



Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha

# **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**Fevereiro de 2025**

#### Histórico de Alterações, Controlo de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Resumo das Alterações</b>
1.0	14.02.2025	Albérico Vieira	

1. ENQUADRAMENTO .....	5
2. Nota Introdutória .....	6
3. Caracterização do Agrupamento de Escolas [Nome] .....	8
3.1. Enquadramento .....	8
3.2. Missão, Visão e Valores .....	8
Visão .....	9
Missão .....	9
Atribuições.....	10
Princípios.....	11
3.3. Estrutura Orgânica.....	12
3.4. Política Antifraude.....	13
3.5. Sistema de Controlo Interno .....	13
4. Abordagem à Gestão dos Riscos.....	14
4.1. Identificação de riscos .....	16
4.2. Matriz de Riscos .....	16
4.3. Classificação e Análise de Riscos .....	17
4.4. Matriz de Avaliação de Riscos .....	18
5. Medidas de Prevenção e Mitigação .....	18
5.1. Medidas Preventivas .....	18
5.2. Procedimentos de Mitigação .....	19
5.3. Plano de ação.....	19
6. Monitorização e Avaliação do Plano.....	20
6.1. Indicadores de Desempenho .....	21
6.2. Revisão Periódica do Plano.....	22
6.3. Relatório de Execução.....	22
7. Conclusão .....	23
7.1. Compromisso Institucional.....	24
Anexos .....	25
Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação.....	25
Anexo 2 – Quadro de Responsabilidades e Estruturas de Governação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos.....	27

Anexo 3 – Mecanismos de Denúncia .....	33
Anexo 4 – Declaração de Compromisso de Política Antifraude e Anticorrupção do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha .....	38
Anexo 5 – Lista de Infrações .....	40
Anexo 6 – Glossário de Termos .....	44

## 1. ENQUADRAMENTO

O Estado de Direito, enquanto pilar fundacional de sociedades justas, inclusivas e pacíficas, invoca as Instituições Públicas na salvaguarda dos direitos humanos e das liberdades fundamentais para a estabilidade e o bem-estar da sociedade.

A Escola, promotora de uma cultura de legalidade, desempenha um importante papel na capacitação dos cidadãos para o aprofundamento da democracia participativa, preparando as gerações futuras com os conhecimentos, os valores, as atitudes e os comportamentos necessários para a tomada de decisões construtivas e eticamente responsáveis.

O princípio do Estado de Direito, é ainda definido como “gestão da coisa pública”, responsabilizando as pessoas e entidades na construção de uma sociedade com cultura de legalidade, que prossegue valores, na expectativa de uma lei ética e justa, em que os agentes do Estado cumprem os deveres, de acordo com o interesse público, e os cidadãos tem conhecimento dos instrumentos, e beneficiam da aplicação justa.

Os fenómenos da corrupção e da fraude penalizam o crescimento económico, desviando os recursos de resultados economicamente produtivos, em prejuízo da eficiência dos gastos públicos, e do investimento, constituindo uma ameaça à confiança na união das sociedades e economias.

Um recente estudo do OBEGEF<sup>1</sup> que identifica as principais áreas suscetíveis de fraude no setor público, recomenda o reforço da monitorização, a melhoria dos sistemas de contratação pública, a adoção de novas tecnologias, e a criação de um ambiente institucional que promova a transparência e integridade, em prol da melhoria da qualidade na governação pública.

O Relatório sobre Estado da Educação 2023<sup>2</sup>, recentemente publicado pelo CNE, propõe como imperativo ético, uma transformação no sistema educativo, que corresponda às exigências da formação dos docentes para a mobilização de metodologias e recursos inovadores, nos modelos organizacionais, cada vez mais pressionados pela escassez de recursos e de responsabilidade fragmentada, nas infraestruturas de apoio à adoção de uma escola digital, ainda na diversidade, em resultado de uma escola inclusiva, e no programa de aprendizagens, com impacto na evolução do país.

Confrontados com inúmeros desafios e riscos, num mundo claramente marcado pela imprevisibilidade, pela incerteza e pela complexidade, o exercício de pensamento baseado no risco, proposto pelo programa de cumprimento normativo, decorrente do Regime Geral de Prevenção para a Corrupção, eleva a capacidade de reflexão estratégica, desafiando-nos a

---

<sup>1</sup> FRAUDE AOS FUNDOS EUROPEUS BREVE ESTUDO SOBRE O ESTADO DA ARTE - [https://www.adcoesao.pt/wp-content/uploads/fraude\\_aos\\_fundos-1.pdf](https://www.adcoesao.pt/wp-content/uploads/fraude_aos_fundos-1.pdf)

<sup>2</sup> CNE – Estado da Educação 2023 - [https://www.cnedu.pt/content/EE2023/Versao\\_Integral/EE2023.pdf](https://www.cnedu.pt/content/EE2023/Versao_Integral/EE2023.pdf)

repensar o conhecimento, a educação e a aprendizagem para um futuro livre de injustiças, mais inclusivo e assumidamente mais diverso.

## 2. Nota Introdutória

O [Regime Geral de Prevenção da Corrupção](#), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), e o [Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações](#), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (RGPDI), que lhe está associado, vieram concretizar a [Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024](#), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Na sequência dos sobreditos diplomas, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, como entidade abrangida, nos termos do artigo 2.º, n.º 1, do RGPC, passou à adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), enquanto contributo para a promoção e aprofundamento da sua cultura organizacional em matéria de ética e de integridade, regendo-se, entre outros, pelos princípios da prossecução do interesse público, legalidade, transparência, boa-administração e boa-fé, e, particularmente, como garante da prevenção e despiste de conflitos de interesses e atos de corrupção e infrações conexas que possam ocorrer no âmbito da sua atividade, e que se mostrem suscetíveis de ser praticados pelos seus dirigentes e trabalhadores, independentemente das funções que exerçam, e da posição hierárquica que ocupem.

Nesse seguimento, os instrumentos e medidas do PCN, previstos no artigo 5.º do RGPC, implementados e adotados pelo Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, são os seguintes:

- Programa de Cumprimento Normativo
- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo
- Programa de Formação para a Integridade
- Canal de Denúncia

O presente Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) visa estabelecer as diretrizes e estratégias para identificar, mitigar e prevenir riscos que possam comprometer a integridade, legalidade e eficiência do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.

Pretende ser um instrumento de promoção de uma cultura de responsabilidade e boas práticas, abrangente às diferentes áreas de risco, incluindo corrupção, fraude, conflitos de interesse, assédio, uso indevido de recursos públicos e outras infrações que possam comprometer a missão educativa e a confiança da comunidade escolar.

A elaboração do PPR fundamenta-se nas normas nacionais e internacionais que regulam a prevenção da corrupção, infrações conexas e boas práticas de gestão pública, nomeadamente:

[RCM nº 37/2021](#) - Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;

[Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de setembro – Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que prevê a adoção de planos de prevenção de riscos por entidades públicas;

[Lei nº 93/2021](#) de 20 de dezembro - Define o regime jurídico da proteção de denunciadores de infrações (*whistleblowing*), transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 sobre a proteção de denunciadores, reforçando a necessidade de mecanismos de prevenção e deteção de infrações.

[Lei 58/2019](#) de 8 de agosto - execução do [Regulamento \(UE\) 2016/679](#) relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

[Lei n.º 59/2019](#) de 8 de agosto - regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais, transpondo a [Diretiva \(UE\) 2016/680](#)

[Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA) – Estabelece princípios fundamentais da Administração Pública, como a legalidade, transparência e imparcialidade;

[Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril – Regime da Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, que prevê a necessidade de transparência e boas práticas na gestão escolar;

O plano foi descrito incorporando as referências metodológicas do [Guia nº1/2023](#) do MENAC, e recomendações da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC), da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência (SGME), Direção-Geral da Educação (DGE) e Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGEFE), incorporando ainda matérias respeitantes a boa gestão dos fundos europeus decorrentes dos normativos aplicáveis e Estrutura de Missão do Recuperar Portugal (EMRP), garantindo a implementação de medidas eficazes de prevenção e mitigação de riscos aos desafios no contexto educativo.

A abordagem metodológica à gestão do risco complementa-se nas práticas das normas ISO – *International Organization for Standardization*, nomeadamente a ISO 31001 – sistema de gestão do risco, ISO 37002 – sistema de gestão das denúncias, ISO 37001 – sistema de gestão anti suborno, ISO 37000 – sistema de *governance*, ISO 37301 – sistema de gestão para a conformidade.

### 3. Caracterização do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha

#### 3.1. Enquadramento

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, cujo regime jurídico e finalidades se encontram previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualmente em vigor.

#### **Órgãos de administração e gestão:**

Conselho Geral: Presidente Nuno José Monteiro Fernandes;

Diretor: Albérico Tavares Vieira;

Conselho Pedagógico: Presidente Albérico Tavares Vieira;

Conselho Administrativo: Presidente Albérico Tavares Vieira;

**Número de Identificação de Pessoa Coletiva:** 600 081 877

**Sede e contactos:** Escola secundária de Albergaria-a-Velha

Rua Américo Martins Pereira, 3850-837 Albergaria-a-Velha

Telefone:

+351234529680

Sítio na internet:

[www.aeaav.pt](http://www.aeaav.pt)

Correio eletrónico:

[pagina@aeaav.pt](mailto:pagina@aeaav.pt)

#### 3.2. Missão, Visão e Valores

## Visão

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha pretende afirmar-se como um serviço de referência na Administração Pública Nacional, pautado pela excelência sustentada na satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha assume como Visão potenciar o melhor de cada um para o futuro de todos, assente numa perspetiva de formação integral dos jovens.

