

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO
2023/2028

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)

AE Campo

Responsabilidade sobre o documento

PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas			
Elaborado por:	Comissão de Prevenção da Corrupção	Em:	20/11/2023
Verificado por:	Direção	Em:	22/12/2023
Aprovado por:	Conselho Pedagógico	Em:	22/12/2023
Revisões	Data	Secção revista	Motivo da alteração
Criação do documento	20/11/2023	--	--
Ajuste dos Deveres Gerais	31/12/2024	5.1. Comunidade educativa	Alíneas k) e l)
Ajuste dos logótipos do documento	24/02/2025	Todo o documento	Melhoria da visibilidade dos logótipos
Versão atual	Ver. 1.2	Referência	

Índice

INTRODUÇÃO	G
1. OBJETIVOS E ENQUADRAMENTO GERAL	10
1.1. Enquadramento Legal	10
1.2. Objetivos do Plano	11
1.3. Princípios Fundamentais	11
1.4. Público-Alvo	12
2. CARACTERIZAÇÃO DO AE DE CAMPO	12
2.1. Missão, Visão e Valores	12
2.2. Estrutura Organizacional	13
2.3. Recursos Humanos e Materiais	13
2.3.1. Recursos humanos	13
2.3.2. Recursos materiais	15
2.4. Enquadramento das atividades críticas	16
3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS	18
3.1. Definições	18
3.2. Lista de Infrações	20
3.2.1. Corrupção	20
3.2.2. Infrações Conexas	21
3.2.3. Conflitos de Interesse	22
3.3. Comissão de Prevenção da Corrupção	26
3.4. Etapas do Processo de Gestão de Riscos	26
3.4.1. Identificação dos Riscos	26
3.4.2. Avaliação e Classificação dos Riscos	27
3.4.3. Elaboração de Medidas Preventivas e Corretivas	28
3.4.4. Monitorização Contínua	29
3.4.5. Revisão e Atualização	29
3.5. Ferramentas de Apoio	2G

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

4. ÁREAS DE RISCO	2G
4.1. Administração e Gestão	30
4.2. Contratação Pública	30
4.3. Gestão Financeira	30
4.4. Gestão de Recursos Humanos	31
4.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)	31
4.6. Serviços Administrativos	31
4.7. Gestão de Equipamentos e Instalações	32
5. TABELA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	33
5.1. Administração e Gestão	33
5.2. Contratação Pública	35
5.3. Gestão Financeira	36
5.4. Gestão de Recursos Humanos	38
5.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)	40
5.6. Serviços Administrativos	42
5.7. Gestão de Equipamentos e Instalações	43
6. MEDIDAS PREVENTIVAS E DE MITIGAÇÃO	44
6.1. Medidas preventivas	44
6.2. Procedimentos de Mitigação	45
6.3. Plano de Ação	46
7. CANAIS DE DENÚNCIA	4G
7.1. Objetivo dos Canais de Denúncia	4G
7.2. Características dos Canais de Denúncia	4G
7.3. Proteção do Denunciante	50

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

7.4. Procedimentos para Submissão de Denúncias	51
7.5. Canais de Denúncia Disponíveis	52
7.5.1. O Livro Amarelo (Sugestões, Reclamações e Elogios)	53
7.5.2. Canais Telefónicos	53
7.5.3. Canais Presenciais	53
7.5.4. Canais Eletrónicos (E-mail)	53
7.5.5. Canal de Denúncia Interna	53
7.5.6. Canal de Denúncia Externa	55
7.6. Divulgação e Formação	55
8. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	56
8.1. Responsáveis pela Implementação	56
8.2. Papéis e Responsabilidades	57
G. MONITORIZAÇÃO	5G
G.1. Indicadores de Desempenho	5G
G.2. Revisão Periódica	60
G.3. Relatórios de Progresso	61
10. CONCLUSÃO	63
11. ANEXOS	64
o Anexo I: Declaração de Impedimento	64
o Anexo II: Declaração de (In)Existência de Conflito de Interesses	65
o Anexo III: Formulário de Denúncia	66
o Anexo IV: Modelo de Relatório de Auditoria	6G
o Anexo V: Modelo de Relatório de Progresso	71
o Anexo VI: Programa de Formação	73
o Anexo VII: Campanhas de Sensibilização	75
o Anexo IX: Modelo de Avaliação de Satisfação	76
o Anexo X: Formulário de Proposta de Melhoria	76

Glossário

Abuso de poder e favorecimento indevido: Decisões administrativas que beneficiem ilegalmente terceiros.

Auditória interna: Processo de verificação e avaliação das atividades e operações realizadas dentro da organização, com o objetivo de garantir conformidade com as normas, identificar riscos e sugerir melhorias.

Código de conduta: Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.

Conflito de interesses: Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.

Corrupção: Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.

Denúncia anónima: Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.

Ética: Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.

Fraude: Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.

Gestão de riscos: Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.

Infrações conexas: Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.

Integridade: Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.

Plano de ação: É uma ferramenta de gestão que serve para orientar uma organização na implementação de um conjunto de medidas, devidamente calendarizadas e pensadas estrategicamente para atingir um conjunto de objetivos, neste caso de prevenção e mitigação dos riscos identificados.

PPR (ou PPRCIC: Plano de prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas): Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas numa organização.

Risco: Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.

Sistema de controlo interno: Conjunto de procedimentos e políticas adotadas pela organização para garantir a conformidade com normas, mitigar riscos e assegurar a eficácia operacional.

Supervisão e Monitorização: Atividades contínuas de acompanhamento das ações e medidas implementadas, com o objetivo de garantir que os riscos são geridos adequadamente e que os objetivos do plano são alcançados.

Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), doravante denominado "Plano", deriva das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), estipuladas pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Este cenário evidenciou a necessidade de conceber uma Estratégia Nacional Anticorrupção, posteriormente ratificada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril. No contexto desta estratégia, foi instituído o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e promulgado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, conforme Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. A instalação definitiva do MENAC concretizou-se por meio da Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

O Plano tem como objetivo identificar, prevenir e mitigar os riscos associados a práticas de corrupção, fraude, peculato, tráfico de influências e outras infrações conexas no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento. Este documento reflete o compromisso do Agrupamento de Escolas de Campo (AEC) com os princípios da integridade, transparência e responsabilidade, promovendo uma cultura da ética e de boas práticas, essenciais para o cumprimento das obrigações legais e o fortalecimento da confiança pública. A corrupção e as infrações conexas representam um sério desafio para instituições públicas e privadas, comprometendo a eficiência, a equidade e a credibilidade das suas ações, pelo que se torna imperativo adotar medidas proativas e sistemáticas que visem a identificação e análise dos fatores de risco, bem como a implementação de mecanismos eficazes de controlo e monitorização.

A sua implementação constitui uma ferramenta essencial para assegurar o cumprimento dos princípios de boa governação e para a promoção de práticas que visem a excelência e a integridade no desempenho das funções atribuídas ao Agrupamento.

Por fim, este plano será objeto de avaliação e atualização periódica, de forma a garantir a sua eficácia e a adaptação contínua às exigências legais e institucionais, reforçando, assim, a luta contra a corrupção e a consolidação de uma cultura organizacional assente nos mais elevados padrões éticos.

1. Objetivos e Enquadramento Geral

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é um instrumento estratégico que visa garantir a integridade, a transparência e a boa governança das atividades desenvolvidas pelo Agrupamento de Escolas de Campo (AEC). Este plano alinha-se com as diretrizes nacionais e europeias no combate à corrupção e à promoção de uma cultura organizacional ética e responsável, em conformidade com o **Decreto-Lei n.º 10G-E/2021** e a **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**.

1.1. Enquadramento Legal

O PPRCIC enquadra-se num contexto normativo que inclui:

- Decreto-Lei n.º 10G-E/2021, de 6 de dezembro
 - Cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)** e estabelece o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção**
 - Define que todas as entidades com **50 ou mais trabalhadores** devem adotar um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)**
- Lei n.º G3/2021, de 20 de dezembro
 - Regula a **proteção dos denunciantes de infrações**, garantindo **anonimato, confidencialidade e proteção contra retaliações** para aqueles que reportem situações de corrupção
- Portaria n.º 164/2022, de 23 de junho
 - Regula a **instalação do MENAC**, responsável por **fiscalizar o cumprimento do RGPC** nas entidades abrangidas
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril
 - Aprova a **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**, que estabelece **sete prioridades** para a prevenção e repressão da corrupção, incluindo a sua aplicação no setor da educação

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- **Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto (alterada pela Portaria n.º 242/2024, de 4 de outubro)**
 - Aprova o **modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesse** para os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas, incluindo escolas

1.2. Objetivos do Plano

O PPRCIC tem como principais objetivos:

- **Prevenção:** Identificar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas nas atividades institucionais deste Agrupamento de Escolas.
- **Deteção:** Implementar sistemas de controlo interno que permitam a identificação de irregularidades e potenciais riscos.
- **Sensibilização:** Promover uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade entre todos os colaboradores e stakeholders.
- **Cumprimento legal:** Assegurar que o Agrupamento cumpre as disposições legais e normativas aplicáveis, protegendo os recursos públicos e promovendo a confiança da comunidade escolar.
- **Proteção de denunciantes:** Garantir canais de denúncia seguros e mecanismos para proteger os denunciantes contra eventuais retaliações.

1.3. Princípios Fundamentais

Este plano rege-se por princípios éticos e administrativos que sustentam a missão e a visão estratégica do Agrupamento.:

- **Transparência:** Garantir a abertura e a clareza nas práticas administrativas e na gestão de recursos.
- **Legalidade:** Atuar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- **Imparcialidade:** Tratar todos os intervenientes de forma justa e equitativa.
- **Responsabilidade:** Assumir um compromisso ativo na prevenção e combate à corrupção.

