

# CAMILO CASTELO BRANCO

agrupamento de escolas

## REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO Plano de Prevenção da Corrupção

Vila Nova de Famalicão, 14 de fevereiro de 2025

Regime Geral de Prevenção da Corrupção

Este Documento foi compilado e aprovado pelo Conselho Administrativa em 16/01/2025

Submetido à apreciação do Conselho Pedagógico, em 12/02/25, onde recebeu parecer favorável.

---

# Índice

Enquadramento .....	3
Introdução.....	4
Identidade .....	5
Capítulo I – Código de Conduta.....	6
Artigo 1.º Lei habilitante .....	6
Artigo 2.º Objeto e Âmbito de Aplicação .....	7
Artigo 3.º Missão, Valores e Compromissos de Atuação .....	7
Artigo 4.º Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas .....	8
Artigo 5.º Confidencialidade.....	9
Artigo 6.º Conflito de Interesses.....	10
Artigo 7.º Proteção de dados .....	10
Artigo 8.º Direitos Humanos; Igualdade, diversidade e Proibição de qualquer prática de Assédio .....	11
Artigo 9.º Utilização de bens, equipamentos e meios eletrónicos .....	11
Artigo 10.º Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	12
Artigo 11.º Canal de Denúncias .....	12
Artigo 12.º Sanções pelo Incumprimento .....	12
Artigo 13.º Disposições Finais .....	13
Capítulo II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .....	14
Artigo 14.º Estrutura Organizacional .....	14
Artigo 15.º Metodologia para a Identificação e Avaliação dos Riscos .....	15
Artigo 16.º Áreas de risco decorrentes do exercício das competências, para a prática de atos de corrupção e infrações conexas .....	17
Artigo 17.º Matriz de Riscos e Identificação das Medidas Preventivas e Corretivas .....	18
Artigo 18.º Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR .....	22
Artigo 19.º Publicitação.....	22
Capítulo III – Canal de Denúncia .....	23
Artigo 20.º Objeto .....	23

---

Artigo 21.º Âmbito das Denúncias .....	23
Artigo 22.º Denunciante .....	23
Artigo 23.º Parâmetros de Denúncia .....	23
Artigo 24.º Responsável pelo Tratamento das Denúncias .....	24
Artigo 25.º Apresentação da Denúncia .....	24
Artigo 26.º Estrutura do Canal de Denúncia .....	24
Artigo 27.º Seguimento das Denúncias .....	24
Artigo 28.º Confirmação e Informação ao Denunciante .....	24
Artigo 29.º Confidencialidade .....	25
Artigo 30.º Proteção do Denunciante .....	25
Artigo 31.º Proibição de Retaliação .....	25
Artigo 32.º Tratamento de Dados Pessoais .....	25
Artigo 33.º Direitos do Suspeito .....	25
Artigo 34.º Relatório Anual .....	25
Artigo 35.º Utilização Abusiva .....	26
Artigo 36.º Lacunas .....	26
<b>Capítulo IV – Plano de Formação Para a Integridade .....</b>	<b>27</b>
Artigo 37.º Objetivo Geral .....	27
Artigo 38.º Objetivos Específicos .....	27
Artigo 39.º Estrutura do Programa de Formação .....	27
Artigo 40.º Pilares de Execução .....	28
Artigo 41.º Linhas de Ação .....	28
Artigo 42.º Avaliação e Melhoria Contínua .....	28
Artigo 43.º Comunicação e Divulgação .....	29
Artigo 44.º Proteção e Confidencialidade .....	29

---

## Enquadramento

Face aos desenvolvimentos sociais e económicos, tem-se evidenciado a necessidade de criar medidas preventivas que garantam uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva; o que levou à criação de estratégias de proteção da igualdade, transparência, imparcialidade legalidade e integridade. Neste pressuposto, o Decreto-Lei 109-E/2021 de 09 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MRNAC) que tem por missão promover a transparência e a integridade na ação pública e garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Este diploma estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), onde é estabelecida a obrigatoriedade de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de risco de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um plano de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levadas a cabo contra ou através daquelas entidades.

