

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
COIMBRA CENTRO**



**Mecanismo Nacional  
Anticorrupção**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

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

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVOS E ENQUADRAMENTO GERAL</b> .....	<b>5</b>
1.1. ENQUADRAMENTO LEGAL.....	5
1.2. OBJETIVOS DO PLANO.....	5
1.3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	6
1.4. PÚBLICO-ALVO.....	6
<b>2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE</b> .....	<b>7</b>
2.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	7
2.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.3. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS.....	9
2.4. ENQUADRAMENTO DAS ATIVIDADES CRÍTICAS.....	10
<b>3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS</b> .....	<b>14</b>
3.1. DEFINIÇÕES.....	14
3.2. ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS.....	15
3.3. FERRAMENTAS DE APOIO.....	16
<b>4. ÁREAS DE RISCO</b> .....	<b>17</b>
4.1. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	17
4.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	17
4.3. GESTÃO FINANCEIRA.....	17
4.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	17
4.5. ÁREA DOCENTE (SERVIÇO PEDAGÓGICO).....	18
4.6. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	18
4.7. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.....	18
<b>5. TABELA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO</b> .....	<b>19</b>
5.1. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	19
5.2. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	20
5.3. GESTÃO FINANCEIRA.....	21
5.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	23
5.5. ÁREA DOCENTE (SERVIÇO PEDAGÓGICO).....	24
5.6. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	25
5.7. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES.....	26
<b>6. MEDIDAS PREVENTIVAS E DE MITIGAÇÃO</b> .....	<b>27</b>
6.1. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	27

6.2.	PROCEDIMENTOS DE MITIGAÇÃO .....	27
6.3.	PLANO DE AÇÃO .....	28
<b>7.</b>	<b>CANAIS DE DENÚNCIA .....</b>	<b>30</b>
7.1.	OBJETIVO DOS CANAIS DE DENÚNCIA .....	30
7.2.	CARACTERÍSTICAS DOS CANAIS DE DENÚNCIA .....	30
7.3.	PROCEDIMENTOS PARA SUBMISSÃO DE DENÚNCIAS .....	30
7.4.	CANAIS DE DENÚNCIA DISPONÍVEIS .....	31
7.4.1.	<i>Canais Eletrónicos</i> .....	32
7.4.2.	<i>O Livro Amarelo</i> .....	32
7.5.	DIVULGAÇÃO E FORMAÇÃO .....	32
<b>8.</b>	<b>PAPEIS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>33</b>
8.1.	RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO .....	33
8.2.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	33
<b>9.</b>	<b>MONITORIZAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
9.1.	INDICADORES DE DESEMPENHO .....	35
9.2.	REVISÃO PERIÓDICA .....	35
9.3.	RELATÓRIOS DE PROGRESSO .....	36
<b>10.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>38</b>
	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>39</b>

## Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro (AECC) é um documento estratégico essencial para assegurar a integridade, a transparência e a boa governança das atividades desenvolvidas pela nossa instituição. Este plano é elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

A corrupção e as infrações conexas representam sérios desafios para a administração pública, comprometendo a confiança da comunidade e a eficiência dos serviços prestados. No contexto educativo, é fundamental garantir que todos os processos administrativos, financeiros e pedagógicos sejam conduzidos de forma ética e transparente, promovendo um ambiente de confiança e integridade.

O PPRCIC tem como objetivo principal identificar, avaliar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas, assegurando que o AECC adota as melhores práticas de gestão e controle. Este Plano procura abranger todas as áreas críticas da nossa instituição, desde a administração e gestão, contratação pública, gestão financeira, até à gestão de recursos humanos, serviços administrativos e gestão de equipamentos e instalações.

A implementação deste Plano envolve a participação ativa de toda a comunidade escolar, incluindo a Direção, os docentes, o pessoal não docente, os alunos, os pais e encarregados de educação, bem como os prestadores de serviços e outros parceiros institucionais. A colaboração de todos é essencial para criar uma cultura organizacional baseada na ética, na responsabilidade e na transparência.

Este documento será monitorizado e atualizado periodicamente, de forma a garantir a sua eficácia e adequação às mudanças internas e externas. Através do PPRCIC, o AECC reafirma o seu compromisso com a integridade e a boa governança, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e transparente.

# 1. Objetivos e Enquadramento Geral

O **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)** é um instrumento estratégico que visa garantir a integridade, a transparência e a boa governança das atividades desenvolvidas pela entidade. Este plano alinha-se com as diretivas nacionais e europeias no combate à corrupção e à promoção de uma cultura organizacional ética e responsável, em conformidade com o **Decreto-Lei n.º 109-E/2021** e a **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**.

