



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



Agrupamento  
de Escolas  
de Aveiro



MENAC  
MECANISMO NACIONAL  
ANTICORRUPÇÃO

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

Agrupamento de Escolas de Aveiro

# ÍNDICE

|    |                                                                                                |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | ENQUADRAMENTO.....                                                                             | 3  |
| 2. | RESPONSABILIDADE.....                                                                          | 3  |
| 3. | CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AVEIRO (AEA).....                                   | 5  |
| a. | O Agrupamento.....                                                                             | 5  |
| b. | A Oferta Curricular e Não Curricular .....                                                     | 6  |
| c. | A Organização Administrativa e Pedagógica .....                                                | 7  |
| d. | O Organograma.....                                                                             | 8  |
| e. | Visão, Missão e Valores .....                                                                  | 9  |
| f. | Plano de ação estratégico .....                                                                | 10 |
| 4. | COMPROMISSO DE ÉTICA.....                                                                      | 11 |
| 5. | RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....                                                  | 11 |
| a. | Âmbito e Objetivos.....                                                                        | 11 |
| b. | Definição e Gestão de Risco.....                                                               | 11 |
| c. | Articulações na responsabilidade pela implementação do PPRCIC .....                            | 15 |
| d. | Papéis e responsabilidades dos colaboradores .....                                             | 15 |
| e. | Fatores de risco, situações de corrupção e infrações conexas.....                              | 16 |
| f. | Plano de Ação .....                                                                            | 27 |
| g. | Mecanismos de denúncia, procedimentos e gestão de reclamações .....                            | 28 |
| h. | Canal de Denúncia .....                                                                        | 28 |
| i. | Procedimento de investigação e apuramento de irregularidades.....                              | 29 |
| j. | Proteção de denunciante.....                                                                   | 29 |
| k. | Monitorização do PPRCIC .....                                                                  | 30 |
| l. | Formação e Comunicação .....                                                                   | 32 |
| 6. | CONCLUSÃO E COMPROMISSO INSTITUCIONAL.....                                                     | 35 |
| 7. | ANEXOS.....                                                                                    | 36 |
|    | ANEXO A – Glossário .....                                                                      | 37 |
|    | ANEXO B – Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório ..... | 39 |
|    | ANEXO C – Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório .....                     | 40 |

## 1. ENQUADRAMENTO

Com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi instituído o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu-se o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), com o qual se configura a obrigação das entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores a adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de ética e de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Agrupamento de Escolas de Aveiro (AEA) tem como objetivo garantir a integridade, transparência e boa governança das suas atividades. Enquanto entidade educativa, o AEA compromete-se a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, abrangendo crimes como corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento de capitais ou fraude na obtenção ou desvio de subsídios, previstos na legislação aplicável.

Neste sentido, este plano identifica, analisa e classifica os riscos e situações que possam expor o Agrupamento a atos de corrupção e infrações conexas. Adicionalmente, define medidas preventivas e corretivas para reduzir a probabilidade de ocorrência e mitigar o impacto dos riscos identificados.

## 2. RESPONSABILIDADE

Com a implementação, execução e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), destaca-se a necessidade de um cuidado constante por parte de toda a comunidade educativa. Em particular, devem ser definidos diferentes níveis de responsabilidade no que respeita aos riscos identificados e aos potenciais conflitos de interesses.

Consoante a natureza e a criticidade das situações que possam comprometer o funcionamento do AEA, serão indicados os responsáveis de gestão intermédia, que deverão articular-se com os órgãos de topo da instituição. Em última instância, essa responsabilidade recai sobre o Presidente do Conselho Geral e o Diretor do AEA.

Para mais detalhes sobre os níveis de responsabilidade e atuação previstos, consulte-se o ponto V 3. deste PPRCIC.

Importa ainda sublinhar o papel crucial da Direção do Agrupamento e da sua equipa, enquanto responsáveis máximos pela elaboração e execução do plano. Compete-lhes garantir a implementação das medidas de prevenção e mitigação, supervisionar as ações de formação, promover a disseminação do Código de Conduta, assegurar o funcionamento dos canais de denúncia e aplicar as medidas disciplinares necessárias.

A figura do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) assume um papel crucial na execução e acompanhamento dos diversos instrumentos do RGPC. A sua atuação visa garantir tanto uma ação coordenada e autónoma como uma articulação eficaz com os diferentes níveis de responsabilidade definidos.

O RCN é o garante permanente da correta aplicação dos instrumentos do PPRCIC. Entre as suas funções, destacam-se a coordenação independente dos trabalhos inerentes à sua implementação, o acompanhamento contínuo das medidas previstas, a avaliação da sua eficácia e a atualização sempre que necessário ou legalmente exigido.

De acordo com o artigo 5.º do RGPC, o RCN deve ser escolhido entre elementos da direção superior ou equiparada dentro da estrutura hierárquica da entidade. Deve ainda dispor de garantias de independência e autonomia decisória, acesso irrestrito à informação interna, bem como dos recursos materiais e humanos adequados ao desempenho da sua função. Além disso, está sujeito a deveres de sigilo em relação a matérias que assim o exijam.

O exercício das funções do RCN implica cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do RGPC, nomeadamente:

- (i) Coordenação da definição dos princípios éticos e diretrizes de conduta – Levantamento e sistematização dos valores fundamentais da entidade, assegurando a participação ativa de toda a estrutura organizacional na elaboração e atualização do Código de Ética e de Conduta.
- (ii) Gestão da análise de riscos de corrupção e infrações conexas – Identificação e avaliação dos riscos, bem como das medidas preventivas, garantindo a colaboração dos diferentes níveis hierárquicos na atualização e execução do PPRCIC.
- (iii) Supervisão do cumprimento dos prazos de comunicação e publicitação – Assegurar a divulgação do Código de Ética e de Conduta, do PPRCIC e dos respetivos relatórios de avaliação.
- (iv) Acompanhamento do funcionamento do Canal de Denúncia Interna – Verificação do cumprimento dos requisitos legais, garantindo a proteção dos denunciantes, a confidencialidade, o cumprimento de prazos e a prevenção de conflitos de interesses.
- (v) Levantamento das necessidades formativas – Identificação de carências na formação em ética, integridade e prevenção da corrupção, colaborando na criação e monitorização de programas formativos.
- (vi) Avaliação da necessidade de atualização do PPRCIC – Monitorização contínua para garantir a adequação e eficácia dos instrumentos do plano.

Sendo o PPRCIC um documento focado essencialmente em áreas e procedimentos administrativos, com incidência nas questões orçamentais, gestão financeira e patrimonial, contas de gerência, contratação de pessoal e aquisição de bens e serviços, a sua aprovação compete ao Conselho Administrativo. Para tal, pode recorrer a pareceres e orientações de órgãos como o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e a Comissão de Ética, composta por três docentes do Conselho Pedagógico, um representante do Conselho Geral, um assistente técnico-administrativo, um assistente operacional, um presidente das Associações de Pais e o Presidente da Associação de Estudantes.

### 3. CARATERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE AVEIRO (AEA)

#### a. O Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Aveiro (AEA), enquanto unidade orgânica do Ministério da Educação, é constituído por sete estabelecimentos de ensino que vão desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário. A este conjunto de estabelecimentos, acresce ainda o Centro Hospitalar do Baixo Vouga (onde se leciona na Unidade de Pediatria) e o Estabelecimento Prisional de Aveiro, onde funcionam os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA). À exceção do Jardim de Infância e Escola Básica de S. Jacinto, situados além da Ria de Aveiro, na Freguesia de S. Jacinto, todos os outros estabelecimentos de educação constituintes do AEA estão situados no perímetro urbano da cidade de Aveiro, mais propriamente na União de Freguesias da Vera Cruz e Glória. O AEA constitui-se, também, como Escola de Referência no Domínio da Visão e da Intervenção Precoce. Dedicase, ainda, ao Ensino Especializado Artístico (Ensino Articulado da Música e Dança) e ao Ensino e Formação de Adultos, em regime noturno.

A maioria dos estabelecimentos do AEA está equipada com quadro cerâmico, projetor de vídeo, computador, e algumas salas possuem ainda quadro interativo. A Escola Básica da Vera Cruz, a Escola Básica da Glória e a Escola Básica João Afonso de Aveiro sofreram remodelações nos últimos anos e apresentam boas condições de trabalho, dispondo de bibliotecas, cantinas e polidesportivos. No entanto, a Escola Secundária Homem Cristo, escola sede, a Escola Básica das Barrocas e a Escola Básica de Santiago necessitam de intervenções na sua estrutura.

O corpo docente é, na sua maioria, estável e, regra geral, alia a experiência profissional ao conhecimento da comunidade educativa e do contexto escolar em que se insere. Este facto permite uma estabilidade que favorece não só o acompanhamento dos alunos ao longo do seu percurso escolar, mas também um acompanhamento próximo dos docentes recém-chegados à unidade orgânica, de modo a propiciar uma integração facilitadora e o desenvolvimento do trabalho e da ação docente. Saber acolher e integrar é uma das nossas marcas fortes.

O AEA é um Agrupamento que se orgulha da sua história patrimonial, cultural e social. Em 2012/2013, agrupou com a Escola Secundária Homem Cristo, dando origem ao que hoje somos – Agrupamento de Escolas de Aveiro, com sede na Escola Secundária Homem Cristo.