- **Colaboração:** Envolver a comunidade educativa (alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação) na construção de uma cultura ética e íntegra.

1.4. Público-Alvo

O PPRCIC destina-se a todos os colaboradores do Agrupamento, incluindo:

- Direção e lideranças intermédias.
- Pessoal docente e não docente.
- Alunos.
- Prestadores de serviços e outros parceiros institucionais.
- Pais/Encarregados de educação e comunidade educativa em geral.

Este plano reafirma o compromisso do Agrupamento em promover uma administração pública íntegra, fortalecendo a confiança da comunidade e assegurando a qualidade do serviço educativo prestado.

2. Caracterização do AE de Campo

2.1. Missão, Visão e Valores

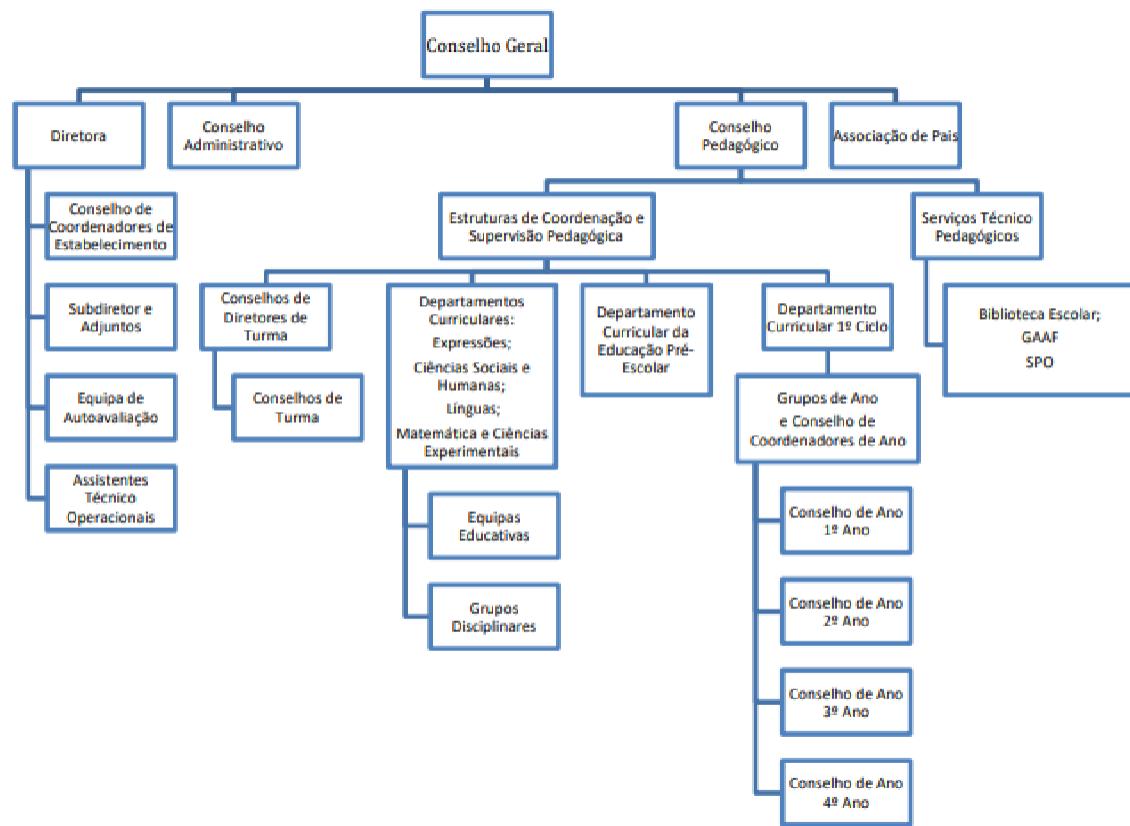
O objetivo primeiro da *Escola* é propiciar aos alunos a aprendizagem de conhecimentos sólidos e robustos e o desenvolvimento das competências do PASEO, constituindo-se, como requisitos básicos do cumprimento desta função social, o acesso, a permanência e o *Sucesso de Todos*, independente do percurso escolar que cada um possa realizar em função dos seus objetivos.

É assente neste pressuposto que o Agrupamento assume como sua Missão "Prestar um serviço de educação pública universal, promovendo o Sucesso com Tod@s e para Tod@s, através de um ensino de qualidade, rigor e exigência, com base humanista, proporcionando apoio diferenciado a cada um/a, imprescindível para uma cultura de sucesso em que Tod@s possam aprender." Como

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Visão estratégica, pretendemos “SER um Agrupamento de referência na região, reconhecido pela sua qualidade educativa e formativa”.

2.2. Estrutura Organizacional



2.3. Recursos Humanos e Materiais

2.3.1. Recursos humanos

2.3.1.1. Alunos

No ano letivo de 2023/2024, o Agrupamento de Escolas de Campo contava com um total de 1448 alunos distribuídos pelos diferentes níveis de Educação e Ensino. A distribuição dos alunos era a seguinte:

- Educação Pré-Escolar: 260 alunos
- 1º Ciclo: 384 alunos
- 2º Ciclo: 191 alunos
- 3º Ciclo: 375 alunos
- Ensino Secundário: 179 alunos
- Ensino Secundário Profissional: 59 alunos

Deste total, 168 alunos beneficiaram de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. Nos últimos anos, o número de alunos tem-se mantido estável, com uma maior procura pela Educação Pré-Escolar no final do ano letivo. O Agrupamento tem acolhido alunos de diferentes nacionalidades, integrando-os e disponibilizando os recursos necessários para que possam aceder ao currículo e desenvolver as suas competências, garantindo o seu bem-estar.

2.3.1.2. Pessoal Docente

No ano letivo de 2023/2024, o Agrupamento contava com um total de 145 professores e educadores distribuídos pelos diferentes níveis de educação e ensino.

A distribuição dos docentes por ciclo de ensino é a seguinte:

- Educação Pré-Escolar: 15 docentes
- 1º Ciclo: 25 docentes
- 2º Ciclo: 24 docentes
- 3º Ciclo e Ensino Secundário: 72 docentes
- Educação Especial: 9 docentes

Relativamente ao vínculo:

- 88 docentes pertencem ao Quadro de Agrupamento (QA)
- 1 docente pertence ao Quadro de Zona Pedagógica (QZP)

- 33 docentes são contratados

Quanto às habilitações:

- 12 docentes possuem bacharelato
- 105 docentes possuem licenciatura
- 35 docentes possuem mestrado

2.3.1.3. Pessoal Não Docente

No ano letivo de 2023/2024, o Agrupamento de Escolas de Campo contava com um total de 64 funcionários não docentes. A distribuição por categoria profissional é a seguinte:

- **Assistentes Operacionais:** 56 funcionários, pertencentes ao quadro da CM de Valongo.
- **Assistentes Técnicos:** 8 funcionários, pertencentes ao quadro da CM de Valongo..

Relativamente às habilitações:

- **Assistentes Operacionais:** 2 possuem habilitações ao nível do 1.º Ciclo, 27 ao nível do 2.º Ciclo e 27 ao nível do 3.º Ciclo.
- **Assistentes Técnicos:** 7 possuem habilitações ao nível do Ensino Secundário e 1 ao nível da Licenciatura.

Quanto ao tempo de serviço:

- **Assistentes Operacionais:** 18 têm mais de 10 anos de serviço e 38 têm menos de 10 anos.
- **Assistentes Técnicos:** 7 têm mais de 10 anos de serviço e 1 tem menos de 10 anos.

2.3.2. Recursos materiais

O Agrupamento de Escolas de Campo é composto por cinco escolas básicas (1º Ciclo com Jardim de Infância) e uma escola básica e secundária (sede do agrupamento). De uma forma geral, todos os edifícios estão bem equipados em termos de mobiliário e outros equipamentos didáticos e informáticos, oferecendo salas de aula e de atividades educativas adequadas. No entanto, algumas

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

escolas enfrentam desafios específicos, como a Escola Básica da Azenha, que dispõe de poucos espaços interiores para o número de crianças e alunos que a frequentam. Todas as escolas estão a necessitar de melhorias significativas e a EBS de requalificação.

O Agrupamento oferece uma variedade de opções educativas para atender às necessidades dos seus alunos, a saber:

- Educação Pré-Escolar.
- Ensino Básico: 1º, 2º e 3º Ciclos.
- Ensino Secundário:
 - Científico-Humanísticos nas áreas de Ciências e Tecnologias e Línguas e Humanidades.
 - Cursos Profissionais, incluindo Técnico/a de Informática de Instalação e Gestão de Redes e Técnico/a de Contabilidade

Nota: O Agrupamento acolhe, ainda, em articulação com a Academia de Artes de Valongo, o Ensino Articulado de Música.

2.4. Enquadramento das atividades críticas

As atividades críticas referem-se às áreas operacionais essenciais de uma entidade educacional que apresentam maior suscetibilidade a riscos de corrupção e infrações conexas. Estas atividades são fundamentais para o cumprimento da missão e objetivos do Agrupamento estando associadas à gestão de recursos financeiros, humanos e materiais, bem como à prestação do serviço educativo e administrativo. Abaixo, são identificadas as principais áreas de risco, no contexto das seis escolas do Agrupamento:

1. Administração e Gestão

Esta área é responsável pela supervisão e coordenação global das atividades do Agrupamento, garantindo a execução eficaz do seu projeto educativo e a gestão eficiente dos recursos disponíveis.