## 1.1. Enquadramento Legal

O PPRCIC enquadra-se num contexto normativo que inclui:

- **Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro:** Regula o regime geral de proteção de denunciante de infrações, reforçando a confidencialidade e a segurança no reporte de irregularidades.
- **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro:** Estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril:** Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que promove ações para prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção.

## 1.2. Objetivos do Plano

O PPRCIC tem como principais objetivos:

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

### 1.3. Princípios Fundamentais

Este plano rege-se por princípios éticos e administrativos que sustentam a missão da entidade:

- **Transparência:** Garantir a abertura e a clareza nas práticas administrativas e na gestão de recursos;
- **Legalidade:** Atuar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- **Imparcialidade:** Tratar todos os intervenientes de forma justa e equitativa;
- **Responsabilidade:** Assumir um compromisso ativo na prevenção e combate à corrupção;
- **Colaboração:** Envolver a comunidade educativa (alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação) na construção de uma cultura ética e íntegra.

### 1.4. Público-Alvo

O PPRCIC destina-se a todos os colaboradores da entidade, incluindo:

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

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

## 2. Caracterização da Entidade

### 2.1. Missão, Visão e Valores

#### Missão

Atualmente, compete à Escola o papel primordial de educar, conjuntamente com a família, pelo que importa cuidar dos alunos, atendendo às suas características individuais, origens, culturas, capacidades, interesses e ritmos de aprendizagem, com vista ao seu desenvolvimento integral e à construção de um percurso formativo e pessoal em constante aperfeiçoamento.

Assim, a missão do AECC assenta nos seguintes princípios:

- Captar as sinergias da comunidade envolvente e aprender com ela;
- Educar para a democracia, cidadania, solidariedade, interculturalidade e para os afetos, de modo a construir a interação e o espírito crítico necessários e catalisadores da mudança;
- Educar para a inovação e para a arte;
- Formar cidadãos responsáveis e autónomos;
- Incluir todos os cidadãos, atendendo às suas especificidades, valorizando as suas capacidades e minimizando as suas debilidades;
- Prestar um serviço público de educação e formação de qualidade;
- Qualificar os cidadãos com novas competências, a fim de os preparar para o futuro e de os capacitar para a aquisição de aprendizagens ao longo da vida, para que possam contribuir para o desenvolvimento do país.

#### Visão

Pretende-se que o AECC seja conhecido e reconhecido como uma organização de referência e de excelência, pelo serviço educativo prestado, pela diversidade da oferta formativa, pela inclusão de todos os seus, pela simbiose cultural, pela articulação com a comunidade envolvente, pelos projetos e estratégias inovadoras que desenvolve, pelos valores que transmite a todos os que nele participam, pela construção reflexiva do conhecimento através de *empowerment* e pelo clima organizacional positivo e gerador do bem-estar comum, potenciador do sucesso educativo e da criação de ambientes saudáveis de trabalho.

Com o objetivo de cumprir esta missão e visão de Agrupamento, dando corpo ao desenvolvimento integral dos alunos/cidadãos, indicam-se alguns dos valores a contemplar:

- Colaboração e cooperação;

- Democracia, liberdade, cidadania e equidade;
- Ética e integridade;
- Exigência e responsabilidade;
- Inclusão e espírito de entreajuda;
- Participação crítica e reflexiva, criatividade e inovação;
- Satisfação e bem-estar pessoal;
- Segurança e autonomia.

## Valores

O AECC assume-se como garante da missão e da visão a ele associado, numa lógica de interculturalidade e de inclusão de todos os seus, catalisadora da remoção de barreiras sociais e propícia ao desenvolvimento dos seus alunos como cidadãos de pleno direito.

Perante a diversidade dos alunos que nos procuram independentemente das suas origens, das suas especificidades, ritmos e formas de aprendizagem, das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar, das expectativas das suas famílias, da especificidade do pessoal docente e não docente do Agrupamento e de toda a comunidade educativa constituída procuramos encontrar as melhores respostas para um ensino e aprendizagem de qualidade, equitativa e mobilizadora do envolvimento de todos nesta missão educativa.

A missão da escola pública alarga-se a toda a comunidade envolvente: aos discentes, pais/encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente, stakeholders e todos os que se nos juntarem, numa perspetiva holística de disseminação do conhecimento, de reconhecimento social e de construção do espírito crítico, informado e cidadãos do mundo. A flexibilização e adaptabilidade de estratégias e métodos de ensino e de aprendizagem procuram servir a todos e ir ao encontro das necessidades individuais dos alunos, dos seus ritmos e estilos de aprendizagem.

Assim, consideram-se prioritários os seguintes valores:

- Autonomia;
- Cidadania;
- Conhecimento;
- Cooperação;
- Criatividade;
- Equidade;
- Inclusão;
- Liberdade;
- Respeito;
- Solidariedade.