---

## Introdução

No presente documento são estabelecidas as normas dos programas normativos previstos no RGPC. Assim, foi adotada a seguinte estrutura:

**Capítulo I** , Código de Conduta

**Capítulo II** , Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

**Capítulo III** , Canal de Denúncia

**Capítulo IV** , Plano de Formação Para a Integridade

Este documento será divulgado e publicado no site institucional, sendo do conhecimento de todos os interessados, nomeadamente: colaboradores, alunos e restante comunidade educativa, para a sua implementação de acordo com as suas premissas.

Entra em vigor, no dia da sua publicação na página do site oficial do Agrupamento.

---

## Identidade

O Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco (AECCB) foi criado, por despacho do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, datado de 28 de junho de 2012, e agrega 11 escolas: 3 jardins de infância (Lagoa, Lameiras e Seide S. Miguel); 2 Escolas Básicas com 1.º ciclo e Pré-Escolar (Antas e Luís de Camões); 4 Escolas Básicas com 1.º ciclo (Avidos Conde S. Cosme, Passelada-Landim, Seide S. Miguel); 1 Escola Básica com 2.º e 3.º ciclo (Júlio Brandão); 1 Escola Secundária com 3.º ciclo e ensino secundário (Camilo Castelo Branco, escola sede). O edifício da escola sede funciona como um polo central para potenciar uma articulação eficaz entre as diferentes valências existentes, permitindo a tomada de decisões conscientes e participadas.

---

## Capítulo I – Código de Conduta

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

Neste contexto, o presente Código de Conduta estabelece o conjunto de valores e normas de comportamento que orientam as atividades desenvolvidas pelo AECCB os princípios que estão presentes nas relações que desenvolve com os colaboradores, alunos, comunidade educativa e restantes parceiros.

Desta forma, o Código de Conduta do AECCB tem como objetivo a divulgação dos valores institucionais, do cumprimento das obrigações legalmente aplicáveis, bem como dos deveres éticos associados à sua atuação. Neste sentido, o presente documento estabelece as orientações éticas e comportamentais para nortear a atuação de todos os colaboradores, ambicionando, não só, uma cultura de mérito interna, mas também a credibilidade e a confiança na atividade desenvolvida pelo Agrupamento de Escolas perante terceiros.

### **Artigo 1.º**

#### **Lei habilitante**

- 1) O presente Código de Conduta, sem prejuízo dos demais diplomas legais, visa o cumprimento dos seguintes diplomas:
  - a) Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, avocando o combate aos fenómenos de corrupção e infrações conexas estabelecidas.
  - b) Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, estabelecido pela Lei 93/2021, de 20 de dezembro, relativo à proteção das pessoas que denunciam ou divulgam uma infração.
  - c) Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, sobre as Infrações Antieconómicas e Contra a Saúde Pública, igualmente consequência da aplicação do RGPC, anexo do Decreto-Lei acima referido.

---

## Artigo 2.º

### Objeto e Âmbito de Aplicação

- 1) O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções no AECCB, no seu relacionamento com terceiros.
- 2) A par do cumprimento do quadro legal e regulatório, o presente Código de Conduta visa concretizar os seguintes objetivos, tendentes a uma atuação consistente e adequada aos compromissos assumidos pela escola, nomeadamente:
  - a) Disseminar a cultura de cumprimento das normas aplicáveis em todos os níveis da organização, orientando a conduta de todos os colaboradores, bem como daqueles que com esta se relacionam em virtude do desempenho da sua atividade;
  - b) Combater os fenómenos de corrupção e infrações conexas, adotando um conjunto de medidas mitigadoras destes riscos;
  - c) Adotar decisões conscientes, através do planeamento das melhores soluções, alinhadas com o cumprimento da lei e dos valores da escola;
  - d) Contribuir para a melhoria contínua dos padrões de gestão, através da ética e da transparência;
  - e) Proteger a reputação do Agrupamento de Escolas e prevenir danos financeiros.
- 3) O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas,

## Artigo 3.º

### Missão, Valores e Compromissos de Atuação

#### 1. Missão

O AECCB, sendo uma instituição de ensino público, terá como missão cumprir os princípios gerais plasmados na Lei de Bases do Sistema Educativo, dando resposta às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos alunos, promovendo a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho. Proporcionará ferramentas diversificadas que possibilitem a exploração das suas capacidades intelectuais, físicas e artísticas, formando cidadãos

---

capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

## **2. Valores**

Em sintonia com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, todas as crianças e jovens devem ser encorajados, nas atividades escolares, a desenvolver e a pôr em prática os VALORES por que se deve pautar a cultura de escola: Responsabilidade e integridade; Excelência e exigência; Curiosidade, reflexão e inovação; Cidadania e participação; Liberdade.