2. Contratação Pública

A contratação pública é fundamental para garantir o fornecimento de bens e serviços essenciais, bem como para a execução de obras. Esta área requer conformidade com o **Código dos Contratos Públicos (CCP)** e outros normativos legais.

3. Gestão Financeira

A gestão financeira cobre a administração de receitas, despesas e fundos do Agrupamento. Esta área é crítica para a sustentabilidade económica e a prestação de contas.

4. Gestão de Recursos Humanos

A área de recursos humanos está diretamente ligada à seleção, formação e avaliação de colaboradores, sendo central para o bom funcionamento e o desenvolvimento do Agrupamento.

5. Área Docente (Serviço Pedagógico)

A prestação do serviço educativo está no cerne das atividades da instituição, abrangendo o desenvolvimento e implementação de práticas pedagógicas.

6. Serviços Administrativos

Os serviços administrativos garantem o suporte necessário às operações diárias do Agrupamento, sendo uma área transversal com impacto em vários processos.

7. Gestão de Equipamentos e Instalações

A manutenção e o uso adequado de equipamentos e instalações são essenciais para o funcionamento eficiente do Agrupamento, assegurando condições adequadas para o ensino e o trabalho.

Estas áreas representam os pilares operacionais do Agrupamento e, consequentemente, os principais focos de risco no contexto de corrupção e infrações conexas. O mapeamento cuidadoso destas atividades possibilita a identificação de pontos críticos, que serão detalhados nas secções seguintes quanto à avaliação de riscos e definição de medidas preventivas.

3. Metodologia de Gestão de Riscos

Um risco é definido como a probabilidade de ocorrência de um evento adverso que possa comprometer a realização dos objetivos estratégicos, operacionais ou éticos da organização. Em contextos de corrupção, o risco reflete situações que podem expor o Agrupamento a atos ilícitos, como desvios de recursos, práticas fraudulentas ou conflitos de interesse.

A gestão de riscos é um processo estruturado e contínuo que visa identificar, avaliar, mitigar e monitorizar os riscos de corrupção e infrações conexas. Este processo é essencial para assegurar a integridade das operações e atividades desenvolvidas, promovendo uma cultura de prevenção e conformidade.

3.1. Definições

Apresenta-se de seguida um conjunto abrangente de clarificações¹ relacionadas com corrupção e infrações conexas, para utilização no contexto do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC):

- **Abuso de Poder.** Uso indevido de autoridade ou violação de deveres inerentes às funções do cargo, com o objetivo de obter benefícios próprios ou causar prejuízo a terceiros.
- **Concussão.** Ato de um funcionário público, no exercício das suas funções, exigir ou obter, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial que não seja devida.
- **Conflito de Interesses.** Situação em que interesses pessoais ou familiares de um indivíduo interferem, ou têm o potencial de interferir, na imparcialidade das suas decisões no âmbito das suas responsabilidades profissionais.

¹ Não dispensa a consulta do Código Penal e outros diplomas conexas.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- **Corrupção.** Ato ilegal em que uma pessoa oferece, entrega, solicita ou aceita qualquer tipo de oferta, benefício ou promessa, com o intuito de obter para si ou para um terceiro uma vantagem ilícita, envolvendo abuso de posição ou violação de deveres profissionais.
 - **Corrupção Ativa:** Oferecer ou prometer, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o objetivo de obter benefícios indevidos.
 - **Corrupção Passiva:** Solicitar, aceitar ou prometer, para si ou para um terceiro, uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, no exercício de funções ou por causa delas, contrária aos deveres do cargo ou função.
- **Crime Conexo/Infrações Conexas** - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
- **Fraude na Obtenção ou Desvio de Subsídio.** Utilização de declarações ou documentos falsos, omissão de informações ou aplicação indevida de fundos públicos para obtenção ou retenção de recursos indevidos.
- **Irregularidade.** Qualquer violação de normas nacionais ou comunitárias que possa resultar em prejuízo financeiro para as entidades públicas ou privadas envolvidas.
- **Participação Económica em Negócio.** Ato de, em função do cargo, função ou poder de decisão, participar de modo ilícito em transações comerciais ou negociações em benefício próprio ou de terceiros.
- **Peculato.** Apropriação ilegítima de bens públicos ou privados que estejam sob a posse ou administração de um funcionário público ou privado, em razão do cargo ou função que ocupa
- **Prevaricação.** Ato de, conscientemente e contra o direito, praticar ou omitir atos relacionados com a função pública, violando os deveres do cargo.
- **Recebimento e Oferta Indevidos de Vantagem.** Ato de solicitar, aceitar, oferecer ou prometer vantagens patrimoniais ou não patrimoniais que não sejam devidas, no exercício de funções ou por causa delas.
- **Suborno.** Oferta, promessa, solicitação ou aceitação de uma vantagem (patrimonial ou não patrimonial) em troca de um ato ou omissão que beneficie o oferente ou terceiros. Está diretamente relacionado com a execução de um ato específico por parte da pessoa subornada.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- **Tráfico de Influência.** Ato de alguém abusar da sua influência, real ou suposta, sobre um terceiro (normalmente uma figura de autoridade ou poder) para obter um benefício indevido. Este benefício pode ser em favor próprio ou de outrem.
- **Violação de Segredo por Funcionário.** Ocorre quando um agente público, no exercício das suas funções ou em razão delas, revela ou utiliza indevidamente informações confidenciais ou protegidas a que tenha acesso, em benefício próprio ou de terceiros, ou com o objetivo de causar prejuízo ao interesse público, a terceiros ou à instituição a que serve.

3.2. Lista de Infrações

3.2.1. Corrupção

Tabela 1 - Lista de Infrações: Corrupção

INFRAÇÃO de CORRUPÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 372º do Código Penal Recebimento Indevido de Vantagem	Trabalhador da administração pública 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, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. 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.
Artigo 373º do Código Penal Corrupção Passiva	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 ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo ou função e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Artigo 374º do Código Penal Corrupção Ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo ou função e a vantagem não lhe seja devida.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

3.2.2. Infrações Conexas

Tabela 2 - Lista de Infrações: Infrações Conexas

INFRAÇÕES CONEXAS	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 375º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tinha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Artigo 376º do Código Penal Peculato de Uso	Trabalhador da Administração Pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinam, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
Artigo 377º do Código Penal Participação Económica em Negócio	Trabalhador da administração pública 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; - Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para interesses que lhe estão confiados.
Artigo 378º do Código Penal Concussão	Trabalhador da administração pública 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 seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
Artigo 381º do Código Penal Recusa de Cooperação	Trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
Artigo 382º do Código Penal Abuso de Poder	Trabalhador da administração pública que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causa prejuízo a outra pessoa.
Artigo 363º do Código Penal Suborno	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

INFRAÇÕES CONEXAS	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 369º do Código Penal Denegação de Justiça e Prevaricação	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo ou função que exerce.
Artigo 335º do Código Penal Tráfico de Influências	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.
Artigo 383º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.
Artigo 385º do Código Penal Abandono de funções	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
Artigo 358º do Código Penal Usurpação de Funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando - se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

3.2.3. Conflitos de Interesse

Tabela 3 - Lista de Infrações: Conflitos de Interesse

CONFLITOS DE INTERESSE	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 69º do Código de Procedimento Administrativo Casos de Impedimento	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida,

CONFLITOS DE INTERESSE TIPO/NORMA LEGAL

	<p>ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</p> <p>d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p>
Artigo 73º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e Suspeição	<p>Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <p>a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</p> <p>b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</p> <p>d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
Artigo 358º do Código Penal Usurpação de Funções	<p>Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando - se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>
Artigo 20º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Acumulação com outras Funções Públicas	<p>1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p>

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

CONFLITOS DE INTERESSE TIPO/NORMA LEGAL

	<p>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
<p>Artigo 22º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p> <p>Acumulação com Funções ou Atividades Privadas</p>	<p>1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2) Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>● No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.</p>
<p>Artigo 24º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p> <p>Proibições Específicas</p>	<p>1) Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2) Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3) Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <p>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</p> <p>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</p> <p>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</p> <p>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</p> <p>e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</p> <p>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</p> <p>4) Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p>

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CAMPO

CONFLITOS DE INTERESSE	TIPO/NORMA LEGAL
	<p>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</p> <p>b) sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10/prct.</p>

3.3. Comissão de Prevenção da Corrupção

A gestão do risco surge integrada na cultura do agrupamento enquanto instituição, conduzida pelo/a Diretor/a, mas envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do agrupamento. Assim, o presente plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos. Globalmente, o responsável pelo cumprimento normativo, execução, controlo e revisão deste plano é o/a Diretor/a do AEC ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento que o auxilia na sua implementação, monitorização e revisão.

Na sua função de responsável pelo cumprimento normativo, a Diretora é assessorada por uma Comissão de Prevenção da Corrupção constituída por:

- Subdiretor: António Ramos
- Adjunta da Diretora: Carla Figueiredo
- Coordenador Técnico: Pedro Sousa
- Coordenadoras de Departamento: Alcina Araújo e Orísia Rosa
- Gestor do Canal de Denúncias: Eugénia Pereira

3.4. Etapas do Processo de Gestão de Riscos

Considerando o âmbito de aplicação deste plano, far-se-á o levantamento e tipificação dos riscos e a identificação das correspondentes medidas de prevenção e mitigação, devendo considerar-se as seguintes etapas:

3.4.1. Identificação dos Riscos

Para assegurar uma identificação abrangente e precisa dos riscos, foram selecionadas várias metodologias que permitem obter informações de diferentes fontes e analisar múltiplas perspetivas. Os métodos utilizados incluem:

- Levantamento sistemático das atividades e áreas suscetíveis à corrupção e infrações conexas.