## 2.2. Estrutura Organizacional



A presente estrutura organizacional é desenhada para promover a participação ativa de todos os membros da comunidade escolar, assegurando uma gestão transparente e eficiente, orientada para a melhoria contínua da qualidade do ensino e dos serviços prestados pelo AECC.

## 2.3. Recursos Humanos e Materiais

### Recursos Humanos

O AECC conta com uma equipa diversificada e qualificada de profissionais que desempenham um papel crucial na concretização da sua missão educativa. Os recursos humanos do Agrupamento incluem:

- **Direção:** Composta pelo Diretor, (representante legal da unidade orgânica) Subdiretor e Adjuntos do Diretor, responsáveis pela gestão global e estratégica do Agrupamento.
- **Docentes:** Professores de diferentes áreas disciplinares, desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário, que asseguram a implementação do currículo e o desenvolvimento das competências dos alunos.

**Pessoal Não Docente:** Inclui assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos especializados (psicólogas, técnicas de orientação, reconhecimento e validação de competências, intérpretes de língua gestual portuguesa, terapeutas da fala, técnica de serviço social e técnico de informática) que desempenham funções administrativas, de apoio logístico e de manutenção, de formação, de orientação psicológica, no âmbito das funções a desempenhar no Centro QUALIFICA, no âmbito da Escola de Referência para a Educação Bilingue ou ao abrigo de planos específicos, nomeadamente do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, garantindo o funcionamento eficiente das instalações,

dos serviços escolares e contribuindo sobremaneira para o sucesso pessoal e educativo dos alunos e a quem estão adstritas funções de acordo com a lei (conteúdo funcional).

Alunos: Discentes em geral, delegados e subdelegados de turma e Associação de Estudantes do Ensino Secundário (representa os interesses dos alunos e organiza atividades culturais, desportivas e recreativas).

Pais e Encarregados de Educação: Representantes de turma e associações de pais e encarregados de educação, representantes no Conselho Geral que exercem as suas funções e colaboram com a Escola na articulação com os pares e com a Direção e, ainda, com os educadores/professores titulares/diretores de turma na promoção do sucesso educativo e coorganização de atividades extracurriculares.

## Recursos Materiais

O AECC dispõe de uma variedade de recursos materiais que suportam as atividades educativas e administrativas. Estes recursos incluem:

- Instalações Escolares: Edifícios e espaços físicos que abrigam salas de aula, laboratórios, bibliotecas, pavilhões desportivos, refeitórios e outras áreas de apoio. As instalações são mantidas e atualizadas para garantir um ambiente seguro e propício à aprendizagem;
- Equipamentos Tecnológicos: Computadores, *tablets*, projetores, quadros interativos e outros dispositivos tecnológicos que facilitam o ensino e a aprendizagem, bem como a gestão administrativa;
- Materiais Didáticos: Livros, manuais escolares, recursos digitais e outros materiais pedagógicos que suportam o currículo e as atividades educativas;
- Recursos de Apoio: Equipamentos e materiais específicos para apoio a alunos com necessidades educativas, garantindo a inclusão e a igualdade de oportunidades;
- Infraestruturas de Apoio: Incluem áreas de recreio, áreas e equipamentos desportivos e outras infraestruturas que contribuem para o bem-estar e desenvolvimento físico dos alunos;
- Sistemas de Gestão: *Software* e plataformas digitais que suportam a gestão administrativa, financeira e pedagógica do Agrupamento, assegurando a eficiência e a transparência dos processos.

A gestão eficaz dos recursos humanos e materiais é fundamental para o sucesso do AECC permitindo a criação de um ambiente educativo de excelência, onde todos os membros da comunidade escolar podem desenvolver o seu potencial ao máximo.

## 2.4. Enquadramento das atividades críticas

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas do Agrupamento que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas.

Estas atividades são fundamentais para o cumprimento da missão e objetivos da unidade orgânica estando associadas à gestão de recursos financeiros, humanos e materiais, bem como à prestação do serviço educativo e administrativo.

No contexto do AECC, foram identificadas as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

## 1. Administração e Gestão

Esta área é responsável pela supervisão e coordenação global das atividades da unidade orgânica, garantindo a execução eficaz do Projeto Educativo e a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis.

### Atividades Principais:

- Planeamento estratégico e definição de prioridades;
- Coordenação dos conselhos e estruturas de decisão (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo);
- Supervisão de processos de gestão interna;
- Comunicação interna e externa transparente de decisões;
- Gestão dos riscos de informação (gestão, utilização e armazenamento).

## 2. Contratação Pública

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

### Atividades Principais:

- Planeamento e gestão de aquisições;
- Realização de concursos e ajustes diretos;
- Celebração e acompanhamento de contratos.