## Missão

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha tem como missão encontrar as soluções adequadas que permitam prestar um serviço público de educação e formação, firmada em quatro pilares que devem ser entendidos nas suas diversas relações e implicações: Aprender a Conhecer, Aprender a Fazer, Aprender a Viver Juntos e Aprender a Ser, com vista à formação de cidadãos autónomos, responsáveis, solidários e interventivos, capazes de se adaptarem a novos desafios sociais e profissionais, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha na sua atividade orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha organiza-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

### Atribuições

São atribuições do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualmente em vigor:

- a) Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
- b) Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;

- c) Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
- d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram

## Princípios

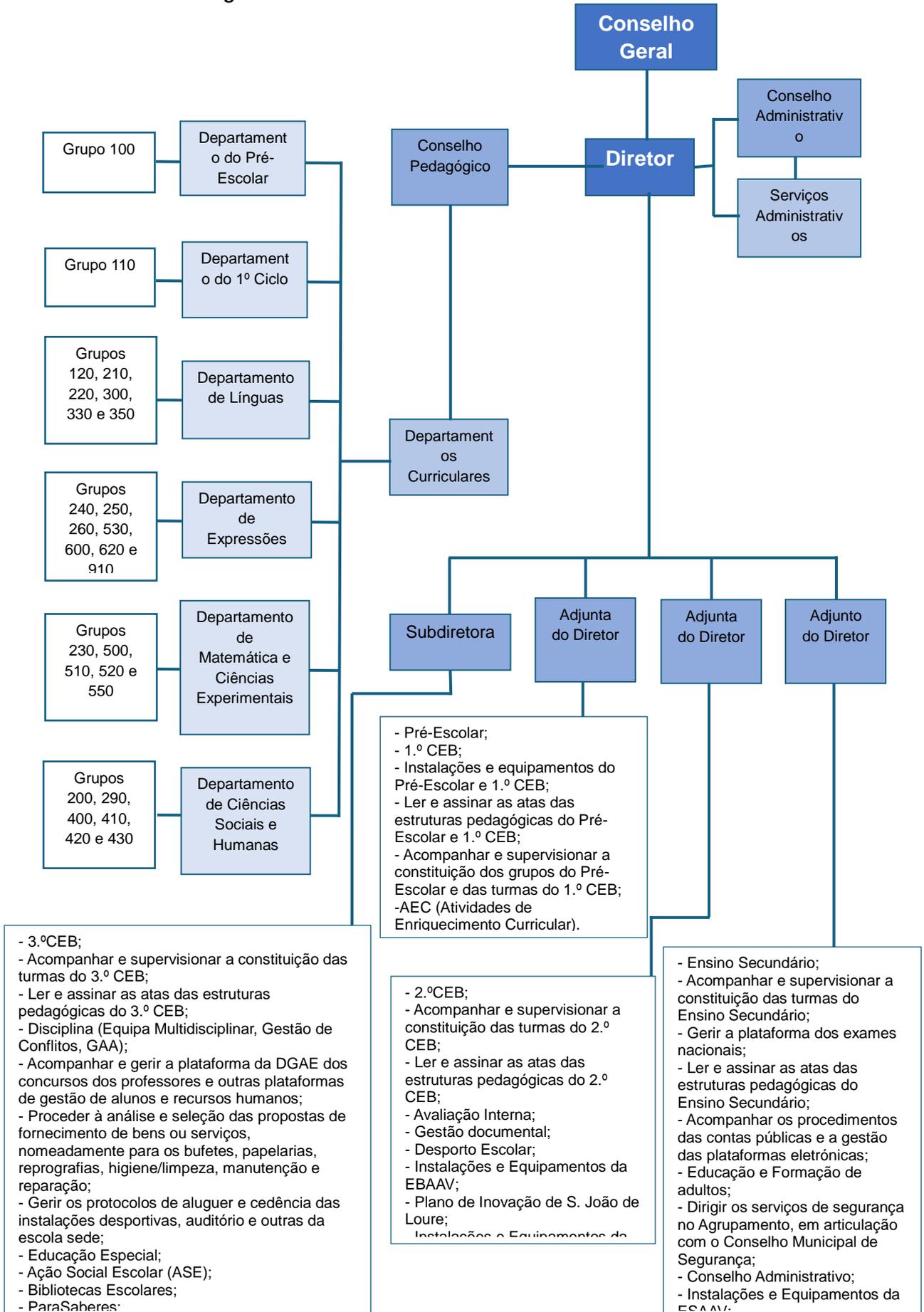
O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha rege a sua atividade de acordo com os Princípios éticos instituídos no seu Código de Ética e Conduta:

- Legalidade e proporcionalidade;
- Colaboração e boa fé;
- Boa administração e serviço público;
- Igualdade, justiça e imparcialidade;
- Confidencialidade;
- Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral.

E, ainda, pelos seguintes Princípios de administração e de gestão:

- Responsabilização, a todos os níveis, pela gestão pública;
- Responsabilização individual e compromisso para com a organização;
- Racionalidade e celeridade nos procedimentos administrativos;
- Eficácia na prossecução dos objetivos fixados e controlo dos resultados;
- Eficiência na utilização dos recursos públicos;
- Adequação às potencialidades dos sistemas de informação;
- Aposta na qualificação dos recursos e na tecnicidade;
- Polivalência, motivação e disponibilidade;
- Descentralização interna na execução de tarefas;
- Promoção da comunicação e da colaboração entre os trabalhadores;
- Responsabilidade social e sustentabilidade;
- Criatividade na resolução dos problemas e no desenvolvimento de métodos e técnicas de gestão.

### 3.3. Estrutura Orgânica



A organização interna do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha obedece ao previsto no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualmente em vigor.

### **3.4. Política Antifraude**

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha posiciona-se como uma entidade de referência, opositora à fraude e à corrupção, valorizando o desempenho da sua missão educativa.

A Política AntiFraude (PAF) do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas, assentando nos seguintes vetores:

- Desenvolver a atividade dentro de padrões éticos, jurídicos e morais e em conformidade com princípios de integridade, objetividade e honestidade;
- Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, facilitando a sua prevenção, deteção, investigação e tratamento adequado, nos termos da legislação aplicável;
- Respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis;
- Fazer cumprir o Plano de Prevenção de Riscos, que estabelece o procedimento de identificação, tratamento, controlo e comunicação, bem como as responsabilidades na gestão do risco;
- Fazer cumprir as instruções internas em matéria de tratamento e comunicação de denúncias, que estabelece o procedimento de receção, tratamento e, quando aplicável, de comunicação às autoridades competentes.

### **3.5. Sistema de Controlo Interno**

O Sistema de Gestão e Controlo Interno, em complementaridade com o Plano de Prevenção para a Corrupção e Infrações Conexas, estabelece condutas operacionais transcritas em normas e/ou manuais, que conferem a transparência de procedimentos, responsabilidade na gestão dos recursos e na prestação de contas. Constitui um instrumento fundamental de boa

gestão pública, na adoção e salvaguarda de um conjunto de técnicas, que apoiam a diminuição dos riscos inerentes à informação contabilística e controlo das operações executadas.

O Sistema de Gestão e Controlo Interno do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, desenvolvido com suporte das normas internacionais ISO 9001 - Qualidade, ISO 14001 - Ambiente, ISO 45001 - Segurança e ISO 21001 - Organizações Educativas, abrange todas as atividades desenvolvidas nas suas instalações, estando descrito em detalhe, no Manual de Sistema e Gestão de Controlo Interno, de que fazem parte os seguintes processos:

- Processos de planeamento e de suporte: Planeamento e gestão de recursos; Avaliação do desempenho; Melhoria.
- Processos de realização: Planeamento e sistemas de gestão; Gestão de recursos humanos; Gestão de recursos financeiros;

O controlo previsto será alcançado através da ativação dos seguintes instrumentos:

- Planos e relatórios de atividades;
- Orçamento anual, contas de gerência;
- Manual de Sistema de Gestão e Controlo interno;
- Plano de prevenção de riscos e respetivos relatórios;
- Monitorização e revisão semestral pela gestão;
- Planos de ações e respetivos relatórios de seguimento;
- Programa de Cumprimento Normativo.

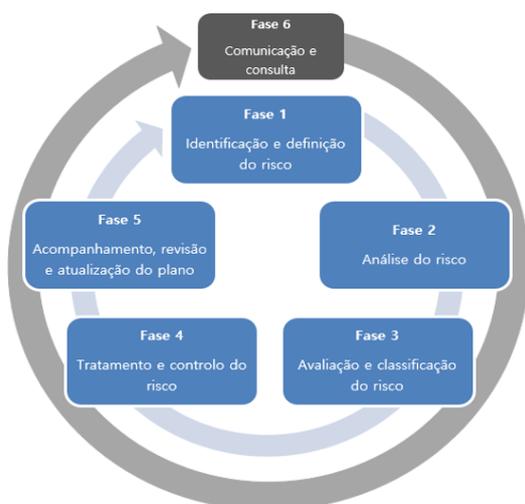
#### **4. Abordagem à Gestão dos Riscos**

De acordo com a norma ISO 31001, o risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos, traduzido em qualquer situação que desvie a realização de um processo, objetivo ou atividade prevista, gerando impacto no resultado.

Os riscos de gestão, onde se incluem os riscos de corrupção e infrações conexas, decorrem na atividade educativa, e envolvem potenciais desvios com impacto na concretização dos resultados esperados, importa assim, identificar os riscos e avaliar os respetivos efeitos, sendo mitigados através de planos de ação que pretendem ser eficientes respostas à realidade organizativa, funcional e local do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.

A Gestão de Riscos consiste num conjunto de atividades coordenadas para direcionar e controlar uma organização no que se refere a riscos, tornando-se assim parte de processos mais amplos da gestão das organizações.

A gestão global do risco no Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha é da competência do Responsável pelo Cumprimento Normativo, que promove a análise e identificação sistemática dos riscos a que a entidade se encontra exposta, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, que assumem especial criticidade considerando a sua atividade.