- a) Os elementos dos Órgãos de Administração e Gestão agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

## **3. Visão**

Consolidar, através do esforço coletivo de todos os atores educativos, o mérito e o estatuto de Escola que faz a diferença na educação – na dimensão académica – na dimensão humana – na dimensão criativa e inovadora, prosseguindo um ideal que procura compatibilizar-se com a vida em sociedade, consubstanciando-se na promoção de uma educação globalizante.

## **4. Compromisso de Atuação**

O Código de Conduta do AECCB foca-se na concretização do conjunto de princípios morais e éticos acima apresentados, assim como nos objetivos que, em conjunto, norteiam a sua atuação diária.

Estes princípios e objetivos impõem a adoção de um conjunto de compromissos assumidos que devem, para além de complementar a sua atuação, definir o seu caráter enquanto entidade e parceiro de confiança.

# **Artigo 4.º**

## **Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas**

O AECCB não admite nenhum ato ilícito ou forma de corrupção ou infrações conexas, conforme previsto no artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Assim, tendo em consideração que este é um tema premente nos dias de hoje, no estrito cumprimento da lei, adota um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas,

---

no âmbito da prevenção da corrupção, assegurando a detecção, análise e classificação dos riscos, adotando medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e impacto de tais riscos. Simultaneamente, adotou um Canal de Denúncias e uma Política de Tratamento de Denúncias e de Não Retaliação, garantindo através deste mecanismo a comunicação das infrações praticadas no seio do Agrupamento, e conseqüente, a sua eficaz resolução.

Os elementos dos Órgãos de Administração e Gestão, no exercício das suas funções, devem:

1. Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
2. Rejeitar ofertas ou qualquer vantagem, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
3. Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

## **Artigo 5.º**

### **Confidencialidade**

São confidenciais e, por isso, protegidas as informações que não devam ser conhecidas fora do Agrupamento de Escolas, por terem valor comercial e/ou negocial, por estarem sujeito a “proteção de dados” ou ainda por poderem colocar em causa o «bom nome» e a integridade do Agrupamento ou de algum dos seus elementos. Assim, devem os colaboradores manter uma postura que garanta o sigilo profissional, em consequência do dever de lealdade a que está adstrito no âmbito de uma relação de trabalho. Os eventuais pedidos de informação sobre o Agrupamento, pelos meios de comunicação social, comunidade ou público em geral, apenas poderão ser respondidos pelo respetivo Diretor ou por um colaborador devidamente por ele autorizado.

---

## **Artigo 6.º**

### **Conflito de Interesses**

O Agrupamento de Escolas está comprometido em combater qualquer risco desde a sua raiz, seja na relação de colaboradores com outros colaboradores, utentes, fornecedores ou terceiros que ajam em seu nome, seja, em concreto, no âmbito das relações comerciais de natureza privada, através, desde logo, da obrigatoriedade de comunicação da existência de conflitos de interesses ao superior hierárquico, garantindo que todas as decisões são tomadas no seu melhor interesse, e assegurando a confiança junto dos seus clientes, fornecedores, parceiros de atividade e outros.

Os colaboradores deste Agrupamento devem abster-se de intervir em processos de decisão, prestar serviços ou desempenhar funções que envolvam, direta ou indiretamente, entidades e/ou pessoas com as quais colaborem, tenham colaborado ou estejam ligados por qualquer relação familiar, de amizade ou com relações próximas, quer pessoais, quer comerciais.

## **Artigo 7.º**

### **Proteção de dados**

O Agrupamento de Escolas assume o compromisso de tratar os dados pessoais de forma lícita, recolhendo apenas os dados necessários e pertinentes, conservando-os pelo tempo estritamente necessário à prossecução da finalidade específica a que se destinam, e não os partilhando com outras entidades, salvo quando expressamente autorizada pelo titular dos dados ou quando tal lhe for imposto legalmente.