## 3. Gestão Financeira

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

### Atividades Principais:

- Elaboração e execução do orçamento;

- Gestão de contas correntes e fundos públicos;
- Controlo de receitas e despesas;
- Relatórios financeiros e auditorias;
- Aquisição de bens e serviços;
- Celebração de contratos;
- Gestão de conflitos de interesses;
- Gestão e uso do fundo manei.

#### **4. Gestão de Recursos Humanos**

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

##### **Atividades Principais:**

- Recrutamento e seleção;
- Gestão de carreiras e progressões;
- Formação contínua e atribuição de responsabilidades;
- Gestão da informação de terceiros (alunos e professores);
- Ação social escolar – atribuição de escalões (exceto 1º ciclo);
- Admissão de alunos.

#### **5. Área Docente (Serviço Pedagógico)**

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

##### **Atividades Principais:**

- Planeamento curricular e gestão de turmas;
- Avaliação do desempenho dos alunos;
- Organização de atividades educativas e pedagógicas;
- Favorecimento ou discriminação dos alunos na atribuição de avaliações;
- Registo de classificações incorretas;
- Alteração dos registos dos alunos.

## 6. Serviços Administrativos

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

### Atividades Principais:

- Gestão documental e arquivística;
- Comunicação interna e externa;
- Apoio a processos de matrículas, transferências e certificações.

## 7. Gestão de Equipamentos e Instalações

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

### Atividades Principais:

- Gestão de instalações escolares (de acordo com o horário letivo), incluindo salas de aula, bibliotecas e pavilhões desportivos;
- Supervisão do uso de equipamentos, como material informático e laboratorial;
- Planeamento de obras de manutenção e reparação;
- Utilização adequada dos recursos materiais e tecnológicos;

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

## 3. Metodologia de Gestão de Riscos

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

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

### 3.1. Definições

Apresenta-se, de seguida, um conjunto abrangente de clarificações<sup>1</sup> relacionadas com corrupção e infrações conexas para utilização no contexto do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC):

- **Abuso de Poder** - Uso indevido de autoridade ou violação de deveres inerentes às funções do cargo com o objetivo de obter benefícios próprios ou causar prejuízo a terceiros;
- **Concussão** - Ato de um funcionário público, no exercício das suas funções, exigir ou obter, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial que não seja devida;
- **Conflito de Interesses** - Situação em que interesses pessoais ou familiares de um indivíduo interferem, ou têm o potencial de interferir, na imparcialidade das suas decisões no âmbito das suas responsabilidades profissionais;
- **Corrupção** - Ato ilegal em que uma pessoa oferece, entrega, solicita ou aceita qualquer tipo de oferta, benefício ou promessa, com o intuito de obter para si ou para um terceiro uma vantagem ilícita, envolvendo abuso de posição ou violação de deveres profissionais. A corrupção pode assumir as seguintes dimensões:
  - **Corrupção Ativa:** Oferecer ou prometer, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o objetivo de obter benefícios indevidos;
  - **Corrupção Passiva:** Solicitar, aceitar ou prometer, para si ou para um terceiro, uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, no exercício de funções ou por causa delas, contrária aos deveres do cargo;
- **Crime Conexo/Infrações Conexas** - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder);
- **Fraude na Obtenção ou Desvio de Subsídio** - Utilização de declarações ou documentos falsos, omissão de informações ou aplicação indevida de fundos públicos para obtenção ou retenção de recursos indevidos;
- **Irregularidade** - Qualquer violação de normas nacionais ou comunitárias que possa resultar em prejuízo financeiro para as entidades públicas ou privadas envolvidas;

<sup>1</sup> Não dispensa a consulta do Código Penal e outros diplomas conexos.

- **Participação Económica em Negócio** - Ato de, em função do cargo ou poder de decisão, participar de modo ilícito em transações comerciais ou negociações em benefício próprio ou de terceiros;
- **Peculato** - Apropriação ilegítima de bens públicos ou privados que estejam sob a posse ou administração de um funcionário público ou privado, em razão do cargo que ocupa;
- **Prevaricação** - Ato de, conscientemente e contra o direito, praticar ou omitir atos relacionados com a função pública, violando os deveres do cargo;
- **Recebimento e Oferta Indevidos de Vantagem** - Ato de solicitar, aceitar, oferecer ou prometer vantagens patrimoniais ou não patrimoniais que não sejam devidas, no exercício de funções ou por causa delas;
- **Suborno** - Oferta, promessa, solicitação ou aceitação de uma vantagem (patrimonial ou não patrimonial) em troca de um ato ou omissão que beneficie o oferente ou terceiros. Está diretamente relacionado com a execução de um ato específico por parte da pessoa subornada;
- **Tráfico de Influência** - Ato de alguém abusar da sua influência, real ou suposta, sobre um terceiro (normalmente uma figura de autoridade ou poder) para obter um benefício indevido. Este benefício pode ser em favor próprio ou de outrem;
- **Violação de Segredo por Funcionário** - Ocorre quando um agente público, no exercício das suas funções ou em razão delas, revela ou utiliza indevidamente informações confidenciais ou protegidas a que tenha acesso, em benefício próprio ou de terceiros, ou com o objetivo de causar prejuízo ao interesse público, a terceiros ou à instituição a que serve.

