

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações

INDICE

Glossário	3
1. Introdução	5
2. Missão, Visão e Valores do AEV	5
3. Caracterização do AEV	6
4. Diagnóstico e Avaliação de Riscos	6
4.1. Metodologia de Identificação de Riscos	7
4.2. Risco de Corrupção e Infrações Conexas, Fatores e Áreas de Risco	7
4.3. Mapeamento de Riscos	8
4.4. Classificação e Análise de Riscos	9
4.5. Critérios de Classificação do Risco	10
4.6. Matriz de riscos - identificação, análise e avaliação	11
4.7. Lista de Infrações	12
5. Medidas de Prevenção e Mitigação	16
5.1. Medidas Preventivas	16
5.2. Procedimentos de Mitigação	17
5.3. Plano de Ação	18
6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações	19
6.1. Canais de Denúncia	20
6.2. Procedimentos de Averiguação	20
6.3. Proteção de Denunciantes	21
7. Monitorização e Avaliação do Plano	22
7.1. Indicadores de Desempenho	22
7.2. Revisão periódica do Plano	23
ANEXO I	24
ANEXO II	25
ANEXO III	26
ANEXO IV	28
ANEXO V	29
ANEXO VI	31
ANEXO VII	33
Lista de Revisões	34

Glossário

- **Auditoria interna:** Processo de verificação e avaliação das atividades e operações realizadas dentro da organização, com o objetivo de garantir conformidade com as normas, identificar riscos e sugerir melhorias.
- **Código de conduta:** Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.
- **Conflito de interesses:** Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.
- **Corrupção:** Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.
- **Denúncia anónima:** Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.
- **Ética:** Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.
- **Fraude:** Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.
- **Gestão de riscos:** Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.
- **Infrações conexas:** Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.
- **Integridade:** Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.
- **Plano de ação:** É uma ferramenta de gestão que serve para orientar uma organização na implementação de um conjunto de medidas, devidamente calendarizadas e pensadas estrategicamente para atingir um conjunto de objetivos, neste caso de prevenção e mitigação dos riscos identificados.
- **Plano de prevenção de Riscos:** Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas numa organização.

- **Risco:** Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.
- **Sistema de controlo interno:** Conjunto de procedimentos e políticas adotadas pela organização para garantir a conformidade com normas, mitigar riscos e assegurar a eficácia operacional.
- **Supervisão e Monitorização:** Atividades contínuas de acompanhamento das ações e medidas implementadas, com o objetivo de garantir que os riscos são geridos adequadamente e que os objetivos do plano são alcançados.

1. Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRICIC), designado por “Plano”, resulta das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) proferidas a coberto da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o prenúncio de uma visão de longo prazo que viria a determinar a necessidade de conceber uma Estratégia Nacional Anticorrupção. Esta Estratégia seria aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, no âmbito da qual seria criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, ambos a coberto do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. A instalação definitiva do MENAC teve lugar através da Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

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

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

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

2. Missão, Visão e Valores do AEV

A Missão do AEV está alicerçada na valorização do território através da construção de um currículo próprio inclusivo para todos os alunos, de uma escola pública de qualidade, com o cuidado de adaptar a sua oferta formativa aos interesses dos alunos, ao mercado de trabalho e às competências necessárias para o século XXI, num ambiente de responsabilidade, inovação e melhoria contínua.

A Visão do AEV assenta no envolvimento de todos os agentes educativos na construção de uma escola inclusiva, digital, com um currículo inovador, desafiante e pedagogicamente estimulante “olhando” para o território na promoção de uma cidadania participativa.

A prática educativa do AEV, é orientada pelos seguintes valores: liberdade, cidadania, inclusão, excelência, equidade, inovação, curiosidade, exigência, reflexão, participação, responsabilidade e integridade.

3. Caracterização do AEV

O AEV é constituído por dezassete estabelecimentos de ensino que cobrem todas as fases do percurso educativo dos alunos, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário Geral e Profissional, a saber: 1 escola secundária com 3.º ciclo; 3 escolas básicas com Educação pré-escolar e 1.º ciclo; 1 escola básica com 1.º, 2.º e 3.º Ciclos; 6 escolas básicas com 1.º ciclo e 6 jardim-de-infância.

