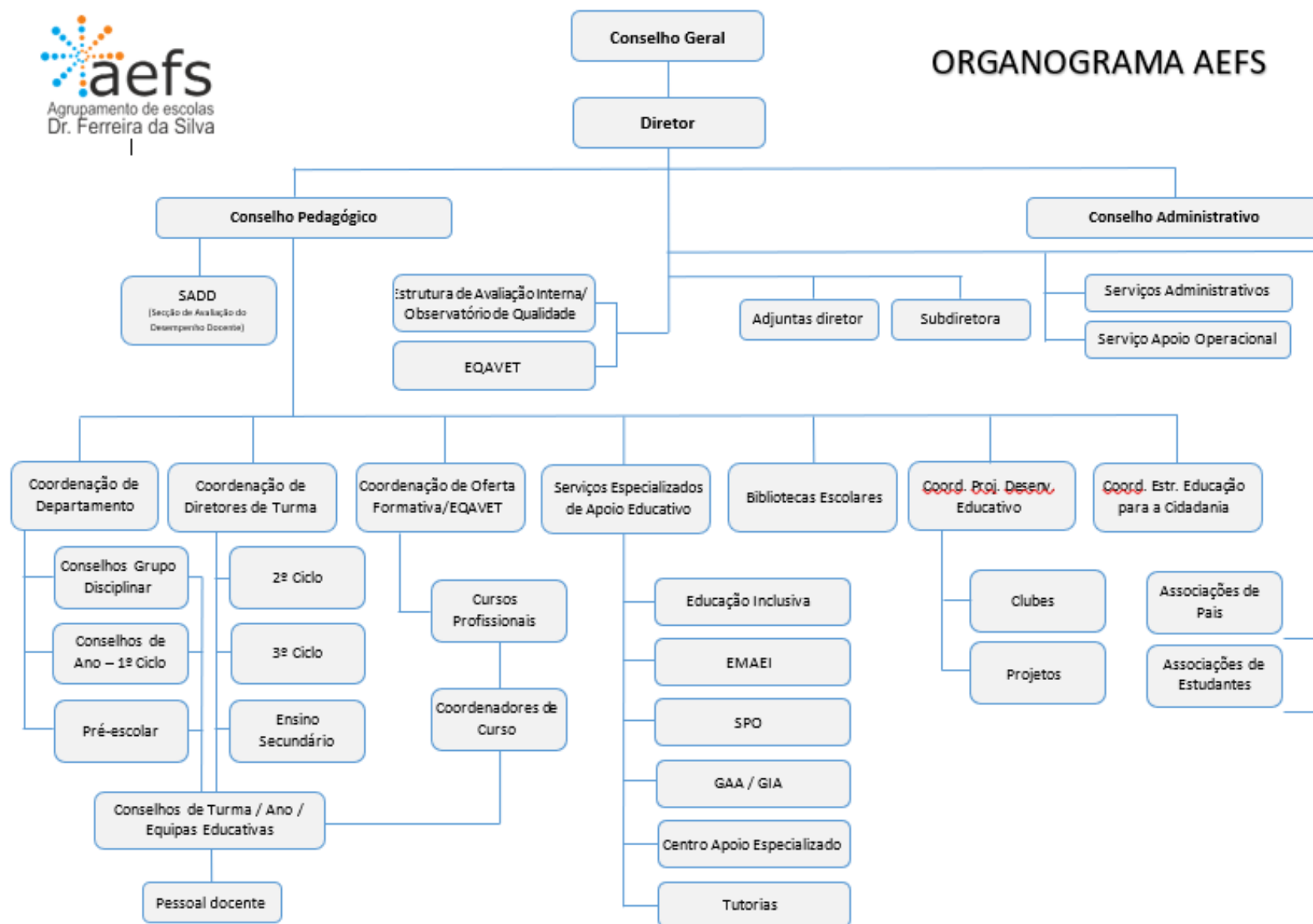
- Autónomos;
- Responsáveis;
- Solidários;
- Tolerantes;
- Interventores;
- Dotados de sentido crítico;
- Detentores de competências essenciais, nos domínios da comunicação e das novas tecnologias;
- Dotados de gosto pela aprendizagem/aperfeiçoamento permanentes;
- Implicados na valorização do seu meio cultural, numa perspetiva aberta e de interdependência global.

Com estes valores procura-se um Agrupamento de Escolas centrado no aluno, na aprendizagem e na criação de oportunidades educativas para todos os discentes, flexível no delineamento dos percursos de aprendizagem – porque atento à diversidade - visando contribuir, com a nossa quota parte de responsabilidade, para que estes, ao finalizarem o cumprimento, com sucesso, da escolaridade, possam ter adquirido as competências superiormente definidas para o todo nacional, no âmbito do saber, do saber fazer e do saber estar preparando-os, deste modo, para os desafios contínuos da mudança e da cidadania responsável, orientada por valores éticos subjacentes a uma conceção de sociedade democrática e plural.

2.2.4. Oferta Formativa

- Educação Pré-escolar
- 1.º ciclo Ensino Básico
- 2.º e 3.º Ciclos Ensino Básico e Ensino Artístico Especializado na modalidade de Ensino Articulado de Música
- Ensino Secundário
 - Curso Científico-Humanístico de Ciências e Tecnologias
 - Curso Científico-Humanístico de Ciências Socioeconómicas
 - Curso Científico-Humanístico de Línguas e Humanidades
 - Curso Científico Artes Virtuais
- Curso Profissional Técnico/a de Vendas e Marketing
- Curso Profissional Técnico/a de Eletrónica, Automação e Computadores.

2.3. Estrutura Organizacional do Agrupamento de Escolas:



3. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Tendo presentes os objetivos e âmbito de aplicação deste PPR, é importante analisar o grau de risco e a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas, com o objetivo de prevenir e mitigar tais ocorrências. A construção do presente PPR seguiu os seguintes passos:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Identificação dos mecanismos de controlo para a mitigação dos riscos;
- Identificação dos responsáveis pela monitorização dos controlos;
- Definição do plano de avaliação do PPR.

Nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o estabelecimento de ensino a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

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

3.1. Classificação e Análise de Riscos

Após a identificação e o mapeamento dos riscos, procedeu-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência e impacto potencial. Esta análise permitiu estabelecer prioridades e definir estratégias específicas de mitigação para os riscos mais significativos. A classificação foi realizada segundo os seguintes critérios:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
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	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas/	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela

ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	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	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 PPR - 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 Média.		