## 3.2. Etapas do Processo de Gestão de Riscos

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

### 3.2.1 Identificação dos Riscos

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

- Levantamento sistemático das atividades e áreas suscetíveis à corrupção e infrações conexas;
- Utilização de ferramentas como questionários, entrevistas e análise documental, bem como ações de *benchmarking*;
- Identificação de fatores de risco internos (ex.: fragilidades nos controlos internos, falta de segregação de funções) e externos (ex.: alterações legislativas ou sociais).

### 3.2.2 Avaliação e Classificação dos Riscos

- Análise dos riscos identificados com base em dois indicadores principais:
  - **Probabilidade de Ocorrência (PO):**
    - Alta: Forte possibilidade de ocorrência;

- Média: Ocorrência possível, mas evitável com ações preventivas adicionais;
- Baixa: Baixa probabilidade de ocorrência, considerando os controlos existentes.
- **Impacto Potencial (IP):**
  - Alto: Consequências graves, comprometendo a reputação e/ou sustentabilidade da entidade;
  - Moderado: Prejuízo relevante, mas contornável com ajustes nos processos;
  - Baixo: Impacto mínimo sem prejuízo significativo.
- Utilização de uma matriz de risco combinando probabilidade e impacto para priorizar os riscos.

### 3.2.3 Elaboração de Medidas Preventivas e Corretivas

- Para cada risco identificado, determinar medidas específicas que reduzam a sua probabilidade e/ou impacto.
  - **Preventivas:** Ex.: formação contínua, melhoria nos sistemas de controlo interno, segregação de funções;
  - **Corretivas:** Ex.: auditorias, revisões de processos, ações disciplinares.
- Responsabilização de equipas ou indivíduos por cada medida implementada.

### 3.2.4 Monitorização Contínua

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

### 3.2.5 Revisão e Atualização

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

## 3.3. Ferramentas de Apoio

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

## 4. Áreas de Risco

A identificação das áreas de risco (ou mapeamento de riscos) é essencial para o desenvolvimento de estratégias eficazes de prevenção, deteção e mitigação de corrupção e infrações conexas. As áreas descritas a seguir representam os principais contextos operacionais da entidade que podem estar suscetíveis a práticas ilícitas, conforme identificado pela escola.

### 4.1. Administração e Gestão

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

#### Principais Riscos:

- Conflitos de interesse na tomada de decisões;
- Falhas no sistema de controlo interno;
- Falta de transparência nas deliberações dos conselhos e órgãos administrativos.

### 4.2. Contratação Pública

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

#### Principais Riscos:

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

### 4.3. Gestão Financeira

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

#### Principais Riscos:

- Uso indevido de recursos financeiros ou desvio de fundos;
- Erros ou manipulação de relatórios financeiros;
- Falta de rastreabilidade nos fluxos financeiros.

### 4.4. Gestão de Recursos Humanos

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

#### Principais Riscos:

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

### 4.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)

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

#### Principais Riscos:

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

### 4.6. Serviços Administrativos

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

#### Principais Riscos:

- Erros ou omissões no processamento de documentação oficial;
- Exposição indevida de informações confidenciais ou pessoais;
- Falta de controlo sobre acessos a sistemas ou arquivos.

### 4.7. Gestão de Equipamentos e Instalações

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

#### Principais Riscos:

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

## 5. Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

### 5.1. Administração e Gestão

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
<b>Conselhos e Órgãos Administrativos</b>	Conflitos de interesse na tomada de decisões.	Decisões influenciadas por interesses pessoais ou externos, prejudicando a imparcialidade e a eficácia organizacional.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar declaração obrigatória de inexistência de conflitos de interesse antes de cada reunião.	Decisões baseadas em critérios objetivos e alinhadas à missão da entidade.	Supervisão pelo Conselho Geral.	Comissão de Ética	Imediato
<b>Supervisão de Processos</b>	Falhas no sistema de controlo interno.	Processos sem verificação regular permitem erros, fraudes ou omissões que afetam a eficácia organizacional.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Reforçar auditorias internas periódicas; definir fluxos de trabalho com segregação de funções.	Operações mais seguras e conformidade com normativos internos.	Auditorias internas regulares.	Conselho Administrativo	Semestral
<b>Reuniões e Deliberações</b>	Falta de transparência nas deliberações dos conselhos e órgãos administrativos.	Omissão ou má comunicação de decisões prejudica a confiança da comunidade educativa e dos <i>stakeholders</i> .	Média	Moderada	Moderada	Médio	Registrar e publicar as atas das reuniões de forma acessível à comunidade educativa.	Transparência reforçada e aumento da confiança institucional.	Revisão periódica das atas publicadas.	Conselhos e órgãos deliberativos	3 meses