A gestão do risco protagoniza uma metodologia sistematizada, englobando cinco fases sucessivas

Fase 1: Identificação e definição do risco – reconhecer e classificar os factos cuja probabilidade de ocorrência, e respetiva gravidade de consequência, configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

Decorre de um diagnóstico detalhado das diversas áreas e atividades do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, do seu contexto,

com vista a identificar, em cada uma das mesmas, as competências ou responsabilidades que podem promover situações que consubstanciam riscos de corrupção e infrações conexas.

Fase 2: Análise do risco - classificar o risco, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade de consequência, e conforme conjuntos de critérios, medidas e ações estabelecidos;

Fase 3: Avaliação e classificação do risco – a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação, segundo uma escala de risco. No caso do presente plano a aferição da gravidade da consequência considera a detetabilidade e a reversibilidade do evento como fatores ponderados.

Decorre da combinação da probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco com a severidade do seu impacto previsto, a qual resulta num grau de risco que segue uma escala com diferentes níveis (Baixo, Moderado e Elevado), em função dos quais serão definidas estratégias de resposta distintas.

O nível de risco é obtido através do produto entre a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto e/ou gravidade. No caso do presente plano, a aferição da gravidade da consequência considera a detetabilidade e a reversibilidade do evento como fatores ponderados.

Fase 4: Tratamento e controlo do risco – após a identificação e avaliação do risco é necessário reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, e tomar decisões não só quanto à continuação da atividade geradora de risco, como também quanto à aceitação do risco face ao custo/benefício a que está associado;

Fase 5: Acompanhamento, revisão e atualização do Plano – materializa-se mediante a elaboração de um relatório de avaliação anual (dezembro) contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O exercício deverá também contemplar a identificação e graduação de riscos emergentes;

Fase 6: Comunicação e consulta – a comunicação de riscos supervenientes deve ser dirigida ao RCN.

#### 4.1. Identificação de riscos

À identificação dos potenciais riscos aplicam-se diferentes metodologias, recolhendo informação de diferentes fontes, permitindo uma maior abrangência à integração das perspetivas da comunidade educativa, nomeadamente:

- **Questionários:** aplicáveis a diversas partes interessadas (alunos, docentes, não docentes, encarregados de educação, membros representantes da comunidade local, etc.), para a recolha de perceções sobre áreas de risco que envolvem as práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades.
- **Entrevistas e *Focus group*:** junto das diversas partes interessadas, de forma a obter contributos qualitativos sobre possíveis riscos de corrupção e outras ineficiências nos processos.
- **Análise documental:** aos documentos administrativos e pedagógicos, para a identificação de áreas vulneráveis a práticas irregulares ou falhas nos mecanismos de controlo.
- **Benchmarking:** comparação com boas práticas adotadas por outras organizações, para estabelecer dinâmicas de melhoria contínua dos procedimentos internos.

#### 4.2. Matriz de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas, identificando-se as de maior vulnerabilidade em função do contexto da organização educativa, ao longo do tempo, tendo-se considerado os seguintes grupos de risco potencial, os quais estão descritos, na Matriz de Risco do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, em anexo 1:

**A. Riscos na Contratação Pública**

**B. Riscos na Gestão Financeira e Orçamental**

**C. Riscos na Gestão de Recursos Humanos**

**D. Riscos na Avaliação e Gestão Pedagógica**

**E. Riscos na Relação com a Comunidade Escolar**

**F. Riscos das Infraestruturas**

**G. Riscos na Gestão de Dados e Tecnologia**

**H. Riscos Ambientais**

**I. Riscos da Conjuntura Geopolítica e Segurança**

**J. Riscos relacionados com situações de Emergência**

### 4.3. Classificação e Análise de Riscos

A análise e classificação dos riscos tem por objetivo a definição das prioridades para a prevenção e estratégias de mitigação aos riscos, inscritas no plano de medidas.

Em cada potencial risco identificado, efetua-se a avaliação baseada na escala de probabilidade de ocorrência e impacto potencial e/ou gravidade da consequência, prosseguindo o alinhamento proposto no Guia MENAC e no PPR do [IGEFE](#), considerando os seguintes critérios:

Probabilidade de ocorrência (PO):

- 1 – **Baixa** - Risco com pouca probabilidade de acontecer, em circunstâncias excecionais, na possibilidade de ocorrência, com hipótese de prevenir ou capacidade de controlo existente.
- 2 – **Moderada** - Risco que pode ocorrer ocasionalmente, na possibilidade de ocorrência, com hipótese de prevenir através de decisões e ações adicionais.
- 3 – **Elevada** - Risco com grande probabilidade de ocorrer, sem hipótese de prevenir ou controlar através de ações adicionais.

Potencial impacto/ gravidade da consequência (PI/GC):

- 1 – **Baixo** - consequências pouco significativas para o funcionamento da atividade ou impacto na comunidade escolar. Danos na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos;
- 2 – **Moderado** - consequências que podem afetar de forma relevante as atividades ou a imagem da instituição. Perda na gestão das atividades, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- 3 – **Elevado** - consequências graves que podem comprometer a integridade, a sustentabilidade financeira (>1% orçamento) ou a reputação, bem como na eficácia e desempenho da missão.

Atendendo à classificação dos diferentes riscos, procede-se à avaliação do risco, em resultado da aferição entre a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto / gravidade da consequência, de acordo com a seguinte matriz:

Nível de Risco		Probabilidade		
		1	2	3
Potencial gravidade consequência	impacto/ da	Baixa	Moderada	Elevada
		3	Elevado	RM - 3
2	Moderado	RB - 2	RM - 4	RE - 6
1	Baixo	RB - 1	RB - 2	RM - 3

Legenda:

RB – Risco Baixo

RM – Risco Moderado

RE – Risco Elevado

Os riscos são priorizados e incorporados na matriz de risco, no alinhamento das ações a desenvolver, conforme anexo 1. Em eventos de risco elevado, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Os riscos classificados como moderados implicam medidas para a mitigação e monitorização. Relativamente aos riscos de classificação baixo, são propostas medidas preventivas de acompanhamento e controlo regular.

O processo de identificação e avaliação de riscos é dinâmico e contínuo, sendo periodicamente revisto face aos riscos identificados e decorrente plano de ações, garantindo-se a atualização e constante melhoria em função das oportunidades e dos desafios institucionais impostos pela política educativa nacional e europeia, bem como os sociais que respeitam a comunidade educativa.

#### **4.4. Matriz de Avaliação de Riscos**

Em resultado da aplicação dos métodos enunciados no ponto 3.1, e do processo colaborativo desenvolvido no Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, apresenta-se no anexo 1 a Matriz de Riscos objeto de identificação, avaliação e descrição das medidas de prevenção e mitigação determinadas para assegurar a estratégia de prevenção à corrupção e infrações conexas.

### **5. Medidas de Prevenção e Mitigação**

Tendo por base a avaliação de riscos realizada, procede-se à implementação de medidas destinadas a prevenir e mitigar os efeitos dos riscos devidamente categorizados. Estas medidas visam promover um ambiente institucional mais transparente, uma cultura de integridade, potenciando o cumprimento de boas práticas, assegurando o cumprimento normativo e da conduta ética no contexto educativo do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.

O alcance das medidas de prevenção está regulado pelo nível de risco avaliado, considerando-se que, quando o risco é fraco, as medidas apresentam um contexto de ações para aceitar e prevenir, face a risco moderado a atuação confere ações para transferir e prevenir, intensificando-se na ação de evitar e transferir, perante risco elevado.

#### **5.1. Medidas Preventivas**

No quadro das estratégias proativas inerentes às medidas preventivas, prevê-se a reflexão e debate para a antecipação e prevenção para a redução do risco e aumento da integridade institucional. Tratando-se de iniciativas que visam processos de mudança comportamental, evitando desvios à conduta íntegra ou mesmo a reincidência, são estruturados programas de formação, que permitam a interiorização das atitudes e diretrizes de atuação e o

aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno, garantindo os princípios da gestão transparente e responsável.

De forma a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha adotou um conjunto de controlos transversais, maioritariamente preventivos e corretivos, aplicáveis a todos os processos de todas as áreas de negócio, entre as quais destacamos:

- Código de Conduta, o qual descreve o propósito do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, os valores que o inspiram e regem, e as diretrizes a observar por todos os dirigentes e trabalhadores, diariamente nas suas atividades;
- Canal de comunicação de irregularidades e respetiva política, a qual tem como objetivo definir os princípios orientadores dos procedimentos de receção, tratamento, registo e conservação de comunicações de práticas de irregularidades e assegurar a adoção de medidas preventivas que evitem atos incorretos ou irregulares;
- Plano de formação, política de incentivo ao cumprimento de formações obrigatórias e campanhas de comunicação periódicas e regulares sobre matérias relacionadas com comportamentos éticos e sobre **o papel de cada colaborador(a) na prevenção da corrupção e infrações conexas;**
- **Realização de auditorias periódicas ao sistema de prevenção da corrupção e infrações conexas;**
- **Controlos funcionais dos processos;**
- **Controlos gerais dos sistemas informáticos e de controlos aplicacionais;**
- **Controlo de acessos restrito/limitado apenas a indivíduos autorizados;**
- **Existência de segregação adequada de funções, principalmente entre os níveis de processamento e autorização/aprovação;**
- **Sistema de conferência, aprovação e autorização;**
- **Registo de atividades através de processos de audit trail.**

## 5.2. Procedimentos de Mitigação

Os procedimentos de mitigação consistem em ações a empreender para controlar e minimizar os riscos identificados, na expectativa de corrigir e/ou reduzir os impactos potenciais, como sejam auditorias, a revisão ou aperfeiçoamento de processos, a capacitação, canal de denúncia, e planos de contingência, enriquecidos por suportes digitais que automatizam a monitorização e controlo, reduzindo o erro, conforme se descreve no plano de ação (anexo 1).

## 5.3. Plano de ação

O Plano de Ação decorre da Matriz de Riscos, aquando da identificação e avaliação dos riscos, na determinação das soluções a desenvolver, responsáveis, recursos e prazos, conforme anexo1.

