



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D'ESTE, BARCELOS

Sede - Escola Básica e Secundária de Vale D' Este, Viatodos, Barcelos - 343687

Rua das Fontainhas, 175 4775-263 Viatodos Telef. 252 960 200 Fax 252 960 209 Contr. 600 077 926



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Março de 2025



“A educação é a arte de tornar o homem ético”

Friedrich Hegel

“Todos clamamos pelo fim da corrupção. A solução?

Começa pela educação, caminha pela formação ética e culmina na  
composição do caráter!”

Carlos Roberto Sabbi



1.	INTRODUÇÃO .....	4
2.	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D’ESTE .....	5
2.1.	<i>NATUREZA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</i> .....	5
2.2.	<i>MISSÃO, VISÃO E VALORES</i> .....	6
2.3.	<i>ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</i> .....	8
2.4.	<i>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</i> .....	9
2.5.	<i>ORGANOGRAMA</i> .....	10
3.	PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRC) .....	11
3.1.	<i>DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS</i> .....	11
3.1.1.	DEFINIÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	11
3.1.2.	CONCEITOS.....	11
3.1.3.	METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS .....	14
3.1.4.	IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS .....	14
3.1.5.	MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS.....	16
3.1.6	<i>ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPRC</i> .....	25
4.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	26



## 1. INTRODUÇÃO

“No Programa do XXII Governo Constitucional foi conferido um lugar de destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas.” (Preambulo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro). Dando cumprimento a este pressuposto o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante “MENAC”) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante “RGPC”).

O MENAC é uma “entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.” (Art.º 1.º a) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) e que tem por missão “a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas” (Art.º 2.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O RGPC estabelece a obrigação 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 riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

Neste contexto, o Agrupamento de Escolas de Vale D’Este (AEVE) vem, consubstanciado neste documento, implementar um programa de cumprimento normativo com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, realizadas através ou contra a instituição. Este documento será publicitado no sítio da internet desta organização.



## 2. AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D'ESTE

### 2.1. NATUREZA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Agrupamento de Escolas de Vale D'Este é constituído por 12 edifícios que se encontram distribuídos pelas várias freguesias do território educativo – Cambeses, Carreira, Chavão, Chorente, Fonte Coberta, Rio Covo, Silveiros e Viatodos.

As diferentes unidades orgânicas encontram-se distribuídas da seguinte forma: cinco jardins de infância, seis escolas básicas do 1.º Ciclo, das quais três integram um jardim de infância, uma escola básica e secundária com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário dos cursos Científico-Humanísticos e Profissional.

No Educação Pré-escolar existem 8 Unidades Educativas, espalhadas por 9 freguesias, num total de 13 salas, onde funcionam os Jardins de Infância (JI). Os Jardins de Infância encontram-se espalhados num território educativo de, aproximadamente, 40 quilómetros quadrados.

Relativamente ao 1.º Ciclo, na sua globalidade, tendo em conta todos os Estabelecimentos de Ensino do território educativo, o Agrupamento possui 6 Unidades Educativas distribuídas pelas diferentes freguesias do território, onde são lecionadas as aulas do 1º ao 4º ano, em 6 estabelecimentos de ensino.

No que diz respeito aos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário, estes ciclos e níveis de ensino são lecionados na Escola-Sede, que se situa na freguesia de Viatodos.

No ano letivo de 2000/2001 a então Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Viatodos constituiu-se sede de Agrupamento de Escolas. Este Agrupamento passou a integrar o Ensino Secundário, dando corpo a um projeto educativo curricular e pedagogicamente verticalizado, trabalhando, desta forma, numa ação educativa compreendida entre o Pré-escolar e o 12º ano de escolaridade, a partir do ano letivo de 2012/2013.

A partir de então, surge a Unidade Organizacional que passa a designar-se Agrupamento de Escolas de Vale D'Este, Barcelos, com sede na Escola Básica e Secundária de Vale D'Este, Viatodos.