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
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 de riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPR. 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 grandes danos reputacionais sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o carácter 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 Alto.		

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
MATRIZ		PROBABILIDADE		
		ELEVADA (3)	MODERADA (2)	REDUZIDA (1)
IMPACTO	ELEVADO (3)	ELEVADO (3)	ELEVADO (3)	MODERADO (2)
	MODERADO (2)	ELEVADO (3)	MODERADO (2)	REDUZIDO (1)
	REDUZIDO (1)	MODERADO (2)	REDUZIDO (1)	REDUZIDO (1)
Nota Explicativa				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.				

Com base nesta avaliação, os riscos foram priorizados, estabelecendo-se uma matriz de risco que orienta as ações preventivas e corretivas. Para os riscos classificados com probabilidade e impacto elevados, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Já os riscos com probabilidade e/ou impacto menores são alvo de medidas preventivas de rotina, mantendo-se um acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo.

O diagnóstico e a avaliação de riscos são processos dinâmicos e contínuos, pelo que o AEFS se compromete a rever periodicamente os riscos identificados, com vista à atualização e ao aperfeiçoamento das medidas preventivas e dos mecanismos de controlo interno. Este compromisso garante que a implementação do Plano de Prevenção seja adaptada às necessidades e à realidade concreta da comunidade educativa.

3.2. Mapeamento de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas do AEFS que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas. No contexto do AEFS, foram ouvidos os seguintes elementos/órgãos:

- Diretor
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo
- Encarregada dos Assistentes Operacionais
- Presidente do Conselho Geral

Foram analisadas as seguintes áreas identificadas como áreas de maior vulnerabilidade:

- *Gestão de Recursos Humanos*: Riscos associados ao favorecimento na contratação de pessoal, atribuição de horários e progressão na carreira.
- *Aquisições e Contratos*: Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência nos processos de contratação, e conflitos de interesse na adjudicação de contratos.

- *Gestão Financeira*: Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, utilização indevida de fundos públicos, e falhas na gestão de orçamentos.
- *Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos*: Possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de classificações, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências.
- *Gestão de Equipamentos e Instalações*: Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- *Processos de Decisão e Governação*: Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, e falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

Este exercício serviu para recolher as perceções sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades e será aplicado ao pessoal docente e não docente, discentes e encarregados/as de educação, sendo usada a seguinte escala:

Probabilidade de Ocorrência

- 1- Baixa**: Risco com poucas probabilidades de acontecer.
- 2- Moderada**: Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
- 3- Elevada**: Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.

Impacto Potencial:

- 1- Baixo**: Consequências pouco significativas para o funcionamento do AEFS ou para a confiança da comunidade escolar.
- 2- Moderado**: Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.
- 3- Elevado**: Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do AEFS.

Partindo dos resultados genericamente obtidos, foi delineada uma matriz de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas preventivas, dividida por setores, com base no Modelo referido no ANEXO 3 e que infra se reproduz:

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | DIREÇÃO

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Atos de gestão	➤ Arbitrariedade.	1	3	2	- Despachos fundamentados na legislação em vigor. - Audição de interessados.
Avaliação de alunos	➤ Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos.	1	3	2	- As classificações são validadas em reunião da qual é lavrada ata (Conselhos de Turma). - As pautas de classificação final são verificadas por uma equipa com base numa pauta rubricada por cada docente do Conselho de Turma.
Provas de avaliação Externa / Vigilâncias	➤ Quebra de sigilo e fuga de informação pondo em causa a realização das provas de avaliação externa. ➤ Obtenção de vantagem indevida.	1	2	1	- Assinatura de declaração sob compromisso de honra, de que não há impedimento legal à colaboração do IAVE (o conjugue ou pessoa com quem vive, qualquer parente ou afim em linha direta ou até segundo grau da linha colateral, ser candidato às provas). - Utilização da caixa forte para a guarda do material de provas. - Seguir rigorosamente todas as instruções e orientações emanadas, por IAVE, Júri Nacional de Exames e Agrupamento de Exames.

Atos administrativos	➤ Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade.	1	3	2	- No AEFS, todas as áreas têm regulamentos / normas que permitem a qualquer elemento da comunidade saber, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas.
Avaliação de desempenho de Pessoal	➤ Potencial discricionariedade no processo de avaliação. ➤ Falta de harmonização entre objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação. ➤ Falta de evidências relativas ao cumprimento/superação dos objetivos. ➤ Discricionariedade ou favorecimento. ➤ Incompatibilidades ou conflito de interesses. ➤ Quebra de sigilo profissional.	1	3	2	- Guião/Regulamento da ADD. - Orientações do Conselho Coordenador de Avaliação da CMOAZ. - Cumprir rigorosamente todas as fases e procedimentos na avaliação do pessoal docente. - Cumprir com os normativos legais.
Proteção da privacidade e dos dados pessoais	➤ Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros.	1	2	1	- Os dados pessoais dos alunos são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos. - Os dados pessoais dos colaboradores são de acesso limitado, sendo unicamente partilhados com a Direção e os Serviços Administrativos. - A consulta de dados pessoais está sujeita a registo. - Regime de Proteção de Dados Pessoais. - Encarregado de Proteção de Dados.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | **CONSELHO ADMINISTRATIVO (Presidente; Vice-Presidente e Secretária)**

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Aquisição de bens e serviços	➤ Violação dos princípios gerais de contratação.	2	2	2	- Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites. - Ajuste direto: i. Simplificado: Procedimento de ajuste direito que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição. ii. Geral: Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade, à sua escolha, a apresentar proposta. Consulta prévia: Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite. - Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato. - Respeitar o Acordo do Quadro sempre que as regras o determinem e, quando por inexistência do pretendido, proceder ao pedido de exceção.