A implementação das ações previstas será acompanhada através de indicadores de desempenho, e os resultados reportados em relatórios periódicos de progresso, permitindo uma avaliação contínua da eficácia das estratégias de prevenção e mitigação de riscos.

O plano será revisto anualmente, ou sempre que houver alterações na legislação ou procedimentos internos, na estrutura organizacional ou quando surgem novos riscos ou vulnerabilidades não previstas inicialmente.

A revisão do plano reveste-se nas aprendizagens adquiridas ao longo da implementação, recomendações das auditorias e relatórios de progresso e na evolução das melhores práticas de governança e prevenção de riscos no setor educativo.

A implementação eficaz do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas sustenta-se no compromisso ativo de todos os intervenientes e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos. Através de auditorias, relatórios periódicos e revisão contínua, que assegurem o cumprimento rigoroso das normas e boas práticas, a gestão eficiente dos recursos e processos pedagógicos e administrativos, reforçando a transparência e integridade junto da comunidade educativa.

Desta forma, Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha reforça a sua cultura de ética, confiança e responsabilidade, garantindo um ambiente escolar seguro, justo e transparente para toda a comunidade educativa.

## **6. Monitorização e Avaliação do Plano**

Conforme decorre do determinado pelo artigo 5.º do RGPC o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, garante e controla a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, bem como a sua revisão, sem prejuízo das competências legalmente conferidas a outros órgãos ou trabalhadores(as) do Agrupamento de Escolas.

A atualização das atividades, riscos inerentes e residuais e respetivas medidas de controlo são da responsabilidade do RCN.

No âmbito das respetivas funções, o RCN dispõe de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários, dispondo de autoridade para solicitar e exigir informações aos diversos departamentos da entidade atuando com independência e autonomia decisórias.

O RCN presta igualmente todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do PCN e promove a realização de auditorias internas regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

O presente PPR não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de mitigação propostas.

A periodicidade para o acompanhamento do PPR reger-se-á pelos seguintes marcos temporais:

- Preparação, no mês de abril de 2025, de relatório de avaliação intercalar e eventual revisão do PPR;
- Elaboração, até ao final de cada um dos anos seguintes, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
- Revisão a cada três anos ou, alternativamente, sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão do mesmo, nomeadamente nas atribuições e na estrutura orgânica, ou caso sejam identificados novos riscos com relevância e impacto no PPR.

Adicionalmente, tanto o PPR (incluindo as revisões ao mesmo) como os relatórios de avaliação intercalar e anual serão publicados no site oficial e na intranet do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração.

### **6.1. Indicadores de Desempenho**

A monitorização e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas visa demonstrar a eficácia das medidas implementadas, identificar áreas de melhoria e assegurar a adaptação contínua às estratégias do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, reportando-se à definição e acompanhamento de indicadores de desempenho, evolução dos resultados e relatórios de progresso para análise e tomada de decisão.

Os indicadores de desempenho relativos ao PPR, permitem identificar pontos críticos, verificar as tendências de evolução, e fundamentar decisões futuras, apresentando a seguinte tipologia:

Indicadores de Implementação (avaliam o cumprimento das medidas previstas):

- Percentagem de ações de formação realizadas em relação às previstas no plano.
- Número de campanhas de sensibilização promovidas anualmente.
- Taxa de participação de docentes, não docentes e alunos nas formações sobre ética e integridade.
- Grau de cumprimento das auditorias dentro dos prazos estipulados.

Indicadores de Efetividade (medem o impacto das ações na cultura organizacional):

- Número de denúncias recebidas e tratadas através do mecanismo de denúncia.
- Redução do número de irregularidades detetadas em auditorias.
- Perceção da comunidade escolar sobre ética e transparência (através de inquéritos anuais).
- Número de recomendações implementadas após auditorias e avaliações de risco.

Indicadores de Melhoria Contínua (garantem a adaptação do plano às necessidades reais):

- Número de revisões do plano realizadas ao longo do tempo.
- Percentagem de ações corretivas implementadas face às recomendações feitas.

- Adoção de novas boas práticas para reforço da integridade escolar.
- Satisfação da comunidade escolar face às medidas de prevenção e os mecanismos de denúncia.

Os resultados destes indicadores são analisados regularmente pela Equipa de Gestão do Risco, reportando no relatório de execução, permitindo ajustar estratégias sempre que necessário.

### **6.2. Revisão Periódica do Plano**

A revisão periódica do PPR é essencial para garantir que as medidas continuam alinhadas com a realidade do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, contexto local e com o normativo legal e institucional, através de:

- Recolha e análise de dados – Avaliação dos indicadores de desempenho, auditorias e feedback da comunidade escolar.
- Identificação de pontos críticos – Áreas onde as medidas implementadas não foram eficazes ou precisam de reforço.
- Consulta aos intervenientes – Envolvimento de docentes, funcionários, alunos e encarregados de educação no processo de revisão.
- Propostas de melhoria – Atualização do plano com novas estratégias e reforço de medidas existentes.
- Aprovação e divulgação – O plano revisto será aprovado pelos órgãos competentes e comunicado a toda a comunidade escolar.

A Equipa de Gestão do Risco será responsável por coordenar a revisão e propor ajustes necessários, assegurando que o plano se mantém atualizado e eficaz.

### **6.3. Relatório de Execução**

Para garantir um acompanhamento contínuo e transparente na implementação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, serão elaborados Relatórios de Execução, demonstrando o progresso semestral, na avaliação sistemática das ações adotadas e na identificação de melhorias necessárias, sob a supervisão do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), integrando o seguinte conteúdo:

- Resumo das ações implementadas – formação, campanhas de sensibilização, auditorias e outras iniciativas.
- Análise dos indicadores de desempenho – Comparação entre os objetivos estabelecidos e os resultados alcançados.
- Identificação de desafios e obstáculos – Problemas ou limitações encontradas na execução das medidas previstas.
- Medidas corretivas e recomendações – Propostas de ajustamento e reforço das estratégias para otimizar a eficácia do plano.

- Sugestões para a revisão do plano – Atualizações e aperfeiçoamentos a considerar para alinhar as ações com a evolução das necessidades do agrupamento e da legislação vigente.

O presente relatório de execução procede à prestação de contas junto dos órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, nomeadamente do Conselho Administrativo para o acompanhamento da gestão administrativa e financeira; do Conselho Geral para assegurar a transparência e a participação de toda a comunidade educativa; e das Entidades Externas (IGEC, IGEFE, Tribunal de Contas), para auditorias e fiscalização, quando aplicável.

## 7. Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha (PPR), abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e assegura:

- a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, bem como os responsáveis pelas várias medidas preventivas delineadas.

Sobre o PPR são elaborados:

- um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro; e
- um relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação a elaboração, em abril.

O PPR, as suas revisões e respetivos relatórios intercalares e anuais são divulgados internamente na intranet ou por e-mail, externamente, na página oficial do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha na internet e são comunicados ao MENAC.

A implementação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) no Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, representa um compromisso objetivo com a transparência, a integridade e a responsabilidade institucional. Através da adoção de medidas preventivas, da monitorização contínua e da promoção de uma cultura de ética e integridade, pretende-se reforçar a confiança da comunidade educativa.

A monitorização sistemática e a avaliação periódica do PPR asseguram a sua eficácia, permitindo ajustamento e melhoria. O envolvimento ativo de todos os membros do

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha – desde os órgãos de gestão, aos docentes, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação – é essencial para a criação de um ambiente escolar seguro, ético e isento de riscos.

Com este instrumento, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, reforça a missão em proporcionar uma gestão escolar responsável, alinhada com os valores fundamentais da transparência, do respeito, da equidade e da prestação de contas.

### **7.1. Compromisso Institucional**

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha assume o compromisso de implementar, monitorizar e melhorar continuamente o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR), garantindo a adoção de boas práticas de gestão e o cumprimento do normativo em vigor.

A Direção, o Conselho Administrativo e a Equipa de Gestão do Risco comprometem-se a:

- Assegurar a transparência e a integridade em todas as decisões e processos administrativos, financeiros e pedagógicos.
- Promover ações de sensibilização e formação para reforçar a cultura de ética e responsabilidade na comunidade escolar.
- Facilitar canais seguros e confidenciais para a denúncia de irregularidades, protegendo os denunciantes contra represálias.
- Monitorizar e avaliar regularmente a implementação do PPR, garantindo a sua eficácia e adaptabilidade.
- Criar um ambiente escolar baseado na confiança mútua, na equidade e no respeito pelas normas institucionais.

Ao subscrever este compromisso, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha reafirma a sua dedicação à construção de uma comunidade educativa segura, justa e transparente, onde todos os membros possam desempenhar as suas funções e aprender num ambiente de integridade e confiança.