A oferta formativa do Agrupamento é diversificada e adaptada às necessidades da comunidade escolar e local, abrangendo no ano letivo de 2024/2025:

- Ensino Pré-Escolar;
- Ensino Básico do 1.º Ciclo;
- Ensino Básico dos 2.º e 3.º Ciclos;
- Ensino Secundário:
  - Cursos: Científico-Humanísticos
    - Curso de Ciências e Tecnologias
    - Curso de Línguas e Humanidades



- Cursos Profissionais
  - Técnico de Operações Turísticas;
  - Técnico de Multimédia;
  - Técnico de Informática – Sistemas;

## 2.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

O Agrupamento de Escolas de Vale D 'Este, Barcelos é uma Instituição Pública de Educação, Ensino, Formação e Escolarização que procura prestar à sua comunidade um serviço de qualidade dentro de uma perspetiva de construção da confiança social assente na participação, na solidariedade, na eficácia, no rigor, na exigência e na referência educativa, procurando, na sua ação, promover os valores da justiça e equidade social, preparando os seus alunos para a vida ativa e vivência num mundo futuro em constantes mudanças, ainda desconhecidas!

Assim, pretendemos ser uma escola de referência:

- Pela satisfação e bem-estar dos alunos que nos são confiados e da comunidade educativa em geral;
- Pela educação, escolarização, formação e sucesso académico e pessoal dos nossos alunos;
- Pela qualidade do ambiente interno do agrupamento e da sua harmonia com o meio envolvente.
- Pela preparação para um futuro em mudança constante, através da criatividade, persistência e resiliência, com vista a encontrar soluções que permitam a resolução dos problemas surgidos.

Neste sentido definimos como princípios orientadores:

- Uma escola com uma nova filosofia de programação e melhor enquadramento de forma a encontrar novos caminhos que conduzam a uma maior e a uma melhor aquisição de conhecimentos e capacidades fundamentais, valorizando as atitudes e valores, bem como o desenvolvimento de competências entre os vários níveis e ciclos de ensino.
- Uma escola mais humanizada e socializadora que eduque, integre e forme para a cidadania, ou seja, que aposte na formação de cidadãos conscientes, responsáveis e mais participativos, valorizando pensamentos divergentes e o empenho crítico e criativo, de forma a contribuírem para a transformação progressiva da sociedade.
- Uma escola que seja coerente com o seu Plano de Atividades e Regulamento Interno, que pautar a sua ação educativa por uma gestão democrática e participativa, assente numa cultura de responsabilidade partilhada, onde todos os seus atores deverão conjugar os maiores esforços no sentido de uma ação mais eficaz e solidária.
- Uma escola que desenvolva projetos de cooperação no seu território educativo, relevando a participação, a negociação e o estabelecimento de parcerias.



- Uma escola que rentabilize os seus recursos educativos de forma a constituir-se como um polo de dinamização cultural e de desenvolvimento local, visando a partilha de conceitos de educação permanente e comunitária.
- Uma escola que proporcione vivências pluralistas, valorize pensamentos divergentes e garanta uma efetiva oportunidade de sucesso de todos e de cada um.
- Uma escola que invista em equipamento e na criação de novos espaços, assim como na conservação, beneficiação e embelezamento das suas instalações.
- Uma escola que se assuma como sendo o lugar nuclear do processo educativo, de forma a construir a confiança social numa instituição exigente e de referência educativa, a qual depende de um claro envolvimento e responsabilização de todos os intervenientes.
- Uma escola que diversifique a sua oferta educativa, visando a inclusão e a promoção do sucesso escolar, assim como a melhoria dos níveis de qualificação da população da comunidade.



### 2.3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

São órgãos de direção, administração e gestão do AEVE:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Órgãos sociais eleitos para o quadriénio de 2025/2029:

Órgão	Presidente	Observações   Membros
Conselho Geral	Miguel Paulo Bacelar Fonseca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seis representantes de Docentes</li><li>• Dois representantes de Pessoal Não Docente</li><li>• Quatro representantes de Encarregados de Educação</li><li>• Um representante de Alunos</li><li>• Três representantes do Município</li><li>• Dois representantes da Comunidade Local</li></ul>
Diretor	Luís Dias Ramos	Adjuntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Goretí Almeida</li><li>• Jorge Pimenta</li><li>• João Oliveira</li></ul>
Subdiretora	Maria Alice Pereira	
Coordenadores de Estabelecimento		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sara Alexandra Rodrigues Araújo Barbosa</li><li>• Dora Maria Veiga Martins Barbosa Gonçalves</li><li>• Maria da Conceição Miranda Marques Ferreira</li><li>• Maria Natália Gonçalves Leitão</li><li>• Paulo Miguel Oliveira Fernandes</li></ul>
Conselho Pedagógico	Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenadores de Departamento</li><li>• Coordenadora de Diretores de Turma</li><li>• Coordenador da EMAEI</li><li>• Coordenadora das Bibliotecas</li><li>• Coordenador dos Cursos Profissionais</li><li>• Coordenadora de Projetos do Agrupamento</li><li>• Representante do SPO</li></ul>
Conselho Administrativo	Diretor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjunto do Diretor</li><li>• Chefe dos Serviços Administrativos: Fernanda Araújo</li></ul>