- Utilização de ferramentas como questionários, entrevistas e análise documental, bem como ações de benchmarking.
- Identificação de fatores de risco internos (ex.: fragilidades nos controlos internos, falta de segregação de funções) e externos (ex.: alterações legislativas ou sociais).

3.4.2. Avaliação e Classificação dos Riscos

A análise dos riscos identificados é feita com base em dois indicadores principais:

- **Probabilidade de Ocorrência (PO):**
 - Alta: Muito provável de ocorrer. Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais. Decorre de um processo corrente e frequente da organização.
 - Média: Possibilidade razoável de ocorrer. Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco. Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.
 - Baixa: Pouco provável de ocorrer. Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de se evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco. Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias especiais.
- **Gravidade da Consequência / Impacto Potencial (GC):**
 - Alto: Consequências severas; afeta fortemente a organização, pode implicar riscos reputacionais, financeiros ou legais graves. Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade da Instituição e do Estado, bem como a eficácia e o desempenho da missão do Agrupamento.
 - Médio: Consequências moderadas; pode causar perturbações ou prejuízos consideráveis. Pode haver perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos, de tempo e em custos e perturba o normal funcionamento do serviço. Pode provocar prejuízos financeiros para o Estado.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- Baixo: Consequências quase insignificantes ou impacto mínimo na organização. Pode originar dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendariação das atividades ou projetos, mas não provoca prejuízo financeiro e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade do Agrupamento.

Assim, usa-se uma matriz de risco combinando probabilidade e impacto para priorizar os riscos da seguinte forma:

Tabela 4 - Matriz de Graduação do Risco (GR)

Graduação do Risco (GR)		Gravidade da Consequência / Impacto (GC)		
		Baixo (GC=1)	Médio (GC=2)	Alto (GC=3)
Probabilidade da Ocorrência (PO)	Baixa (PO=1)	GR = Fraco	GR = Fraco	GR = Moderado
	Média (PO=2)	GR = Fraco	GR = Moderado	GR = Elevado
	Alta (PO=3)	GR = Moderado	GR = Elevado	GR = Muito Elevado

A Graduação (ou Nível) de Risco (GR) resulta da combinação entre a Probabilidade e a Gravidade:

-  **Fraco:** Nível de risco mais baixo (podem manter-se as medidas habituais de controlo).
-  **Moderado:** Nível de risco intermédio (requer medidas de prevenção mais focadas).
-  **Elevado:** Risco significativo (exige reforço das medidas de controlo e monitorização contínua).
-  **Muito Elevado:** Risco muito grave (requer intervenção imediata, planos de contingência e acompanhamento permanente).

Em síntese, a **avaliação Grau de Risco** baseia-se na análise conjunta da **Probabilidade** de um evento acontecer e da **Gravidade** do seu impacto. Essa classificação permite priorizar recursos e esforços na prevenção e controlo dos riscos mais relevantes.

3.4.3. Elaboração de Medidas Preventivas e Corretivas

Para cada risco identificado, determinar medidas específicas que reduzam a sua probabilidade e/ou impacto.

- **Preventivas:** Ex.: formação contínua, melhoria nos sistemas de controlo interno, segregação de funções.
- **Corretivas:** Ex.: auditorias, revisões de processos, ações disciplinares.
- Responsabilização de equipas ou indivíduos por cada medida implementada.

3.4.4. Monitorização Contínua

- Implementação de indicadores-chave de desempenho (KPIs) para monitorizar os riscos e avaliar a eficácia das medidas aplicadas.
- Relatórios periódicos de progresso para identificar novas áreas de risco ou ajustar as ações.

3.4.5. Revisão e Atualização

- Revisão anual do plano para incorporar mudanças no ambiente interno ou externo, como alterações legislativas ou organizacionais.
- Adaptação do plano com base nos resultados das avaliações e auditorias realizadas.

3.5. Ferramentas de Apoio

- **Matrizes de risco:** Ferramentas gráficas para avaliar e classificar os riscos de forma objetiva.
- **Mapas de risco (quando considerado necessário):** Identificação visual das áreas mais vulneráveis a infrações.
- **Relatórios de risco:** Documentos que detalham os riscos, medidas implementadas e progresso alcançado.

4. Áreas de Risco

A identificação das áreas de risco (ou mapeamento de riscos) é essencial para o desenvolvimento de estratégias eficazes de prevenção, deteção e mitigação de corrupção e infrações conexas. As

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

áreas descritas a seguir representam os principais contextos operacionais do Agrupamento que podem estar suscetíveis a práticas ilícitas, conforme identificado pelo Agrupamento.

4.1. Administração e Gestão

A área de administração e gestão abrange a supervisão global das atividades do Agrupamento incluindo a implementação de políticas, a gestão estratégica e o suporte às operações diárias.

Principais Riscos:

- Conflitos de interesse na tomada de decisões.
- Falhas no sistema de controlo interno.
- Falta de transparência nas deliberações dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

4.2. Contratação Pública

A contratação pública é uma área sensível, considerando o elevado volume de recursos financeiros envolvidos e a necessidade de garantir equidade e conformidade com o Código dos Contratos Públicos.

Principais Riscos:

- Manipulação de procedimentos de concurso público ou ajuste direto.
- Favorecimento de fornecedores ou adjudicatários específicos.
- Definição inadequada de critérios de avaliação, facilitando irregularidades.

4.3. Gestão Financeira

A gestão financeira está associada à administração de receitas, despesas e património, sendo uma área crítica para a integridade e a sustentabilidade económica do Agrupamento.

Principais Riscos:

- Uso indevido de recursos financeiros ou desvio de fundos.

- Erros ou manipulação de relatórios financeiros.
- Falta de rastreabilidade nos fluxos financeiros.

4.4. Gestão de Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos envolve processos relacionados ao recrutamento, formação, avaliação e progressão na carreira dos colaboradores.

Principais Riscos:

- Nepotismo e favorecimento na contratação.
- Conflitos de interesse na atribuição de responsabilidades ou promoções.
- Falta de critérios objetivos na avaliação de desempenho.

4.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)

A prestação do serviço educativo, por meio da área docente, está diretamente relacionada à implementação de práticas pedagógicas e à gestão do processo de ensino-aprendizagem.

Principais Riscos:

- Favorecimento ou discriminação de alunos no processo avaliativo.
- Irregularidades na atribuição de horários ou na constituição de turmas.
- Manipulação de dados ou registos académicos.

4.6. Serviços Administrativos

Os serviços administrativos proporcionam suporte às operações da entidade, sendo responsáveis por processos como gestão documental, atendimento e comunicação interna e externa.

Principais Riscos:

- Erros ou omissões no processamento de documentação oficial.
- Exposição indevida de informações confidenciais ou pessoais.

- Falta de controlo sobre acessos a sistemas ou arquivos.

4.7. Gestão de Equipamentos e Instalações

Esta área abrange a administração e manutenção de equipamentos, instalações e outros recursos materiais da entidade.

Principais Riscos:

- Uso indevido de bens patrimoniais para fins pessoais.
- Falhas na manutenção ou supervisão de equipamentos e instalações.
- Perdas ou danos de recursos materiais devido à ausência de controlos adequados.

5. Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

5.1. Administração e Gestão

Tabela 5 - Administração e Gestão: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Conselhos e Órgãos de administração e gestão	Conflitos de interesse na tomada de decisões.	Decisões influenciadas por interesses pessoais ou externos, prejudicando a imparcialidade e a eficácia organizacional.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar declaração obrigatória de inexistência de conflitos de interesse antes de cada reunião.	Decisões baseadas em critérios objetivos e alinhadas à missão do Agrupamento.	Supervisão pelo Conselho Geral.	Comissão de Prevenção da Corrupção	Imediato
Supervisão de Processos	Falhas no sistema de controlo interno.	Processos sem verificação regular permitem erros, fraudes ou omissões que afetam a eficácia organizacional.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Reforçar auditorias internas periódicas; definir fluxos de trabalho com segregação de funções.	Operações mais seguras e conformidade com normativos internos.	Auditorias internas regulares.	Conselho Administrativo	Semestral

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Reuniões e Deliberações	Falta de transparência nas deliberações dos conselhos e órgãos administrativos.	Omissão ou má comunicação de decisões prejudica a confiança da comunidade educativa e dos stakeholders.	Média	Moderada	Moderada	Médio	Registrar e publicar as atas das reuniões de forma acessível à comunidade educativa.	Transparência reforçada e aumento da confiança institucional.	Revisão periódica das atas publicadas.	Comissão de ética	3 meses

5.2. Contratação Pública

Tabela C - Contratação Pública: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Ativida de / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Op portuni da de	Proba bilidad e	Gravid ade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultado s Esperados	Modo de Contr olo	Responsáv eis	Prazo
Concursos Públicos	Manipulação de procedimentos de concurso público ou ajuste direto.	Processos manipulados para favorecer entidades específicas, prejudicando a concorrência e a legalidade.	Média	Alta	Elevada	Elevado	Uniformizar procedimentos e publicar todos os concursos no portal da entidade.	Concursos realizados de forma justa e transparente.	Revisão contínua de concursos.	Conselho Administrativo	3 meses
Adjudicação de Contratos	Favorecimento de fornecedores ou adjudicatários específicos.	Influências indevidas que levam à escolha de fornecedores sem cumprir critérios objetivos e legais.	Baixa	Moderada	Elevada	Elevado	Estabelecer e aplicar critérios de adjudicação baseados no Código dos Contratos Públicos (CCP).	Adjudicações alinhadas com os normativos e princípios de equidade.	Supervisão por auditorias externas.	Conselho Administrativo	6 meses
Critérios de Avaliação	Definição inadequada de critérios de avaliação, facilitando irregularidades.	Critérios vagos ou inadequados podem permitir interpretações subjetivas e decisões indevidas.	Média	Alta	Moderada	Elevado	Definir critérios claros e objetivos em cadernos de encargos; validar critérios com peritos externos.	Processos de avaliação alinhados com as melhores práticas.	Monitorização de cadernos de encargos.	Conselho Administrativo	4 meses