# Anexos

## Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação

Secção 0		Secção 1 - Identificação dos Riscos, Instrumentos e Medidas										Secção 3 - Plano de			Secção 4 - Acompanhamento
ID	Risco	Áreas de Vulnerabilidade	Identificação do risco	PO	PFSC	Nível de	Cl. Risco	Mecanismos de controlo implementados	Posíveis Medidas	Ação	Responsável	Recursos	Acumpanhamento		
1	Contratação Pública		Fraude na adjudicação de contratos – Favorecimento indevido de fornecedores	1	3	3	RM	Código de Conduta; Política Antifraude; Juri de procedimento e gestor do contrato, requisição de necessidades, ata de adjudicação de CA	Planeamento de contratação; critérios objetivos na seleção de fornecedores; Aumentar os procedimentos de consulta preliminar; avaliação externa pública; Verificação de processos de adjudicação; Auditoria Interna	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
2	Contratação Pública		Conflitos de interesse – Relações pessoais ou empresariais que influenciam decisões	1	3	3	RM	Código de Conduta; Políticas Antifraude; Conflito de Interesses	Planeamento da contratação; Declaração de ausência de conflitos de interesse; Formação em contratação pública.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
3	Contratação Pública		Falsificação de documentos – Manipulação de cadernos de encargos ou propostas.	1	3	3	RM	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses; Política Antifraude; Juri de procedimento, gestor do contrato, aprovação de documentos em CA, requisição de necessidades	Notar assinaturas digitais e verificações cruzadas de documentos.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
4	Contratação Pública		Aquisição de bens e serviços sem correspondência a necessidades reais, para benefício próprio ou de outrem	1	2	2	RB	Código de Conduta; Política Conflito de Interesses; Antifraude; Plano de Atividades Anual; Requisição de necessidades	Reflexão de fundamentação das aquisições de bens e serviços em alinhamento ao Plano de Atividades	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
5	Contratação Pública		Sobretaxação e deites financeiros	1	3	3	RM	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses; Falsos pagamentos	Consulta preliminar ao mercado; Regregração de licenças.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
6	Gestão Financeira e Orçamental		Duplo financiamento na sobreposição de despesas de candidaturas por fundos EU	1	3	3	RM	Procedimento de prevenção ao duplo financiamento; Taxa de imputação de despesas nos projetos; Faturas e pagamentos	Mecanismo de verificação da despesa a submeter na prospeção de cotas e Tri Imputação; Bolsa de Horas, atenda às futuras alterações da base/verificações de cada contrato; Auditoria Interna	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
7	Contratação Pública		Manipulação do processo de concurso: ausência de isenção, escolha incorreta do procedimento contratual para fracionamento	1	3	3	RM	Código de Conduta; Minúcia e informação de taxa de suporte à Contratação Pública; Política Conflito de Interesses; Fundamentação da escolha do procedimento em CA	Planeamento de contratação; Consulta preliminar ao mercado; redução de ajustes finais; Formação em CCP e domínio das plataformas.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
8	Contratação Pública		Falta de monitorização na execução dos contratos	1	2	2	RB	Procedimentos de gestão de contratos; Relatórios periódicos de execução	Formação aos gestores dos contratos e mecanismos de acompanhamento da execução com relatórios periódicos; Auditoria autónoma nas transações financeiras.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
9	Gestão Financeira e Orçamental		Devido de fundos - Uso indevido de verbas de escolas ou de projetos financiados	1	3	3	RM	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Controlo Tri execução dos projetos	Verificação das taxas de imputação e transferência de verbas entre projetos	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
10	Gestão Financeira e Orçamental		Manipulação de despesas - Registo de despesas inexistentes ou inflacionadas	1	2	2	RB	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Antifraude, PPR Regulamento interno, segmentação de funções	Digitalização e comprovação documental das despesas; Verificação mensal de execução de despesa CA; Auditoria.	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
11	Gestão Financeira e Orçamental		Falta de controlo na atribuição de subtelas	1	3	3	RM	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Antifraude, PPR Regulamento interno; Controlo pelas unidades financiadoras	Sistemas digitais de controlo; verificação documental dos processos com reunião periódica; Auditoria Pontual relatórios periódicos sobre atribuição de subtelas	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
12	Gestão Financeira e Orçamental		Falta de prestação de contas e transparência	1	2	2	RB	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Antifraude, PPR Regulamento interno Relatório de atividades	Divulgar periodicamente relatórios financeiros acessíveis à comunidade escolar; Analisar prestação de contas nos órgãos de gestão; Formação Financeira	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
13	Gestão Financeira e Orçamental		Pagamentos irregulares a fornecedores	1	2	2	RB	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Antifraude, PPR Controlo financeiro/geramento, segregação funções	Controlo digital em SI; Sistema de identificação de facturas; Duplo controlo em pagamentos acima de determinado valor; Verificação mensal de pagamentos em CA	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
14	Gestão Financeira e Orçamental		Registos inadequados de despesas	1	3	3	RM	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Antifraude, PPR Controlo financeiro/geramento	Sistema digital de controlo; Sistema de verificação cruzada de despesa mensal no CA	Manter os controlos existentes Concluir o Manual de controlo interno	Conselho administrativo	Humanos	out-25		
15	Gestão de Recursos Humanos		Falta de qualificação para funções críticas	1	2	2	RB	Código de Conduta; Política Antifraude, PPR	Formação para funções de apoio à gestão: administrativas, financeiras, jurídica, CCP, RGPC, fundos EU, controlo interno, transparência, em programa contínuo de atualização	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
16	Gestão de Recursos Humanos		Necessidade e facilidade na contratação e promoção	1	2	2	RB	Código de Conduta; Política Conflito de Interesses, PPR	Recrutamento centralizado sem exceção de inexistência; Avaliação de desempenho	Verificação das críticas de contratação; avaliação de desempenho	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26	
17	Gestão de Recursos Humanos		Manipulação de horários e assiduidade	2	2	4	RM	Código de Conduta; Política Antifraude, PPR	Registo eletrónico de assiduidade; Verificação de situação profissional regular	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	out-25		
18	Gestão de Recursos Humanos		Uso indevido de bens, equipamentos e recursos da escola	1	3	3	RM	Código de Conduta; Política Conflito de Interesses, PPR Requisição de materiais	Inventário e registo digital da utilização de materiais; Regulamento de uso, zelo e boa manutenção de materiais e equipamentos.	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	out-25		
19	Gestão de Recursos Humanos		Conflitos interpessoais e assédio no trabalho	1	3	3	RM	Código de Conduta; Canal de denúncias	Formação; sensibilização sobre integridade e ética profissional	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	out-25		
20	Gestão de Recursos Humanos		Acumulação ilegítima de funções	2	2	4	RM	Código de Conduta; Política Conflito de Interesses, PPR Regulamento interno	Definição de funções; Procedimento de registo de acumulação para acumulação de funções	Realizar sensibilização para a gestão da acumulação de funções	Diretor	Humanos	out-25		
21	Gestão de Recursos Humanos		Exercício de ato para o qual não detém competência	1	2	2	RB	Código de Conduta; Regulamento Interno; Repetição de delegações	Definição funcional; Registo de processos de delegação contextualizados; Formação especializada sobre as competências delegadas	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
22	Área Patrimonial - Abates		Bem abastado irregular (continuar nos serviços sem autorização; sem autorização, utilização indevida, para fins	2	2	4	RM	Manual de controlo interno Código de Conduta Política Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Controlo financeiro/geramento, uso de abate, autorizações	Reconhecimento de registo do inventário; Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados e a realizar pelo área responsável.	Realização periódica e extensiva de inventário; SGCI	Concentração com o município sobre inventário de bens	Diretor Conselho Administrativo	Humanos	out-25	
23	Área Patrimonial - Inventário de Bens		Equipamento não inventariado (etiquetado ou a utilização indevida para fins privados); Pecuário; Pecuário de uso; Abuso de poder.	2	2	4	RM	Reconhecimento de registo do inventário; Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados e a realizar pelo área responsável.	Inventário - SGCI	Concentração com o município sobre inventário de bens	Diretor Conselho Administrativo	Humanos	out-25		
24	Avaliação e Gestão Pedagógica		Fraude na atribuição de notas, pressão para alteração	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Regulamento interno de avaliação Canal de Denúncias	Reforçar a transparência e a rastreabilidade dos processos de avaliação através de verificação e auditoria por parte do CP; Sistema de codificação digital de provas e testes	Manter os controlos existentes	Diretor	Humanos	abr-26		
25	Avaliação e Gestão Pedagógica		Falsificação de certificados / diplomas	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias	Sistema digital de verificação de certificados; Assinaturas eletrónicas certificadas	Manter os controlos existentes	Diretor/ Coordenadora Técnica	Humanos	abr-26		
26	Avaliação e Gestão Pedagógica		Venda ilegal, cedência de exames e conteúdos avaliativos	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Regulamento interno de avaliação Canal de Denúncias Funcionários que tenham familiares na escola não podem exercer funções na rede	Digitalizar exames com controlo de acessos restrito.	Manter os controlos existentes	Diretor	Humanos	abr-26		
27	Avaliação e Gestão Pedagógica		Professores realizam sessões de acompanhamento escolar / aplicações de forma privada com acesso privilegiado aos instrumentos de	2	2	4	RM	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias	Formação; sensibilização sobre o Código de conduta e dilemas de ética. Declarar atividades de aproveitamentos	Sensibilizar a comunidade escolar para esta questão	Diretor	Humanos	out-25		
28	Avaliação e Gestão Pedagógica		Desigualdade no acesso a recursos tecnológicos	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias	Regulamento interno de apoio em conteúdos pedagógicos para alunos em vulnerabilidade	Manter os controlos existentes	Conselho pedagógico	Humanos	abr-26		
29	Avaliação e Gestão Pedagógica		Discriminação nas autorizações dos pedidos (mudança de turma; Abuso de poder; Condição passiva para ato ilícito; Tráfico de influência)	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias Conselho Pedagógico	Canais de denúncia; que assegurem a qualidade e imparcialidade, e definição de regras de procedimentos que minimizam a margem de discricionariedade; Verificação estatística, por amostragem, a um número mínimo de	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
30	Relação com a Comunidade Escolar		Atendimento: Parcialidade, falta de sereno; tratamento diferenciado de público; Corrupção passiva para ato ilícito	1	2	2	RB	Código de Conduta; Regulamento Interno; Avaliação do Desempenho	Sensibilização para os conteúdos de corrupção e infrações conexas; Atualização de procedimentos para renovação de matrícula e inscrição no sistema informático; Verificação estatística de processos.	Manter os controlos existentes Implementar de sistema informático de atendimento	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
31	Avaliação e Gestão Pedagógica		Retorção/inscrição de estudante em situação de não conformidade; Condição passiva para ato ilícito; Abuso de poder.	1	2	2	RB	Código de Conduta; Regulamento Interno; controlo Conselho Pedagógico	Renovação de matrícula e inscrição no sistema informático; Verificação estatística de processos.	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
32	Relação com a Comunidade Escolar		Favorecimento de alunos ou encarregados de educação	1	3	3	RM	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias	Assegurar a documentação e justificação de todos as decisões específicas.	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	out-25		
33	Relação com a Comunidade Escolar		Falta de comunicação transparente com pais e alunos	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, PPR Canal de Denúncias; RGPD	Plano de comunicação: reuniões regulares e boletins informativos; Divulgar informação em canais digitais acessíveis	Manter os controlos existentes	Diretor Serviços Administrativos	Humanos	abr-26		
34	Infraestruturas		Falta de transparência em obras e manutenções	1	2	2	RB	Código de Conduta; Políticas Conflito de Interesses, Antifraude, PPR Canal de Denúncias	Planeamento no site as licitações e adjudicações de empreitadas; Formação em CCP	Manter a comunicação com o município para a manutenção frequente das diversas infraestruturas	Diretor	Humanos	abr-26		



## **Anexo 2 – Quadro de Responsabilidades e Estruturas de Governação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos**

A adequada implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, é sustentada por uma equipa designada pela Direção, considerando a estrutura organizacional vigente.