A oferta formativa do AEV é diversificada e adaptada às necessidades da comunidade em que se encontra inserido, abrangendo:

- **Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;**
- **Ensino Secundário Geral**, nas áreas de **Ciências e Tecnologia, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais;**
- **Ensino Profissional**, abrangendo as seguintes áreas:
 - Logística
 - Eletrónica, Automação e Comando
 - Auxiliar de Saúde

Esta variedade de oferta formativa tem como objetivo promover a qualificação e a empregabilidade dos alunos, indo ao encontro das necessidades de mão-de-obra qualificada das empresas e contribuindo para o desenvolvimento social e económico do concelho e da região.

4. Diagnóstico e Avaliação de Riscos

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

implementação, monitorização e revisão. Na sua função de responsável pelo cumprimento normativo, o Diretor é assessorado por uma Comissão de Prevenção da Corrupção constituída por:

- Cristina Maria Martins Pereira Neto – Técnico Superior - Psicóloga
- Maria do Céu Oliveira – Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar
- Maria de Lurdes Cruz Grangeia – Assistente Operacional/Encarregada Operacional na Escola Secundária

O diagnóstico e a avaliação de riscos são etapas fundamentais no desenvolvimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, uma vez que permitem identificar, analisar e priorizar os riscos existentes nas atividades do AEV. Esta fase do plano envolve a definição de metodologias específicas para a identificação de riscos, o mapeamento das áreas suscetíveis a esses riscos e a classificação e análise das ameaças identificadas.

4.1. Metodologia de Identificação de Riscos

Para assegurar uma identificação abrangente e precisa dos riscos e para apoio à tomada de decisão, proceder-se-á a uma recolha de contributos tão alargada quanto possível, de modo a aprofundar o mapeamento já realizado. A metodologia poderá passar por:

- **Inquérito por questionários** a pessoal docente e não docente, alunos e encarregados de educação, de modo a recolher a sua perceção sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades, etc.
- **Análise Documental:** revisão de documentos estruturantes do funcionamento da organização, tais como regulamento interno, atas de reuniões, procedimentos de aquisição de bens e serviços e de recursos humanos, para identificar áreas vulneráveis a práticas irregulares ou lacunas nos mecanismos de controlo.
- **Benchmarking:** Comparação de práticas do Agrupamento com boas práticas adotadas por outros agrupamentos escolares, com o intuito de identificar áreas em que os procedimentos internos possam ser melhorados.

4.2. Risco de Corrupção e Infrações Conexas, Fatores e Áreas de Risco

Fatores que podem potenciar um maior risco de corrupção e infrações conexas:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - Sistema de controlo interno ineficaz;
 - Deficiente monitorização das atividades;
 - Estrutura organizacional complexa;
 - Existência de situações de conflitos de interesse.

c) Atitudes/comportamentos:

- A integridade, ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Qualidade de gestão – idoneidade dos gestores e decisores;
- Falta de motivação dos trabalhadores;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- Comunicação de valores éticos, na sua implementação de forma não eficaz.

Poderão constituir corrupção ou infrações conexas as seguintes situações:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos ou favorecer terceiros;
- Utilização de bens ou serviços públicos para favorecimento pessoal;
- Aceitação de gratificações ou comissões para obter preferência no fornecimento de bens e serviços;
- Receção ou solicitação de dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que a beneficiem;
- Contratação de empresas de familiares;
- Utilização de dinheiros públicos para benefício próprio.

Quanto ao conflito de interesses no setor público, este pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, tome decisões ou tenha contactos com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar ou favorecer interesses particulares, prejudiquem a isenção e o rigor das decisões administrativas ou que suscitem dúvidas ao exercício de funções públicas.

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser prevenido. O ato administrativo presume uma vontade que deve alicerçar-se numa causa legítima, no interesse público legalmente previsto, respeitando o formalismo, a ponderação, a certeza e a transparência.