Processo de Pagamentos	➤ Pagamento indevido de despesas.	1	2	1	- Rigor no processo de pagamentos respeitando o princípio da segregação de funções nas diferentes fases do processo. - Garantir que a autorização da despesa seja competência do CA nos termos da al. c), do artigo 38.º, do DL n.º 137/ 2012, de 2 de julho. - Existência de informação necessária nos documentos que servem de suporte no registo contabilístico. - Sistema de Controlo Interno.
Outros financiamentos	➤ Simular um negócio para efeitos de facilitar a entrada no circuito financeiro legal de rendimentos obtidos, de forma não escriturada.	1	2	1	- Todo o movimento de verbas entradas e saídas são objeto de registo, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro. - A separação/segregação de funções nos Serviços Administrativos. - Sistema de Controlo Interno.
Concursos públicos / consulta prévia/ ajuste direto	➤ Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e / ou com deficiências. ➤ Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto e em consulta prévia.	1	3	2	- Adoção, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites. - Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato. - Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos. - Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento. - Eventuais contactos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar por via eletrónica (e-mail ou plataformas digitais).

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2 - MODERADO; 3 - ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais.	➤ Pagamentos indevidos. ➤ Alteração de posições remuneratórias sem validação superior.	1	3	2	- Verificação mensal pelo dirigente com responsabilidade na área do processamento dos vencimentos no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados em função da assiduidade de cada trabalhador. - Assegurar a existência de documento suporte para cada processamento extraordinário. - Verificar o cumprimento das normas para esta área - folha de processamento dos vencimentos, ajudas de custo, descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, CGA/SS, IRS e de outros abonos recebidos. - Articular com o mapa mensal de assiduidade. - Validação pelo diretor das alterações no posicionamento remuneratório nas plataformas da DGAE e do IGeFE.
Assiduidade - Registo das faltas	➤ Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta. ➤ Não lançamento imediato de todas as faltas e/ou ausências. ➤ Falhas no sistema de controlo da assiduidade.	1	2	1	- Efetuar diariamente o controlo da assiduidade de todos os funcionários com reporte das ausências de forma imediata. - Verificar o cumprimento das normas para esta área - o registo de falta tem a classificação, o que determina o seu enquadramento e as consequências sobre a remuneração a processar.

					- A aplicação informática regista nominalmente as alterações efetuadas no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores.
Justificação de faltas	➤ Entrega/ lançamento de atestados, declarações e/ou justificações falsas ou contrafeitas. ➤ Considerar uma falta como justificada indevidamente.	1	3	2	- Validação pelo Diretor ou a quem este delegar, da informação reportada pelos trabalhadores. - Cumprir com os normativos legais para justificação de faltas do PD e Técnicos Superiores ao serviço do MECI. - Verificação dos prazos dos documentos de justificação antes do lançamento de quaisquer abonos (comunicar de imediato à Junta Médica todas as situações que suscitem dúvidas). - Justificar, dentro da Lei, e comunicar semanalmente a assiduidade do PND afeto aos Serviços Camarários. - Aceitar unicamente originais dos documentos.
Férias	➤ Falhas na determinação do número de dias de férias a que o funcionário tem direito.	1	3	2	- Validação das férias pelo Diretor ou a quem este delegar, da informação reportada pelos trabalhadores. - Quando as férias forem interrompidas por conveniência de serviço, juntar sempre comprovativo de regresso, junto com o pedido de acumulação ou gozo desses dias.
Receção de produtos	➤ Não verificação ou verificação deficiente de material aquando da sua receção. ➤ Extravio e inutilização de documentos de entrega.	1	2	1	- Verificação, por funcionário, do material rececionado, confrontando-o com a guia de remessa. - Verificação da fatura com a respetiva Guia de Remessa e com a Nota de Encomenda. - Registar em base de dados, no caso de produtos de Bufete e Papelaria, as quantidades adquiridas.

					- Inventariar, trimestralmente, os artigos adquiridos em stock. - Segregação de funções entre quem receciona e quem confere e assinatura de ambas as partes. - Conferir o material sempre por 2 trabalhadores.
Receita	➤ Não registo da totalidade de receitas arrecadadas e donativos. ➤ Não depositar valores no imediato à sua cobrança. ➤ Falsificação de documentos. ➤ Não emissão de recibos ou anulação indevida de recebimento de valor recebido não correspondente ao descritivo recebido.	1	3	2	- Manual de procedimentos. - Existência de mapas de controlo da receita. - Confrontação do valor entregue com o valor arrecadado. - Utilização de programa informático para gestão das verbas cobradas. - Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa. - Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária à sua contabilização. - Evitar recebimentos em numerário.
Pagamento de despesas (produtos / serviços)	➤ Pagamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	3	2	- Efetuar pagamentos apenas mediante apresentação de documentos de despesa. - Realizar ações de controlo / contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos do SCI.
Emissão de declarações / certificados / certidões	➤ Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração "falsa" / Falsificação de documentos.	1	3	2	- O processo de pedido e emissão destes documentos passa sempre por mais do que um interveniente. - Antes da validação (ato de assinatura) deve proceder-se à verificação dos documentos por confronto com os respetivos registos.

Registo de expediente e arquivo	➤ Irregularidades na receção, registo e tratamento de correspondência. ➤ Extravio ou inutilização de documentos, onde se inclui a falta de registo de informação. ➤ Quebras à confidencialidade da informação. ➤ Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo.	1	2	1	- Uniformização de procedimentos relativos à entrada e circulação de documentos. - Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial, restringindo o n.º de trabalhadores com controlo de acesso a essa informação. - Circulação de documentos em envelopes fechados (documentos confidenciais). - Sensibilizar sobre o Dever de Sigilo Profissional. - Restringir o acesso à informação e arquivos. - Garantir a segurança física dos arquivos.
Deslocações em serviço	➤ Autorização da deslocação sem documentação de suporte. ➤ Inexistência de evidências relativas ao serviço.	1	3	2	- Validação de todo o processo pelo Diretor. - Confrontação dos pedidos de pagamento de ajudas de transporte com horário de trabalho, no caso de deslocações entre escolas. - Apresentação de uma declaração de presença assinada pela entidade onde o trabalhador esteve, contendo os horários.
Seguro Escolar	➤ Obtenção de Vantagem indevida.	1	3	2	- Manual de procedimentos. - Verificação, por amostragem, de despesas enquadradas no Seguro Escolar.
Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadoras	➤ Uso indevido ou utilização para benefício próprio. ➤ Consumo excessivo de papel.	1	3	2	- Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico. - Utilização da fotocopiadora mediante credenciais de acesso individuais.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | COORDENADORES DE DEPARTAMENTO E CHEFIAS INTERMÉDIAS

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas e Calendarização
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	➤ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores. - Promover a participação na elaboração e implementação dos planos de trabalho. - Implementar a supervisão pedagógica e colaborativa.
Gestão do património	➤ Administração danosa.	1	2	1	- Colaborar na atualização do INOVARinventário. - Elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	➤ Fuga de informação confidencial.	1	3	2	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Avaliação de alunos	➤ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação. ➤ Favorecimento. ➤ Os critérios de avaliação dos alunos não são objetivos e/ou não são aplicados de forma justa.	2	2	2	- Verificar o cumprimento dos normativos internos e externos relativos à avaliação. - Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.