## b. A Oferta Curricular e Não Curricular

| Tipologia de ensino | Níveis de ensino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Escolas                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pré-escolar         | Jardins -de-Infância                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Santiago Barrocas                                                                     |
| Ensino Básico       | 1º Ciclo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S. Jacinto<br>Santiago<br>Glória<br>Barrocas<br>Vera Cruz<br>Est. Hospitalar D. Pedro |
|                     | 2º Ciclo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | João Afonso de Aveiro                                                                 |
|                     | 3º Ciclo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|                     | EFA:<br>- Manutenção e Equipamentos Informáticos<br>– Dupla Certificação<br>Níveis B1 – B2+3 – N/S                                                                                                                                                                                                                                      | Estabelecimento Prisional de Aveiro                                                   |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |
| Ensino Secundário   | Cursos científico-humanístico de:<br>- Ciências e Tecnologias<br>- Línguas e Humanidades<br>Cursos Profissionais:<br>- Técnico de Apoio Psicossocial<br>- Técnico Auxiliar de Saúde<br>- Técnico em Animação de Turismo<br>EFA:<br>- Técnico de Ação Educativa – Pós-Laboral – Dupla Certificação<br>– Dupla Certificação Tipo: A, B, C | Homem Cristo                                                                          |

Relativamente à oferta não curricular, o AEA desenvolve um conjunto de atividades de enriquecimento curricular, com vista a uma formação integral que contribua para o sucesso pleno de todos os alunos. Algumas destas atividades fazem parte de projetos que são uma marca do Agrupamento, tais como:



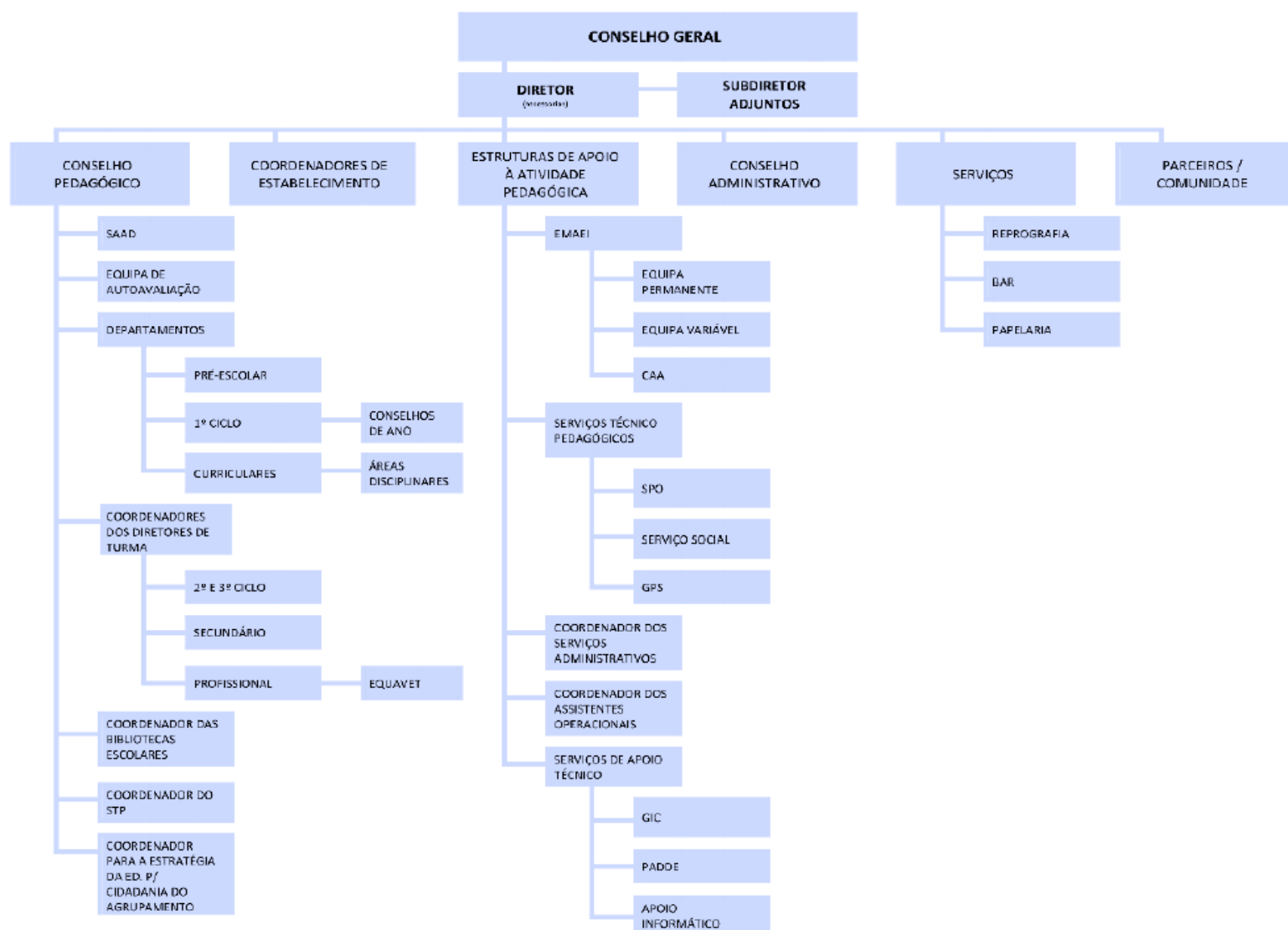
Tentamos pôr em prática diferentes projetos que, pela sua diversidade, pluralidade e especificidade, complementem e enriqueçam, numa perspetiva integradora e de sucesso dos alunos, as atividades curriculares. Procuramos que as atividades selecionadas sejam promotoras de competências em diferentes áreas dos saberes e do saber fazer (intelectuais, pessoais e sociais) que favoreçam o encontro e a partilha com o outro e a busca de soluções criativas para os problemas.

### **c. A Organização Administrativa e Pedagógica**

A organização pedagógica do AEA assenta em critérios de constituição de grupos/turmas e elaboração de horários que obedecem aos normativos legais e recomendações do Conselho Pedagógico, sendo aprovados pelo Conselho Geral. Estes critérios são definidos anualmente e integram o Plano Estratégico/OAL que é dado a conhecer à comunidade educativa em tempo útil. Todos os critérios orientados para a promoção do sucesso educativo são garante de igualdade de oportunidades para todos e do desenvolvimento pessoal e bem-estar das crianças e alunos.

A escola é uma complexa teia de relações e interdependências, da qual resultam as sinergias que fazem mover a própria organização. No AEA, a cooperação e o diálogo sistemático entre as lideranças de topo e as lideranças intermédias e entre os órgãos e estruturas de orientação e gestão da escola garantem uma ação educativa de proximidade. O organograma que se segue mostra o modo como se processa a comunicação entre os diferentes setores da escola.

## d. O Organograma



A atividade do AEA é controlada externamente pelos seguintes organismos:

» Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MEC) « Compete-lhe definir, coordenar, promover, executar e avaliar as políticas nacionais dirigidas aos sistemas educativo e científico e tecnológico, articulando-as com as políticas de qualificação e formação profissional.

» Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) « Compete-lhe assegurando a orientação, a coordenação e o acompanhamento das escolas, promovendo o desenvolvimento da respetiva autonomia, cabendo-lhe ainda a articulação com as autarquias locais, organizações públicas e privadas nos domínios de intervenção no sistema educativo visando o aprofundamento das interações locais e o apoio ao desenvolvimento das boas práticas na atuação dos agentes locais e regionais da educação, bem como assegurar o serviço jurídico-contencioso decorrente da prossecução da sua missão.

» Tribunal de Contas (TdC) «Compete-lhe fiscaliza a legalidade e regularidade das receitas e despesas do AEA através da apresentação anual de contas de gestão e em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNCV-AP).

» Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) «Compete-lhe acompanhar, controlar, auditar e avaliar, nas vertentes técnico-pedagógica e administrativo-financeira, as atividades da educação pré-escolar, escolar e extraescolar, das escolas e dos estabelecimentos de educação e ensino das redes pública, particular e cooperativa, e solidária, bem como dos estabelecimentos e cursos que ministram o ensino do Português no estrangeiro.

» Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE) «Compete-lhe prestar apoio técnico-financeiro, acompanhar e avaliar a sua execução, coordenando a requisição de verbas afetas aos serviços e organismos do MEC, definindo critérios e procedimentos, bem como as regras da sua execução. Gerir e acompanhar a execução financeira de projetos financiados por fundos europeus estruturais e de investimento e assegurar a gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos órgãos, serviços e organismos do MEC;

#### **e. Visão, Missão e Valores**

##### **VISÃO**

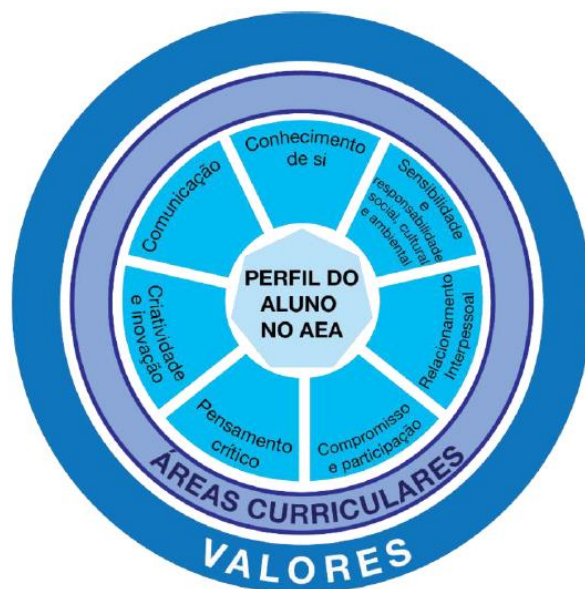
O AEA pretende ser uma verdadeira escola do século XXI, um espaço educativo de excelência e de abertura, que contribua significativamente para o desenvolvimento de todos: crianças, alunos, docentes, não-docentes, técnicos, famílias, no sentido da transformação individual, da comunidade local, do país e do mundo.