## 5.2. Contratação Pública

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

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
<b>Gestão Contratual</b>	Alterações contratuais não justificadas durante a execução.	Falta de supervisão sobre alterações de contrato pode resultar em custos adicionais e serviços inadequados.	Alta	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar sistemas de controlo para monitorizar alterações contratuais e justificar cada modificação.	Contratos executados sem irregularidades ou sobrecustos.	Auditorias internas e externas.		Semestral

### 5.3. Gestão Financeira

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
<b>Administração Financeira</b>	Uso indevido de recursos financeiros ou desvio de fundos.	Falta de controlo interno eficaz facilita desvios, fraudes ou má gestão de fundos.	Alta	Alta	Muito Elevada	Muito Elevado	Implementar software de rastreabilidade financeira; realizar auditorias regulares e formações específicas.	Redução de fraudes e aumento da confiança na gestão financeira.	Auditorias internas e externas.	<b>Conselho Administrativo</b>	4 meses

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

## 5.4. Gestão de Recursos Humanos

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
<b>Recrutamento e Seleção</b>	Nepotismo e favorecimento na contratação.	Contratações baseadas em relações pessoais comprometem a credibilidade e a meritocracia na organização.	Baixa	Alta	Elevada	Elevado	Estabelecer processos de seleção padronizados, com publicação obrigatória de editais e critérios objetivos.	Contratações realizadas de forma transparente e imparcial.	Supervisão interna durante os processos de seleção.	Departamento de Recursos Humanos	3 meses
<b>Atribuição de Funções</b>	Conflitos de interesse na atribuição de responsabilidades ou promoções.	Decisões influenciadas por relações pessoais ou externas prejudicam a motivação e a produtividade.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar declarações obrigatórias de inexistência de conflitos; criar um sistema de avaliação transparente.	Promoções e atribuições alinhadas com critérios de mérito e transparência.	Relatórios de avaliação regular.	Coordenadores de Departamento	4 meses
<b>Avaliação de Desempenho</b>	Falta de critérios objetivos na avaliação de desempenho.	Avaliações inconsistentes geram desmotivação, injustiças e prejudicam o desenvolvimento profissional.	Média	Moderada	Moderada	Médio	Estabelecer e divulgar critérios claros e objetivos; formar avaliadores para aplicar as metodologias corretamente.	Melhor alinhamento entre desempenho e progressão de carreira.	Revisão periódica de avaliações realizadas.	Departamento de Recursos Humanos	6 meses

## 5.5. Área Docente (Serviço Pedagógico)

Atividade / Processo	Descrição do Risco	Apreciação das Causas, Fontes, Consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a Desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
<b>Avaliação de Alunos</b>	Favorecimento ou discriminação de alunos no processo avaliativo.	Decisões influenciadas por subjetividades ou interesses externos comprometem a equidade e a confiança no sistema educativo.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Implementar critérios de avaliação claros e uniformes; realizar formações para docentes sobre práticas de avaliação imparciais.	Avaliações mais justas e alinhadas com os princípios pedagógicos.	Supervisão pedagógica regular.	Diretores de Turma e Conselho Pedagógico	6 meses
<b>Gestão de Horários</b>	Irregularidades na atribuição de horários ou na constituição de turmas.	Atribuições desiguais podem prejudicar alunos e professores, comprometendo o equilíbrio do ensino-aprendizagem.	Média	Moderada	Elevada	Elevado	Automatizar o processo de constituição de turmas e de horários com base em critérios objetivos.	Horários e turmas alinhados com as necessidades pedagógicas e operacionais.	Revisão anual do processo.	Conselho Pedagógico e Administração Escolar	4 meses
<b>Registos Académicos</b>	Manipulação de dados ou registos académicos.	Alterações não autorizadas em dados ou registos afetam a integridade e a confiabilidade dos documentos escolares.	Alta	Alta	Muito Elevada	Muito Elevado	Introduzir sistemas digitais com controlo de acessos; realizar auditorias periódicas nos registos académicos.	Dados académicos protegidos contra manipulações indevidas.	Auditorias internas e externas.	Administração Escolar	3 meses

## 5.6. Serviços Administrativos

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

## 5.7. Gestão de Equipamentos e Instalações

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

## 6. Medidas Preventivas e de Mitigação

O Agrupamento implementará uma série de medidas destinadas a prevenir e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados na fase de diagnóstico. Estas medidas serão desenvolvidas de forma a criar um ambiente institucional mais transparente e íntegro, promovendo boas práticas e assegurando o cumprimento das normas legais e éticas. As ações propostas estão divididas em três componentes principais: medidas preventivas, procedimentos de mitigação e plano de ação.