4.3. Mapeamento de Riscos

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da organização e do contexto onde se insere, pelo que, no contexto do AEV, foram identificadas as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

- **Gestão de Recursos Humanos:** Riscos associados a nepotismo, favorecimento na contratação de pessoal, favorecimento na atribuição de horários, no processamento de vencimentos, na justificação de faltas e na avaliação do desempenho docente e não docente.

- **Aquisição de bens e serviços e celebração de contratos:** Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência e de legalidade nos processos de contratação pública e conflitos de interesses na celebração de contratos.
- **Gestão financeira e patrimonial:** Vulnerabilidade do sistema de controlo interno – inexistência de cabimento prévio de despesa, procedimentos inerentes ao ciclo da receita e da despesa, utilização indevida de fundos públicos, falhas na gestão do orçamento, designadamente quanto a autorizações de despesa e de pagamento sem controlo.
- **Avaliação de alunos, matrículas e certificação de habilitações:** Possibilidade de favorecimento ou prejuízo na atribuição de classificações/menções, processamento de matrículas e transferências de alunos e manipulação de registos académicos e certificação de habilitações.
- **Gestão de equipamentos e instalações:** Utilização de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou em benefício próprio.
- **Processos de decisão e governação:** Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno administrativo.

4.4. Classificação e análise de Riscos

Após a identificação e o mapeamento dos riscos, procede-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência, impacto potencial e reversibilidade, isto é a possibilidade de mitigação dos seus efeitos. A classificação é realizada segundo os seguintes critérios:

- **Impacto Potencial:**
 - **Suave:** Consequências pouco significativas no funcionamento do Agrupamento ou na confiança da comunidade escolar.
 - **Médio:** Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.
 - **Elevado:** Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento.
- **Probabilidade de Ocorrência:**
 - **Baixa:** Risco com poucas probabilidades de acontecer.
 - **Moderada:** Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
 - **Alta:** Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.

Com base nesta avaliação, os riscos são priorizados, estabelecendo-se uma matriz de risco que orienta as ações preventivas e corretivas. Para os riscos classificados com **probabilidade e impacto elevados**, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Já os riscos com **probabilidade e/ou impacto menores** são

alvo de medidas preventivas de rotina, mantendo-se um acompanhamento regular para assegurar o controlo contínuo.

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

4.5. Critérios de classificação do risco

Impacto potencial		Probabilidade da Ocorrência		Reversibilidade
Elevado (3)	Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade da Instituição e do Estado, bem como a eficácia e o desempenho da missão	Alta (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais Decorre de um processo corrente e frequente da organização	Irreversibilidade dos efeitos mais graves
Médio (2)	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos, de tempo e em custos e perturba o normal funcionamento do serviço Pode provocar prejuízos financeiros para o Estado.	Moderado (2)	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco. Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	Reversibilidade dos efeitos mais graves
Suave (1)	Pode originar dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos mas não provoca prejuízo financeiro e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	Baixo (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco. Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias especiais	Reversibilidade dos seus efeitos