Ativida de / Process o	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequênc ias	Op ortuni da de	Proba bilidad e	Gravid ade	Nível do Risco	Ações a Desenvolv er	Resultado s Esperados	Modo de Contr olo	Responsáv eis	Prazo
Gestão Contratual	Alterações contratuais não justificadas durante a execução.	Falta de supervisão sobre alterações de contrato pode resultar em custos adicionais e serviços inadequados.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar sistemas de controlo para monitorizar alterações contratuais e justificar cada modificação.	Contratos executados sem irregularidades ou sobrecustos.	Auditórias internas e externas.	Chefe dos serviços administrativos e responsáveis pelos contratos.	Semestral

5.3. Gestão Financeira

Tabela 7 - Gestão Financeira: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequênc ias	Op ortunida de	Proba bilidad e	Grav ida de	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultado s Esperados	Modo de Contro lo	Responsáv eis	Prazo
Administração Financeira	Uso indevido de recursos financeiros ou desvio de fundos.	Falta de controlo interno eficaz facilita desvios, fraudes ou má gestão de fundos.	Alta	Alta	Muito Elevada	Muito Elevado	Implementar software de rastreabilidade financeira; realizar auditórias regulares e formações específicas.	Redução de fraudes e aumento da confiança na gestão financeira.	Auditórias internas e externas.	Conselho administrativo	4 meses

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028


Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Relatórios Financeiros	Erros ou manipulação de relatórios financeiros.	Relatórios imprecisos ou manipulados afetam decisões estratégicas e comprometem a transparência.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Reforçar verificações internas antes da publicação; implementar validação por equipa independente.	Relatórios financeiros precisos e conformes com os normativos.	Revisão trimestral dos relatórios.	Conselho administrativo	Trimestral
Fluxos Financeiros	Falta de rastreabilidade nos fluxos financeiros.	Falta de mecanismos para rastrear entradas e saídas financeiras prejudica a identificação de anomalias.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Automatizar fluxos financeiros com ferramentas digitais; realizar auditorias específicas nos processos de fluxo.	Fluxos financeiros monitorizados e identificáveis em tempo real.	Ferramentas de controlo digital.	Conselho administrativo	6 meses

5.4. Gestão de Recursos Humanos

Tabela 8 - Gestão de Recursos Humanos: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Recrutamento e Seleção	Nepotismo e favorecimento na contratação.	Contratações baseadas em relações pessoais comprometem a credibilidade e a meritocracia na organização.	Baixa	Alta	Elevada	Elevado	Estabelecer processos de seleção padronizados, com publicação obrigatória de editais e critérios objetivos.	Contratações realizadas de forma transparente e imparcial.	Supervisão interna durante os processos de seleção.	Departamento de Recursos Humanos	3 meses
Atribuição de Funções	Conflitos de interesse na atribuição de responsabilidades ou promoções.	Decisões influenciadas por relações pessoais ou externas prejudicam a motivação e a produtividade.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar declarações obrigatórias de inexistência de conflitos; criar um sistema de avaliação transparente.	Promoções e atribuições alinhadas com critérios de mérito e transparência.	Relatórios de avaliação regular.	Coordenadores de Departamento	4 meses

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Avaliação de Desempenho	Falta de critérios objetivos na avaliação de desempenho.	Avaliações inconsistentes geram desmotivação, injustiças e prejudicam o desenvolvimento profissional.	Média	Moderada	Moderada	Médio	Estabelecer e divulgar critérios claros e objetivos; formar avaliadores para aplicar as metodologias corretamente.	Melhor alinhamento entre desempenho e progressão de carreira.	Revisão periódica de avaliações realizadas.	SAAD	6 meses

5.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)

Tabela 5 - Área Docente: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade de / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Avaliação de Alunos	Favorecimento ou discriminação de alunos no processo avaliativo.	Decisões influenciadas por subjetividades ou interesses externos comprometem a equidade e a confiança no sistema educativo.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar critérios de avaliação claros e uniformes; realizar formações para docentes sobre práticas de avaliação imparciais.	Avaliações mais justas e alinhadas com os princípios pedagógicos.	Supervisão pedagógica regular.	Diretores de Turma e Conselho Pedagógico	6 meses
Gestão de Horários	Irregularidades na atribuição de horários ou na constituição de turmas.	Atribuições desiguais podem prejudicar alunos e professores, comprometendo o equilíbrio do ensino-aprendizagem.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Automatizar o processo de constituição de turmas e de horários com base em critérios objetivos.	Horários e turmas alinhados com as necessidades pedagógicas e operacionais.	Revisão anual do processo.	Direção e Administração Escolar	12 meses

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Ativida de / Process o	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Opo rtun ida de	Probabili dade	Grav idad e	Nível do Risco	Ações a Desenvolv er	Resultado s Esperados	Modo de Contro lo	Responsáv eis	Praz o
Registros Académicos	Manipulação de dados ou registo s académicos.	Alterações não autorizadas em dados ou registo afetam a integridade e a confiabilidade dos documentos escolares.	Alta	Alta	Muito Elevada	Muito Elevado	Introduzir sistemas digitais com controlo de acessos; realizar auditorias periódicas nos registos académicos.	Dados académicos protegidos contra manipulações indevidas.	Auditorias internas e externas.	Administração Escolar	3 meses

5.6. Serviços Administrativos

Tabela 10 - Serviços Administrativos: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Gestão Documental	Erros ou omissões no processamento de documentação oficial.	Falta de verificação adequada ou ausência de procedimentos padronizados, comprometendo a precisão documental.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Padronizar procedimentos de gestão documental; realizar verificações duplas antes da emissão de documentos.	Documentação oficial mais precisa e confiável.	Revisão periódica dos processos documentais.	Conselho administrativo	4 meses
Confidencialidade	Exposição indevida de informações confidenciais ou pessoais.	Dados pessoais ou institucionais podem ser acedidos ou divulgados sem autorização, comprometendo a integridade da organização.	Alta	Alta	Muito Elevada	Muito Elevado	Implementar controlos de acesso físico e digital; formar colaboradores sobre proteção de dados (RGPD).	Redução de exposições indevidas e conformidade com o RGPD.	Auditórias internas regulares.	Conselho administrativo	3 meses
Acessos a Sistemas	Falta de controlo sobre acessos a sistemas ou arquivos.	Acessos não autorizados podem comprometer a integridade de informações e operações administrativas.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar sistema de autenticação e rastreabilidade de acessos; realizar auditorias regulares.	Maior segurança nos acessos aos sistemas e arquivos.	Monitorização contínua dos sistemas.	Chefe dos Serviços administrativos	6 meses

5.7. Gestão de Equipamentos e Instalações

Tabela 11 - Gestão de Equipamentos e Instalações: Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Atividade e / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
Utilização de Bens	Uso indevido de bens patrimoniais para fins pessoais.	Ausência de monitorização do uso de equipamentos ou recursos facilita abusos.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Criar registos de utilização de bens; implementar políticas claras sobre uso permitido e fiscalização.	Maior controlo sobre o uso de bens e redução de abusos.	Supervisão regular e relatórios de uso.	Direção e Coordenadores de Estabelecimento e CM Valongo	4 meses
Manutenção Preventiva	Falhas na manutenção ou supervisão de equipamentos e instalações.	Atrasos ou ausência de manutenção podem causar danos, interrupções e custos elevados para reparações.	Alta	Alta	Elevada	Elevado	Estabelecer um calendário de manutenção preventiva e inspeções regulares.	Equipamentos e instalações em condições operacionais adequadas.	Auditórias e revisões periódicas.	Direção e Coordenadores de Estabelecimento e CM Valongo	Semestral
Gestão de Recursos	Perdas ou danos de recursos materiais devido à ausência de controlos adequados.	A falta de inventário atualizado dificulta o controlo e rastreabilidade de recursos materiais.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar um sistema digital de gestão de inventário e rastreabilidade de bens.	Redução de perdas e danos; maior rastreabilidade dos recursos.	Relatórios mensais de inventário.	Direção e Coordenadores de Estabelecimento e CM Valongo	6 meses

6. Medidas Preventivas e de Mitigação

O agrupamento implementará uma série de medidas destinadas a prevenir e 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. As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

6.1. Medidas preventivas

- **Comunicação e Sensibilização:**

- Divulgação de boas práticas e dos documentos relativos ao MENAC.

- **Formação em Ética e Integridade e campanhas de sensibilização:**

- Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes, não docentes, gestores) 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.
 - Realização de campanhas de informação e 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

- **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.
- **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.
- **Segregação de Funções:**
 - 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.

6.2. Procedimentos de Mitigação

- **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 EGEFE, IGE, 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, atribuição de turmas e gestão de avaliações de alunos, para identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- Atualização dos regulamentos internos, sempre que necessário, para refletir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.
- **Canais de Denúncia:**
 - Criação e divulgação de canais de denúncia.
 - Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para que funcionários, alunos e encarregados de educação possam reportar suspeitas de irregularidades, sem receio de represálias.
 - Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com prazos definidos e garantias de proteção para os denunciantes.
- **Monitorização:**
 - Acompanhamento contínuo das medidas implementadas.