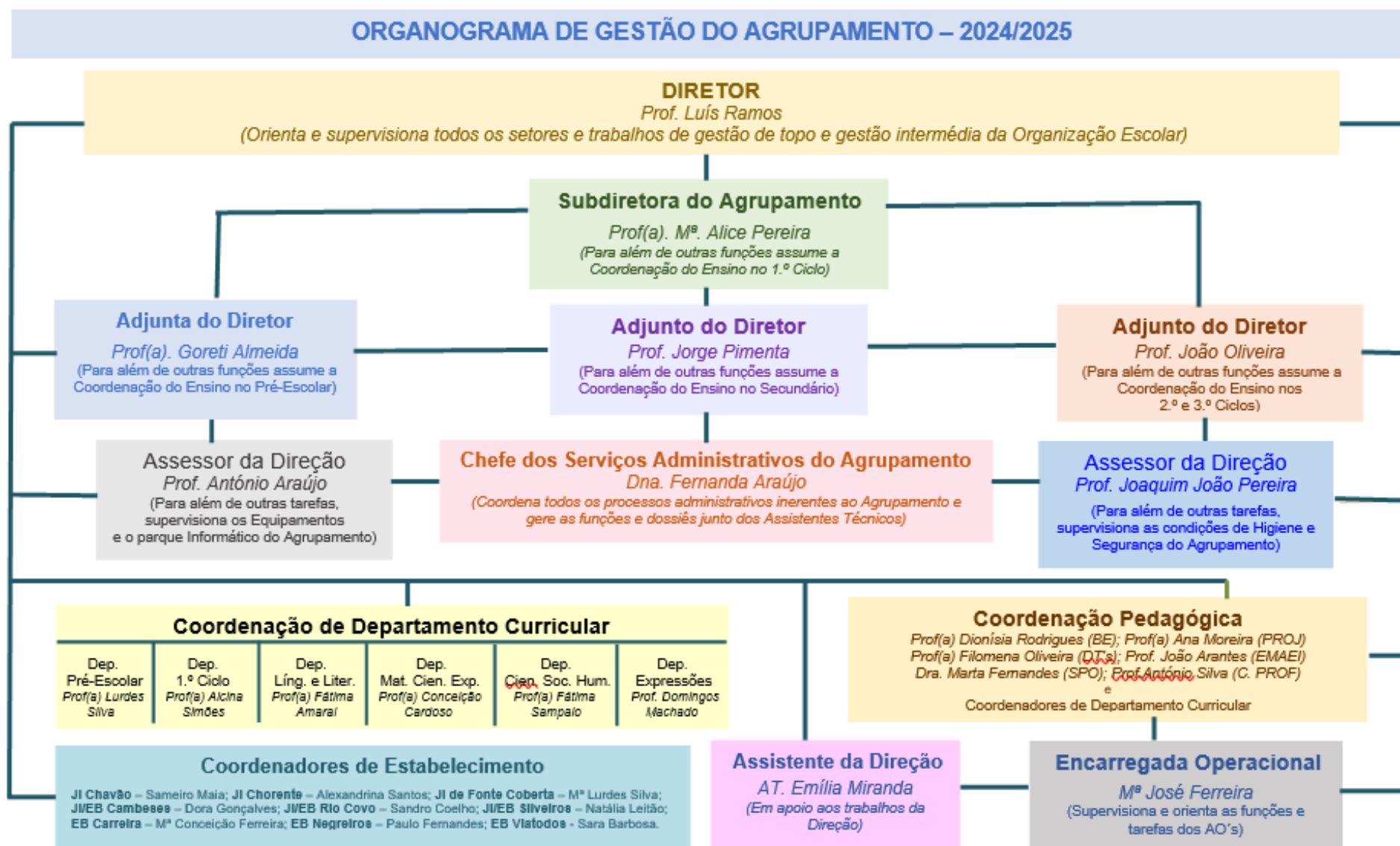


## 2.4. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

- a) Os departamentos curriculares;
- b) Os conselhos de turma e de docentes;
- c) Os conselhos de docentes titulares, educadoras e diretores de turma;
- d) A coordenação de docentes titulares, educadoras e diretores de turma;
- e) Os conselhos de docentes de cursos profissionais;
- f) O conselho de diretores dos cursos profissionais;
- g) Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- h) Coordenação de Docentes de Cidadania e Desenvolvimento.



## 2.5. ORGANOGRAMA





### 3. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRC)

#### 3.1. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

##### 3.1.1. DEFINIÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De acordo com o artigo 3.º do *Regime Geral da Prevenção da Corrupção*, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, entende-se por corrupção e infrações conexas «os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.»

##### 3.1.2. CONCEITOS

**Abuso de poder** - Funcionário 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 (art.º 382º do Código Penal).

**Concussão** - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

**Corrupção ativa** - Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

**Corrupção Passiva** - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).



**Crime Conexo** - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

**Peculato** - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

**Suborno** - Quem 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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

**Tráfico de Influência** - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

**Participação económica em negócio** - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

**Violação de segredo por funcionário** - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo interesse público ou a terceiros (art.º 383º e segs. do Código Penal).

**Branqueamento** (art.º 368.º-A do Código Penal) - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas



infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal; quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos; quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

**Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** (art.º 372.º - do Código Penal) - Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

**Corrupção passiva no sector privado** (art. 8.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais.

**Corrupção ativa no sector privado** (art. 9.º do Regime de Responsabilidade Penal por Crimes de Corrupção Cometidos no Comércio Internacional e na Atividade Privada) - Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a trabalhador do sector privado, ou a terceiro com conhecimento daquela vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para prosseguir o fim aí indicado.



### 3.1.3. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Considerando o âmbito de aplicação deste plano, tendo em conta os termos dispostos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, far-se-á o levantamento e tipificação dos riscos e a identificação das correspondentes medidas de prevenção e

mitigação, devendo considerar-se as seguintes etapas:

1. **Identificação de riscos** – identificação das áreas de atividade do Agrupamento que constituem como áreas de risco para a prática de atos de corrupção e infrações conexas;
2. **Classificação do nível de risco** – definição de uma matriz de risco, com base nos indicadores já enunciados, probabilidade de ocorrência do risco e impacto previsível de ocorrência dos riscos;
3. **Identificação de medidas preventivas**, cuja aplicação permita reduzir ou mitigar ocorrências e/ou reduzir o seu impacto.
4. **Identificação dos responsáveis** pela monitorização dos controlos;
5. **Definição do plano de avaliação** do PPR.

### 3.1.4. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Após análise das diferentes estruturas o AEEV, foram identificados como riscos/áreas mais vulneráveis:

#### **Área 1: Área de pessoal**

- Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)
- Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)
- Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)
- Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente
- Faltas
- Férias
- Acumulação de funções
- Deslocações em serviço
- Emissão de declarações e certidões
- Processamento de remunerações e abonos
- Gestão da informação de terceiros
- Registos
- Biográficos dos Docentes



## **Área 2: Área de alunos**

- Matrícula e renovação de matrícula
- Mudanças de curso e transferências
- Concessão de equivalências
- Atribuição de escalões ASE
- Avaliação
- Emissão de certificados, declarações e certidões

## **Área 3: Área de gestão pedagógica**

- Distribuição de serviço
- Atribuição de apoios pedagógicos
- Serviço de exames

## **Área 4: Área de aquisição de bens e serviços**

- Procedimentos de aquisição (contratação pública)
- Aquisição por ajuste direto
- Pagamento de despesas
- Receção e conferência de bens
- Conferência de valores

## **Área 5: Área de arrecadação de receita**

- Taxas e coimas
- Receita cobrada ASE (bar)
- Receita cobrada na papelaria
- Emissão de certificados
- Aluguer de instalações