4.6. Matriz de riscos - identificação, análise e avaliação

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise dos Riscos - Oportunidades		Avaliação do risco	
Atividade/Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Impacto
Gestão de Recursos Humanos	Nepotismo	Reclamações e/ou impugnação dos procedimentos	Definição de critérios claros e objetivos, com reduzida margem de discricionariedade	Baixa	Elevado
	Favorecimento de terceiros na contratação				
	Favorecimento de terceiros na distribuição de serviço e/ou atribuição de horários; justificação de faltas	Reclamações (In)justificação indevida de faltas	Definição de critérios claros para a distribuição de serviço e elaboração de horários; Cumprimento do manual de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade	Baixa	Elevado
	Favorecimento no processamento de vencimentos	Pagamento de recebimentos indevidos	Verificação aleatória de folhas de vencimentos, ajudas de custo, pagamento de direitos	Baixa	Médio
	Favorecimento na avaliação do desempenho	Reclamações/ Recursos	Controlo da regularidade do processo por parte da SADD e do CCA	Moderada	Elevado
Aquisição de bens e serviços e contratação pública	Incorreta definição de prazos de execução e/ou fornecimento	Atrasos no fornecimento de bens e serviços, prejudicando a normal e tempestiva satisfação das necessidades da do AEV	Definir prazos com base na auscultação do mercado	Moderada	Elevado
	Incorreta escolha do procedimento de contratação pública	Violação do CCP	Verificação do valor global de aquisições por entidade tomando em atenção os limites definidos no CCP (Código dos Contratos Públicos)	Moderada	Elevado
	Convite reiterado à(s) mesma(s) empresa(s) ou entidade(s)	Não aproveitar as melhores condições de mercado nos processos de aquisição. Incumprimento dos limites legais para convite às entidades para efeitos de apresentação de propostas	Promoção de auditorias internas Verificação/consolidação de normas do Manual de Controlo Interno	Moderada	Elevado
	Convite a empresas ou participação em ato que possam representar conflito de interesses	Reclamações Violação dos normativos legais	Assinatura de declaração de conflito de interesses (Ver Anexo 2)	Moderada	Elevado
Gestão financeira e patrimonial	Inexistência de cabimentação prévia de despesa	Impossibilidade de registo do documento de despesa, por insuficiência de dotação orçamental	Solicitação de cabimento e compromisso prévio da despesa	Moderada	Elevado
	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos	Vulnerabilidade ao nível do controlo interno	Efetiva segregação de funções	Moderada	Médio
	Realização de pagamentos de pagamentos sem autorização	Inconformidades legais	Correção de procedimentos ao nível do funcionamento do Conselho Administrativo	Moderada	Elevado

Matricula, avaliação e certificação de habilitações	Favorecimento ou prejuízo na atribuição de classificações	Reclamações Inconformidades legais	Controlo por parte do Diretor de Turma e do Conselho de Turma	Baixa	Elevado
	Irregularidades no processo de matrícula	Inconformidades legais	Verificação/consolidação das normas instituídas sobre distribuição e segregação de funções	Baixa	Médio
	Manipulação de registo biográfico e certificação irregular de alunos	Favorecimento Falsificação e Fraude	Recurso a aplicações informáticas devidamente validadas pelo MECI	Baixa	Elevado
Gestão de equipamentos e instalações	Utilização de instalações, recursos materiais ou tecnológicos para fins pessoais ou em benefício próprio	Favorecimento Inconformidade legal	Interiorização dos princípios éticos constantes do código de conduta Reforço do controlo interno	Moderada	Elevado
Todas as atividades e processos	Todos os riscos de corrupção e infrações conexas	Conflitos de Interesses, Corrupção e infrações conexas em geral	Verificação periódica da execução das medidas e sensibilização dos responsáveis para a sua implementação	Moderada	Médio

4.7. Lista de infrações

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CORRUPÇÃO	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento Indevido de Vantagem	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	Artigo 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, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, 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 trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.

INFRAÇÕES CONEXAS	Artigo 375.º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tinha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Artigo 376.º do Código Penal Peculato de Uso	Trabalhador da Administração Pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinam, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	Artigo 377.º do Código Penal Participação Económica em Negócio	Trabalhador da administração pública que: - Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; - Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para interesses que lhe estão confiados.
	Artigo 378.º do Código Penal Concussão	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
	Artigo 381.º do Código Penal Recusa de Cooperação	Trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
	Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	Trabalhador da administração pública que 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	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
	Artigo 369.º do Código Penal Denegação de Justiça e Prevaricação	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
	Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.