Neste sentido, o Agrupamento rejeita a utilização dos dados pessoais de forma incompatível com a finalidade da sua recolha, assim como não se compadece com as atitudes de quem perpetue o acesso, a perda, difusão, alteração indevida da informação que contenha dados pessoais. A Escola, garante ao titular dos dados, o exercício de todos os direitos que lhe são reconhecidos à luz do RGPD e garante adequados níveis de segurança e de proteção dos dados pessoais dos respetivos titulares. Para o efeito, adota diversas medidas de segurança de natureza técnica e organizativa, de forma a proteger os dados pessoais contra a sua perda, difusão, alteração, tratamento ou acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

---

## **Artigo 8.º**

### **Direitos Humanos; Igualdade, diversidade e Proibição de qualquer prática de Assédio**

1. O Agrupamento de Escolas não admite práticas contrárias aos Direitos Humanos, respeitando e promovendo um ambiente de trabalho cooperante e saudável, mitigando o possível impacto adverso nas comunidades em que atua, aderindo e respeitando os princípios e convenções da Organização Internacional do Trabalho e do Código do Trabalho. Reconhece os Direitos Humanos em todos os contextos culturais, socioeconómicos e geográficos onde está inserido, respeitando as respetivas culturas e tradições, promovendo o apoio às comunidades locais de acordo com os interesses específicos de cada região, e repudia todo e qualquer ato que atente contra a Dignidade da Pessoa Humana, impressa no artigo 1.º da Constituição da República Portuguesa e nos mais variados diplomas internacionais.
2. O Agrupamento de Escola, não admite práticas de assédio no local de trabalho, adotando um Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho. Neste âmbito, a Escola garante um ambiente de trabalho respeitoso e digno, não admitindo comportamentos físicos ou verbais que sejam humilhantes ou vexatórios, que interfiram no desempenho funcional ou que criem um ambiente de trabalho intimidante, abusivo, hostil e/ou ofensivo. Em especial, não são toleradas ou admissíveis quaisquer práticas de assédio moral, sexual ou digital, devendo os colaboradores relatar qualquer preocupação ou suspeita de violação do compromisso aqui patente.

## **Artigo 9.º**

### **Utilização de bens, equipamentos e meios eletrónicos**

Todos os equipamentos, materiais e serviços eletrónicos, informáticos ou de comunicação, nomeadamente, impressoras, computadores, telefones, endereços de correio eletrónico e acessos à internet, disponibilizados aos colaboradores do Agrupamento, apenas devem ser utilizados para fins estritamente profissionais, estando vedada qualquer utilização para fins pessoais.

---

## Artigo 10.º

### Responsável pelo Cumprimento Normativo

Com vista a garantir o acompanhamento diário do presente documento, bem como o seu enriquecimento e desenvolvimento, o Agrupamento de Escolas tem como responsável o respetivo Diretor. Ao Responsável cabe a função de concretizar os objetivos e compromissos assumidos pelo Agrupamento, em estreita cooperação com os vários setores/departamentos que compõem a estrutura organizacional. Cumpre-lhe também a missão de avaliar, de forma permanente, os riscos a que a instituição está sujeita, monitorizando a sua atividade diária. O Diretor exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, colocando à sua disposição toda a informação interna, assim como os meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

## Artigo 11.º

### Canal de Denúncias

O AECCB adotou um canal de denúncias, ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, acessível a qualquer pessoa, para reporte imediato, em qualquer circunstância, de infrações ou suspeita de infrações nos seguintes domínios:

1. Assédio e discriminação;
2. Corrupção e Infrações conexas (Decreto-Lei 109-E/2021)

O canal de denúncias é operacionalizado internamente, sendo garantida a confidencialidade e o anonimato, dentro dos limites legalmente previstos.

## Artigo 12.º

### Sanções pelo Incumprimento

O incumprimento das regras e dos princípios plasmados no presente Código de Conduta gera diferentes tipos de responsabilidade:

#### 1. Responsabilidade Civil e Financeira

O incumprimento do presente Código pode acarretar responsabilidade civil e/ou financeira, conforme a legislação aplicável.

#### 2. Responsabilidade Disciplinar

---

O incumprimento do disposto neste Código constitui infração disciplinar e faz despoletar o correspondente procedimento disciplinar, nos termos legais.

### **3. Responsabilidade Criminal**

À responsabilidade financeira, civil e disciplinar, pode acrescer a respetiva responsabilidade criminal.