6.3. 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 planeadas para cada uma das áreas críticas:

Ação	Responsável	Prazo	Periodicidade	Recursos Necessários	Observações
Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores	Diretora do Agrupamento	6 meses	Revisão anual	Formadores especializados, materiais de formação	Formação obrigatória para novos funcionários.
Divulgação do Código de Conduta	Comissão de Prevenção da Corrupção	3 meses	Revisão anual	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação específicas por categoria, abrangendo toda a comunidade escolar.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Ação	Responsável	Prazo	Periodicidade	Recursos Necessários	Observações
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	Conselho Administrativo	6 meses	Revisão anual	Consultoria em gestão administrativa, software de gestão	Revisão contínua a cada ano para garantir conformidade e eficácia.
Implementação de canais de denúncia seguros	Diretora do Agrupamento e Comissão de Prevenção da Corrupção	Imediato	Revisão anual	Plataforma de denúncia anónima, formação para gestão das denúncias	Garantir proteção contra represálias aos denunciantes e anonimato.
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, autorizações de despesa e de pagamento, procedimentos administrativos de gestão de alunos, pessoal e vencimentos	Conselho Administrativo e Comissão de Prevenção da Corrupção	6 meses	Revisão anual	Equipa de auditoria interna/Comissão de Prevenção da Corrupção, relatórios de auditoria detalhados	Relatórios apresentados ao Conselho Geral para análise e medidas corretivas, se necessário.
Contratação de escola, distribuição de serviço ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, avaliação do desempenho docente e não docente, avaliação de alunos, matrículas e transferências de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas.	Diretora do Agrupamento	Imediato	Anual ou sempre que se justifique	Equipa de auditoria interna/Comissão de Prevenção da Corrupção	Relatório de Gestão apresentado ao Conselho Geral Relatório de Auditoria (ver Anexo IV)
Procedimentos de avaliação e certificação das aprendizagens dos alunos	Conselho Pedagógico	Imediato	Anual	Coordenadores de departamento	Referencial de avaliação

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

Ação	Responsável	Prazo	Periodicidade	Recursos Necessários	Observações
Procedimentos de avaliação do desempenho docente e não docente	Secção de Avaliação do Desempenho Docente Conselho Coordenador da Avaliação	Imediato	Anual	Avaliadores internos	Guião de ADD Diretrizes do CCA

7. Canais de Denúncia

Os canais de denúncia são instrumentos essenciais para a prevenção, deteção e combate à corrupção e infrações conexas, permitindo que os colaboradores, alunos, encarregados de educação e outros stakeholders reportem irregularidades de forma segura e confidencial. Estes canais reforçam a transparência, a integridade e a confiança na administração pública e na comunidade educativa.

7.1. Objetivo dos Canais de Denúncia

Os canais de denúncia visam:

- Facilitar a comunicação de atos de corrupção, irregularidades administrativas e outras infrações conexas.
- Garantir a proteção do denunciante contra represálias.
- Assegurar a confidencialidade e o tratamento adequado das informações recebidas.
- Promover uma cultura de integridade e responsabilidade dentro do Agrupamento.

7.2. Características dos Canais de Denúncia

Os canais de denúncia disponibilizados à comunidade cumprem os seguintes requisitos:

1. **Confidencialidade:** Assegurar que a identidade do denunciante e das partes envolvidas seja protegida, salvo quando exigido por lei.
2. **Proteção do Denunciante:** A proteção do denunciante é garantida em conformidade com a Lei n.º 93/2021, que regula o regime geral de proteção de denunciantes. Esta proteção inclui:
 - a) Garantia de anonimato para denúncias realizadas por meios seguros;
 - b) Proibição de qualquer forma de retaliação contra o denunciante;
 - c) Implementação de mecanismos de apoio em casos de retaliação comprovada.
3. **Acessibilidade:** Estar disponíveis para todos os membros da comunidade educativa, incluindo colaboradores, alunos e encarregados de educação, de forma inclusiva e acessível.

4. **Segurança:** Garantir que as informações reportadas sejam armazenadas de forma segura, impedindo acessos não autorizados.
5. **Imparcialidade:** O tratamento das denúncias deve ser conduzido de forma isenta e justa, respeitando os direitos de todas as partes envolvidas.

7.3. Proteção do Denunciante

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 Agrupamento 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.
- Apoio psicológico e jurídico:
 - Disponibilização de apoio psicológico ao denunciante, caso seja necessário, para lidar com eventuais pressões ou consequências do ato de denúncia.
 - Em situações específicas, pode ser facultado apoio jurídico para ajudar o denunciante a entender os seus direitos e a legislação aplicável, através do Departamento Jurídico da Dgeste.
- Monitorização da situação do denunciante:
 - A Comissão de Prevenção da Corrupção deve acompanhar a situação do denunciante durante e após a investigação para assegurar que não ocorram represálias ou efeitos adversos.

7.4. Procedimentos para Submissão de Denúncias

1. Receção e Registo:

- O denunciante pode apresentar a denúncia de forma identificada ou anónima, através dos canais disponíveis.
- A denúncia deve incluir informações relevantes, como descrição do evento, data, local e pessoas envolvidas.
- 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 factos reportados e o nível de prioridade atribuído.

2. Triagem e Análise:

- Uma equipa designada (Comissão de Prevenção da Corrupção) verifica a consistência das informações e determina a relevância da denúncia.
- A Comissão de Prevenção da Corrupção 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 escopo do plano, deverá ser arquivada com a devida justificação.

3. Investigação:

- 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 investigação é conduzida por uma equipa imparcial, que avalia os fatos relatados e recolhe evidências adicionais, se necessário.
- A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos factos.

- Caso a denúncia seja infundada, o processo é encerrado.

4. Relatório:

- 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 à Diretora do Agrupamento e ao Conselho Administrativo para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas.

5. Acompanhamento e Feedback ao Denunciante:

- Quando a denúncia não for anónima, deve ser fornecido feedback ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações.
- O feedback ao denunciante deve ser prestado dentro de prazos definidos (confirmação em 7 dias e atualização em 3 meses) segundo a Lei n. 93/2021 RGPD (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações).

7.5. Canais de Denúncia Disponíveis

Os canais de denúncia disponibilizados pela nossa escola incluem: (ver Anexo III)

- **Canais Telefónicos:**

- Linhas diretas para reportar irregularidades.
- Serviços com opção de mensagem de voz, caso o denunciante deseje anonimato.

- **Canais Presenciais:**

- Reuniões agendadas com a equipa responsável pelo tratamento das denúncias.

- **Canais Eletrónicos²:**

- Formulários online disponíveis no portal do Agrupamento.

² Eventualmente, para denúncias internas, desde que garantidas as características dos Canais de Denúncia.

- E-mails específicos para a receção de denúncias.
- **Plataformas Externas:**
 - Utilização de ferramentas geridas por terceiros que garantam a confidencialidade e imparcialidade.

7.5.1. O Livro Amarelo (Sugestões, Reclamações e Elogios)

Não se deve confundir as plataformas de denúncia com o sistema usado para recolher elogios, sugestões ou reclamações/críticas, como o [Livro Amarelo Eletrónico](#). De facto, o Livro Amarelo Eletrónico (LAE) é uma plataforma digital que facilita a comunicação entre os cidadãos e as entidades da Administração Pública, permitindo a submissão de reclamações, elogios e sugestões de forma acessível e eficiente, e apenas isso. As submissões têm valor legal, obrigando as entidades a responderem e tratarem as questões levantadas. Além de melhorar a acessibilidade ao processo, o LAE visa aumentar a eficiência na gestão e resposta às submissões dos cidadãos nas dimensões indicadas.

7.5.2. Canais Telefónicos

- Contacto: 962879614

7.5.3. Canais Presenciais

- A escola disponibiliza a possibilidade de apresentar a denuncia de um modo presencial, para isso o denunciante deverá dirigir-se à secretaria para dar início ao processo.

7.5.4. Canais Eletrónicos (E-mail)

- aecampo.denuncias@aecampo.pt

7.5.5. Canal de Denúncia Interna

- <https://forms.gle/YRjtQXr43D4fJBAa6>

NOTA:

Este canal é obrigatório para as entidades com 50 ou mais trabalhadores, incluindo escolas, e destina-se exclusivamente a **denúncias internas**, ou seja, realizadas por membros da organização, como:

- Trabalhadores (contratados, estagiários ou voluntários);
- Fornecedores ou contratados que atuem sob supervisão da entidade;
- Outras pessoas ligadas à organização que possam identificar riscos ou infrações no âmbito das suas funções.

O canal interno, que pode ser através de formulário, deve garantir:

- **Confidencialidade** do denunciante e das pessoas mencionadas na denúncia.
- **Acesso restrito** a pessoas designadas e qualificadas para tratar das denúncias.
- A possibilidade de denúncias anónimas.
- Feedback ao denunciante dentro de prazos definidos (confirmação em 7 dias e atualização em 3 meses) Lei n.º 93-2021 RGPDI (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações)
- Exemplo de plataformas especializadas (pagas):
 - +Transparente: [Plataforma de Whistleblowing +Transparente](#)
 - Denunciante: [Denunciante - CANAL DE DENÚNCIAS](#)
 - Workky: [Módulo Portal de Denúncias - Plataforma | Workky](#)
 - Hydra iT: [Plataforma de Gestão de Denúncias - Hydra IT](#)
 - WhistleBlowing: [Software de denúncia para empresas privadas e órgãos públicos](#)

7.5.6. Canal de Denúncia Externa

As denúncias externas são dirigidas a autoridades competentes, como:

- O **MENAC** (Mecanismo Nacional Anticorrupção): [MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção – Canal de Denúncias](#);
- **Ministério Público** ou órgãos de polícia criminal, para questões criminais;
- Outras entidades reguladoras específicas, dependendo da área (ex.: contratação pública ou saúde).