CONFLITOS DE INTERESSES	Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de Funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando - se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
	Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de Impedimento (Ver Anexo I)	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu conjugue 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; c) 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; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu conjugue 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; 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.
	Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e Suspeição	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: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu conjugue ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim em linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu conjugue 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.
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de Funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando - se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
	Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Acumulação com outras Funções Públicas	1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
	Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Acumulação com Funções ou Atividades Privadas	1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2) Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4) No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.
	Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Proibições Específicas	1) Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónoma ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. 2) Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

	3) Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4) Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10/prct.
--	---

5. Medidas de Prevenção e Mitigação

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

5.1. Medidas Preventivas

As medidas preventivas são estratégias proativas para evitar a ocorrência de irregularidades ou situações de corrupção. Incluem ações de formação e sensibilização, a criação de um código de conduta e o estabelecimento de normas e de melhorias no sistema de controlo interno:

– Formação em Ética e Integridade e campanhas de sensibilização:

Para garantir a eficácia do Plano é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEV. A capacitação e a conscientização são essenciais para promover uma cultura de

integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção.

- Realização de ações de formação para pessoal docente e não docente, incluindo membros da direção, sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências (*ver Anexo VI*).
 - Capacitação contínua sobre a legislação aplicável e as boas práticas em gestão pública, assegurando que todos estão informados sobre as regras e regulamentos em vigor.
 - Realização de campanhas de informação e sensibilização têm como objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar (*ver Anexo VII*).
- **Estabelecimento de um Código de Conduta:**
- Elaboração de um Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, tipificação de comportamentos desajustados dos alunos e procedimentos a adotar perante as infrações.
 - Divulgação do Código de Conduta junto de todos os membros da comunidade educativa, incluindo encarregados de educação, para fomentar uma cultura de integridade.
- **Melhoria do Sistema de Controlo Interno:**
- Revisão e melhoria dos procedimentos de controlo interno, como a supervisão de processos administrativos e financeiros, a gestão de contratos e aquisições e a atribuição de recursos materiais e humanos.
 - Adoção de sistemas de controlo documental e de fluxos de trabalho, que permitam rastrear todas as etapas de processos administrativos relevantes, garantindo transparência e conformidade com os regulamentos.
- **Segregação de Funções:**
- Garantia de que funções críticas, como aprovação de despesas, gestão de recursos humanos, adjudicação de contratos e certificação de habilitações, sejam desempenhadas por diferentes pessoas ou existam redundâncias que permitam reduzir o risco de conflito de interesses, abuso de poder ou tráfico de influências.

5.2. Procedimentos de Mitigação

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

- **Auditorias Internas e Externas:**

- Realização periódica de auditorias internas para avaliar a conformidade dos processos com as normas estabelecidas, identificar falhas e propor melhorias.
 - Solicitação de auditorias externas independentes, sempre que necessário, para verificar a adequação dos procedimentos e garantir a objetividade das avaliações.
 - Auditorias e ações de controlo externas, realizadas pelo IGeFE, PRR e IGEC, abrangendo a área administrativa e financeira, gestão de projetos e Organização do Ano Letivo, entre outras.
- **Revisão de Processos:**
- Análise regular dos principais procedimentos administrativos e pedagógicos, a saber: aquisição de bens e serviços, contratação de pessoal, procedimentos de avaliações de alunos, procedimentos de avaliações do desempenho de pessoal docente e não docente, processos de matrículas e certificação de alunos. Pretende-se identificar oportunidades de melhoria e eliminar vulnerabilidades.
 - Atualização do regulamento interno e regimentos anexos, sempre que necessário, de modo a introduzir mudanças na legislação ou em práticas recomendadas.
- **Canal de Denúncias:**
- Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para que professores, funcionários, alunos, encarregados de educação e comunidade em geral possam reportar suspeitas de irregularidades, sem receio de represálias (*ver Anexo III*).
 - Criação de um processo formal para a análise e resposta às denúncias, com prazos definidos e garantias de proteção para os denunciantes.
- **Planos de Contingência:**
- Desenvolvimento de planos específicos para lidar com casos de suspeita de corrupção, incluindo a definição de procedimentos para a investigação interna, comunicação com autoridades competentes e aplicação de medidas disciplinares.