## **Artigo 13.º**

### **Disposições Finais**

- 1) Qualquer dúvida de interpretação do presente Código de Conduta, assim como dos demais documentos que o complementam, deve ser remetida ao Diretor do Agrupamento que a analisa e emite, se considerar necessário, um parecer de esclarecimento. Todavia, nenhuma disposição deste Código pode ser interpretada no sentido de restringir qualquer direito ou interesse legalmente protegido.
- 2) Se for cometida alguma infração ao presente Código de Conduta, o responsável pelo seu cumprimento elabora um relatório do qual consta, pelo menos:
  - a) a identificação das regras violadas;
  - b) a(s) sanção(ões) aplicada(s).
- 3) O Código de Ética e Conduta é revisto a cada três anos, e/ou sempre que opere alguma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica, que justifiquem a sua revisão. A revisão do presente Código é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.
- 4) O Código de Conduta é publicitado e consultável, a todo o tempo, na página oficial de Internet do Agrupamento.

---

## Capítulo II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A gestão de Riscos é fundamental na gestão da estratégia do AECCB. Assim, decorrente do artigo 6.º do capítulo II do Anexo a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Agrupamento de Escolas, adota este instrumento de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, a elaboração do presente plano (PPR) visa definir Instrumentos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de promoção da transparência administrativa e prevenção de conflitos de interesses, neste Agrupamento de Escolas.

Salienta-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores da instituição, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se proceda à divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PPR junto dos trabalhadores.

### **Artigo 14.º**

#### **Estrutura Organizacional**

##### **1. Conselho Geral**

- 7 representantes do Pessoal Docente
- 2 representantes do Pessoal Não Docente
- 1 representantes dos alunos do Ensino Secundário
- 5 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- 3 Representantes do Município
- 3 Representantes da Comunidade Local

##### **2. Direção**

- Diretor
- Coadjuvado por
- 1 Subdiretor

- 
- 3 Adjuntos
  - 6 Coordenadores de Estabelecimento

### 3. Conselho Pedagógico

- Presidente (Diretor)
- 7 Representantes de Departamentos Curriculares
- 1 Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação
- 1 Representante da Equipa de Avaliação Interna
- 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares
- 1 Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo
- 5 Coordenadores de Ciclo

### 4. Conselho Administrativo

- Presidente (Diretor)
- Adjunto do Diretor
- Coordenador Técnico

Os Serviços Administrativos têm sob a sua tutela diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes colaboradores (Coordenadora Técnica → 14 Assistentes Técnicos, (Organização do trabalho; Gestão do pessoal; Contabilidade; Tesouraria; Área de Alunos; Área de Pessoal Docente; Área de Pessoal Não Docente; Vencimentos; SASE)

## **Artigo 15.º**

### **Metodologia para a Identificação e Avaliação dos Riscos**

1) A gestão de riscos deve ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo Diretor e envolvendo todos os responsáveis das Escolas do Agrupamento. Esta prática sustenta a responsabilidade e promove a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflito de interesses;

- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- Insuficiente motivação do pessoal;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- Comunicação dos valores éticos e sua implementação de forma não ineficaz;
- Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

2) Assim, a gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual se analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, os planos de Prevenção de Riscos de Corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade de atos que ocorram na gestão dos recursos públicos.

De acordo com o articulado no Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o Agrupamento de Escolas a atos de corrupção e infrações conexas foi feita considerando:

- a) As áreas de risco da atividade das escolas para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Uma matriz de riscos com a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR;
- e) A designação dos responsáveis para cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR:

Decisores	Função e Responsabilidades
Diretor	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

Decisores	Função e Responsabilidades
Responsáveis nomeados	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao elemento Coordenador do Plano, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução e a execução das medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual.</p> <p>Apoiam a revisão e atualização do Plano.</p>

## **Artigo 16.º**

### **Áreas de risco decorrentes do exercício das competências, para a prática de atos de corrupção e infrações conexas**

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do AECCB, foram identificados e caracterizados os potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Assim, nos termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foram analisadas as áreas de administração e direção, operacional e de suporte.