O canal externo destina-se a situações em que:

- **O canal interno não está disponível** ou é considerado ineficaz.
- **Existem riscos de retaliação** para o denunciante no uso do canal interno.
- A denúncia envolve questões que excedem a capacidade ou competência da organização para tratar internamente.

Os canais externos têm procedimentos similares aos internos em termos de confidencialidade e segurança, mas são operados pelas autoridades externas indicadas.

7.6. Divulgação e Formação

- **Divulgação:** Os canais de denúncia devem ser amplamente divulgados por meio de plataformas digitais, cartazes informativos e outras formas de comunicação interna.
- **Formação:** Todos os colaboradores devem receber formação sobre a importância dos canais de denúncia, o seu funcionamento e as garantias de proteção.

8. Papéis e Responsabilidades

8.1. Responsáveis pela Implementação

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

Diretor/a do Agrupamento:

- Responsável máximo pela execução do plano e pela garantia de que as medidas de prevenção e mitigação sejam implementadas.
- Tem a função de supervisionar diretamente as ações de formação, a disseminação do Código de Conduta, a implementação dos canais de denúncia e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário.
- Deve assegurar que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.

Conselho Administrativo:

- 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 a Diretora na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.

Comissão de Prevenção da Corrupção:

- Encarregada de coordenar a elaboração e atualização do Código de Conduta, bem como de promover ações de sensibilização e formação em ética e integridade.
- Atua como ponto de contacto para questões relacionadas com ética, assegurando que as dúvidas ou preocupações da comunidade escolar sejam tratadas de forma adequada.
- Tem a responsabilidade de acompanhar o tratamento das denúncias e garantir a proteção dos denunciantes.

Conselho Geral:

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- 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.

8.2. Papéis e Responsabilidades

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:

Docentes e Pessoal 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 os canais de denúncia estabelecidos.
- Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.

Coordenadores de Departamento e Lideranças 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 e Encarregados de Educação:

- Tomar conhecimento do Código de Conduta e agir de acordo com os princípios nele estabelecidos.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028



- Reportar, através dos canais apropriados, quaisquer suspeitas de práticas irregulares ou comportamentos que possam prejudicar a integridade da escola.

6. Monitorização

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. Enquanto instrumento de gestão dinâmico, o Plano deverá ser acompanhado e validado, aferindo-se a efetividade, a utilidade e a eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação será elaborado anualmente, durante o mês de abril, um relatório de progresso e execução das medidas previstas que pondere também sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos no Plano, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que a Diretora e a comissão que o assessoram o entendam, ou sempre que se verificarem situações de risco elevado, podem ser elaborados relatórios sectoriais, a apresentar em outubro com vista a aferir o estado global de implementação do Plano, a eficácia das medidas, o controlo implementado e a necessidade de reajustamentos.

Sem prejuízo do referido, a Comissão de Prevenção da Corrupção reúne trimestralmente a fim de acompanhar a execução do Plano, designadamente quanto à eficácia das medidas e a eventual necessidade de introduzir reajustamento.

6.1. 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.

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- 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 (docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação).
- Avaliação da eficácia das formações por meio de questionários de satisfação e testes de conhecimentos aplicados antes e depois das sessões.

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.

Satisfação da Comunidade Escolar em Relação ao Plano:

- Medição do nível de satisfação com as medidas de prevenção e os mecanismos de denúncia, através de inquéritos regulares à comunidade escolar.
- Identificação de percepções sobre a transparência e a integridade das práticas administrativas e pedagógicas.

6.2. Revisão Periódica

A revisão periódica do plano é necessária para garantir que ele permaneça atualizado e eficaz diante de novas circunstâncias, alterações na legislação ou mudanças na realidade do Agrupamento. O processo de revisão inclui:

Frequência das Revisões:

- O plano deverá ser revisto anualmente para garantir a sua adequação às necessidades atuais e às novas exigências legais.
- Revisões extraordinárias podem ser realizadas sempre que houver mudanças significativas, como alterações na legislação, ocorrência de casos relevantes de corrupção ou recomendações específicas resultantes de auditorias.

Processos para Atualização do Plano:

- Durante a revisão, a Comissão de Prevenção da Corrupção e os órgãos responsáveis pela implementação devem analisar os relatórios de progresso, os indicadores de desempenho e as sugestões recebidas da comunidade escolar.
- As atualizações devem considerar a inclusão de novas medidas de prevenção, a adaptação de procedimentos existentes e a revisão dos canais de denúncia e mecanismos de monitorização.

Consultas à Comunidade Escolar:

- Para garantir que o plano reflete as necessidades e as preocupações de todos os envolvidos, deve-se realizar consultas públicas à comunidade escolar antes de efetivar alterações significativas.
- As consultas podem incluir a realização de reuniões, inquéritos ou fóruns de discussão abertos a docentes, alunos, encarregados de educação e funcionários.

6.3. Relatórios de Progresso

A documentação regular sobre a execução do plano é fundamental para garantir a transparência e prestar contas sobre as ações realizadas:

Periodicidade dos Relatórios:

- Elaboração de relatórios trimestrais que documentem a execução do plano, os desafios encontrados e os resultados alcançados.
- Os relatórios anuais devem ser mais abrangentes, detalhando a avaliação global do plano, as lições aprendidas e as recomendações para o ano seguinte.

Conteúdo dos Relatórios:

- Descrição das ações implementadas, destacando as medidas preventivas e de mitigação adotadas.
- Análise dos indicadores de desempenho, identificando progressos e áreas que necessitam de atenção.

- Relato de casos relevantes, incluindo o número de denúncias recebidas, investigações realizadas e as medidas corretivas aplicadas.
- Sugestões para melhorias futuras, baseadas nos resultados das auditorias e na avaliação dos mecanismos de denúncia e formação.

Apresentação e Divulgação dos Relatórios:

- Os relatórios de progresso devem ser apresentados ao Conselho Geral, à Comissão de Prevenção da Corrupção e à Diretora do Agrupamento para avaliação e sugestões.
- 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.

10. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) foi elaborado com o objetivo de dotar a escola com um instrumento eficaz para prevenir, detetar e mitigar riscos associados a práticas de corrupção e irregularidades. Este plano não se limita a ser um documento de referência, mas constitui um compromisso ativo com a integridade, a transparência e a boa governação.

Ao longo do documento, foram identificadas as áreas de maior vulnerabilidade, mapeados os riscos e definidas medidas preventivas e corretivas, acompanhadas de um plano de ação claro e detalhado. Estas iniciativas visam assegurar a conformidade com os normativos legais e as melhores práticas internacionais, promovendo uma cultura organizacional ética e responsável.

A implementação bem-sucedida deste plano depende do empenho de todos os intervenientes, desde a direção até aos colaboradores em todos os níveis. A adoção de boas práticas, o cumprimento das medidas definidas e o envolvimento ativo da comunidade educativa são fundamentais para que o PPRCIC alcance os seus objetivos.

Este documento será monitorizado e revisitado periodicamente, de forma a garantir a sua atualização e adequação às mudanças internas e externas, reforçando o compromisso da organização com a melhoria contínua. O sucesso do plano será medido não apenas pela redução de riscos, mas também pelo fortalecimento da confiança da comunidade e dos stakeholders na gestão da entidade.

Com o PPRCIC, a organização reafirma o seu propósito de promover uma administração íntegra, eficiente e responsável, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e transparente.

11. Anexos

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Agrupamento, é essencial disponibilizar uma série de modelos e formulários que facilitem a implementação das medidas, a recolha de informações e a monitorização das ações. Abaixo apresenta-se uma listagem dos modelos e formulários a observar.

○ Anexo I: Declaração de Impedimento

Declaração para concretizar a situação que no entender do signatário configura um eventual conflito de interesses.

Declaração de Impedimento

Eu, _____ [nome],
_____ [Carreira e Categoria] a exercer funções neste Agrupamento, declaro
para os devidos efeitos que em virtude de _____
[concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa] considero que o meu
envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento
_____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses,
pelo que, tendo em conta o plasmado no Regulamento de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não posso
participar no referido processo/procedimento.

[Local, Data e Assinatura]

○ Anexo II: Declaração de (In)Existência de Conflito de Interesses

Declaração tipo a utilizar para o início de funções.

Declaração de (In)Existência de Conflito de Interesses

Nome: _____

UO: _____

Cargo/Carreira: _____

E-mail: _____

- Declaro que li o Regulamento de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas nesta escola/agrupamento
- Declaro que li o Regulamento de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas nesta escola/agrupamento:

[Local, Data e Assinatura]

○ Anexo III: Formulário de Denúncia

Formulário para que os membros da comunidade escolar possam reportar suspeitas de irregularidades ou práticas de corrupção. Este formulário deve garantir a confidencialidade e, se desejado, o anonimato do denunciante.

Formulário de Denúncia

Este formulário destina-se a reportar suspeitas de irregularidades, práticas de corrupção ou infrações conexas. Todas as informações fornecidas serão tratadas com confidencialidade e, se solicitado, o denunciante poderá permanecer anónimo.