5.3. Plano de Ação

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

Ação	Responsável	Prazos	Recursos Necessários	Observações
Dinamização de formação em ética e integridade para colaboradores	Diretor do Agrupamento	Anual	Formadores especializados, materiais de formação	Formação obrigatória para novos funcionários
Divulgação do Código de Conduta	Diretor do Agrupamento	Anual	Materiais de divulgação	Enviar a toda a comunidade educativa
Revisão do sistema de controlo interno e fluxos de trabalho (distribuição de funções)	Conselho Administrativo	Sempre que se justifique	Consultoria em gestão administrativa e <u>software</u> de gestão	Revisão contínua

Implementação de canal de denúncia seguro	Diretor do Agrupamento	Imediato	Plataforma de denúncia anónima, formação dos responsáveis pela gestão das denúncias	Garantir proteção contra represálias aos denunciantes
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, autorizações de despesa e de pagamento, procedimentos administrativos de gestão de alunos, pessoal e vencimentos	Conselho Administrativo	Anual	Equipa de Auditoria interna	Relatório de Gestão apresentado ao Conselho Geral Relatório de Auditoria (ver Anexo IV)
Contratação de escola, distribuição de serviço ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, avaliação do desempenho docente e não docente, avaliação de alunos, matriculas e transferências de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas.	Direção do Agrupamento	Anual ou sempre que se justifique	Equipa de Auditoria interna	Relatório de Gestão apresentado ao Conselho Geral Relatório de Auditoria (ver Anexo IV)
Procedimentos de avaliação e certificação das aprendizagens dos alunos	Conselho Pedagógico	Anual	Coordenadores de departamento	Referencial de avaliação
Procedimentos de avaliação do desempenho docente e não docente	Secção de Avaliação do Desempenho Docente Conselho Coordenador da Avaliação	Anual	Avaliadores internos	Guião de ADD Diretrizes do CCA

O cumprimento das ações previstas será monitorizado através de indicadores de desempenho a inscrever no Projeto Educativo, e os resultados serão documentados em relatórios periódicos de progresso. Desta forma, assegura-se a continuidade e a eficácia das medidas de prevenção e mitigação, criando um ambiente escolar mais seguro e transparente.

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

6. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações

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

6.1. Canais de Denúncia

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

– **Plataforma de Denúncia Online:**

- Criação de um formulário eletrónico que permita a submissão de denúncias de forma anónima ou identificada, garantindo a confidencialidade das informações fornecidas (*ver Anexo III*).
- O formulário ficará acessível através da Página do Agrupamento na Internet, com instruções claras sobre como submeter uma denúncia e os tipos de irregularidades que podem ser reportadas.
- A plataforma deve garantir:
 - a confidencialidade do denunciante
 - a possibilidade de denúncias anónimas ou identificadas.
 - meios de denúncia escritos, verbais, presenciais ou outros.
 - um prazo de resposta adequado (confirmação de receção em 7 dias e resposta sobre medidas adotadas em 3 meses).
 - a Proteção do denunciante (e familiares ou colegas que trabalhem na mesma organização) contra retaliações.

– **Utilização do email**

- Utilização do email, de forma anónima ou identificada, para denunciar situações de irregularidade.

– **Caixas de Sugestões e Reclamações:**

- Instalação de caixas físicas em locais estratégicos das escolas (por exemplo, na secretaria, na sala de professores e no refeitório), onde possam ser deixadas sugestões, reclamações ou denúncias de forma anónima.
- As caixas deverão ser monitorizadas regularmente por uma equipa designada, que será responsável por recolher e encaminhar as denúncias.

6.2. Procedimentos de averiguação

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

– **Receção e registo da denúncia:**

- Todas as denúncias devem ser registadas internamente.

- O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos factos reportados e o nível de prioridade atribuído.
- **Avaliação inicial:**
 - Deve realizar uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma averiguação mais aprofundada.
 - Em casos onde a denúncia seja considerada infundada, deverá ser arquivada de forma fundamentada.
- **Investigação Formal:**
 - Caso a avaliação inicial indique a necessidade de uma investigação mais aprofundada, será aberto um processo de averiguações e seguida a consequente tramitação.