Apelando ao melhor de cada ser humano, o AEA aspira a constituir-se como um pilar educativo estruturante, com forte identidade e reconhecimento social abrangente. Uma escola onde se constroem oportunidades de valorização de cada um, assentes na autonomia, na solidariedade, no desafio, na alegria de conviver e aprender.

##### **MISSÃO**

O AEA abraçou a missão de construir uma escola que, potenciando sinergias com a comunidade e atores educativos, fomenta o desenvolvimento integral do aluno, enquanto pessoa e cidadão ativo. Nesta linha condutora, pretende-se contribuir para a formação de cidadãos que ao longo da sua vida valorizem o saber, que aspirem ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação. É desiderato do AEA potenciar e fazer emergir alunos que sejam perseverantes, resilientes, proativos, críticos, colaborativos, socialmente responsáveis, criativos e arrojados.

Num mundo em mudança, pretende-se propiciar e sustentar percursos formativos coerentes com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, promotores de uma formação integral e globalizante que lhe permita enfrentar os desafios das sociedades atuais, nas diferentes vertentes. Para ter sucesso nesta missão, o AEA proporciona a todos um serviço educativo de excelência, desenvolvendo e valorizando conhecimentos, capacidades e atitudes facilitadoras do prosseguimento de estudos, do acesso ao mercado de trabalho e da integração na vida em sociedade.



#### f. Plano de ação estratégico



## 4. COMPROMISSO DE ÉTICA

O AEA desempenha um serviço de interesse público, com um impacto socioeconómico significativo, e reafirma o seu compromisso com a responsabilidade social. Alinhado ao interesse coletivo e aos princípios do desenvolvimento sustentável, procura garantir o mais alto nível de rigor e transparência nas suas atividades. Nesse sentido, reforça-se a importância de uma conduta responsável por parte de todos os colaboradores e parceiros, assegurando a integridade e a excelência no desempenho da organização.

## 5. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### a. Âmbito e Objetivos

O PPRCIC abrange todas as áreas de atividade do AEA, dirigentes, funcionários, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

O presente Plano, tem os seguintes objetivos:

- ✓ Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, tanto transversais a todas as áreas do AEA como específicos de cada setor.
- ✓ Definição das medidas preventivas a adotar para mitigar a ocorrência desses riscos.
- ✓ Atribuição de responsabilidades, identificando os responsáveis pela gestão dos riscos e pela implementação das medidas de prevenção.

### b. Definição e Gestão de Risco

A gestão de riscos constitui um elemento essencial na estratégia de qualquer instituição, envolvendo um conjunto de processos destinados a analisar sistematicamente os riscos inerentes às suas atividades. Neste contexto, o PPRCI assume-se como um instrumento fundamental de gestão, permitindo a identificação de responsabilidades em casos de utilização indevida dos recursos públicos.

O conceito de “risco”, entendido como a combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e o impacto resultante face aos objetivos da organização, é central neste documento. Assim, considera-se risco qualquer facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de originar corrupção ou infrações associadas, sendo passível de classificação segundo a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade das suas consequências.

Com base nestes pressupostos, elabora-se um mapa de risco e respetiva matriz, considerando dois critérios essenciais para a avaliação do Nível de Risco (NR): a Probabilidade (P), medida qualitativa da possibilidade

de ocorrência de uma situação de risco e o Impacto (I), magnitude dos efeitos potenciais caso o risco se concretize: **NR = P x I**.

Estes critérios permitem classificar, priorizar e relativizar os diferentes níveis de risco no âmbito de uma organização escolar e educativa, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente. Consideram-se três níveis de risco, definem-se descritores específicos que orientam a implementação de ações preventivas e corretivas adequadas.

### Nível de riscos (de corrupção e infrações conexas)

|   |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <b>RISCO ELEVADO:</b> exige a implementação de medidas adicionais, incluindo o reforço dos mecanismos de controlo, a aplicação de ações corretivas imediatas e a adoção de soluções eficazes para mitigar os impactos e reduzir a exposição ao risco. |
| 2 | <b>RISCO MODERADO:</b> requer a adoção de medidas oportunas para reduzir ou atenuar os riscos a níveis aceitáveis dentro da entidade, garantindo um equilíbrio entre segurança e operacionalidade.                                                    |
| 1 | <b>RISCO REDUZIDO:</b> necessita de monitorização periódica para assegurar a manutenção dos níveis de controlo e a continuidade das boas práticas, prevenindo possíveis desvios ou fragilidades nos processos existentes considerados aceitáveis.     |

Ao correlacionar os níveis de risco com os critérios de probabilidade de ocorrência e impacto potencial na estrutura organizacional, estabelece-se um referencial baseado em modelos organizacionais existentes, adaptado à especificidade das organizações escolares e educativas, de acordo com as suas áreas de intervenção. Nesta perspetiva, adota-se como referência de análise um modelo progressivo, no qual a base, as laterais e a diagonal representam a evolução das situações, indo do menos grave ao mais crítico.

### Correlação Impacto X Probabilidade = Nível de Risco

|         |   |                                                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                      |
|---------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IMPACTO | 3 | Elevada<br>Prejuízo na imagem e reputação do AEA, bem como na eficácia e desempenho da sua missão                | 3<br><i>Risco Moderado</i>                                                                                 | 6<br><i>Risco Elevado</i>                                                                                  | 9<br><i>Risco Elevado</i>                                                                                            |
|         | 2 | Moderada<br>Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos          | 2<br><i>Risco Reduzido</i>                                                                                 | 4<br><i>Risco Moderado</i>                                                                                 | 6<br><i>Risco Elevado</i>                                                                                            |
|         | 1 | Reduzida<br>dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo o reajustamento das atividades ou projetos | 1<br><i>Risco Reduzido</i>                                                                                 | 2<br><i>Risco Reduzido</i>                                                                                 | 3<br><i>Risco Moderado</i>                                                                                           |
|         |   |                                                                                                                  | 1                                                                                                          | 2                                                                                                          | 3                                                                                                                    |
|         |   |                                                                                                                  | Reduzida                                                                                                   | Moderada                                                                                                   | Elevada                                                                                                              |
|         |   |                                                                                                                  | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais |
|         |   |                                                                                                                  | PROBABILIDADE                                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                      |

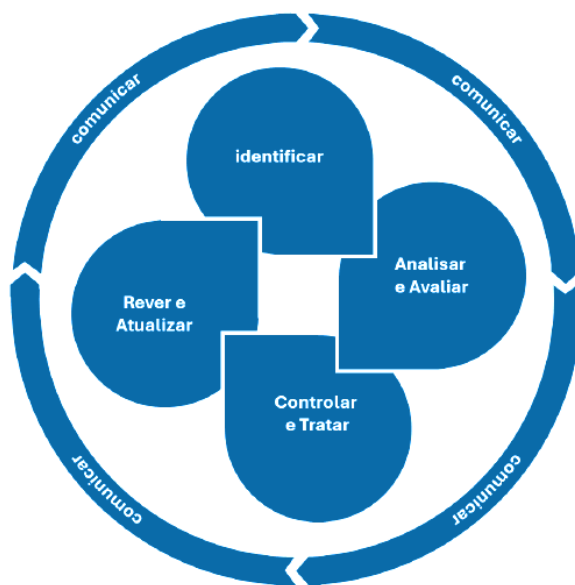
De uma forma global e considerando uma perspetiva geral das atividades desenvolvidas no AEA, é razoável assumir que o histórico de medidas preventivas e/ou corretivas implementadas num período consistente (entre um e dois anos) constitui um referencial adequado para a avaliação e aferição da ocorrência de riscos.

No que se refere ao impacto previsível da materialização dos riscos, este manifesta-se, primeiramente, na redução da eficiência dos processos, procedimentos ou funções a que se associam, exigindo a sua revisão. Em casos mais severos, torna-se necessário analisar a amplitude da área afetada, podendo esta situar-se a nível micro (estruturas de base), meso (estruturas intermédias) ou macro (estruturas institucionais de maior abrangência), com possíveis repercussões reputacionais.

A **ISO 31000:2018** é uma norma internacional que define diretrizes para a gestão de riscos em organizações. Apresenta um conjunto de princípios e práticas para identificar, avaliar, gerir e monitorizar riscos, fornecendo um processo estruturado e adaptável a qualquer organização, independentemente do seu tamanho, setor ou complexidade. Essas práticas são aplicadas de forma interativa e contínua, permitindo que a organização ajuste suas estratégias conforme necessário.

Neste contexto, a metodologia de gestão de risco à qual o AEA tem como objetivo:

- i. Identificação e definição do risco – reconhecer e classificar os factos cuja probabilidade de ocorrência e o impacto previsível configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar;
- ii. Análise, avaliação e classificação do risco – analisar o risco com base na probabilidade de ocorrência e impacto previsível, seguindo critérios, medidas e ações definidas.
- iii. Tratamento e controlo do risco – após a identificação e avaliação do risco, é necessário reduzir ou controlar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível. Deve-se tomar decisões sobre a continuação da atividade geradora de risco e a aceitação do risco em relação ao custo-benefício associado.
- iv. Monitorização, revisão e atualização do Plano – consiste na elaboração de um relatório intercalar (outubro) que aborda as situações identificadas de risco elevado, e de um relatório de avaliação anual (abril), que inclui a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O exercício deve também incluir a identificação e graduação de riscos emergentes.