Dados Pessoais do Denunciante (Opcional):

- Nome
- Email
- Telefone
- Função/Departamento

Relação com a organização escolar (Opcional)

- Docente
- Funcionário
- Pai ou Encarregado de Educação
- Aluno
- Prestador de serviço
- Parceiro

Tipo de Irregularidade (caixa de seleção ou menu dropdown):

- Corrupção
- Peculato
- Fraude
- Tráfico de influências
- Abuso de Poder

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028



- Conflito de Interesses
- Outra (especificar): _____ -

Descrição da Denúncia:

Por favor, descreva a situação de forma clara e detalhada. Inclua informações relevantes, como datas, locais, nomes de pessoas envolvidas, e quaisquer outros detalhes que possam ajudar na investigação.

Anexos:

- Sim (se sim, por favor, liste e anexe os documentos relevantes)
- Não

Preferência de Contato:

- Gostaria de ser contactado(a) para mais informações?
 - Sim
 - Não
- Se sim, qual o melhor meio para o contactar?
 - E-mail
 - Telefone:
 - Outro (especifique): _____

Declaração de Consentimento

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que comprehendo que a apresentação de denúncias falsas pode levar a consequências disciplinares.

Obrigado pela sua colaboração

- A escola/Agrupamento valoriza a integridade e a transparência, e toda a denúncia será analisada de forma séria e responsável.

Observações:

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

- Este formulário pode ser enviado para o endereço de e-mail denuncia@.....pt, ou entregue em formato físico na Direção da escola/Agrupamento.
- Para esclarecimento de qualquer dúvida, por favor, contacte-nos através do e-mail acima mencionado.

○ Anexo IV: Modelo de Relatório de Auditoria

Documento padrão para a elaboração de relatórios de auditoria interna, contendo áreas avaliadas, resultados encontrados, recomendações e plano de ação. Serve para a comunicação dos resultados de auditorias e avaliações de risco a todos os membros da comunidade escolar.

Relatório de Auditoria

1. Informações Gerais

- Data da Auditoria:
- Auditor(es) Responsável(eis):
- Sector/Área Auditada:
- Objetivo da Auditoria: [Descrever o objetivo principal, ex.: "Avaliar a conformidade com os procedimentos de contratação de serviços e aquisição de bens"]

2. Áreas Auditadas

Indicar as áreas e processos que foram objeto da auditoria

3. Resultados Encontrados

Apresentar as principais inconformidades encontradas tendo em conta os princípios constantes do Manual de Controlo Interno e demais regulamentação em vigor.

4. Recomendações

Propor ações corretivas e preventivas para melhorar as práticas e procedimentos identificados

5. Plano de Ação

Definir as ações necessárias para a implementação das recomendações, incluindo responsáveis, prazos e recursos necessários:

Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Estado (Planeado / Em Curso / Concluído)
Descrição da ação [ex.: "Atualizar os procedimentos de recrutamento"]	[Nome do responsável]	[Data, ex.: "31/12/2025"]	[Ex.: "Formação do pessoal, software de gestão"]	[Planeado/Em Curso/Concluído]
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	[Estado]
[Descrição da ação]	[Nome do responsável]	[Data]	[Recursos necessários]	[Estado]

6. Conclusão

Impacto esperado das recomendações: [Impacto positivo esperado com a implementação das recomendações]

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028



Próximos Passos: [Próximas auditorias, revisões periódicas, etc.]

7. Anexos

Incluir qualquer documentação adicional que demonstre os problemas encontrados e suporte as recomendações do relatório:

- Documentos de apoio
- Fotografias ou capturas de ecrã de sistemas
- Cópias de procedimentos e registos analisados

Relatório elaborado por: [Nome do auditor]

[Local, Data e Assinatura]

○ Anexo V: Modelo de Relatório de Progresso

Formulário para registar e comunicar regularmente o progresso na implementação do plano, destacando ações realizadas e resultados alcançados.

Relatório de Progresso

Este relatório destina-se a registar e comunicar regularmente o progresso na implementação do Plano de Prevenção de Riscos. Deve destacar as ações realizadas, os resultados alcançados e eventuais desafios encontrados. Este documento é fundamental para monitorizar a eficácia das medidas e ajustar o plano conforme necessário.

1. Identificação do Relatório

- Número do Relatório: [Inserir número]
- Período de Referência: [Inserir datas de início e fim do período]
- Data do Relatório: [Inserir data]
- Responsável pela Elaboração do Relatório: [Nome e cargo]

2. Resumo do progresso

Descrição geral: Apresentar uma visão geral do progresso alcançado durante o período de referência, tendo por base os indicadores de desempenho definidos.

- Número de denúncias recebidas por tipologia
- Número de denúncias investigadas
- Estado das ações previstas:
 - Em andamento
 - Concluídas
 - Não iniciadas
- Grau de participação dos diferentes grupos em ações de formação
- Número de auditorias realizadas

3. Detalhe das ações desenvolvidas

Ação Planeada	Estado	Resultados Alcançados	Data de Conclusão (se aplicável)	Observações
[Inserir ação 1]	Estado	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
[Inserir ação 2]	Estado	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]

Plano de Prevenção de Riscos 2023/2028

[Inserir ação 2]	Estado	[Descrever resultados]	[Inserir data]	[Inserir observações]
------------------	--------	------------------------	----------------	-----------------------

4. Resultados alcançados

- **Principais melhorias conseguidas:** Descrever as principais realizações alcançadas no período de referência.
- **Impacto das ações:** Avaliar o impacto das ações desenvolvidas no ambiente escolar e na gestão dos riscos.

5. Desafios e obstáculos encontrados

- **Dificuldades identificadas:** Indicar eventuais constrangimentos durante a implementação das ações.
- **Medidas adotadas para superar os desafios:** Descrever as soluções encontradas para contornar os obstáculos.

6. Ajustes e recomendações

- **Ações que necessitam de ser repensadas:** Indicar as ações que necessitam de ajustamentos e porquê.
- **Recomendações para o futuro:** sugestões para melhorar a execução das ações e o cumprimento dos prazos.

7. Conclusão e próximos passos

- **Resumo das conclusões:** Descrever o que se aprendeu durante o período em referência e como estas podem contribuir para o aperfeiçoamento do plano.
- **Ações futuras:** Listar as ações que a priorizar no futuro próximo.

Autoria do relatório

- **Nome do responsável:**
- **Cargo:**
- **Assinatura:**
- **Data:**

○ Anexo VI: Programa de Formação

A corrupção prejudica a democracia e os seus princípios fundamentais, designadamente os da igualdade, transparéncia, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e a justa redistribuição de riqueza, e o desenvolvimento económico e social. A educação e a formação são pilares do garante da aquisição de competências e de ferramentas institucionais que limitem ou neutralizem as condições e os ambientes em que podem proliferar as práticas corruptivas. Assim, devem definir-se como prioridades a melhoria dos conhecimentos, da formação e das práticas institucionais nas organizações em matéria de transparéncia e integridade, considerando que o ensino e o conhecimento são elementos centrais no processo de alteração dos paradigmas e da elevada percepção dos fenómenos corruptivos. Os programas de formação visam capacitar a comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade.

Assim, inspirando-se nas disposições constantes do “Plano de Formação para a Integridade, a Transparéncia e a Prevenção da Corrupção 2024-2025”, aprovado por despacho do Presidente do MENAC de 5 de junho de 2024, propõe-se o seguinte Plano de Formação:

Formação para Pessoal Docente e Não Docente:

- A formação deve incorporar conteúdos com uma forte componente de preparação para a probidade e de prevenção de práticas corruptivas.
- Sessões de sensibilização iniciais para todos os trabalhadores, explicitando o Código de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e os Canais de Denúncia Interna e externa.
- Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar o pessoal docente e não docente sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa. A formação deve capacitar os trabalhadores para a deteção de fenómenos de corrupção e para perante eles reagir.
- Realização de sessões especializadas para áreas críticas, como contratação pública, gestão financeira e patrimonial, recursos humanos e processos administrativos.

Formação para gestão de tipo e intermédia

- Formação para membros do Conselho Administrativo e coordenadores de departamento sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno, explicitando o Código de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e os Canais de Denúncia Interna e externa.
- 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 Agrupamento.

- Informação sobre o Código de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e os Canais de Denúncia Interna e externa.

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 normas escolares.
- Workshops para encarregados de educação, explicando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência, explicitando o Código de Conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e os Canais de Denúncia Interna e externa.

○ Anexo VII: 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. As campanhas previstas incluem:

1. Semana da Integridade:

- Organização de uma semana temática anual dedicada à integridade e à ética no contexto escolar, com palestras, debates, exposições e atividades práticas que incentivem a reflexão sobre o tema.
- Participação de especialistas externos e entidades parceiras que possam partilhar experiências e boas práticas.

2. Campanha "Diga não à corrupção":

- Criação de uma campanha de rejeição de práticas corruptas e incentivar o uso dos canais de denúncia em caso de suspeita de irregularidades.
- Utilização de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, Página do Agrupamento, etc.
- Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) e dos Canais de Denúncia Interna e externa

3. Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas:

- Publicação periódica 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.

○ Anexo IX: Modelo de Avaliação de Satisfação

Questionário para medir a satisfação da comunidade escolar em relação às práticas de ética e integridade implementadas no agrupamento.

○ Anexo X: Formulário de Proposta de Melhoria

Documento onde membros da comunidade escolar podem sugerir melhorias nas práticas de prevenção e monitorização de riscos.

○ Anexo XI: Modelo de Registo de Incidentes

Formulário para documentar qualquer incidente relacionado com corrupção ou infrações, incluindo detalhes sobre o ocorrido, responsáveis e ações corretivas propostas.