6.3. Proteção de Denunciantes

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

- **Confidencialidade das Informações:**
 - Garantia de que todas as informações fornecidas pelo denunciante sejam tratadas com o máximo de confidencialidade e que apenas as pessoas diretamente envolvidas na investigação tenham acesso a elas.
 - O nome do denunciante e outros dados que possam identificá-lo não serão divulgados sem o seu consentimento, salvo quando exigido por lei.
- **Política de não retaliação:**
 - O Agrupamento compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes, seja por parte de colegas, superiores hierárquicos ou terceiros.
 - Denúncias de retaliação devem ser tratadas com a máxima seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares contra os responsáveis.
- **Apoio psicológico e jurídico:**
 - Disponibilização de apoio psicológico ao denunciante, caso seja necessário, para lidar com eventuais pressões ou consequências do ato de denúncia.
 - Em situações específicas, pode ser facultado apoio jurídico para ajudar o denunciante a entender os seus direitos e a legislação aplicável.
- **Monitorização da situação do denunciante:**
 - A Comissão de Prevenção da Corrupção deve acompanhar a situação do denunciante durante e após a investigação para assegurar que não ocorram represálias ou efeitos adversos.

7. Responsabilidade, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Plano

A monitorização e a avaliação contínuas são essenciais para garantir a eficácia do Plano, permitindo ajustar as estratégias e as ações com base nos resultados obtidos. Enquanto instrumento de gestão dinâmico, o Plano deverá ser acompanhado e validado, aferindo-se a efetividade, a utilidade e a eficácia das medidas de prevenção.

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

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

Este capítulo define os indicadores de desempenho, os processos de revisão periódica do plano e a elaboração de relatórios de progresso, assegurando que a implementação seja acompanhada de forma sistemática e transparente.

7.1. Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficácia do plano e o cumprimento das ações previstas, serão utilizados indicadores de desempenho a inscrever no Projeto Educativo que permitem medir o progresso e identificar áreas que necessitem de melhorias. Os principais indicadores incluem:

- **Número de denúncias recebidas e investigadas:**
 - Monitorização do volume de denúncias recebidas, classificadas por tipo (corrupção, infrações éticas, conflitos de interesse, etc.).
 - Percentagem de denúncias que resultaram em investigações formais e as conclusões obtidas.
- **Conformidade com os prazos do plano de ação:**
 - Avaliação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a implementação das medidas de prevenção e mitigação, conforme definido no plano de ação.
 - Percentagem de ações concluídas, em andamento e não iniciadas.
- **Participação em programas de formação e sensibilização:**
 - Grau de participação dos diferentes grupos nas ações de formação promovidas.

- Avaliação da eficácia das ações por meio de aplicação de questionários aos participantes.
- **Número de auditorias internas e externas realizadas:**
 - Frequência e abrangência das auditorias realizadas, bem como a quantidade de recomendações resultantes dessas auditorias.
 - Percentagem de recomendações implementadas no prazo estabelecido.
- **Satisfação da comunidade educativa em relação ao Plano:**
 - Medição do nível de satisfação com as medidas de prevenção e os mecanismos de denúncia, através de inquéritos à comunidade escolar.
 - Identificação de perceções sobre a transparência e a integridade das práticas administrativas e pedagógicas.

7.2. Revisão periódica do Plano

A revisão do Plano, deverá ocorrer, em regra, de 3 em 3 anos ou sempre que haja mudança da estrutura orgânica e/ou dos titulares dos órgãos de gestão. Poderá ainda ser objeto de revisão sempre que se afigure necessário, designadamente em virtude das conclusões exaradas no relatório de avaliação anual/ semestrais, ou de constrangimentos e dificuldades sentidas na sua aplicação e monitorização.

Esta revisão será coordenada pelo Diretor, com a participação dos restantes elementos da Direção e chefias intermédias, competindo a estes supervisionar e garantir a execução pela implementação das medidas, gerindo os recursos necessários e assegurando o cumprimento dos prazos.