Apresenta-se a composição e a estrutura de responsáveis pela aplicação do PPR, descrevendo as respetivas atribuições, e responsabilidades, a estrutura de supervisão e de monitorização, assegurando-se a incorporação das práticas de gestão eficaz dos riscos, na atividade corrente de funcionamento da Escola.

### **1. Responsáveis pela implementação do PPR**

No elenco das competências dos órgãos e responsáveis do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, em conformidade com o DL nº 75/2008, determina-se estabelecer o conjunto de atribuições previstas no RGPC, como sejam:

#### **Diretor do Agrupamento de Escolas**

- Responsável máximo pela implementação do PPR e pela aplicação das medidas de prevenção e mitigação.
- Supervisionar a execução do plano de formação, a divulgação do Código de Conduta, a operacionalização dos canais de denúncia e a aplicação de medidas disciplinares sempre que necessário.
- Garantir a elaboração e apresentação dos relatórios de progresso aos órgãos competentes.

**Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**, que poderá ser o Diretor ou elemento da Direção designado/a:

- Garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)
- Assegurar a implementação efetiva do PCN, respetivas políticas e procedimentos associados.
- Exercer as funções com Independência e Autonomia Decisória, promovendo o cumprimento normativo, sem subordinação que possa comprometer a sua imparcialidade.
- Participar na definição de políticas e procedimentos.
- Monitorizar a conformidade de acordo com o Quadro Normativo, incluindo a implementação de medidas preventivas e a realização de avaliações de risco.
- Acesso a recursos necessários como a informação interna e dos meios humanos e técnicos em salvaguarda ao bom desempenho das suas funções.

- Promover a formação e a sensibilização junto da comunidade educativa, visando a disseminação de uma cultura de integridade e conformidade.
- Assegurar o adequado funcionamento do Canal de Denúncia, garantindo a confidencialidade e proteção dos denunciantes.

### **Conselho Administrativo**

- Acompanhar a execução das medidas relacionadas com a gestão financeira, a contratação de pessoal e a aquisição de bens e serviços.
- Proceder à revisão periódica dos processos administrativos e financeiros, identificando e corrigindo vulnerabilidades.
- Apoiar o Diretor na organização de auditorias e implementação das recomendações decorrentes.

### **Equipa de Gestão do Risco**

- **Gestão e Prevenção de Riscos**
  - Identificar e analisar riscos associados à gestão, incluindo corrupção, fraude, conflitos de interesse e outras infrações conexas.
  - Desenvolver e implementar estratégias para mitigar esses riscos, garantindo a adoção de boas práticas.
  - Propor medidas de controlo interno para evitar irregularidades nos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.
- **Monitorização e Avaliação**
  - Supervisionar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, garantindo o cumprimento das ações previstas.
  - Acompanhar e avaliar periodicamente os indicadores de desempenho relacionados com a execução do plano.
  - Assegurar a realização das auditorias e a aplicação das recomendações apresentadas.
- **Promoção da Ética e Integridade**
  - Elaborar e atualizar o Código de Conduta do agrupamento, garantindo que define princípios éticos claros para toda a comunidade escolar.
  - Promover a formação e a sensibilização sobre integridade e prevenção de riscos para docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação.

- Contribuir para o reforço da cultura de ética e responsabilidade.
- **Gestão de Denúncias e Proteção de Denunciantes**
  - Criar e manter canais de denúncia seguros e confidenciais, reportando eventuais irregularidades ou infrações.
  - Analisar e acompanhar as denúncias recebidas, garantindo que são devidamente investigadas e tratadas.
  - Assegurar a proteção dos denunciantes, em conformidade com a legislação vigente.
- **Apoio à Direção**
  - Apoiar a Direção na tomada de decisões estratégicas relacionadas com a prevenção de riscos e a promoção da boas práticas e conduta.
  - Colaborar com o Conselho Administrativo e outros órgãos de gestão na definição de políticas e procedimentos internos que reforcem a transparência e a boa governação.
  - Emitir pareceres sobre questões éticas e recomendações para minimizar os riscos e otimizar a prevenção e atuação.
- **Relatórios e Comunicação**
  - Elaborar relatórios periódicos sobre a implementação das medidas de prevenção e mitigação de riscos, apresentando recomendações aos órgãos de gestão, quando necessário.
  - Divulgar boas práticas e reforçar a comunicação sobre a ética e integridade no ambiente escolar.

## **2. Funções e Responsabilidades dos colaboradores**

A prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas exige o compromisso e a participação ativa de todos os membros da comunidade educativa, considerando os papéis desempenhados, responsabilidades e contributos, destacando-se como principais intervenientes:

### **Coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos Estabelecimentos de Ensino, e Chefia dos Serviços de Administração Escolar**

- Promover as boas práticas junto das suas equipas, incentivando a adoção de comportamentos éticos, íntegros e responsáveis.
- Supervisionar e garantir o cumprimento dos procedimentos internos, assegurando que os riscos são minimizados dentro das suas áreas de responsabilidade.

- Identificar e comunicar potenciais riscos, ou outras infrações que possam comprometer a integridade da Escola.
- Colaborar na implementação e reforço das medidas de controlo interno, controlando as atividades sensíveis e zelando pela conformidade das práticas administrativas, financeiras e pedagógicas.

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

- Participar ativamente no plano de formação para a integridade, adotando as boas práticas na processo ensino-aprendizagem.
- Cumprir as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta, atuando como exemplo para os alunos e restante comunidade escolar.
- Reportar irregularidades ou suspeita de infração através dos canais de denúncia seguros e confidenciais.
- Assegurar que as práticas pedagógicas, administrativas e operacionais são conduzidas com transparência e em conformidade com os regulamentos em vigor.

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

- Conhecer e respeitar as diretrizes do Código de Conduta, assumindo um comportamento responsável e alinhado com os valores do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.
- Utilizar os canais apropriados para reportar qualquer suspeita de irregularidades ou comportamentos que possam comprometer a integridade e o bom funcionamento da Escola.
- Colaborar na construção de um ambiente escolar baseado na ética, no respeito e na transparência, participando ativamente em ações de sensibilização.

#### **Entidades Externas e Órgãos de Fiscalização**

- Que supervisionam o cumprimento legal e normativo, bem como a efetividade das políticas, orçamento, instrumentos de prestação de contas e resultados, como seja o IGEC, IGFEFE, Tribunal de Contas e MENAC.

### **3. Supervisão e Monitorização**

A supervisão e a monitorização são fundamentais para garantir que as medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas são aplicadas de forma eficaz e que os riscos são geridos de acordo com as prioridades estabelecidas. A criação de uma estrutura clara de avaliação contínua permite corrigir falhas, ajustar estratégias e assegurar a conformidade com as normas e regulamentos em vigor.

### **Supervisão pelo Diretor do Agrupamento**

- O Diretor, com o apoio do Conselho Administrativo, é o responsável máximo pela implementação, supervisão e cumprimento do plano.
- Garante que todas as ações preventivas e corretivas sejam aplicadas dentro dos prazos estabelecidos e com a alocação eficiente dos recursos disponíveis.
- Recolhe e analisa relatórios de progresso, monitorizando a eficácia das medidas adotadas e a sua aplicação nos diferentes setores do agrupamento.
- Apresenta periodicamente os resultados ao Conselho Geral e à comunidade educativa, promovendo a transparência e a partilha de boas práticas.
- Articula-se com entidades externas de fiscalização, assegurando a implementação de recomendações resultantes de auditorias ou inspeções.

### **Equipa de Gestão do Risco**

A Equipa de Gestão do Risco composta por representantes dos diferentes setores do agrupamento, tem como funções:

- Supervisionar a implementação do plano e garantir que os procedimentos internos são cumpridos.
- Avaliar regularmente a eficácia das medidas preventivas e corretivas e propor ajustes sempre que necessário.
- Promover ações de sensibilização e formação sobre ética, integridade e combate à corrupção no contexto escolar.
- Criar um ambiente seguro para a receção e tratamento de denúncias, assegurando imparcialidade e proteção dos denunciantes.
- Elaborar recomendações sobre a melhoria dos procedimentos internos para aumentar a transparência e eficiência da gestão escolar.

### **Relatórios de Execução e Avaliação Periódica**

- Relatórios trimestrais devem ser elaborados para documentar:
  - O progresso da implementação das ações previstas.
  - A eficácia das medidas de mitigação aplicadas.
  - Os resultados das auditorias internas e eventuais correções implementadas.
  - Sugestões de ajustes e melhorias com base nas avaliações feitas.
- Estes relatórios são submetidos ao Conselho Administrativo e apresentados ao Conselho Geral, que pode sugerir alterações para melhorar a eficácia do plano.

## **Auditorias**

- Auditorias internas regulares são realizadas para garantir a conformidade com as normas e regulamentos e propor medidas corretivas sempre que necessário.
- Auditorias externas independentes são conduzidas por entidades como a IGEC, IGEFE e o Tribunal de Contas, garantindo uma avaliação imparcial e objetiva.
- As auditorias devem abranger áreas críticas como:
  - Gestão financeira e contratação pública
  - Processos administrativos e pedagógicos
  - Atribuição de recursos e benefícios
  - Cumprimento das normas de conduta e ética profissional
- Recomendações resultantes das auditorias devem ser implementadas dentro dos prazos estabelecidos, com mecanismos de verificação do seu cumprimento.