## **Área 6: Área de património**

- Registo e inventário
- Abates
- Transferências/cedências de bens e equipamentos
- Donativos
- Utilização das instalações



### 3.1.5. MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- Probabilidade de ocorrência (PO) – Reduzida, Média, Elevada
- Impacto previsível (IP)– Reduzido, Médio, Elevado
- Grau do risco (GR) – Reduzido, Médio, Elevado

O indicador PO pode ser aferido segundo uma escala de três níveis (Reduzida, Média, Elevada), de acordo com a seguinte tabela:

ESCALA	REDUZIDA (R)	MÉDIA (M)	ELEVADA (E)
<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

O indicador IP pode ser aferido segundo uma escala de três níveis (Reduzida, Média, Elevada), de acordo com a seguinte tabela:

ESCALA	REDUZIDA (R)	MÉDIA (M)	ELEVADA (E)
<b>Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)</b>	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.



**Área 1: Área de pessoal**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausência ou inadequação de habilitações</li> <li>Favorecimento de um candidato</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.</li> </ul>	Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de um candidato</li> <li>Existência de conflito de interesse</li> <li>Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizade que possa interferir na avaliação dos candidatos. Caso se verifique, deve haver reformulação do júri.</li> <li>Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos.</li> <li>Colocação de questões iguais a todos os candidatos.</li> </ul>	Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potencial discricção no processo de fixação de objetivos</li> <li>Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação</li> <li>Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes.</li> <li>Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho Excelente e Inadequado.</li> <li>Garantir formação específica aos avaliadores.</li> <li>Enviar, via correio eletrónico, com a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação</li> <li>Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação</li> </ul>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação.</li> <li>Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação</li> <li>Garantir formação específica aos avaliadores.</li> <li>Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal docente em avaliação, a documentação exigida por lei.</li> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD)



Faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas</li> <li>• Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos.</li> <li>• Validação das justificações apresentadas em tempo útil.</li> <li>• Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.</li> </ul>	<p>Diretor</p> <p>Assistente Técnico</p>
--------	---	---	---	---	--	--

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> <li>• Interrupção do período de férias sem justificação</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade.</li> <li>• Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.</li> </ul>	Diretor
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei</li> <li>• Pedidos que indiciem conflito de interesses</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente</li> </ul>	Diretor
Deslocações em serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de deslocações sem documentação que o suporte</li> <li>• Inexistência de evidências referente ao serviço externo</li> <li>• Validação pouco rigorosa de boletins itinerários</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes).</li> <li>• Pedido prévio de autorização da deslocação.</li> <li>• Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.</li> </ul>	Diretor
Emissão de declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.</li> </ul>	<p>Diretor</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente da Direção</p>
Processamento de remunerações e abonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento.</li> <li>• Assegurar um duplo grau de verificação.</li> <li>• Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	<p>Diretor</p> <p>Conselho Administrativo</p>



Gestão da informação de terceiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional.</li> <li>• Divulgação de informação confidencial.</li> <li>• Desaparecimento de documentos.</li> </ul>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de conduta.</li> <li>• Registo de acessos no software em uso no Agrupamento.</li> <li>• Arquivo Digital de Documentos</li> <li>• Divulgação do Regulamento Geral de Proteção de Dados.</li> </ul>	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos Assistente da Direção
Registos Biográficos dos Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento de vantagem indevida para atribuir anos de serviço a um professor</li> </ul>	R	R	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de contagem de tempo de serviço e de emissão da respetiva declaração com vários intervenientes</li> </ul>	Diretor Subdiretora Chefe dos Serviços Administrativos Assistente da Direção

## Área 2: Área de alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros</li> <li>• Falsificação de documentos</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituição de equipas de matrículas.</li> <li>• Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor.</li> <li>• Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas</li> </ul>	Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares</li> <li>• Avaliação incorreta de documentos</li> <li>• Falsificação de documentos</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento dos critérios definidos por lei</li> <li>• Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas</li> </ul>	Adjuntos do Diretor
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos</li> <li>• Risco de quebra de sigilo</li> </ul>	R	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final.</li> <li>• Acompanhamento e supervisão regulares.</li> <li>• Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais.</li> <li>• Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)</li> </ul>	Adjuntos do Diretor Coordenador Técnico Serviços Administrativos



Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição indevida de escalão ASE</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	R	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir a apresentação de documentos originais.</li> <li>Verificar regularmente os pedidos.</li> </ul>	Adjuntos do Diretor Chefe dos Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros</li> <li>Falsificação de documentos</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e AO designados para o efeito.</li> <li>Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Giae.</li> </ul>	Assistentes Operacionais Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de documentos falsos</li> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões.</li> <li>Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.</li> <li>Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.</li> </ul>	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos

### Área 3: Área de gestão pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço desequilibrada</li> <li>Favorecimento de docentes</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> <li>Considerar os procedimentos do Agrupamento (Ex: continuidade pedagógica).</li> </ul>	Diretor Equipa de Professores
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade</li> <li>Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades</li> </ul>	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades.</li> <li>Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).</li> </ul>	Diretor Equipa de Professores
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento do serviço de exames</li> <li>Acumulação de serviço na época de exames</li> <li>Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames</li> </ul>	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente dos normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências.</li> <li>Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar.</li> <li>Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.</li> </ul>	Diretor Coordenador do Secretariado de Exames

**Área 4: Área de aquisição de bens e serviços**

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de bens desnecessários</li> <li>• Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente</li> <li>• Falta de equidade na escolha das empresas e fornecedores</li> </ul>	R	E	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Elaborar estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens.</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> <li>• Diversificar a consulta a fornecedores.</li> <li>• Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Diretor
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair</li> <li>• Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor</li> </ul>	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita.</li> <li>• Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar.</li> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.</li> <li>• Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado.</li> <li>• Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Diretor
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura)</li> <li>• Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>• Falta de imparcialidade</li> <li>• Favorecimento de credores</li> <li>• Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento).</li> <li>• Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.</li> <li>• Revisão de contratos e protocolos.</li> <li>• Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Diretor
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue</li> </ul>	R	M	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos.</li> </ul>	Serviços Administrativos



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de valores não coincidentes com os recibos</li> <li>Abuso de confiança na gestão do dinheiro</li> </ul>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos</li> </ul>	Serviços Administrativos Tesoureiro Chefe dos Serviços Administrativos

### Área 5: Área de arrecadação de receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso</li> <li>Perdão não autorizado de penalidade</li> </ul>	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer cumprir o estipulado na lei.</li> <li>Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo</li> </ul>	Diretor Chefe dos Serviços Administrativos Tesoureiro
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados</li> </ul>	R	M	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização do <i>software</i> GIAE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	Conselho Administrativo Chefe dos Serviços Administrativos Tesoureiro
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	R	M	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação do programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido</li> </ul>	Conselho Administrativo Chefe dos Serviços Administrativos Tesoureiro



Emissão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;</li> </ul>	R	M	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar a utilização do sistema informático de faturação.</li> <li>Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.</li> </ul>	Conselho Administrativo Chefe dos Serviços Administrativos Tesoureiro
Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não cobrança do serviço</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.</li> </ul>	Conselho Administrativo Serviços Administrativos Tesoureiro

### Área 6: Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas	Responsável
		PO	IP	GR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento não inventariado</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> </ul>	Chefe dos Serviços Administrativos Serviços Administrativos
Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanência nos serviços do bem abatido</li> <li>Abates sem autorização</li> <li>Utilização indevida para fins privados</li> <li>Proposta indevida de envio de bens para abate</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> </ul>	Chefe dos Serviços Administrativos Serviços Administrativos
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferência de bens sem comunicação</li> <li>Apropriação indevida de bens públicos</li> <li>Desaparecimento do bem</li> <li>Desatualização das listagens dos bens</li> </ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li> </ul>	Chefe dos Serviços Administrativos Serviços Administrativos



Donativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não utilização de um processo de aceitação formal</li><li>• Não inventariação destes bens e utilização para fins privados</li></ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização da aplicação informática Inventário na área de gestão do património.</li></ul>	Chefe dos Serviços Administrativos  Serviços Administrativos
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização indevida das instalações</li></ul>	R	R	R	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar, via correio eletrónico, a utilização de instalações.</li></ul>	Diretor





### **3.2. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPRC**

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

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

A monitorização do PPR compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do estabelecimento de ensino que justifique a sua revisão.



#### 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agrupamento de Escolas DE Vale D’Este. (2021). Projeto Educativo 2021-2025. [https://aevaldeeste.pt/site/wp-content/uploads/2023/07/ProjetoEducativoVF\\_2125.pdf](https://aevaldeeste.pt/site/wp-content/uploads/2023/07/ProjetoEducativoVF_2125.pdf). Acedido em 06 de março de 2025.
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09. (pp. 19-42). Presidência do Conselho de Ministros. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/109-e-2021-175659840>. Acedido em 06 de março de 2025.
- MENAC. (2024). Designação de responsável pelo cumprimento normativo: Orientação n.º 1/2024. [https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/09/Orientacao\\_responsavel\\_cumprimento\\_normativo.pdf](https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/09/Orientacao_responsavel_cumprimento_normativo.pdf). Acedido em 06 de março de 2025.
- MENAC. (2024). Cumprimento da recomendação n.º 7/2024 (2024): Modelo de documento a preencher e apresentar pelo responsável pelo cumprimento normativo. <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/06/recomendacao-7-2024-indicacoes-para-cumprimento.pdf>. Acedido em 06 de março de 2025.
- MENAC. (2024). NOÇÕES ELEMENTARES sobre o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). (Decreto-Lei nº 109-E/21 de 9 de dezembro). <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/01/nocoos-elementares-do-rgpc.pdf>. Acedido em 06 de março de 2025.
- MENAC. (2024). Plano de Prevenção de Riscos: Cuidados Metodológicos de Elaboração, Adoção e Dinamização – Síntese. <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/01/plano-de-prevencao-de-riscos-sintese.pdf>. Acedido em 06 de março de 2025.
- Direção-Geral da Educação. (2020). Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge\\_ppric.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge_ppric.pdf). Acedido em 07 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos. (2025). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. [https://aeprs.pt/docs\\_administrativos/Plano\\_Prevencao\\_Corruptao\\_AEPRS.pdf](https://aeprs.pt/docs_administrativos/Plano_Prevencao_Corruptao_AEPRS.pdf). Acedido em 07 de março de 2025.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro. (2022). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://debcastro.madeira.gov.pt/documentos-orientadores/documentos-pgrsic/>. Acedido em 07 de março de 2025.



- Escola Secundária Francisco Franco. (2023). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://esffranco.edu.pt/web/files/escola/PlanoGRCIC.pdf>. Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Alberto Sampaio. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://drive.google.com/file/d/1Y0Se92ATpQXwEbozvHOgzP185SHVC3Fa/view>. Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas de Aباção. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://agrupamentoabacao.pt/wp-content/uploads/2024/12/Plano-de-Prevencao-de-Riscos-de-Corrupcao-e-Infracoes-Conexas-AEA.pdf>. Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas N.º 2 de Abrantes. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. [https://www.esmf.pt/conselho\\_administrativo\\_2024/novos\\_15jan2025/APROVADO\\_Plano%20de%20Prevencao\\_Riscos\\_Corrupcao\\_Infracoes\\_Conexas\\_b.pdf](https://www.esmf.pt/conselho_administrativo_2024/novos_15jan2025/APROVADO_Plano%20de%20Prevencao_Riscos_Corrupcao_Infracoes_Conexas_b.pdf). Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas da Bemposta. (2023). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. [https://aebemposta.com/wp-content/uploads/2023/06/Plano\\_prevencao\\_riscos\\_corrupcao\\_AEBemposta.pdf](https://aebemposta.com/wp-content/uploads/2023/06/Plano_prevencao_riscos_corrupcao_AEBemposta.pdf). Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://aemachadodematos.pt/agrupamento/ficheiros/documentosestruturantes/Plano-Prevencao-Riscos-Corrupcao-Infracoes-Conexas.pdf>. Acedido em 10 de março de 2025.
- Colégio Santa Maria. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://colegiodesantamaria.pt/wp-content/uploads/2025/02/Plano-de-Prevencao-de-Riscos-de-Corrupcao.pdf>. Acedido em 10 de março de 2025.
- Agrupamento de Escolas Caldas de Vizela. (2024). Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. <https://aevizela.edu.pt/images/PDFs/Documentos%20Institucionais/Plano%20de%20Prevencao%20de%20Risco%20-%20AECV.pdf>. Acedido em 10 de março de 2025.



O Diretor

(Luís Dias Ramos)