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO**

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

Vagos, ____ de _____ de _____

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE (IN)EXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES**

Nome: _____

UO: _____

Cargo/Carreira: _____

Email: _____

☐ Declaro que li o Regulamento de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas no Agrupamento de Escolas de Vagos.

☐ Declaro que li o Regulamento de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas no Agrupamento de Escolas de Vagos:

ANEXO III**FORMULÁRIO DE DENÚNCIA**

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

Dados Pessoais do Denunciante (Opcional):

- Nome
- Email
- Telefone
- Função/Departamento

Relação com o AEV (Opcional)

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

Detalhes da Denúncia

- **Tipo de Irregularidade:**
 - Corrupção
 - Peculato
 - Fraude
 - Tráfico de influências
 - Abuso de Poder
 - Conflito de Interesses
 - Outra (especificar): _____ -

Descrição da Denúncia:

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

Anexos:

- Sim (se sim, por favor, envie os documentos relevantes)
- Não

Preferência de Contato:**Gostaria de ser contactado(a) para mais informações?**

- Sim
- Não

Se sim, qual o melhor meio para o contactar?

- E-mail
- Telefone
- Outro (especifique): _____

Declaração de Consentimento

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

Obrigado pela sua colaboração!

O Agrupamento de Escolas de Vagos valoriza a integridade e a transparência, e toda a denúncia será analisada de forma séria e responsável.

Observações:

Este formulário pode ser enviado para o endereço de e-mail denuncia@aevagos.edu.pt ou entregue em formato físico na Direção do Agrupamento.

Para o esclarecimento de qualquer dúvida, por favor, contacte-nos através do e-mail acima mencionado.

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

1. Informações Gerais

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

2. Áreas Auditadas

Indicar as áreas e processos que foram objeto da auditoria

3. Resultados Encontrados

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

4. Recomendações

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

5. Plano de Ação

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

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

6. Conclusão

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

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

7. Anexos

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

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

Relatório elaborado por: [Nome do auditor]

Data:

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO DE PROGRESSO

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

1. Identificação do Relatório

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

2. Resumo do progresso

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

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

3. Detalhe das ações desenvolvidas

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

4. Resultados alcançados

Principais melhorias conseguidas: *Descrever as principais realizações alcançadas no período de referência.*

Impacto das ações: *Avaliar o impacto das ações desenvolvidas no ambiente escolar e na gestão dos riscos.*

5. Desafios e obstáculos encontrados

Dificuldades identificadas: Indicar eventuais constrangimentos durante a implementação das ações.

Medidas adotadas para superar os desafios: Descrever as soluções encontradas para contornar os obstáculos.

6. Ajustes e recomendações

Ações que necessitam de ser repensadas: Indicar as ações que necessitam de ajustamentos e porquê.

Recomendações para o futuro: sugestões para melhorar a execução das ações e o cumprimento dos prazos.

7. Conclusão e próximos passos

Resumo das conclusões: Descrever o que se aprendeu durante o período em referência e como estas podem contribuir para o aperfeiçoamento do plano.

Ações futuras: Listar as ações que a priorizar no futuro próximo.

Autoria do relatório

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

ANEXO VI

PROGRAMA DE FORMAÇÃO

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

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

Formação para Pessoal Docente e Não Docente:

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

Formação para gestão de tipo e intermédia

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

Integração de Novos Funcionários:

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

Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:

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

ANEXO VII

CAMPANHAS DE SENSIBILIZAÇÃO

As campanhas de sensibilização têm como objetivo aumentar a consciência de toda a comunidade escolar sobre os riscos de corrupção, as consequências das infrações e as boas práticas a adotar. As campanhas previstas incluem:

1. Semana da Integridade:

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

2. Campanha "Diga não à corrupção":

- Criação de uma campanha de rejeição de práticas corruptas e incentivar o uso dos canais de denúncia em caso de suspeita de irregularidades.
- Utilização de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, Página do Agrupamento, etc.

3. Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas:

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

LISTA DE REVISÕES

<i>Número da Revisão</i>	<i>Data da Revisão</i>	<i>Artigos revistos</i>
1	25 /02/2025	Criação