### **4. Indicadores de Desempenho e Monitorização Contínua**

Para avaliar a eficácia do plano, é essencial a utilização de indicadores de desempenho, como:

- Número de formações realizadas e taxa de participação dos colaboradores.
- Número de auditorias internas e externas concluídas e conformidade com as recomendações.
- Quantidade e tipo de denúncias recebidas e o tempo médio de resposta.
- Grau de implementação das medidas corretivas resultantes de auditorias e revisões internas.
- Satisfação da comunidade educativa em relação às práticas de integridade e transparência.

A recolha contínua destes indicadores permite ajustar estratégias, reforçar ações preventivas e corrigir eventuais falhas na execução do plano.

## **Anexo 3 – Mecanismos de Denúncia**

A implementação de um mecanismo de denúncia eficaz no Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha é essencial para garantir a transparência, a integridade e a confiança na administração escolar. Este circuito estabelece um processo claro e seguro para que qualquer membro da comunidade escolar possa reportar irregularidades, infrações ou situações associadas a fraude e corrupção, assegurando uma resposta adequada e imparcial.

### **1.1. Canais de Denúncia**

A segurança, acessibilidade e confidencialidade asseguradas, permite que alunos, funcionários, encarregados de educação e outros membros da comunidade escolar possam reportar situações de risco, sem receio de represálias através dos meios disponíveis:

- Endereço de Email Exclusivo – Canal dedicado para receber denúncias.
- Atendimento Presencial – Possibilidade de agendar um encontro com a Equipa de Gestão do Risco, garantindo privacidade no relato.

### **1.2. Receção e Registo da Denúncia**

Após a submissão da denúncia precede-se ao registo, análise e tratamento adequados, através de:

**Confirmação do Recebimento** – O denunciante recebe uma mensagem (caso não seja anónimo) confirmando a receção da denúncia e atribuindo um número de referência.

**Classificação do Caso** – A denúncia é categorizada conforme a sua natureza (corrupção, fraude, assédio, discriminação, irregularidades administrativas, etc.).

**Análise Inicial** – Avaliação preliminar para determinar a veracidade da denúncia e a necessidade de ação imediata.

### **1.3. Avaliação e Encaminhamento da Denúncia**

O encaminhamento da denúncia para a Equipa de Gestão do Risco, permitirá a avaliação dos elementos apresentados e a definição do plano de investigação, prosseguindo à classificação do evento em gravidade e impacto da denúncia na escola face às evidências fornecidas e possibilidade de obter mais informações e ao risco para os envolvidos e necessidade de medidas urgentes.

Da análise, decorrem os possíveis encaminhamentos:

- Arquivo da denúncia – Se não houver evidências suficientes ou se a queixa for infundada.
- Solicitação de mais informações ao denunciante ou às partes envolvidas.
- Abertura de inquérito interno para investigação detalhada.
- Encaminhamento para entidades externas competentes, se necessário.

#### **1.4. Investigação e Tratamento da Denúncia**

A investigação é conduzida de forma imparcial, transparente e célere, respeitando os direitos de todas as partes envolvidas, considerando as seguintes fases:

Recolha de Provas – Documentação, testemunhos e análise de processos administrativos, financeiros ou pedagógicos.

Entrevistas com Envolvidos – Garantindo um ambiente seguro.

Análise Jurídica e Administrativa – Verificação da conformidade com regulamentos internos e legislação aplicável.

Conclusão e Recomendações – Elaboração de um relatório final com medidas corretivas ou disciplinares.

#### **1.5. Decisão e Aplicação de Medidas**

Após a conclusão da investigação, são tomadas as decisões necessárias, podendo incluir:

- Advertência ou Orientação – Para casos leves, com medidas corretivas imediatas.
- Ações Disciplinares – Aplicação de sanções, conforme o regulamento interno.
- Revisão e ajustamento de Processos Internos – para evitar recorrência do problema.
- Encaminhamento Legal – Se houver indícios de crime, o caso será encaminhado para as autoridades competentes.

#### **1.6. Comunicação e Acompanhamento**

A comunicação com o denunciante obedece aos princípios de transparência e confidencialidade, garantindo a informação sobre o estado da denúncia, sem comprometer a investigação, atendendo às seguintes etapas:

- Atualização Periódica – O denunciante recebe informações sobre o seguimento da análise (caso não seja anónimo).
- Conclusão do Processo – Informação sobre a decisão final e medidas aplicadas (se aplicável).
- Acompanhamento Pós-Decisão – Monitorização para garantir que as ações corretivas foram implementadas.

### 1.7. Proteção do Denunciante e Medidas de Segurança

As medidas de segurança e proteção ao denunciante, atendem aos seguintes requisitos:

- **Garantia de Confidencialidade** – O nome do/a denunciante não será divulgado sem o seu consentimento.
- **Anonimato Opcional** – O/a denunciante pode optar por manter o anonimato total.
- **Proibição de Retaliação** – Qualquer tentativa de intimidação será punida de acordo com a legislação aplicável.
- **Acompanhamento Psicológico e Jurídico** – Disponibilização de apoio em casos de maior gravidade.

### 1.8. Revisão e Melhoria Contínua do Mecanismo de Denúncia

A eficácia do mecanismo de denúncia está sujeita à avaliação, de acordo com as seguintes práticas:

- Avaliações anuais sobre a acessibilidade e eficiência do sistema.
- Análises estatísticas para identificar padrões e riscos recorrentes.
- Revisão de procedimentos sempre que necessário, com base nas aprendizagens adquiridas.

## Formulário de Denúncia

### 1. Mensagem no Site

O regime geral de proteção de denunciadores de infrações disposto na [Lei n.º 93/2021](#), de 20 de dezembro, protege a pessoa singular que denuncie ou divulgue publicamente uma infração cometida.

Assegura-se a confidencialidade do processo de denúncia. A identidade do denunciante só será divulgada em decorrência de obrigação legal ou de decisão judicial. O Canal de Denúncia assume um carácter, essencialmente, preventivo, sendo um instrumento de autorregulação e autocontrolo que permitirá ao Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, perante factos conhecidos e relatados de boa-fé, atuar e corrigir eventuais atuações ilícitas e prevenir a sua ocorrência futura, garantindo o cumprimento da lei, regulamentos e procedimentos em vigor, tratando-se de uma atuação exclusivamente orientada para a prossecução do interesse público.

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha disponibiliza o presente canal de denúncias destinado a qualquer pessoa, alunos, encarregados de educação, docentes, não docentes, membros da comunidade escolar, para que possa transmitir, de forma direta e confidencial, qualquer prática menos lícita ou alegada irregularidade, denunciando situações como abuso de poder, assédio, fraude, entre outros.

Aceda ao Canal de Denúncias do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha através do endereço [comunicacao@aeaav.pt](mailto:comunicacao@aeaav.pt)

### 2. Formulário

1. Pretende que a sua denúncia seja anónima? Sim Não

2. Já tinha reportado esta situação anteriormente? Sim Não

3. Relativo ao:

4. Qual é a sua relação com a organização?

5. Identifique a área/domínio que será alvo da sua denúncia.

6. Data de ocorrência:

6.1 Comentários sobre a data

7. Com que regularidade aconteceu?

8. Onde ocorreu?

É importante ser preciso/a. Por exemplo, se o incidente tiver ocorrido nas instalações da escola, indique o local, edifício, piso e sala.

9. Como tomou conhecimento?

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

Por favor, descreva o incidente, e inclua todas as pessoas e organizações envolvidas, testemunhas, datas e horas, e locais relevantes (o quê? como? quem? quando? e onde?). Indique todas as evidências (anexos) e pormenores que queira partilhar connosco.

A fundamentação da denúncia deverá conter no máximo 5000 caracteres.

11. Inclua todos os ficheiros que consubstanciem a sua denúncia.

São permitidos no máximo 5 documentos, com total máximo de 20MB e extensões do tipo de ficheiros ".png", ".jpg", ".jpeg", ".pdf".

\_ Autorizo o tratamento dos dados de acordo com a política de proteção de dados pessoais do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha.

## **Anexo 4 – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALBERGARIA-A-VELHA**

### **1) INTRODUÇÃO**

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha compromete-se a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade no exercício das suas atividades.

No âmbito da missão que desenvolve, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha pretende atuar como agente de referência, ativo no combate à fraude e corrupção, partilhando este compromisso com a comunidade educativa que serve.

A presente política tem por objetivo fomentar uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas e de prevenção e deteção da fraude, bem como o desenvolvimento de procedimentos que sejam úteis nas investigações sobre os casos de fraude e as infrações relacionadas e que garantam que estes casos serão tratados de forma apropriada no devido momento.

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha instituiu no âmbito do “Código de Conduta” procedimentos para a comunicação de situações de conflito de interesses e de situações específicas de não conformidade ou potencial fraude.

### **2) RESPONSABILIDADES**

A responsabilidade geral da gestão do risco de fraude e de corrupção é exercida pela Direção do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha, contando com contributo do pessoal docente e não docente para promover as atividades de reforço à integridade, como seja proceder a uma revisão regular do risco de fraude e decorrente plano de resposta eficaz aos casos de fraude, sensibilizando e promovendo formação dos colaboradores no âmbito da ação contra a fraude, através de conduta ética e/ou encaminhamento para os organismos de investigação competentes, quando aplicável.

### **3) REPORTE DE CASOS DE FRAUDE**

Em casos de fraude, o Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha reportará, de imediato, as ocorrências às autoridades competentes, mantendo a confidencialidade e a proteção dos denunciantes face a qualquer ato de represália.