1. Riscos identificados para as áreas de administração e direção:
  - a) Recrutamento de recursos humanos
  - b) Avaliação de desempenho
  - c) Admissão de alunos
  - d) Manuseamento da informação e relacionamento com terceiros
  
2. Riscos identificados para a área operacional de ensino:
  - a) Favorecimento indevido de alunos
  - b) Influenciar indevidamente a avaliação
  - c) Competências Técnicas
  
3. Riscos identificados para a área de suporte (secretaria e tesouraria):
  - a) Aquisição de bens de consumo

- 
- b) Aceitar ou atribuir ofertas e/ou de facilitação
  - c) Pagamentos indevidos e/ou de facilitação
  - d) Faturar serviços fictícios
  - e) Aquisição a entidades ou transações com terceiros de risco
  - f) Favorecimento em processos de contratação
  - g) Processamento e pagamento de despesas a fornecedores
  - h) Confirmação de valores
  - i) Guarda de valores em caixa
  - j) Emissão de recibos

## **Artigo 17.º**

### **Matriz de Riscos e Identificação das Medidas Preventivas e Corretivas**

Após a Identificação dos Riscos, os mesmos foram avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao respetivo impacto em caso de materialização.

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência – Reduzida, Média, Provável;
- Impacto em caso de materialização – Insignificante, Médio, Relevante;
- Classificação do Risco (resultante da probabilidade e impacto) – Baixo, Médio, Elevado.

As Matrizes de Risco e Medidas Preventivas e Corretivas, apresentadas nas tabelas, apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do Agrupamento de Escolas, sua classificação, medidas de prevenção e medidas corretivas, avaliação e aplicação e respetivos responsáveis.

## 1. Área de atividade – Administração e Direção

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das Medidas
Recrutamento de recursos humanos	Favorecimentos de candidato; Risco de quebra de transparência; Falta de imparcialidade.	Reduzida	Médio	Baixo	Regras específicas de recrutamento; Definição do perfil do colaborador a contratar.	Operacional	Diretor
Admissão de alunos	Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga	Reduzida	Médio	Baixo	Criação de sistema claro de seriação de candidatos e tomada de decisão coletiva	Operacional	Diretor
Avaliação de desempenho	Discricionariedade no processo de avaliação	Reduzida	Médio	Baixo	Definição clara dos critérios utilizados	Operacional	Diretor
Manuseamento da informação e relacionamento com terceiros	Risco de quebra dos princípios do RGPD	Reduzida	Média	Baixo	Formação sobre os princípios do RGPD e o RGPC	Em implementação	Diretor

## 2. Área de atividade – Operacional (Ensino)

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das Medidas
Favorecimento indevido de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obter nota	Reduzida	Relevante	Baixo	Rigor na atribuição de notas nos Conselhos de Turma e na Redação das Atas Verificação de todos os documentos de avaliação pelo Conselho de Turma e pela Direção	Operacional	Diretor e Coordenador dos Diretores de Turma
Influenciar indevidamente a avaliação	Risco de não cumprimento dos deveres profissionais (responsabilidade, transparência, integridade, confidencialidade)	Reduzida	Relevante	Baixo	Rigor na atribuição de notas nos Conselhos de Turma e na Redação das Atas	Operacional	Diretor e Diretores de Turma
Competências Profissionais	Risco de incumprimento dos deveres profissionais (responsabilidade, ética, honestidade, transparência, integridade, confidencialidade)	Reduzida	Relevante	Baixo	Rigor na atribuição de classificações nos Conselhos de Turma e na redação das atas; Verificação de todos os documentos de avaliação pelo Conselho de Turma, Coordenação e Direção; Observação colaborativa.	Operacional	Diretor, Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento, Representantes de Grupo de Recrutamento

### 3. Área de atividade – Secretaria e Tesouraria

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Medidas Preventivas e Corretivas	Aplicação das medidas	Responsável pela aplicação das Medidas
Aquisição de bens de consumo	Recebimento de vantagem indevida para favorecer o fornecedor	Reduzida	Relevante	Médio	Utilização da Plataforma de contratação pública «VORTAL» para lançamento do procedimento para a aquisição dos bens.	Operacional	Diretor / Conselho Administrativo
Processamento e pagamento de despesas a fornecedores	Faturar serviços fictícios Realização de pagamentos sem fatura Pouco rigor na conferência dos documentos Favorecimento a fornecedores	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência de pagamentos por diferentes pessoas. Conciliação bancária.	Operacional	Diretor / Conselho Administrativo
Confirmação de valores	Recolha de valores não coincidente com os valores dos recibos	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência dos valores recebidos por diferentes pessoas	Operacional	Diretor / Conselho Administrativo
Guarda de valores de caixa	Peculato	Reduzida	Relevante	Médio	Conferência diária dos valores recebidos e registo no programa de contabilidade. Entrega de valores para depósito com regularidade.	Operacional	Diretor / Coordenado Técnico / Tesoureira
Emissão de recibos	Não emissão de recibos para eliminar a receita	Reduzida	Relevante	Médio	Conciliação bancária	Operacional	Diretor e Coordenador Técnico

---

## **Artigo 18.º**

### **Acompanhamento, avaliação e monitorização e revisão do PPR**

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

1. Elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações classificadas como de risco elevado;
2. Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, do relatório de avaliação anual, o qual contem a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Em conformidade com o ponto 5, do artigo 6º do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do Agrupamento de Escolas, que justifique a sua revisão.

## **Artigo 19.º**

### **Publicitação**

O presente Plano será publicitado na Página do Agrupamento.

---

## Capítulo III – Canal de Denúncia

### **Artigo 20.º**

#### **Objeto**

Este regulamento estabelece as regras e procedimentos para a receção, tratamento e arquivo de denúncias internas no Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco (AECCB), em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

### **Artigo 21.º**

#### **Âmbito das Denúncias**

As denúncias podem referir-se a infrações cometidas, em curso ou previstas, bem como tentativas de ocultação dessas infrações, incluindo situações de corrupção e outras infrações conexas.

### **Artigo 22.º**

#### **Denunciante**

Qualquer pessoa que, de boa-fé, tenha conhecimento de uma infração no âmbito da sua atividade profissional pode apresentar uma denúncia.

### **Artigo 23.º**

#### **Parâmetros de Denúncia**

1. Descrição clara e breve dos factos denunciados.
2. Indicação dos momentos de ocorrência dos factos.
3. Identificação das pessoas envolvidas e dos departamentos afetados.
4. Indicação de como o denunciante teve conhecimento dos factos e quem mais os conhece.
5. Localização de elementos probatórios e possibilidade de anexar ficheiros.

---

## **Artigo 24.º**

### **Responsável pelo Tratamento das Denúncias**

Para a receção e tratamento das denúncias são designados dois trabalhadores, preferencialmente com o seguinte perfil: pessoas com elevado capital social e de confiança no contexto da entidade ou organização, e que tenham origens departamentais e formações distintas, devendo pelo menos uma delas ter formação na área jurídica. Pode ser igualmente adequado designar pessoas de ambos os sexos.

## **Artigo 25.º**

### **Apresentação da Denúncia**

1. As denúncias podem ser apresentadas por escrito, através de um formulário específico disponível na intranet do AECCB.
2. Poderá sempre apresentar-se denúncia verbal perante o designado como responsável pela receção da mesma, e que melhor se identifica: Coordenadora dos Assistentes Técnicos.

## **Artigo 26.º**

### **Estrutura do Canal de Denúncia**

## **Artigo 27.º**

### **Seguimento das Denúncias**

Após a receção, as denúncias serão analisadas e investigadas pelo Departamento de Conformidade, que tomará as medidas necessárias. A denúncia poderá ser:

1. Arquivada, se manifestamente infundada.
2. Encaminhada para procedimentos internos de averiguações ou inquérito.
3. Encaminhada para as autoridades competentes, se evidenciar matéria criminal.

## **Artigo 28.º**

### **Confirmação e Informação ao Denunciante**

O recebimento de uma denúncia implica a confirmação da sua receção no prazo de 7 dias e a informação ao denunciante, no prazo de 3 meses, sobre as medidas adotadas.

---

## **Artigo 29.º**

### **Confidencialidade**

A identidade do denunciante será mantida confidencial, exceto se a divulgação for necessária para a investigação ou exigida por lei.

## **Artigo 30.º**

### **Proteção do Denunciante**

O denunciante de boa-fé será protegido contra qualquer forma de retaliação.

## **Artigo 31.º**

### **Proibição de Retaliação**

É proibida qualquer forma de retaliação contra o denunciante de boa-fé.

## **Artigo 32.º**

### **Tratamento de Dados Pessoais**

O tratamento de dados pessoais será realizado em conformidade com a legislação de proteção de dados aplicável.

## **Artigo 33.º**

### **Direitos do Suspeito**

O suspeito tem direito a ser informado sobre a denúncia e a apresentar a sua defesa.

## **Artigo 34.º**

### **Relatório Anual**

Será elaborado um relatório anual:

1. Com o número de denúncias recebidas e o seu estado de resolução.
2. Com a avaliação da eficácia do canal de denúncia.
3. Com a análise ao presente regulamento para garantir a conformidade com a legislação e as melhores práticas.

---

## **Artigo 35.º**

### **Utilização Abusiva**

A utilização abusiva do canal de denúncias poderá resultar em sanções disciplinares e procedimentos judiciais.

## **Artigo 36.º**

### **Lacunas**

Qualquer lacuna neste regulamento será resolvida pelo Departamento de Conformidade.

---

## Capítulo IV – Plano de Formação Para a Integridade

### **Artigo 37.º**

#### **Objetivo Geral**

Promover a cultura de integridade, ética e prevenção de riscos no Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco, alinhando todos os dirigentes, trabalhadores e colaboradores com as medidas e cuidados previstos nos instrumentos de gestão, observando o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

### **Artigo 38.º**

#### **Objetivos Específicos**

1. Divulgar os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).
2. Esclarecer os propósitos e especificidades do Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos e Canal de Denúncia Interna.
3. Realizar um levantamento anual de necessidades formativas em ética, integridade e prevenção de riscos.
4. Dinamizar sessões formativas contínuas e específicas para diferentes áreas funcionais.

### **Artigo 39.º**

#### **Estrutura do Programa de Formação**

##### **1) Levantamento de Necessidades Formativas**

- Realizar anualmente um levantamento das necessidades formativas em ética, integridade e prevenção de riscos.
- Utilizar os processos de avaliação dos Planos de Prevenção de Riscos, Códigos de Conduta e denúncias recebidas como fontes de informação.

##### **2) Conteúdos Programáticos**

- **Comportamental (25% do tempo):** Questões comportamentais associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades.
- **Normativa (25% do tempo):** Revisitação das normas previstas na legislação e nos documentos da entidade.
- **Trabalho em Grupo (50% do tempo):** Reflexão em grupo e debate sobre dilemas éticos.

---

### 3) Dinamização das Sessões Formativas

- **Formação Inicial e de Acolhimento:** 6 a 12 horas (2 dias).
- **Formação Contínua:** 6 a 7 horas por sessão (1 dia).
- **Métodos:** Sessões internas dinamizadas por dirigentes e coordenadores, com possível apoio externo especializado.

## Artigo 40.º

### Pilares de Execução

1. Escolha Prioritária de Públicos-Alvo: Focar-se nos dirigentes, trabalhadores e colaboradores do Agrupamento de Escolas.
2. Parcerias com Entidades Públicas e Privadas: Desenvolver a formação em colaboração com entidades externas.
3. Adoção das Melhores Práticas Internacionais: Incorporar práticas reconhecidas internacionalmente.
4. Aposta no Digital: Utilizar plataformas digitais para ampliar o alcance das formações.

## Artigo 41.º

### Linhas de Ação

1. Educação nas Escolas: Integrar a formação em ética e integridade no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas.
2. Formação de Professores: Apoiar os docentes na abordagem dos temas de transparência e integridade.
3. Formação no Local de Trabalho: Realizar sessões formativas diretamente nas escolas.
4. Parcerias com Autarquias Locais: Colaborar com autarquias para expandir o alcance das formações.
5. Campanhas de Educação para Jovens: Utilizar redes sociais para alcançar jovens de forma eficaz.

## Artigo 42.º

### Avaliação e Melhoria Contínua

1. Avaliar a eficácia das sessões formativas e ajustar os conteúdos e métodos conforme necessário.

- 
2. Elaborar um relatório anual sobre as atividades formativas realizadas e os resultados obtidos.

### **Artigo 43.º**

#### **Comunicação e Divulgação**

1. Utilizar a intranet e outros meios internos para divulgar os programas de formação e os seus conteúdos.
2. Promover campanhas de educação através das redes sociais e canais digitais para alcançar um público mais vasto.
3. Garantir que todos os colaboradores têm acesso às informações e materiais formativos.
4. Realizar sessões informativas periódicas para manter todos os colaboradores atualizados sobre as formações disponíveis.

### **Artigo 44.º**

#### **Proteção e Confidencialidade**

1. Assegurar a confidencialidade das informações partilhadas durante as sessões formativas.
2. Proteger os formandos contra qualquer forma de retaliação.