A gestão do risco assenta na aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas, abrangendo atividades de comunicação e consulta, a consideração dos fatores contextuais associados às ocorrências e a análise do risco, incluindo o seu tratamento, monitorização, revisão e registo.

Deste modo, torna-se essencial avaliar o grau de risco com base na probabilidade de ocorrência de eventos corruptivos ou infrações conexas, visando a sua prevenção e mitigação. Para tal, é crucial adotar uma metodologia de trabalho que permita antecipar e identificar riscos em diferentes áreas de atuação, mapear zonas suscetíveis ao seu surgimento e classificar os riscos, analisando eventuais ameaças e situações críticas.

A metodologia assenta na realização de focus groups e entrevistas não estruturadas com diversos atores da organização, de forma a recolher perceções e registos qualitativos sobre potenciais riscos de corrupção e ineficiência de processos.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor as unidades orgânicas do AEA a atos de corrupção e infrações conexas foram realizadas com base nos seguintes aspetos:

- i. Áreas de risco – Identificação das atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas suscetíveis a atos de corrupção e infrações conexas.
- ii. Matriz de riscos – Avaliação baseada nos critérios de probabilidade de ocorrência e impacto previsível de cada situação.
- iii. Medidas preventivas e corretivas – Definição de ações para reduzir ou mitigar a probabilidade e o impacto dos riscos identificados, com especial atenção às situações de maior criticidade, que exigem medidas de prevenção mais rigorosas e detalhadas.
- iv. Acompanhamento e monitorização – Implementação de um sistema contínuo de avaliação, monitorização e revisão do PPRCIC.
- v. Responsabilidades – Designação dos responsáveis pela execução, controlo e revisão do PPRCIC.

A atribuição do nível de risco com base nos critérios de probabilidade e impacto, conjugados numa matriz de risco que integra o estudo das obrigações legais e regulamentares aplicáveis, bem como as boas práticas organizacionais em matéria de cumprimento normativo.

### c. Articulações na responsabilidade pela implementação do PPRCIC

Para garantir a execução eficiente e eficaz do PPRCIC, o RCN assume um papel central na articulação com os seguintes órgãos e entidades envolvidos na sua implementação e monitorização:

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor do Agrupamento  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável pela execução do plano e pela garantia da implementação das medidas de prevenção e mitigação.</li><li>▪ Supervisiona diretamente as ações de formação e a disseminação do Código de Conduta, incluindo a implementação dos canais de denúncia, a aplicação de medidas de mitigação de riscos e, quando necessário, medidas disciplinares.</li><li>▪ Responsável pela elaboração de relatórios sobre o estado da situação e os progressos na atenuação de riscos ou infrações, a apresentar aos órgãos competentes.</li></ul> |
| Conselho Administrativo | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsável pela aprovação do PPRCIC, bem como pela monitorização e execução de medidas relacionadas com a gestão financeira, a contratação de pessoal e a aquisição de bens e serviços</li><li>▪ Assegura a revisão periódica dos procedimentos e processos administrativos, com vista à identificação e correção de vulnerabilidades e ineficiências.</li><li>▪ Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações delas resultantes.</li></ul>                      |
| Comissão de Ética       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consultor no cumprimento das normas, bem como na execução, controlo e revisão do PPRCIC.</li><li>▪ Dinamizador de ações de sensibilização e formação sobre ética e integridade.</li><li>▪ Ponto de contacto para questões de ética e integridade, garantindo o adequado tratamento das dúvidas e preocupações da comunidade escolar.</li></ul>                                                                                                                                                                                           |
| Conselho Geral          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Órgão de direção estratégica responsável por definir as linhas orientadoras da atividade do AEA, avaliar os relatórios de progresso e sugerir ajustes ao PPRCIC, sempre que necessário.</li><li>▪ Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do PPRCIC.</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |

### d. Papéis e responsabilidades dos colaboradores

Cada membro da comunidade escolar desempenha um papel relevante na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Para além dos níveis de responsabilidade anteriormente enunciados, consideram-se, de seguida, outros intervenientes, cujos papéis e responsabilidade de colaboração mais genérica se orientam segundo funções próprias na prevenção e na gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas:

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pessoal Docente e Não Docente                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participação em ações de formação sobre ética e integridade.</li><li>▪ Adoção de práticas alinhadas com os princípios de ética e integridade.</li><li>▪ Cumprimento do Código de Ética e de Conduta, incluindo a denúncia de irregularidades observadas ou testemunhadas através dos canais estabelecidos.</li><li>▪ Promoção de práticas transparentes no contexto escolar, em conformidade com os regulamentos em vigor.</li></ul> |
| Coordenadores de Departamento e Chefias Intermédias | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promove boas práticas junto das suas equipas, assegurando o cumprimento dos procedimentos definidos.</li><li>▪ Identifica e comunica eventuais riscos de corrupção nas suas áreas de responsabilidade.</li><li>▪ Colabora na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão das atividades da sua área de responsabilidade.</li></ul>                                                                                  |

### **e. Fatores de risco, situações de corrupção e infrações conexas**

São vários os fatores que podem influenciar o nível de risco de corrupção e infrações conexas no exercício de uma atividade, incluindo, entre outros:

- Ambiente propício;
- Qualidade da gestão, incluindo a idoneidade dos gestores e decisores;
- Adequação e eficácia do sistema de controlo interno;
- Ética e conduta da instituição e dos trabalhadores;
- Comunicação interna e externa;
- Motivação dos trabalhadores;
- Legislação e normas de conduta aplicáveis.

Frequentemente associa-se a corrupção ao abuso de poder, suborno, peculato, tráfico de influência e participação económica em negócios. São situações graves que não só comprometem o funcionamento adequado das instituições, como também abalam a confiança dos cidadãos. Todas estas práticas configuram crimes conexos, caracterizados pela obtenção indevida de vantagens ou compensações.

Considerando as dinâmicas organizacionais e administrativas do AEA, é possível antecipar e caracterizar potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, avaliados segundo uma escala de risco elevado, moderado ou reduzido.

No mapeamento desses eventuais riscos, destacam-se as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

- (i) Desajuste entre diretrizes e execução – Possíveis desarticulações, desajustes ou disfunções entre as orientações estratégicas e sua implementação prática. Esses riscos decorrem do cumprimento de prazos restritos, da validação de requisitos ou condições de concursos/candidaturas públicas, bem como da necessidade de responder a planos, programas e projetos descontextualizados das condições reais de execução.
- (ii) Gestão de recursos humanos – Riscos associados à desconsideração de ineficiências, incumprimentos ou irregularidades na administração de pessoal. A contratação e alocação de profissionais podem ser realizadas com base em rácios e quantificações desvinculados das reais necessidades e exigências operacionais.
- (iii) Gestão de aquisições e contratos – Potenciais irregularidades nos processos de aquisição de bens e serviços, resultantes da falta de transparência em candidaturas, concursos e contratações. Além disso, há riscos relacionados a conflitos de interesse, especialmente na adjudicação de contratos sem conexão com a execução concreta das atividades.

- (iv) Gestão financeira – Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, incluindo a possível utilização indevida de fundos públicos e falhas na administração orçamental.
- (v) Processos de avaliação e classificação – Disfunções nos procedimentos e mecanismos de avaliação de desempenho, incluindo riscos de favorecimento ou discriminação indevida na atribuição de classificações. Outros fatores de vulnerabilidade incluem dificuldades no acompanhamento e monitorização de um grande número de avaliados, manipulação de registos académicos, irregularidades em processos de equivalência, matrícula ou transferência, bem como a desconsideração de procedimentos, mecanismos e critérios previamente estabelecidos.
- (vi) Gestão de equipamentos e instalações – Uso inadequado das infraestruturas, recursos materiais ou tecnológicos da instituição, incluindo sua utilização para fins alheios à atividade escolar e em desacordo com as normas estabelecidas.
- (vii) Decisão e administração organizacional – Falhas nos processos de tomada de decisão e supervisão interna, incluindo insuficiências nos mecanismos de controlo e transparência, além da ausência de critérios claros e fundamentados na definição de estratégias institucionais.

Na antecipação de situações e áreas suscetíveis à exposição a riscos, incluindo práticas de corrupção e infrações conexas, entende-se que as medidas gerais de prevenção devem abranger:

- (i) Implementação e divulgação dos instrumentos de gestão;
- (ii) Promoção de um clima organizacional ético, sustentado por valores deontológicos e consolidado na adoção de um Código de Conduta e Ética, com indicação explícita das consequências para eventuais infrações;
- (iii) Monitorização e controlo da execução das decisões, assegurando a fundamentação e consideração adequada dos pareceres emitidos;
- (iv) Adoção de normas rigorosas para a aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com a legislação vigente e as boas práticas em candidaturas e concursos públicos, privilegiando o planeamento estratégico das aquisições e evitando mecanismos que comprometam a concorrência leal;
- (v) Definição clara das funções e responsabilidades associadas a cada posto de trabalho e prestação de serviços, assegurando distinção funcional e operacional;
- (vi) Acompanhamento e atualização permanente da conformidade normativa, aplicável a planos, programas, projetos e regulamentos institucionais;

- (vii) Desenvolvimento de um sistema de controlo interno, visando a revisão e melhoria contínua de mecanismos e procedimentos, supervisão eficaz dos processos e segregação de funções críticas (como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos e adjudicação de contratos) para reduzir riscos, conflitos de interesse e abusos de poder;
- (viii) Criação de canais seguros e confidenciais de denúncia, permitindo o reporte de suspeitas de irregularidades e assegurando a existência de processos formais de análise e resposta às denúncias, com garantia de proteção dos denunciantes.

Relativamente às medidas específicas de prevenção de riscos, estas são delineadas de acordo com os setores e áreas de intervenção, os respetivos mecanismos e processos de prevenção, as medidas já adotadas ou a implementar, bem como a responsabilidade pela sua execução.

Dessa forma, foram realizadas:

- Identificação e avaliação de riscos;
- Definição de medidas de mitigação.

Na sequência da identificação, análise e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, e em conformidade com o artigo 6.º, n.º 2, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), considera-se fundamental a adoção de medidas preventivas e corretivas que reduzam tanto a probabilidade de ocorrência quanto o impacto dos riscos identificados.

Assim, em estrito cumprimento da legislação, o AEA define e implementa medidas de prevenção e correção ajustadas à sua realidade e ao seu papel enquanto instituição de ensino.

## Matriz de Riscos

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                                        | RISCOS                  | P | I | NÍVEL DE RISCO                                                                      | INSTRUMENTOS                                                                            | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSÁVEIS                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO                                           |                         |   |   |                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| Recrutamento de recursos humanos                                          | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Legislação aplicável                                      | Cumprimento rigoroso das normas de recrutamento e da legislação aplicável; Utilização de sistemas/plataformas oficiais de gestão de recursos humanos.                                                                                      | Diretor                                             |
| Distribuição de serviço e atribuição de horário                           | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Legislação aplicável e orientações da Tutela.             | Processo de decisão partilhado e colaborativo; Divulgação de critérios claros de distribuição de serviço e elaboração de horários.                                                                                                         | Diretor                                             |
| Avaliação de Desempenho Docente                                           | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Legislação aplicável                                      | Comunicação eficaz e transparência e divulgação clara dos prazos e dos procedimentos Eficácia e transparência na comunicação e divulgação dos prazos e dos procedimentos; Sistema de registo e formalização de declaração de impedimentos. | Diretor                                             |
| Relação ESCOLA / Autarquia                                                | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta;                                                           | Comunicação com o Agrupamento exclusivamente institucional e/ou nos órgãos próprios em que a ESCOLA se encontra representado (CIM, CME).                                                                                                   | Diretor                                             |
| Admissão de alunos                                                        | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Legislação aplicável; Regulamento interno.                | Cumprimento rigoroso da legislação aplicável; processo de decisão participado e coletivo.                                                                                                                                                  | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT                  |
| Relação ESCOLA / Centros de Formação da Associação de Escolas do Concelho | Favorecimento           | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Regulamento Interno.                                      | Cumprimento rigoroso da legislação aplicável; Processo de decisão partilhado e colaborativo na elaboração do plano de formação; utilização de uma plataforma eletrónica de gestão da formação.                                             | Diretor                                             |
| Ética e Transparência                                                     | Conflitos de interesses | R | M |    | Código de Ética e de Conduta; Regulamento Interno.                                      | Divulgação e cumprimento do código de ética e de conduta.                                                                                                                                                                                  | Diretor                                             |
| Acumulação de funções                                                     | Omissão de informação   | R | M |  | Código de Ética e de Conduta; Plataforma eletrónica para o efeito; Regulamento Interno. | Comunicação transparente e eficaz e divulgação clara dos prazos e dos procedimentos a realizar na declaração de acumulação de funções; sistema oficial de registo e formalização de declaração atividade de acumulação (SIGRHE).           | Diretor;<br>Pessoal Docente                         |
| Acumulação de Funções                                                     | Favorecimento           | R | M |  | Verificação de impedimentos; Declaração de inexistência de conflito de interesses.      | Comunicação eficaz e divulgação clara dos prazos e dos procedimentos a realizar na declaração de acumulação de funções; sistema oficial de registo e formalização de declaração atividade de acumulação (SIGRHE).                          | Diretor                                             |
| Registo criminal                                                          | Omissão de informação   | R | M |  | Código de Ética e de Conduta; Plataforma eletrónica para o efeito; Regulamento Interno. | Comunicação eficaz e divulgação clara dos prazos e dos procedimentos a realizar para submissão/obtenção do registo criminal; sistema oficial de registo para submissão/obtenção do registo criminal (SIGRHE).                              | Diretor;<br>Pessoal Docente;<br>Pessoal Não Docente |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                  | RISCOS                                                                                                 | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                     | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                  | RESPONSÁVEIS                       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ÁREA OPERACIONAL                                    |                                                                                                        |   |   |                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| Avaliação dos alunos                                | Favorecimento;<br>Uso indevido de informação privilegiada                                              | R | M | ●              | Código de Ética e de Conduta; Regulamento Interno.                                                               | Cumprimento de critérios específicos e de níveis de desempenho de avaliação definidos coletivamente e divulgados nos canais institucionais; comunicação e formalização de declaração de impedimentos. | Diretor;<br>Pessoal Docente        |
| Relação Escola-Família                              | Uso indevido de informação privilegiada;<br>Recebimento de vantagem indevida                           | R | M | ●              | Código de Ética e de Conduta; Regulamento Interno.                                                               | Cumprimento rigoroso das normas, procedimentos e regulamentos internos e da legislação; Utilização exclusivamente feita através dos canais institucionais de comunicação.                             | Diretor;<br>Pessoal Docente        |
| Acesso a registos biográficos dos docentes e alunos | Violação de dados Pessoais, de Saúde e Segredo de Profissional (informação confidencial).              | R | M | ●              | Código de Ética e de Conduta;<br>Legislação aplicável de RGPD; Regulamento interno                               | Promoção de ações de formação e de sensibilização junto dos trabalhadores sobre o RGPD.<br>Verificação de controlo interno ao cumprimento do RGPD.                                                    | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT |
| Ações de formação e sensibilização                  | Favorecimento ou exclusão de entidades/empresas na realização de ações de formação                     | R | M | ●              | Código de Ética e de Conduta;                                                                                    | Registo e controlo da análise dos pedidos.                                                                                                                                                            | Diretor                            |
| Limpeza                                             | Desvios de materiais de limpeza                                                                        | R | M | ●              | Preenchimento dos mapas de entrega diária de material aos trabalhadores; Registo de entrega de material limpeza. | Registo de entrega de material limpeza.                                                                                                                                                               | Coordenação Técnica AO             |
| Informática                                         | Manuseamento inadequado ou indevido da informação de forma a prejudicar a gestão e preservação daquela | R | M | ●              | Divulgação do Manual de boas práticas de utilização de equipamento informático                                   | Propor formação específica na área de informática.                                                                                                                                                    | Adjunto de Direção                 |
| Arquivo                                             | Falsificação de documentos.<br>Violação de documentos classificados. Violação de dados pessoais        | R | M | ●              | Legislação de conservação de arquivos; Legislação sobre RGPD.                                                    | Cumprimento integral da legislação e orientações; propor formação específica na área.                                                                                                                 | Coordenação Técnica AT             |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                       | RISCOS                                                                                                  | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                      | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSÁVEIS                                                  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE SERVIÇOS E SUPORTE (1)                           |                                                                                                         |   |   |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |
| Inserção de dados em sistemas/plataformas de registo     | Adulteração de dados para benefício ilegítimo                                                           | R | E | ●              | Cumprimento dos manuais das aplicações informáticas                                                               | Utilização de aplicações informáticas certificadas; Integração eficiente entre os diferentes sistemas/ plataformas de registo; comunicação/intervenção de entidades responsáveis diversas (DGAE, DGESTE, IGEFE)                                                                         | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT                            |
| Apoios a alunos                                          | Atribuição indevida de prémios e/ou apoios económicos; Recebimento de vantagem indevida                 | R | M | ●              | Código de Ética e de Conduta; Legislação aplicável; Regulamento interno                                           | Cumprimento da legislação e/ou regulamentos aplicáveis; definição e divulgação de critérios claros de atribuição de prémios/apoios                                                                                                                                                      | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT                            |
| Atribuição de apoios sociais e financeiros               | Inexistência de critérios gerais e abstratos p/ Concessão de subsídios                                  | R | M | ●              | Regulamentos Administrativos e Legislação sobre a atribuição de subsídios sociais e financeiros                   | Divulgar e cumprir os regulamentos e legislação sobre apoios<br>Divulgar e cumprir o sistema de controlo interno sobre a aplicação da metodologia de controlo EVA                                                                                                                       | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT                            |
| Atribuição de apoios sociais e financeiros               | Conluio                                                                                                 | R | E | ●              | Regulamentos Administrativos e Legislação sobre a atribuição de subsídios sociais e financeiros                   | Divulgar e cumprir os regulamentos e legislação sobre apoios<br>Divulgar e cumprir o sistema de controlo interno sobre a aplicação da metodologia de controlo EVA                                                                                                                       | Diretor                                                       |
| Operações de tesouraria                                  | Peculato e fraude                                                                                       | R | E | ●              | Código de Ética e Conduta; Sistema de Controlo Interno                                                            | Utilização de um programa de contabilidade oficial; conferência diária dos valores recebidos; depósitos regulares; conciliação bancária; mais do que uma pessoa responsável pelos movimentos de tesouraria; sistema de auditoria interna (através do programa de contabilidade oficial) | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT            |
| Emissão de guias de pagamento                            | Deturpação ou manipulação de informação;                                                                | R | M | ●              | Código de Ética e Conduta; Sistema de Controlo Interno                                                            | Elaboração de instrução (emissão de guias de pagamento).                                                                                                                                                                                                                                | Coordenação Técnica AT                                        |
| Atendimento                                              | Possibilidade de desvio de receitas                                                                     | R | M | ●              | Evidência da verificação e validação da Tesouraria nas guias emitidas e entregues.                                | Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade no serviço de atendimento                                                                                                                                                                      | Coordenação Técnica AT                                        |
| Ações de verificação diversas                            | Favorecimento de interesses;                                                                            | R | E | ●              | Código de Ética e Conduta; Sistema de Controlo Interno                                                            | Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções, impedindo a sua intervenção nos processos identificados como potenciadores de conflitos de interesse                               | Diretor;<br>Coordenação Técnica AT;<br>Coordenação Técnica AO |
| Necessidade aquisitiva                                   | Manipulação de inventário; Aquisição e/ou desvio de bens ou serviços p/proveito próprio ou de terceiros | R | E | ●              | Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;<br>Dinamização de formação na área da contratação pública. | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Divulgação e cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses do Agrupamento; análise/estudo de mercado;                                                                            | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT            |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Abuso de Poder                                                                                          | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado.    | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT            |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Concussão;                                                                                              | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado.    | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT            |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                       | RISCOS                                                   | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                      | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSÁVEIS                                       |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ÁREA DE SERVIÇOS E SUPORTE (2)                           |                                                          |   |   |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Tráfico de Influência;                                   | R | E | ●              | Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;<br>Dinamização de formação na área da contratação pública. | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Favorecimento;                                           | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Deturpação ou manipulação de informação;                 | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Falsificação de documentos.                              | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Viciação de custos;                                      | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Participação económica em negócio;                       | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Suborno;                                                 | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Acumulação de funções privadas sem a devida autorização; | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado. | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                       | RISCOS                                           | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                      | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSÁVEIS                                       |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ÁREA DE SERVIÇOS E SUPORTE (3)                           |                                                  |   |   |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Recebimento ou oferta indevidos de vantagem;     | R | E | ●              | Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;<br>Dinamização de formação na área da contratação pública. | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado.                                                                                       | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Consulta Preliminar ao Mercado / Seleção de fornecedores | Prática de Conluio entre concorrentes;           | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Sistema de Controlo Interno; Informação de Início de Procedimento; Existência de Análise e supervisão das propostas de aquisição para verificação do cumprimento dos requisitos; Uniformização das consultas preliminares ao mercado.                                                                                       | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri           | Tráfico de Influências                           | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação continua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri           | Recebimento ou oferta indevidos de vantagem;     | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação continua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri           | Conflitos de interesses                          | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação continua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri           | Favorecimento de prestadores de bens e serviços; | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação continua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri           | Favorecimento ou prejuízo de entidades;          | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação continua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

| ÁREAS DE ATIVIDADE                             | RISCOS                                                        | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                      | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSÁVEIS                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ÁREA DE SERVIÇOS E SUPORTE (4)                 |                                                               |   |   |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri | Arbitrariedade nas decisões;                                  | R | E | ●              | Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;<br>Dinamização de formação na área da contratação pública. | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação contínua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Gestor (es) de Contrato e/ou elementos do Júri | Violação do dever de zelo;                                    | R | E | ●              |                                                                                                                   | Apresentação obrigatória da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri e Gestor do Contrato; Pluralidade de Gestores de Contrato; Formação contínua na área; Criação de uma bolsa de gestores de contrato para partilha de ocorrências e de medidas preventivas, se possível; | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Análise do Tipo de Procedimento escolhido      | Favorecimento de prestadores de bens e serviços;              | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Divulgação e cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses do Agrupamento; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área; privilegiar procedimentos concursais;                                                                  | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Análise do Tipo de Procedimento escolhido      | Adulteração das conclusões e das propostas de decisão;        | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Divulgação e cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses do Agrupamento; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área; privilegiar procedimentos concursais;                                                                  | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Análise do Tipo de Procedimento escolhido      | Falta de isenção e imparcialidade na análise da legislação;   | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Divulgação e cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses do Agrupamento; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área; privilegiar procedimentos concursais;                                                                  | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Análise do Tipo de Procedimento escolhido      | Tráfico de influências                                        | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Divulgação e cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses do Agrupamento; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área; privilegiar procedimentos concursais;                                                                  | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Elaboração de peças procedimentais             | Deturpação, manipulação ou omissão de informação;             | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área.                                                                                                                                                                                                                                           | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Elaboração de peças procedimentais             | Favorecimento;                                                | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área.                                                                                                                                                                                                                                           | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Elaboração de peças procedimentais             | Falta de isenção e imparcialidade na aplicação da legislação; | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Formação adequada na área.                                                                                                                                                                                                                                           | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Desadequada tramitação procedimental           | Corrupção passiva para prática de ato ilícito;                | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Procedimento de trabalho;                                                                                                                                                                                                                                            | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |

| ÁREAS DE ATIVIDADE                                      | RISCOS                                                        | P | I | NÍVEL DE RISCO | INSTRUMENTOS                                                                                                      | MEDIDAS DE MITIGAÇÃO                                                                                                                                                                                       | RESPONSÁVEIS                                       |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ÁREA DE SERVIÇOS E SUPORTE (5)                          |                                                               |   |   |                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |                                                    |
| Desadequada tramitação procedimental                    | Incumprimento de prazos;                                      | R | E | ●              | Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;<br>Dinamização de formação na área da contratação pública. | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta;<br>Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Procedimento de trabalho;                                                                         | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Desadequada tramitação procedimental                    | Falta de isenção e imparcialidade na aplicação da legislação; | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Distribuição aleatória dos procedimentos para análise; Procedimento de trabalho;                                                                            | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Análise e avaliação de propostas                        | Deturpação, manipulação de informação;                        | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri; Validação progressiva.                                                                                                  | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Análise e avaliação de propostas                        | Arbitrariedade nas propostas de decisão;                      | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Rotatividade dos elementos do Júri; Validação progressiva.                                                                                                  | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Acesso a informação privilegiada                        | Divulgação de informação confidencial;                        | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta;                                                                                                                                                             | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Acesso a informação privilegiada                        | Corrupção ativa e passiva;                                    | R | E | ●              |                                                                                                                   | Rotatividade dos elementos do Júri; Distribuição aleatória de procedimentos.                                                                                                                               | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Acesso a informação privilegiada                        | Quebra de sigilo e divulgação da informação a terceiros       | R | E | ●              |                                                                                                                   | Rotatividade dos elementos do Júri; Distribuição aleatória de procedimentos.                                                                                                                               | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Análise dos Documentos de Habilitação                   | Divulgação de informação confidencial                         | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Validação progressiva.                                                                                                                                      | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Análise dos Documentos de Habilitação                   | Falta de isenção e imparcialidade na análise;                 | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Validação progressiva.                                                                                                                                      | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Análise dos Documentos de Habilitação                   | Quebra de sigilo e divulgação da informação a terceiros       | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Validação progressiva.                                                                                                                                      | Conselho Administrativo;<br>Coordenação Técnica AT |
| Acompanhamento da tramitação dos Procedimentos Urgentes | Favorecimento;                                                | R | E | ●              |                                                                                                                   | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Informação de início de procedimento; Insuficiente registo de consultas preliminares; Transmissão atempada da informação essencial ao início dos processos; | Conselho Administrativo;<br>Coordenação            |

|                                                         |                                          |   |   |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                         |                                          |   |   |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                            | Técnica AT                                      |
| Acompanhamento da tramitação dos Procedimentos Urgentes | Deturpação ou manipulação de informação; | R | E |  |  | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Informação de início de procedimento; Insuficiente registo de consultas preliminares; Transmissão atempada da informação essencial ao início dos processos; | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |
| Acompanhamento da tramitação dos Procedimentos Urgentes | Falta de prévio cabimento da despesa     | R | E |  |  | Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Informação de início de procedimento; Insuficiente registo de consultas preliminares; Transmissão atempada da informação essencial ao início dos processos; | Conselho Administrativo; Coordenação Técnica AT |

Legenda: (P)robabilidade (I)mpacto | Nível de Risco: (R)eduzido (M)oderado (E)levado

## f. Plano de Ação

Dada a necessidade de um plano de ação baseado nas diretrizes previamente expostas, torna-se essencial especificar as medidas a implementar, identificando os responsáveis, os prazos e os recursos globais necessários.

De forma sumária, e com base na identificação dos riscos previamente analisados, destaca-se a necessidade de intervenção em cinco áreas estratégicas para a efetiva implementação e concretização do PPRCIC:

| AÇÃO                                                                                                                 | RESPONSÁVEL                   | PRAZO                                                                    | RECURSOS                                                      | OBSERVAÇÕES                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dinamização de sessões de sensibilização e formações com enfoque na ética, responsabilidade e integridade para todos | Diretor do Agrupamento<br>RCN | Início do ano letivo / Entrada em vigor do normativo / Início de funções | Docentes internos e externos<br>Materiais de formação         | Formação obrigatória para todos os funcionários, inclusive para os que iniciam funções no agrupamento                                 |
| Desenvolvimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta                                                         | Diretor do Agrupamento<br>RCN | Entrada em vigor do normativo / Início de funções                        | Materiais de divulgação                                       | Sessões de apresentação específica garantindo a sua acessibilidade e compreensão                                                      |
| Revisão e otimização dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho                                           | Conselho Administrativo       | Semestral                                                                | Pareceres a Coordenação Técnica AT e dos Assistentes Técnicos | Revisão contínua, em função de necessidades e requisitos de Operacionalização de serviços assegurando maior eficiência e conformidade |
| Implementação de canais de denúncia                                                                                  | Diretor do Agrupamento<br>RCN | Segundo semestre                                                         | Canais / circuitos de comunicação<br>Formulários de registo   | Proteção dos denunciantes por princípio de sigilo, promovendo uma cultura de transparência                                            |
| Relatórios internos periódicos                                                                                       | Conselho Administrativo       | Anual                                                                    | Modelo de relatório                                           | Divulgação do relatório em circuito e órgãos internos, permitindo monitorização contínua e melhoria dos processos                     |

A execução deste plano de ação tem como propósito fundamental o fortalecimento da cultura de integridade e a consolidação de um clima de confiança nos serviços prestados pelo AEA. Todas as ações serão conduzidas de acordo com os mais elevados padrões éticos, amplamente reconhecidos e socialmente valorizados.

### **g. Mecanismos de denúncia, procedimentos e gestão de reclamações**

Para assegurar a eficácia do PPRCIC, é essencial a criação de mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações. Estes mecanismos devem garantir:

- Canais seguros e confidenciais para reportar suspeitas, promovendo a transparência e a confiança.
- Procedimentos claros e estruturados para a investigação dos casos, assegurando uma resposta célere e rigorosa.
- Proteção eficaz dos denunciantes, prevenindo qualquer forma de retaliação e incentivando a participação ativa na promoção da integridade.

Neste contexto, é fundamental detalhar os canais de denúncia disponíveis, os procedimentos de investigação adotados e as medidas de proteção aplicáveis aos denunciantes.

### **h. Canal de Denúncia**

Relativamente aos canais de denúncia, a sua implementação deve garantir a segurança e confidencialidade, assegurando que todos os membros da comunidade escolar possam reportar suspeitas de irregularidades sem receio de represálias. É essencial que estes canais protejam o estatuto do denunciante, promovendo um ambiente de transparência e integridade. Os canais a estabelecer incluem:

- (i) Ato de denúncia
  - disponibilização de um formulário que permita o seu download para preenchimento de denúncias de forma assinada / identificada, garantindo a condição de anonimato e confidencialidade nas informações fornecidas, aquando do tratamento e da análise da denúncia (a enviar para o seguinte email: [denuncias@aeaveiro.pt](mailto:denuncias@aeaveiro.pt));
  - acesso ao formulário através do site da Escola, com instruções claras sobre como submeter uma denúncia e os tipos de irregularidades que podem ser reportadas;
- (ii) Contacto direto com o RCN
  - possibilidade de reportar as suspeitas através do email [RCNprevencaoderiscos@aeaveiro.pt](mailto:RCNprevencaoderiscos@aeaveiro.pt);
  - garante de que todos os funcionários, alunos e encarregados de educação estão informados sobre a forma de aceder a este canal de denúncia.
- (iii) Via Postal
  - denúncia a remeter com indicação no exterior do envelope "CONFIDENCIAL – NÃO ABRIR" para o seguinte endereço: Agrupamento de Escolas de Aveiro, Rua Belém do Pará, 3810-066 Aveiro

### i. Procedimento de investigação e apuramento de irregularidades

Após a receção da denúncia, procede-se à análise e apuramento dos factos, garantindo um processo objetivo e imparcial. Os procedimentos a seguir incluem:

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Receção e registo da Denúncia        | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todas as denúncias são registadas num sistema centralizado, com atribuição de um código de referência para rastreamento e acompanhamento.</li><li>✓ O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos factos reportados e o nível de prioridade atribuído.</li></ul>                   |
| Avaliação inicial                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ O RCN analisa a denúncia para determinar a sua relevância e a necessidade de uma investigação mais aprofundada.</li><li>✓ Caso a denúncia seja considerada infundada ou fora do âmbito do plano, é arquivada com justificação documentada.</li></ul>                                                                         |
| Investigação                         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sempre que necessário, é designada uma equipa de investigação, composta por elementos com conhecimentos específicos sobre o caso.</li><li>✓ São recolhidas informações adicionais, realizadas entrevistas com as partes envolvidas e analisados documentos pertinentes, de forma a apurar a veracidade dos factos.</li></ul> |
| Elaboração de relatório de conclusão | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No final da investigação, a equipa elabora um relatório detalhado, contendo conclusões e recomendações, bem como as ações a tomar.</li><li>✓ O relatório é encaminhado ao Diretor do AEA, que decide sobre eventuais medidas disciplinares, corretivas ou criminais.</li></ul>                                               |
| Feedback ao Denunciante              | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sempre que a denúncia não for anónima, o denunciante recebe um <i>feedback</i> sobre o resultado da investigação, garantindo a confidencialidade das informações.</li></ul>                                                                                                                                                  |

### j. Proteção de denunciantes

A proteção dos denunciantes é fundamental para incentivar o reporte de irregularidades e assegurar que aqueles que apresentam denúncias não sofram qualquer tipo de retaliação. Estas medidas de proteção incluem:

#### i. Confidencialidade das Informações

- Todas as informações fornecidas pelo denunciante são tratadas com o máximo de confidencialidade, sendo acessíveis apenas às pessoas diretamente envolvidas na investigação.

- O nome do denunciante ou qualquer outro dado que o possa identificar não será divulgado sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.

## ii. Política de Não Retaliação

- O AEA compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de pares, superiores hierárquicos ou terceiros.
- Qualquer denúncia de retaliação será tratada com a máxima seriedade e poderá resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.

A existência de mecanismos de salvaguarda eficazes, como a denúncia e a gestão de reclamações, promovem um ambiente de confiança e transparência, encorajando a participação ativa na deteção e correção de condutas inadequadas, fortalecendo a confiança na integridade da organização escolar.

O AEA refirma o seu compromisso de manter esses mecanismos ativos e de aperfeiçoar continuamente os processos, garantindo que todas as denúncias sejam tratadas de forma eficaz, justa e imparcial.

## k. Monitorização do PPRCIC

A eficácia do PPRCIC é garantida através de uma abordagem de monitorização e avaliação contínuas, permitindo o ajustamento de estratégias e ações com base nos resultados obtidos. O objetivo é assegurar que os riscos sejam geridos de acordo com as prioridades estabelecidas, através de uma estrutura de supervisão organizada, que inclui:

- Supervisão Estratégica: O Diretor do Agrupamento, com o apoio do Conselho Administrativo, assume a responsabilidade pela monitorização contínua da execução das medidas, garantindo que prazos, recursos e auditorias internas/externas sejam cumpridos conforme o plano de ação delineado.
- Recolha e Análise de Dados: O RCN procede à recolha e tratamento de relatórios de progresso das diferentes áreas, apresentando os resultados ao Conselho de Ética e à comunidade escolar.
- Acompanhamento e Revisão: A Comissão de Ética, composta por representantes do pessoal docente, não docente, discente e Encarregados de Educação, reúne-se periodicamente para análise da progressão das ações, avaliação da eficácia das medidas implementadas e, sempre que necessário, apresentação de propostas de ajustes ao plano.
- Os pareceres do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico são considerados sempre que solicitados, nas respetivas áreas de intervenção.

## Indicadores de Desempenho

A avaliação da eficácia do PPRCIC será baseada em indicadores de desempenho que permitam medir o progresso e identificar áreas que necessitem de melhorias. Estes incluem:

- Número de denúncias recebidas e investigadas.
- Cumprimento dos prazos do Plano de Ação (percentagem de ações concluídas, em processo ou não iniciadas).
- Participação em programas de formação e sensibilização por diferentes grupos.
- Número de auditorias realizadas (internas e externas)
- Número de recomendações resultantes das auditorias e percentagem de implementação no prazo estabelecido.

## Processos de Avaliação

Nos termos das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do PPRCIC está sujeita aos seguintes controlos:

→ Elaboração de um relatório de avaliação intercalar para situações classificadas como de risco elevado.

→ Elaboração de relatório de avaliação anual, que inclui:

- Quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas.
- Previsão para a sua plena implementação.

## Acompanhamento e Revisão do PPRCIC

Este processo contínuo assegura a implementação de mecanismos de controlo eficazes, promovendo uma cultura organizacional baseada na transparência e responsabilidade:

- Quadros de acompanhamento/mapas de atividades serão definidos conforme as situações concretas, detalhando intervenções realizadas e órgãos responsáveis.

O PPRCIC será revisto a cada três anos ou sempre que haja uma alteração na estrutura orgânica do AEA que justifique a sua atualização, nomeadamente no órgão que o aprova (Conselho Administrativo).

## I. Formação e Comunicação

Para garantir a eficácia do PPRCIC é essencial desenvolver ações de formação e de sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEA.

A capacitação e a conscientização são fundamentais para promover uma cultura de integridade, ética e deontologia profissional, pilares que asseguram boas práticas e previnem comportamentos de risco, incluindo aqueles associados à corrupção e infrações conexas. Neste contexto, a componente formativa e comunicacional desempenha um papel crucial na disseminação dos conteúdos, objetivos e medidas preventivas estabelecidas nos documentos e instrumentos de reforço da integridade e prevenção de riscos.

Os programas de formação e comunicação para a integridade, conforme previstos no artigo 9.º do RGPC, abrangem conteúdos direcionados a todos os funcionários da organização, com os seguintes propósitos:

(i) Divulgação dos Instrumentos Essenciais: Apresentação e esclarecimento detalhado a cada dirigente e funcionário sobre os diversos instrumentos normativos da organização:

- Código de Conduta → Promoção da cultura de integridade.
- PPRCIC → Prevenção de riscos.
- Canal de Denúncia → Sinalização e despiste de ocorrências.

Esclarecendo de que o objetivo principal vai além do cumprimento do RGPC, focando-se na proteção da organização e dos seus membros.

(ii) Identificação de Necessidades Formativas: Anualmente, realizar um levantamento de necessidades formativas nas áreas de ética, integridade e prevenção de riscos. Adotar uma abordagem que contemple tanto formação contínua como temas específicos por áreas funcionais, tais como:

- Contratação pública.
- Gestão de património e recursos (financeiros, humanos e materiais).
- Acessos e gestão de informação.

(iii) Aproveitamento de Fontes de Informação Estratégicas: Utilizar os processos de avaliação da execução do PPRCIC e do Código de Ética e de Conduta, bem como as denúncias recebidas pelo Canal de Denúncia, para identificar novas necessidades formativas

(iv) Estrutura das Sessões Formativas: Garantir que as ações de formação sejam gerais ou específicas, contemplando, pelo menos, três componentes fundamentais, complementares entre si:

1. Componente Comportamental (cerca de 20% do tempo)
  - Abordagem de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas como questões comportamentais, associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades no desempenho das funções.
2. Componente Normativa (cerca de 20% do tempo)
  - Revisão das normas legais e das medidas de prevenção e integridade previstas nos documentos institucionais, como o Código de Ética e de Conduta e o PPRCIC.
  - Reflexão sobre as expectativas de conduta e princípios de ação.
3. Componente de Trabalho em Grupo (cerca de 50% do tempo)
  - Dinâmicas de reflexão e debate sobre dilemas éticos reais que possam surgir no desempenho das funções.
  - Reforço da consciência ética, promovendo a compreensão dos comportamentos esperados em situações concretas.
  - Estímulo ao compromisso individual e coletivo com os valores e princípios da organização.

A formação contínua e estruturada é essencial para fortalecer a cultura de integridade, garantindo que todos os colaboradores compreendem e aplicam as diretrizes do PPRCIC e do Código de Ética e de Conduta no seu dia a dia profissional.

Prevê-se a realização de formações direcionadas para os seguintes tópicos e respetivos destinatários:

1. Riscos de corrupção e infrações conexas nas organizações educativas
  - Estratégias de prevenção.
  - Práticas de anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
  - Capacitação específica sobre procedimentos internos do Agrupamento, canais de denúncia e mecanismos de controlo interno.

Destinatários: Pessoal docente, não docente, estruturas de coordenação e chefias intermédias, órgãos de direção e gestão.

## 2. Enquadramento normativo do PPRCIC

- Identificação de riscos e gestão de conflitos de interesse.
- Medidas de controlo interno.

Destinatários: Pessoal docente, não docente, estruturas de coordenação e chefias intermédias, órgãos de direção e gestão.

## 3. Práticas e estratégias de mitigação da corrupção nas organizações educativas

- Implementação do Código de Ética e de Conduta.
- Adoção de estratégias para a promoção de integridade.

Destinatários: Pessoal docente, não docente, estruturas de coordenação e chefias intermédias, órgãos de direção e gestão.

## 4. Promoção da Integridade junto de Alunos e Encarregados de Educação

- Alunos: Estas temáticas poderão ser trabalhadas no âmbito da Educação para a Cidadania, através de sessões interativas que fomentem a reflexão e o compromisso com princípios éticos.
- Pais e Encarregados de Educação: Poderão beneficiar de sessões de esclarecimento e workshops, sensibilizando para a prevenção de riscos e para a promoção de uma cultura de transparência, integridade e cumprimento de regras sociais.

No seu todo, a escola deve ser um espaço aberto e participativo, orientado para a promoção de valores e princípios de cidadania. A criação de um ambiente de diálogo, transparência e responsabilidade fortalece a capacidade de tomada de decisão consciente e ética, impactando positivamente toda a comunidade escolar.

## 6. CONCLUSÃO E COMPROMISSO INSTITUCIONAL

O PPRCIC do AEA representa um plano de ação estratégico na promoção de uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade para toda a comunidade escolar. Através da implementação das medidas e estratégias delineadas, pretende-se não apenas prevenir práticas corruptas ou infratoras, mas também fomentar um ambiente educativo assente nos valores da ética, equidade e justiça.

Neste contexto, o Diretor e todos os seus colaboradores assumem o compromisso de garantir a implementação eficaz deste plano, o que se traduz:

- ✓ Na adoção contínua de práticas preventivas.
- ✓ No apoio e fortalecimento dos mecanismos de denúncia.
- ✓ Na promoção de um ambiente escolar seguro e íntegro.

A participação ativa de docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação é essencial para o sucesso deste plano, pois a integridade deve ser um princípio partilhado por toda a comunidade educativa.

Este compromisso institucional vai além de uma simples declaração de intenções – traduz-se numa prática contínua e consistente, refletida:

- ✓ Na postura e conduta diária de todos os membros da direção.
- ✓ Na criação e aplicação de políticas administrativas justas e transparentes.

Dessa forma, o AEA reforça o seu papel como uma instituição promotora de valores éticos, consolidando um modelo de governação escolar responsável, íntegra e alinhada com os princípios da cidadania e do bem comum.

AEA AVEIRO, 31 de março de 2025

O Conselho Administrativo:

Presidente-

Vice-Presidente -

Secretário -

Documento aprovado em reunião de Conselho Geral, em 22 de abril de 2025

## 7. ANEXOS

ANEXO A - Glossário

ANEXO B - Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

ANEXO C - Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório

## ANEXO A – Glossário

Este glossário tem como objetivo **esclarecer os principais termos utilizados no PPRCIC**, uniformizando conceitos e facilitando a compreensão e aplicação das medidas previstas.

**Código de Ética e de Conduta** – Conjunto de regras e princípios que definem os padrões de comportamento esperados de todos os membros da comunidade escolar, promovendo práticas éticas e de integridade.

**Conflito de Interesses** – Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões profissionais.

**Corrupção** – Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para benefício próprio ou de terceiros, em prejuízo do interesse público. Inclui práticas como suborno, fraude, desvio de recursos e abuso de poder.

**Denúncia Anónima** – Comunicação de uma infração ou suspeita de irregularidade sem que o denunciante revele a sua identidade, garantindo proteção contra represálias.

**Denunciante** – Pessoa que, de boa-fé, comunica suspeitas ou ocorrências de infrações, irregularidades ou práticas de corrupção através dos canais de denúncia institucionais.

**Ética** – Conjunto de princípios e valores que orientam a conduta de indivíduos e instituições, incentivando práticas justas, honestas e transparentes.

**Fraude** – Ato intencional de engano ou omissão de informação para obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos, seja para si próprio ou para terceiros.

**Infrações Conexas** – Práticas associadas à corrupção, como abuso de poder, desvio de recursos públicos (peculato) e tráfico de influências, entre outras.

**Integridade** – Compromisso com a honestidade, justiça e ética, respeitando normas e princípios estabelecidos e evitando condutas que comprometam a credibilidade da instituição.

**Risco** – Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação com impacto negativo na organização, especialmente no que diz respeito à corrupção e infrações conexas.

**Gestão de Riscos** – Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam comprometer a integridade e a transparência no ambiente escolar.

**Plano de Ação** – Conjunto estruturado de medidas, com prazos, responsáveis e recursos definidos, destinado a implementar estratégias de prevenção e mitigação dos riscos identificados.

**Plano de Prevenção de Riscos** – Documento estratégico que define políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas dentro da organização.

**Proteção de Denunciantes** – Conjunto de medidas destinadas a garantir que os denunciantes que atuam de boa-fé não sofram retaliações, discriminação ou represálias por parte de colegas ou superiores.

**Conceito de funcionário** – artigo 386.º (no âmbito do Direito Penal e do Código Penal – Livro II – Parte especial, Título V – Dos crimes contra o Estado, Capítulo IV – Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas – Secção VI – Disposição geral)

1 — Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

## ANEXO B – Infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

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

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

## ANEXO C – Tipologias de Crimes e Correspondente Quadro Sancionatório

| QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO RÉGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO<br>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO 3.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes alterações                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos<br>(ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Crime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Definição legal e quadro punitivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Exemplos ilustrativos de situações práticas                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Corrupção (art.º 373º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.<br>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou                                                                      |
| <b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.<br>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.<br>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção |
| <b>Peculato (art.º 375º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.<br>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.<br>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções                                                                                                                                    |
| <b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.<br>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda             |
| <b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.<br>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.<br>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados. | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade                       |
| <b>Concussão (art.º 379º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.<br>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido                         |
| <b>Abuso de poder (art.º 382º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros                                                                                                                 |
| <b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.<br>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.                                           | Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço                                                  |
| <b>Branqueamento (art.º 368º A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 - ...<br>2 - ...<br>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.<br>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.<br>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.<br>6 - ...                                                                                                                                                                                                                                                                | Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais                                                                                                                                                    |