### **4) MEDIDAS ANTIFRAUDE**

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha procede à avaliação do risco de fraude, de forma estruturada e periódica, em exercício colaborativo junto dos principais órgãos e representantes da comunidade educativa, tendo em vista a implementação de medidas antifraude. Os casos suspeitos ou efetivos de fraude são alvo de investigação, com impacto na melhoria do sistema de gestão e controlo interno e demais medidas que constam no plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

## 5) CONCLUSÃO

O Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha assume uma política de tolerância zero para com a fraude e a corrupção, e dispõe de um sistema de controlo estabelecido com base nos normativos e nas orientações e recomendações das entidades tutelares para prevenir e detetar, na medida do possível, as fraudes e, caso se verifiquem, corrigir o respetivo impacto.

A presente declaração de política, bem como todos os procedimentos e estratégias pertinentes, são atualizados num processo de melhoria contínua.

Albergaria-a-Velha, 14 de fevereiro de 2025

Diretor do Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha

---

## Anexo 5 – LISTA DE INFRAÇÕES

T i p o	Infração	Conceito
C o r r u p ç ã o	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.
	I n f r a ç õ e s c o n e x a s	Artigo 375.º do Código Penal Peculato
Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso		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.
Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio		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. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.
Artigo 379.º do Código Penal Concussão		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.
Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação		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.

Infração	Conceito
Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	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.
Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.
Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influência	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.
Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	<p>Quem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</li> <li>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</li> </ul>
Artigo 205.º do Código Penal Abuso de confiança	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
Artigo 234.º Código Penal Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.
Artigo 235.º Código Penal Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Infração	Conceito
Artigo 257º Código Penal Falsificação praticada por funcionário	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</li> <li>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.</li> </ul>
Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</li> <li>f) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> <li>f) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</li> <li>f) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</li> <li>f) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> <li>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</li> </ul>
Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</li> <li>c) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</li> <li>c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</li> </ul>

Infração	Conceito
	<p>e) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
<p>Artigo 8.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril Regime penal de corrupção no comércio internacional e no sector privado</p> <p>Corrupção passiva no sector privado</p>	<p>O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa.</p> <p>Se o ato ou omissão referido for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p>
<p>Artigo 9.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril Regime penal de corrupção no comércio internacional e no sector privado</p> <p>Corrupção ativa no sector privado</p>	<p>Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a pessoa prevista no artigo anterior, ou a terceiro com conhecimento daquela, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa.</p> <p>Se a conduta referida visar obter ou for idónea a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.</p>

## Anexo 6 – Glossário de Termos

O presente glossário reúne as definições dos principais conceitos relacionados com a prevenção de riscos, fraudes e crimes conexos, facilitando a compreensão da terminologia e a sua correta aplicação, no contexto da gestão escolar e administrativa.

---

### A

**Abuso de Poder** – 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.

**Auditoria Interna** – Avaliação sistemática dos processos internos para garantir conformidade com as normas e identificar oportunidades de melhoria.

**Auditoria Externa** – Exame independente realizado por uma entidade externa para verificar a legalidade e transparência da gestão escolar.

**Atos de Corrupção** – Práticas ilícitas que envolvem abuso de poder, suborno, tráfico de influências, peculato e outros crimes que comprometem a integridade institucional.

---

### C

**Código de Conduta** – Documento que estabelece normas e princípios éticos que orientam o comportamento dos membros da comunidade escolar.

**Canal de Denúncia** – Mecanismo seguro e confidencial para reportar irregularidades, garantindo proteção ao denunciante.

**Conflito de Interesse** – Considera-se conflito de interesse qualquer situação em que um interveniente tenha um interesse pessoal, familiar ou profissional que possa comprometer a sua imparcialidade e integridade no desempenho das suas funções.

**Concussão** – Quando um funcionário, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, 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.

**Controlo Interno** – Procedimentos e mecanismos que asseguram a conformidade das operações administrativas, prevenindo fraudes e irregularidades.

**Corrupção** – traduz-se na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para

o próprio ou para terceiro. A corrupção na aceção tal como definida no artigo 4º, nº 2, da Diretiva (UE) 2017/1371, distingue-se entre:

- **Passiva:** o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros da União Europeia.
- **Ativa:** o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros do Estado e da União Europeia. De notar que a União Europeia tem vindo a adotar uma definição que consta do programa global de luta contra a corrupção da Nações Unidas.

**Crimes Conexos** – Infrações associadas à corrupção e fraudes.



Fonte: MENAC

## D

**Denúncia** – Comunicação formal sobre práticas ilícitas, antiéticas ou irregulares dentro da instituição.

**Desvio de Recursos** – Uso indevido de verbas públicas, bens ou materiais da instituição para fins pessoais ou sem justificação legal.

**Direção Escolar** – Órgão responsável pela gestão e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas da instituição.

**E**

**Ética Institucional** – Conjunto de valores que regem a conduta dos membros da comunidade escolar, promovendo integridade e responsabilidade.

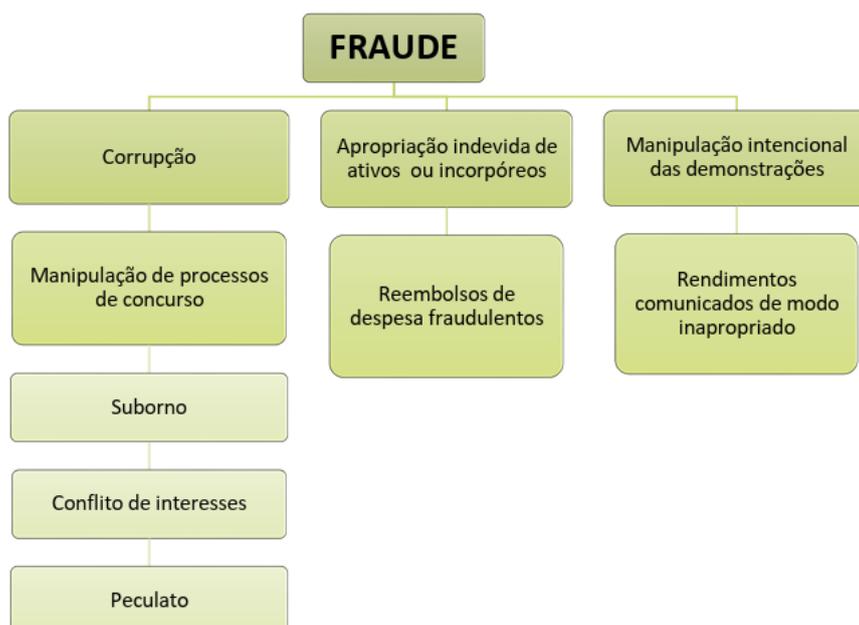
**Entidades Fiscalizadoras** – Organismos externos responsáveis pela supervisão da gestão pública, como a **Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC)** e o **Tribunal de Contas**.

**F**

**Fraude** – na aceção do artigo 3º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho (1) e do artigo 1º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias, estabelecida por ato do Conselho de 26 de julho de 1995, a fraude lesiva dos interesses financeiros da União ocorre, no que respeita a despesas não relacionadas com contratação pública, os atos ou omissões relativas:

- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral da União Europeia ou dos orçamentos geridos pela União Europeia ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Existem fundamentalmente três tipos de fraude, de acordo com a planificação que se segue:



Fonte: MENAC

## G

**Gestão de Riscos** – Identificação, análise e mitigação de potenciais ameaças que possam comprometer a integridade da instituição.

**Governança Escolar** – Conjunto de normas e boas práticas que orientam a tomada de decisões na administração da instituição.

---

## I

**Indicadores de Desempenho** – Métricas utilizadas para avaliar a eficácia das ações implementadas na prevenção de riscos e fraudes.

**Irregularidade** - qualquer violação de uma disposição de direito europeu que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral da União ou orçamentos geridos pela União, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta da União Europeia, quer por uma despesa indevida

**Integridade** – Princípio que orienta a conduta ética e responsável dos membros da comunidade escolar.

---

## M

**Monitorização** – Processo contínuo de acompanhamento das medidas implementadas para garantir a sua eficácia.

**Má Gestão de Recursos** – Administração inadequada dos bens e fundos da instituição, podendo resultar em desperdício ou uso ineficiente.

**Manipulação de Contratos** – Alteração ilegal de termos contratuais para favorecer determinados fornecedores ou prestadores de serviço.

---

## P

**Participação Económica em Negócio** - Preenche o crime de participação económica em negócio 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.

**Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas** – Documento que define estratégias para prevenir e mitigar riscos administrativos e financeiros.

**Prevenção da Corrupção** – Conjunto de medidas que visam impedir práticas corruptas dentro da gestão pública e escolar.

**Peculato** –apropriação ilegítima por funcionário, 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.

**Proteção de Denunciantes** – Mecanismos que garantem segurança e confidencialidade a quem reporta irregularidades, evitando represálias.

---

## R

**Relatório de Progresso** – Documento elaborado periodicamente para avaliar a implementação das medidas preventivas e propor melhorias.

**Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)** – Pessoa encarregada de supervisionar a aplicação do plano e garantir o cumprimento das normas.

**Revisão do Plano** – Atualização periódica das medidas de prevenção para assegurar a sua eficácia e adequação às novas necessidades da instituição.

**Risco** - evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa, na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional;

**Riscos de Corrupção** – Vulnerabilidades que podem facilitar a ocorrência de atos corruptos dentro da instituição.

---

## S

**Sensibilização e Formação** – Ações educativas destinadas a promover boas práticas e reforçar a cultura de ética na escola.

**Segregação de Funções** – Separação de responsabilidades para evitar conflitos de interesse e reduzir o risco de fraudes.

**Suborno** – Prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

---

## T

**Transparência** – Princípio que garante a divulgação clara e acessível das informações administrativas e financeiras da instituição.

**Tráfico de Influências** – Consiste na solicitação ou aceitação por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, de 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.

**Tomada de Decisão Ética** – Processo de escolha baseado em princípios de justiça, equidade e legalidade.