Avaliação de desempenho de Pessoal Docente	➤ Discrecionalidade ou favorecimento. ➤ Incompatibilidades ou conflito de interesses. ➤ Quebra de sigilo profissional.	1	3	2	- Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses. - Guião/Regulamento da ADD. - Cumprir rigorosamente todas as fases e procedimentos na avaliação do pessoal docente. - Cumprir com os normativos legais. - Colaboração com a SADD.
--	--	----------	----------	----------	---

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | PESSOAL DOCENTE

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	➤ Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores. - Promover a participação na elaboração e implementação de planos de trabalho.
Gestão do património	➤ Administração danosa.	1	2	1	- Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	➤ Fuga de informação confidencial.	1	3	2	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Avaliação	➤ Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	1	3	2	- Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação. - Responsabilizar o docente no procedimento avaliativo.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO | PESSOAL NÃO DOCENTE

Legenda: PO – Probabilidade de Ocorrência; I – Impacto (Gravidade da Consequência); GR – Grau de risco; 1 – BAIXO; 2- MODERADO; 3- ELEVADO

Atividade	Identificação de Risco	Qualificação do risco			Medidas Preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	1	3	2	- Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores. - Promover a participação na elaboração e implementação dos planos de trabalho.
Gestão do património	Administração danosa.	1	2	1	Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial.	1	3	2	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Utilização de Serviços de Impressoras/Fotocopiadoras	- Uso indevido ou utilização para benefício próprio. - Consumo excessivo de papel. - Desvio de cópias de fichas / Provas de avaliação.	1	3	2	- Valorizar o arquivo digital em detrimento do físico. - Destruir totalmente cópias inutilizadas de fichas e provas. - Restringir o acesso à fotocopiadora. - Impressão de fichas de avaliação em horário diferenciado.

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

O AEFS implementará as medidas destinadas a prevenir e a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados na fase de diagnóstico. Estas medidas serão desenvolvidas de forma a criar um ambiente institucional mais transparente e íntegro, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas. Uma vez que o risco associado a cada uma das ações é baixo ou moderado, foram identificadas as medidas preventivas que utilizaremos e que serão alvo de acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo.

As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

4.1. Medidas Preventivas

As medidas preventivas são estratégias proativas para evitar a ocorrência de situações de corrupção ou práticas irregulares. Incluem ações de formação, estabelecimento de normas e melhorias nos sistemas de controlo interno:

Formação em Ética e Integridade

- Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes e não docentes) sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências.
- Capacitação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas em gestão pública, assegurando que todos estão informados sobre as regras e regulamentos em vigor.

Estabelecimento de um Código de Conduta

- Elaboração de um Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, bem como as consequências para eventuais infrações.
- Divulgação do Código de Conduta junto de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos e encarregados de educação, para fomentar uma cultura de integridade.

Implementação de Sistemas de Controlo Interno

- Revisão e melhoria dos procedimentos de controlo interno, como a supervisão de processos administrativos e financeiros, a gestão de contratos e aquisições, e a atribuição de recursos.
- Adoção de sistemas de controlo documental e de fluxos de trabalho, que permitam rastrear todas as etapas de processos administrativos relevantes, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos.
- Garantia de que funções críticas, como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos e adjudicação de contratos, sejam desempenhadas por diferentes pessoas, reduzindo o risco de conflitos de interesse e abuso de poder.

4.2. Procedimentos de Mitigação

Os procedimentos de mitigação são ações corretivas a serem tomadas para minimizar os riscos identificados e limitar os seus potenciais impactos. As principais medidas incluem:

Auditorias Internas e Externas

- Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias.
- Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações.
- Auditorias externas realizadas por instituições, como o IGeFE, IGEC, abrangendo a área financeira e de organização do ano letivo, entre outras.

Revisões de Processos

- Análise regular dos principais processos administrativos e pedagógicos, como os de aquisição, contratação de pessoal, constituição de turmas e gestão de avaliações de alunos, para identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades.
- Atualização dos regulamentos internos, sempre que necessário, para refletir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.

Canal de Denúncia

- Estabelecimento de um Canal seguro e confidencial para que possam reportar suspeitas de irregularidades.
- Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com garantias de proteção para os denunciantes.

4.3. Plano de Ação

O Plano de Ação detalha as medidas a serem implementadas, identificando os responsáveis, prazos e recursos necessários. A seguir, apresentam-se as ações planejadas para cada uma das áreas críticas:

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	RECURSOS NECESSÁRIOS	OBSERVAÇÕES
Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores	- Diretor do AEFS - Responsável Cumprimento Normativo (RCN)	Início Ano Letivo/Início de Funções	Formadores internos ou externos/materiais de formação	Formação obrigatória para todos os funcionários e novos funcionários
Divulgação do Código de Conduta	- Diretor do AEFS - RCN	Início Ano Letivo/Início de Funções	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação específicas por categoria,
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	- Conselho Administrativo	Anual	Coordenadora Técnica /Assistentes Técnicos	Revisão contínua anual

Implementação do Canal de Denúncia	- Diretor do AEFS - RCN	Primeiro trimestre	Criação do canal na página online do AEFS	Garantir proteção contra represálias aos denunciante
Realização de relatórios internos periódicos	- Conselho Administrativo - RCN	Anual	Relatórios	Relatórios a serem publicados no website do AEFS
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, contratação de escola, atribuição de cargos/funções ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, gestão de carreira docente e não docente, avaliação de alunos, transferência de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas.	- Conselho Administrativo - RCN	Anual	Equipa de auditoria interna, relatórios de auditoria	Relatórios a serem apresentados ao Conselho Geral

O cumprimento das ações previstas será monitorizado através de indicadores de desempenho e os resultados serão documentados em relatórios periódicos de progresso. Desta forma, assegura-se a continuidade e a eficácia das medidas de prevenção e mitigação, criando um ambiente escolar mais seguro e transparente.