### 6.1. Medidas preventivas

- **Comunicação e Sensibilização:**
  - Divulgação de boas práticas e dos documentos relativos ao MENAC.
- **Formação em Ética e Integridade:**
  - Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes, não docentes) sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências;
  - Capacitação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas em gestão pública, assegurando que todos estão informados sobre as regras e regulamentos em vigor.
- **Código de Conduta:**
  - Elaboração de um Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, bem como as consequências para eventuais infrações;
  - Divulgação do Código de Conduta junto de todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos e encarregados de educação, para fomentar uma cultura de integridade.
- **Sistemas de Controlo Interno:**
  - Revisão e melhoria dos procedimentos de controlo interno, como a supervisão de processos administrativos e financeiros, a gestão de contratos e aquisições e a atribuição de recursos;
  - Adoção de sistemas de controlo documental e de fluxos de trabalho, que permitam rastrear todas as etapas de processos administrativos relevantes, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos.
- **Segregação de Funções:**
  - Garantia de que funções críticas, como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos e adjudicação de contratos, sejam desempenhadas por diferentes pessoas, reduzindo o risco de conflitos de interesse e abuso de poder.

### 6.2. Procedimentos de Mitigação

- **Auditorias Internas e Externas:**
  - Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias;

- Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações;
- Auditorias externas realizadas por instituições, como o IGeFE e IGEC abrangendo a área financeira e de organização do ano letivo, entre outras.
- **Revisões de Processos:**
  - Análise regular dos principais processos administrativos e pedagógicos, como os de aquisição, contratação de pessoal, atribuição de turmas e gestão de avaliações de alunos, para identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades;
  - Atualização dos regulamentos internos, sempre que necessário, para refletir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.
- **Canais de Denúncia:**
  - Criação e divulgação de canais de denúncia.
  - Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para que pessoal docente e pessoal não docente, alunos e encarregados de educação possam reportar suspeitas de irregularidades, sem receio de represálias.
  - Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com prazos definidos e garantias de proteção para os denunciantes.
- **Monitorização:**
  - Acompanhamento contínuo das medidas implementadas.

### 6.3. Plano de Ação

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

Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Observações
Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores	Diretor do Agrupamento	Anual	Formadores especializados, materiais de formação	Formação obrigatória para novos funcionários.
Divulgação do Código de Conduta	Comissão de Ética	3 meses	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação específicas por categoria, abrangendo toda a comunidade escolar.
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	Conselho Administrativo	6 meses	Consultoria em gestão administrativa, <i>software</i> de gestão documental	Revisão contínua a cada ano para garantir conformidade e eficácia.

Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Observações
Implementação de canais de denúncia seguros	Diretor do Agrupamento e Comissão de Ética	2 meses	Plataforma de denúncia anónima, formação para gestão das denúncias	Garantir proteção contra represálias aos denunciantes e anonimato.
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, contratação de escola, atribuição de cargos/funções, horários, carreira docente e não docente, avaliação de alunos, transferências, turmas e outras áreas identificadas.	Conselho Administrativo e Comissão de Ética	Anual	Equipa de auditoria interna, relatórios de auditoria detalhados	Relatórios apresentados ao Conselho Geral para análise e medidas corretivas, se necessário.

## 7. Canais de Denúncia

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

### 7.1. Objetivo dos Canais de Denúncia

Os canais de denúncia visam:

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

### 7.2. Características dos Canais de Denúncia

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

1. **Confidencialidade:** Assegurar que a identidade do denunciante e das partes envolvidas seja protegida, salvo quando exigido por lei;
2. **Proteção do Denunciante:** A proteção do denunciante é garantida em conformidade com a Lei n.º 93/2021, que regula o regime geral de proteção de denunciantes. Esta proteção inclui: a) Garantia de anonimato para denúncias realizadas por meios seguros; b) Proibição de qualquer forma de retaliação contra o denunciante; e c) Implementação de mecanismos de apoio em casos de retaliação comprovada;
3. **Acessibilidade:** Estar disponíveis para todos os membros da comunidade educativa, incluindo colaboradores, alunos e encarregados de educação, de forma inclusiva e acessível;
4. **Segurança:** Garantir que as informações reportadas sejam armazenadas de forma segura, impedindo acessos não autorizados;
5. **Imparcialidade:** O tratamento das denúncias deve ser conduzido de forma isenta e justa, respeitando os direitos de todas as partes envolvidas.

### 7.3. Procedimentos para Submissão de Denúncias

#### 1. Receção e Registo:

- O denunciante pode apresentar a denúncia de forma identificada ou anónima, através dos canais disponíveis;
- A denúncia deve incluir informações relevantes, como descrição do evento, data, local e pessoas envolvidas;

- Todas as denúncias devem ser registadas num sistema centralizado, atribuindo um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso;
- O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos factos reportados e o nível de prioridade atribuído.