A execução deste Plano de Ação será fundamental para fortalecer a cultura de integridade e para assegurar a confiança da comunidade escolar, garantindo que os serviços prestados pelo AEFS são conduzidos de acordo com os mais elevados padrões éticos.

5. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO

A implementação eficaz do Plano no Agrupamento depende de uma clara definição das responsabilidades e da existência de estruturas de governação adequadas para supervisionar e monitorizar a execução do plano. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes e define a estrutura de supervisão e monitorização para garantir a gestão eficaz dos riscos.

Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, os seguintes órgãos e pessoas são responsáveis pela sua implementação e monitorização:

5.1. Diretor do Agrupamento

- Responsável máximo pela elaboração e execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação são implementadas.
- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação do Canais de Denúncia e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário.

5.2 Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é de grande relevância no contexto da execução adequada dos diversos instrumentos do RGPC, quer numa perspetiva unitária, quer numa perspetiva articulada.

O RCN tem a importante responsabilidade funcional de garantir em permanência a adequada execução dos instrumentos do PRR, designadamente a coordenação autónoma e independente dos trabalhos inerentes à sua preparação, quando ainda não existam, ao acompanhamento da execução e eficácia das medidas neles previstas, à sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória.

Nos termos do art.º 5º do RGPC, o RCN deve ser designado como elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, com garantias de independência e autonomia decisória permanente, com acesso a toda a informação interna da organização, com recursos materiais e humanos adequados e com garantias de acesso a toda a informação interna da organização, com os naturais e inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem.

O exercício da função do RCN deve incluir alguns cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do RGPC, como foram sendo indicados anteriormente, e dos quais caberá destacar os seguintes:

- *Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação da entidade ou organização, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;*
- *Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do PPR, bem como da avaliação da sua execução;*
- *Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução;*
- *Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias da proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;*
- *Levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;*
- *Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PPR.*

5.3. Conselho Administrativo

- Aprova o presente Plano.
- Responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços.
- Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades.
- Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.

5.4. Conselho de Ética

- Órgão consultivo que avalia os relatórios de progresso e pode sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário.

- Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano (constituído por três docentes do Conselho Pedagógico, um elemento do Conselho Geral, um Assistente Técnico, um Assistente Operacional e um Presidente da Associação de Pais).

5.5. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

Cada membro da comunidade educativa desempenha um papel importante na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. A seguir, são descritas as funções específicas dos colaboradores na prevenção e gestão desses riscos:

Pessoal Docente e Não Docente

- Participar ativamente nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas.
- Cumprir o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando o Canal de Denúncia.
- Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.

Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias

- Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos.
- Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade.
- Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.

Alunos, Pais e Encarregados de Educação:

- Tomar conhecimento do Código de Conduta e agir de acordo com os princípios nele estabelecidos.
- Reportar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam prejudicar a integridade do AEFS.

6. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Para garantir a eficácia do PPR é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEFS. A capacitação e a consciencialização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção. Este capítulo aborda os programas de formação, as campanhas de sensibilização e os materiais de apoio que serão utilizados.

A componente formativa e comunicacional assume assim uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dessa dinâmica, uma vez que será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção e cuidado associadas e previstas nos documentos e instrumentos de promoção

e reforço da integridade, da prevenção de riscos e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.

Os programas de formação e comunicação para a integridade, a que se refere mais detalhadamente o art.º 9º do RGPC, devem incluir conteúdos programáticos destinados a todos os dirigentes e trabalhadores, designadamente com os seguintes propósitos e cuidados:

- Apresentar e divulgar a cada dirigente e colaborador os diversos instrumentos, esclarecendo inequivocamente os seus propósitos genéricos (mais do que o cumprimento do RGPC, estes instrumentos visam a proteção da organização e de todos os que a servem ou representam) e as especificidades próprias do âmbito e natureza de cada um deles (a promoção e aprofundamento da cultura de integridade - o Código de Conduta -, a prevenção de riscos - o PPR -, e a sinalização e despiste de ocorrências - o Canal de Denúncia);
- Em cada ano deverá ser realizado um levantamento de necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção de riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros;
- Os processos de avaliação da execução dos PPR e dos Código de Conduta, bem como das irregularidades que sejam denunciadas através do Canal de Denúncia, são fontes de informação privilegiada quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade e prevenção de riscos;
- Independentemente de os programas formativos incluírem conteúdos mais genéricos, na lógica de formação contínua, ou mais específicos, por áreas funcionais, a sua dinamização deverá assegurar cuidados relativamente a pelo menos três componentes complementares entre si:

- ✓ **Comportamental** - a ausência de integridade, os conflitos de interesses e as práticas de corrupção e infrações conexas são, antes de tudo o mais, questões comportamentais associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades no exercício das tarefas funcionais e poderes decisórios, e em qualquer entidade ou organização podem sempre existir pessoas com índices de integridade menos adequados. Esta componente poderá corresponder a cerca de 25% do total do tempo da sessão formativa;
- ✓ **Normativa** - as normas previstas na legislação e nas medidas de cuidado e prevenção dos documentos da entidade ou organização quanto aos valores éticos e princípios de ação, indicações de conduta e cuidados de prevenção de riscos, ou seja, as expectativas sobre o cumprimento dos conteúdos do Código de Conduta e do PPR devem ser igualmente objeto de revisitação e reflexão numa segunda parte da sessão formativa. Esta componente poderá corresponder igualmente a cerca de 25% do tempo total de sessão formativa;
- ✓ **Trabalho em grupo** - a realização de dinâmicas de reflexão em grupo e debate argumentativo de pontos de vista a partir de possíveis dilemas éticos que possam suscitar-se no desempenho concreto das funções dos destinatários das sessões formativas é uma forma de reforçar a consciência das pessoas relativamente às expectativas do que devem ser os comportamentos de integridade mais adequados perante situações concretas de natureza idêntica ou similar, para lá do potencial de reforço dos deveres e responsabilidades individuais de compromisso pelo cumprimento dos valores éticos ou princípios de ação constantes do Código de Conduta. Esta

componente, que preferencialmente pode corresponder a cerca de 50% da sessão formativa, poderá ter dois momentos. Um primeiro, com análise de problemas suscitados em pequenos grupos de 3 a 5 formandos, e um segundo, de partilha e debate conjunto, por todo o grupo de formandos, quanto aos resultados do trabalho de reflexão realizado em cada subgrupo;

- ✓ A formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos deverá ser incluída nos processos de formação inicial e de acolhimento dos novos trabalhadores, dos colaboradores que já exercem funções na organização, e também com os dirigentes, como se indicou, e deve ser igualmente objeto de programas anuais no âmbito da formação contínua.
- ✓ As sessões formativas, nas diversas formulações, podem e, preferencialmente, devem ser dinamizadas internamente pelas próprias entidades ou organizações, designadamente através dos dirigentes dos departamentos ou coordenadores de projetos, numa lógica de reforço da liderança para a integridade na gestão dos departamentos e da entidade ou organização. No entanto, não se deve excluir a utilidade dos processos formativos e a sua dinamização poderem beneficiar também de apoios externos com alguma especialização nestas matérias, nomeadamente quanto às componentes comportamental e análise de dilemas éticos.

6.1. Programas de Formação

Os programas de formação visam capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. As principais ações previstas são:

Formação para Docentes e Pessoal Não Docente

- Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
- Capacitação específica sobre os procedimentos internos do AEFS, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.

Formação para Coordenadores

- Programas de formação para membros do Conselho Administrativo e coordenadores de departamento sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.
- Sessões de capacitação sobre a legislação vigente e sobre a aplicação de sanções disciplinares em casos de infrações.

Integração de Novos Funcionários

- Programa de acolhimento para novos funcionários, que inclui formação em ética e integridade, apresentando os principais pontos do Código de Conduta e as políticas de prevenção do AFS.

Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:

- Sessões de formação direcionadas para os alunos, com foco na promoção de valores de integridade e no respeito pelas regras escolares.
- Workshops para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.

6.2. Campanhas de Sensibilização

As campanhas de sensibilização têm como objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar. A Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas prevê a:

- Publicação de comunicados e artigos informativos sobre o Código de Conduta, com exemplos práticos de boas práticas e situações de risco.
- Realização de sessões informativas para alunos e funcionários, explicando as principais regras e as formas de colaborar na sua implementação.

6.3. Material de Apoio

Para auxiliar a disseminação da informação e facilitar a compreensão dos temas abordados, serão utilizados diversos materiais de apoio que possam ser acessíveis e abrangentes:

Cartazes e Infográficos

- Distribuição dos materiais em formato impresso e digital, assegurando o acesso generalizado a essas informações.
- Criação de cartazes e infográficos que expliquem de forma visual e didática os principais pontos do Código de Conduta, os canais de denúncia e as medidas de prevenção.
- Colocação dos materiais em locais estratégicos das escolas, como salas de professores, secretaria, biblioteca e refeitório.

Disseminação Online

- Disponibilização de vídeos, informação e brochuras online sobre ética e práticas anticorrupção, acessíveis a toda a comunidade escolar.
- Atualização periódica dos conteúdos com novos materiais e temas relevantes.

As ações de formação e sensibilização são essenciais para criar um ambiente escolar mais seguro e transparente, onde todos os membros da comunidade educativa estejam cientes do seu papel na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de integridade. Com uma abordagem abrangente e integrada, o AEFS compromete-se a desenvolver continuamente a consciência ética e a responsabilidade de todos os envolvidos.

7. MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é essencial a criação de mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações. Estes mecanismos devem proporcionar canais seguros e confidenciais para o reporte de suspeitas, assegurar procedimentos claros para a investigação dos casos e garantir a proteção dos denunciantes contra qualquer forma de retaliação. Este capítulo descreve os canais de denúncia, os procedimentos de investigação e as medidas de proteção dos denunciantes.

7.1. Canal de Denúncia

A implementação de canais de denúncia seguros e confidenciais é fundamental para permitir que membros da comunidade escolar reportem suspeitas de irregularidades. Os canais a serem estabelecidos incluem:

Denúncia

- Disponibilização de um formulário (ANEXO5) que permita o seu download para preenchimento de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas. Este formulário deve ser enviado para o seguinte email: prevencaoderiscos@aeferreiradasilva.org
- Este formulário deverá ser acessível através do *site* do AEFS, com instruções claras sobre como submeter uma denúncia e os tipos de irregularidades que podem ser reportadas.

Contacto Direto com o Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

- Possibilidade de reportar as suspeitas, através do email prevencaoderiscos@aeferreiradasilva.org
- Assegurar que todos os funcionários, alunos e encarregados de educação estejam informados sobre a forma de aceder a este canal de denúncia.

Através de Correio Postal

- A denúncia deve ser remetida com indicação no exterior do sobrescrito “CONFIDENCIAL – NÃO ABRIR” para o seguinte endereço:
 Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva
 Rua Prof. Dr. António Joaquim Ferreira da Silva
 3720-767 Cucujães

7.2. Procedimentos de Investigação

Uma vez recebida a denúncia, é necessário seguir procedimentos claros e estruturados para a análise e apuramento dos fatos, garantindo a objetividade e imparcialidade do processo. Os passos a seguir incluem:

Receção e Registo da Denúncia	✓ Todas as denúncias devem ser registadas num sistema centralizado, atribuindo um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso.
	✓ O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos fatos reportados e o nível de prioridade atribuído.
Avaliação Inicial	✓ O Responsável Cumprimento Normativo (RCN) deve realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada.
	✓ Em casos onde a denúncia seja considerada infundada ou fora do âmbito do plano, deverá ser arquivada com uma justificação.
Investigação Formal	✓ Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será designada uma equipa de investigação composta por elementos com conhecimentos específicos relacionados com o caso.
	✓ A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos fatos.
Elaboração de Relatório de Conclusão	✓ No final da investigação, a equipa deve elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas.
	✓ O relatório será encaminhado ao Diretor do AEFS para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas ou criminais.
Feedback ao Denunciante	✓ Quando a denúncia não for anónima, deve ser fornecido <i>feedback</i> ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações.

7.3. Proteção de Denunciantes

A proteção dos denunciantes é essencial para encorajar o reporte de irregularidades e garantir que os responsáveis por tais denúncias não sofram retaliações. As medidas de proteção incluem:

Confidencialidade das Informações:

- Garantia de que todas as informações fornecidas pelo denunciante sejam tratadas com o máximo de confidencialidade e que apenas as pessoas diretamente envolvidas na investigação tenham acesso a elas.
- O nome do denunciante e outros dados que possam identificá-lo não serão divulgados sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.

Política de Não Retaliação:

- O AEFS compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de colegas, superiores hierárquicos ou terceiros.
- Denúncias de retaliação devem ser tratadas com a máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.

Os mecanismos de denúncia e gestão de reclamações, quando bem implementados, fortalecem a confiança na integridade do AEFS e promovem uma cultura de transparência e responsabilidade.

O AEFS compromete-se a manter esses mecanismos ativos e a melhorar continuamente os processos para lidar com denúncias de forma eficaz e justa.

8. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

A monitorização e a avaliação contínuas são essenciais para garantir a eficácia do Plano, permitindo ajustar as estratégias e as ações com base nos resultados obtidos. Este capítulo define os indicadores de desempenho, os processos de revisão periódica do plano e a elaboração de relatórios de progresso, assegurando que a implementação seja acompanhada de forma sistemática e transparente.

8.1. Supervisão e Monitorização

A supervisão e a monitorização são essenciais para garantir que as medidas do plano são implementadas de forma eficaz e que os riscos estão a ser geridos de acordo com as prioridades estabelecidas. A estrutura de supervisão inclui:

Supervisão pelo Diretor do Agrupamento de Escolas

- O Diretor, com o apoio do Conselho Administrativo, é responsável por monitorizar continuamente a execução das medidas, assegurando que os prazos e os recursos são cumpridos conforme o plano de ação.
- Recolhe relatórios de progresso das diferentes áreas e apresenta os resultados ao Conselho de Ética e à comunidade educativa.

Responsável Cumprimento Normativo (RCN)

- Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.

Comissão de Ética

- Um Conselho específico pode ser formado para monitorizar a execução do plano, composto por representantes de diferentes áreas (pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação).
- O Conselho deve reunir-se periodicamente para analisar o andamento das ações, avaliar a eficácia das medidas implementadas e propor ajustes ao plano, sempre que necessário.
- Os relatórios elaborados serão analisados pelo Conselho de Ética, que poderá sugerir alterações para melhorar a eficácia do plano.

Auditorias Internas e Externas

- Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das medidas do plano e propor correções em caso de desvios.
- Auditorias externas realizadas por entidades independentes para garantir a objetividade e imparcialidade na avaliação do cumprimento das normas.

8.2. Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficácia do plano e o cumprimento das ações previstas, serão utilizados indicadores de desempenho que permitem medir o progresso e identificar áreas que necessitem de melhorias. Os principais indicadores incluem:

Número de Denúncias Recebidas e Investigadas

- Monitorização do volume de denúncias recebidas, classificadas por tipo (corrupção, infrações éticas, conflitos de interesse, etc.).
- Percentagem de denúncias que resultaram em investigações formais e as conclusões obtidas.

Conformidade com os Prazos do Plano de Ação

- Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a implementação das medidas de prevenção e mitigação, conforme definido no plano de ação.
- Percentagem de ações concluídas, em andamento e não iniciadas.

Participação em Programas de Formação e Sensibilização

- Número de sessões de formação realizadas e o nível de participação dos diferentes grupos (pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação).

Número de Auditorias Internas e Externas Realizadas

- Frequência e abrangência das auditorias realizadas, bem como a quantidade de recomendações resultantes dessas auditorias.
- Percentagem de recomendações implementadas no prazo estabelecido.

8.3. Relatórios de Avaliação

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

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
- c) Os relatórios de progresso devem ser apresentados ao Diretor do Agrupamento e ao Conselho de Ética para análise e sugestões.
- d) A versão final dos relatórios deve ser disponibilizada para a comunidade escolar, garantindo a transparência das ações e promovendo a confiança nas medidas de prevenção e gestão de riscos através de comunicação interna via email e na página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados

desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

- e) *A monitorização e a avaliação do plano permitem ajustar continuamente as estratégias para garantir a sua eficácia e a melhoria contínua das práticas administrativas e pedagógicas. Com a aplicação de indicadores de desempenho, revisões periódicas e relatórios de progresso, o AEFS compromete-se a promover uma cultura de integridade e transparência em todas as suas atividades.*

8.4. Revisão do PPR

O PPR é revisto **a cada três anos** ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão dos elementos. A revisão deve ser feita com base nas aprendizagens adquiridas durante o período de implementação e nas recomendações resultantes das auditorias e relatórios de progresso.

A implementação eficaz do plano depende do compromisso de todos os envolvidos e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos que garantam a sua execução com rigor e transparência. Essa estrutura organizacional assegura a responsabilidade coletiva na prevenção de riscos e no fortalecimento da cultura de integridade no AEFS.

9. CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEFS representa um passo decisivo na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a comunidade escolar. Através da implementação das medidas e estratégias delineadas, pretende-se não só prevenir a ocorrência de práticas corruptas, mas também fomentar um ambiente educativo onde a ética e a justiça prevaleçam.

10. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

O Diretor do AEFS e todos os seus colaboradores reafirmam o seu compromisso com a implementação eficaz deste plano. Este compromisso traduz-se na adoção contínua de práticas preventivas, no apoio aos mecanismos de denúncia e na promoção de um ambiente escolar seguro e íntegro. A participação ativa de toda a comunidade escolar, docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação é fundamental para o sucesso deste plano.

O Diretor compromete-se a:

- Garantir os recursos necessários para a execução das medidas preventivas e mitigadoras;
- Promover a formação contínua e a sensibilização sobre práticas de integridade e boas condutas;
- Assegurar a transparência nos processos de monitorização e avaliação, com a publicação de relatórios de progresso;
- Respeitar os princípios de confidencialidade e proteção de denunciantes, encorajando o uso seguro dos canais de denúncia.

Este compromisso institucional não se limita a uma simples declaração de intenções, mas sim a uma prática contínua e consistente, que se reflete na postura de todos os membros da direção e na criação de políticas administrativas justas e transparentes.

Cucujães, 11 de fevereiro de 2025

O Conselho Administrativo:

Presidente - António de Almeida Figueiredo

Vice-Presidente - Ana Maria Costa Silva Neves

Secretária – Lara Assunção da Costa Moreira Almeida

ANEXOS

ANEXO 1 - QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES DO SETOR PÚBLICO E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecução do interesse público	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)		

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)	
Artigo 180.º	
Escala das sanções disciplinares	
1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:	
a) Repreensão escrita	
b) Multa;	
c) Suspensão;	
d) Despedimento disciplinar ou demissão.	
2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.	
3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.	
4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.	
Artigo 181.º	
Caracterização das sanções disciplinares	
1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.	
2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.	
3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.	
4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.	
5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.	
6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.	
7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.	

ANEXO 2 – TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

A tipologia criminal prevista no RGPC inclui diversos âmbitos e determinadas especificidades funcionais, que se incluem nas diversas grelhas deste Anexo.

As entidades e organizações destinatária do RGPC devem considerar sobretudo as componentes que mais se relacionem com a sua natureza e funções

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.1 Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

Participação económica em negócio (art.º 377º)	1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal Artigo 386.º Conceito de funcionário 1 - Para efeito da lei penal, a expressão <i>funcionário</i> abrange: a) O empregado público civil e o militar; b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial; c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional; d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público; e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador; f) O notário; g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública. 2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público. 3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º: a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência; b) Os funcionários nacionais de outros Estados; c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro; d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais; e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência; f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados. 4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.	
---	--

ANEXO 3 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Area funcional			
Medidas preventivas	A medida está adotada? (Sim / Não)	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar (sobretudo para as situações de não adoção ou de ineficácia da medida)

ANEXO 4 - FORMULÁRIO DE DENÚNCIA - CANAL DE DENÚNCIA



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva

Cucujães, Oliveira de Azeméis

Formulário de Denúncia

Aqui poderá denunciar de forma segura infrações e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas no âmbito do Agrupamento de Escolas. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

1. Quer partilhar a sua identidade com o/a Gestor/a de Denúncias?

Sim ☐ Não ☐

(O/A Gestor/a de Processo não pode revelar a sua identidade, que só poderá ser divulgada por obrigação legal ou de decisão judicial.)

Identificação: [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#)

2. Relativo a [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#)

3. Já tinha reportado esta situação anteriormente? *

- ☐ Sim, internamente ☐ Sim, externamente ☐ Sim, através deste canal
☐ Não ☐ Prefiro não revelar

4. Qual é a sua relação com a organização? *

- | | |
|---|---|
| ☐ Durante o processo de recrutamento | ☐ Prestador/a de serviços, contratante, subcontratante e fornecedor/a, bem como quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão e direção |
| ☐ Relação profissional entretanto cessada | ☐ Titular de participações sociais ou pessoa pertencente a órgãos de administração ou de gestão ou a órgãos fiscais ou de supervisão de pessoas coletivas, incluindo membros não executivos |
| ☐ Trabalhador/a da organização | ☐ Voluntário/a ou estagiário/a, com remuneração ou sem remuneração |
| ☐ Aluno | ☐ Encarregado de Educação |

5. Qual é o motivo da denúncia? (assinale com uma cruz a resposta)

- | | |
|--|--|
| ☐ Abuso de poder | ☐ Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito |
| ☐ Concussão | ☐ Corrupção |
| ☐ Participação económica em negócio | ☐ Peculato |
| ☐ Prevaricação | ☐ Recebimento e oferta indevidos de vantagem |
| ☐ Tráfico de Influência | ☐ Outro que não sabe indicar |

6. Data de ocorrência: * **Clique ou toque para introduzir uma data.**

6.1 Comentários sobre a data: *

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Tenho a certeza absoluta sobre esta data | ☐ Não tenho a certeza absoluta sobre esta data | ☐ Ocorrência(s) ainda a decorrer |
|---|---|---|

7. Com que regularidade aconteceu? *

- | | | | |
|---|---|--|--|
| ☐ Pelo menos uma vez | ☐ Esporádico | ☐ Frequente | ☐ Constante |
|---|---|--|--|

8. Onde ocorreu? *

(É importante ser preciso/a. Por exemplo, se o incidente tiver ocorrido nos estabelecimentos de ensino, indique a freguesia, edifício, piso, e a sala.)

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

9. Como tomou conhecimento? *

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Ocorreu comigo (a própria pessoa) | ☐ Testemunhei presencialmente | ☐ Tive conhecimento |
|--|--|--|

10. Descreva com maior detalhe possível a irregularidade que quer reportar:

(Por favor, descreva o incidente e inclua todas as pessoas e organizações envolvidas, testemunhas, datas e horas, e locais relevantes (o quê? como? quem? quando? e onde?). Indique todas as evidências (anexos) e outros pormenores que deseje partilhar connosco. Este campo permite um máximo de 8000 caracteres.)

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

11. Inclua todos os ficheiros que consubstanciem a sua denúncia. Os formatos dos ficheiros permitidos são os seguintes: .txt, .log, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .csv, .webm, .3gp, .3g2, .wav, .mpeg, .mp4, .mp3, .mpe

Declaração de Consentimento *

☐ **Declaro que as informações acima são verdadeiras e que compreendo que a apresentação de denúncias falsas pode levar a consequências disciplinares e/ou legais.**

Agradecemos a sua colaboração.

Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva

Cucujães, Oliveira de Azeméis

O Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva valoriza a integridade e a transparência e toda a denúncia será analisada de forma séria e responsável.

Observação: Este formulário deve ser enviado por um dos seguintes meios:

- para o endereço de e-mail prevencaoderiscos@aeferreiradasilva.org;
- entregue em formato papel nos Serviços Administrativos;
- enviado via postal (a denúncia deve ser remetida com indicação no exterior do sobrescrito “**CONFIDENCIAL – NÃO ABRIR**”) para o seguinte endereço: **Agrupamento de Escolas Dr. Ferreira da Silva
Rua Prof. Dr. António Joaquim Ferreira da Silva
3720-767 Cucujães**

Para qualquer dúvida ou questão, por favor, entre em contacto para:
prevencaoderiscos@aeferreiradasilva.org

Agradecemos a sua colaboração.