## 2. Triagem e Análise:

- Uma equipa designada (Comissão de Ética) verifica a consistência das informações e determina a relevância da denúncia;
- A Comissão de Ética deve realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada;
- Em casos onde a denúncia seja considerada infundada ou fora do escopo do plano, deverá ser arquivada com a devida justificação.

## 3. Investigação:

- Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será designada uma equipa de investigação composta por elementos com conhecimentos específicos relacionados com o caso;
- A investigação é conduzida por uma equipa imparcial, que avalia os fatos relatados e recolhe evidências adicionais, se necessário;
- A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos factos;
- Caso a denúncia seja infundada, o processo é encerrado.

## 4. Relatório:

- No final da investigação, a equipa deve elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas;
- O relatório será encaminhado ao Diretor do Agrupamento e ao Conselho Administrativo para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas.

## 5. Acompanhamento e *Feedback* ao Denunciante:

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

## 7.4. Canais de Denúncia Disponíveis

O canal electrónico é o meio de denúncia disponibilizado pela nossa Escola.

### 7.4.1. Canal Eletrónico

<https://forms.office.com/e/VqTWNdaGAM>

### 7.4.2. O Livro Amarelo

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

## 7.5. Divulgação e Formação

- **Divulgação:** Os canais de denúncia devem ser amplamente divulgados através da página eletrónica do Agrupamento, cartazes informativos e outras formas de comunicação interna.
- **Formação:** Todos os colaboradores devem receber formação sobre a importância dos canais de denúncia, o seu funcionamento e as garantias de proteção.

## 8. Papéis e Responsabilidades

### 8.1. Responsáveis pela Implementação

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

#### Diretor do Agrupamento:

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

#### Conselho Administrativo:

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

#### Comissão de Ética:

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

#### Conselho Geral:

- Órgão consultivo que avalia os relatórios de progresso e pode sugerir ajustes ao plano, sempre que necessário;
- Assegura a representatividade de todos os grupos da comunidade escolar na supervisão da implementação do plano.

### 8.2. Papéis e Responsabilidades

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

### **Docentes e Pessoal Não Docente:**

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

### **Coordenadores de Departamento e Lideranças Intermédias:**

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

### **Alunos e Encarregados de Educação:**

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

## 9. Monitorização

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

### 9.1. Indicadores de Desempenho

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

#### Número de Denúncias Recebidas e Investigadas:

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

#### Conformidade com os Prazos do Plano de Ação:

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

#### Participação em Programas de Formação e Sensibilização:

- Número de sessões de formação realizadas e o nível de participação dos diferentes grupos (docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação);
- Avaliação da eficácia das formações por meio de questionários de satisfação e testes de conhecimentos aplicados antes e depois das sessões.

#### Número de Auditorias Internas e Externas Realizadas:

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

#### Satisfação da Comunidade Escolar em Relação ao Plano:

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

### 9.2. Revisão Periódica

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

### Frequência das Revisões:

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

### Processos para Atualização do Plano:

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

### Consultas à Comunidade Escolar:

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

## 9.3. Relatórios de Progresso

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

### Periodicidade dos Relatórios:

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

### Conteúdo dos Relatórios:

- Descrição das ações implementadas, destacando as medidas preventivas e de mitigação adotadas;
- Análise dos indicadores de desempenho, identificando progressos e áreas que necessitam de atenção;
- Relato de casos relevantes, incluindo o número de denúncias recebidas, investigações realizadas e as medidas corretivas aplicadas;
- Sugestões para melhorias futuras, baseadas nos resultados das auditorias e na avaliação dos mecanismos de denúncia e formação.

### Apresentação e Divulgação dos Relatórios:

- Os relatórios de progresso devem ser apresentados ao Conselho Geral, à Comissão de Ética e ao Diretor do Agrupamento para avaliação e sugestões;

- A versão final dos relatórios deve ser disponibilizada à comunidade escolar, garantindo a transparência das ações e promovendo a confiança nas medidas de prevenção e gestão de riscos.

## 10. Documentos de Referência

Abaixo, apresenta-se uma listagem dos documentos de referência que sustentam e orientam o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do AEDMM. Estes documentos são fundamentais para a implementação das políticas, medidas e ações definidas no plano, garantindo a sua conformidade com as normas legais e melhores práticas.

### 1. Legislação Portuguesa:

- Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro – Aprova o Conselho de Prevenção da Corrupção.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril – Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro – Aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.
- Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho - Mecanismo Nacional Anticorrupção.

### 2. Normas e Diretrizes:

- Regulamento Interno do Agrupamento
- Código de Conduta do Agrupamento

## Conclusão

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

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

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

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

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

Coimbra, fevereiro de 2025

A Diretora do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro,