



REPÚBLICA
PORTUGUESA

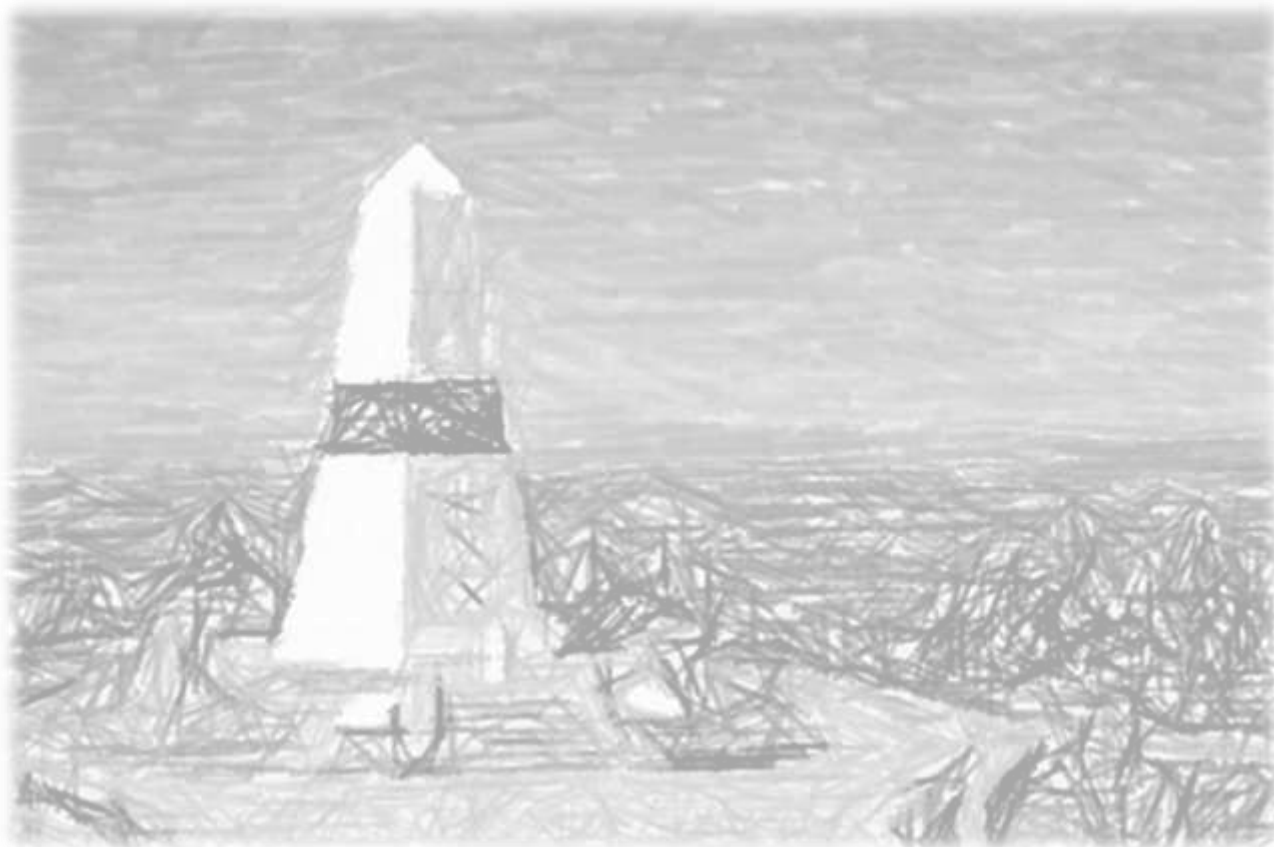
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Agrupamento
de Escolas
Vila de Rei

No centro
a educação!

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Elaborado por: Presidente da CAP

Data: setembro a dezembro/2025

Aprovação: Conselho Pedagógico

Data: 17/12/2025

A prevenção da corrupção e infrações conexas constitui uma preocupação central da gestão de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a sua natureza. A prossecução do interesse público, a promoção da igualdade e da proporcionalidade, a boa-fé, a transparência e a boa administração exigem, pois, uma gestão do risco de corrupção e infrações conexas em todas as atividades da Administração Pública.

Neste sentido, Agrupamento de Escolas de Vila de Rei (AEVR) elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que define medidas preventivas e identifica os responsáveis pela sua concretização.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO	4
3. MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E VALORES	4
4. ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA	5
5. RECURSOS HUMANOS	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	Erro! Marcador não definido.
8. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO	10
9. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO	13
10. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO	15
11. MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	16
12. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	19
13. TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES.....	23
14. CÓDIGO DE CONDUTA.....	23
15. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO + MANUAL DE PROCEDIMENTOS.....	27
16. PROTEÇÃO DE DADOS	27
17. PLANO DE FORMAÇÃO	27
18. PUBLICITAÇÃO	27
19. IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPRC27	

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC) do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei, doravante designado por “Plano”, foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção. Este documento define os princípios, medidas e responsabilidades do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei (AEVR) para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, garantindo a transparência, a integridade e ética na gestão pública.

O AEVR compromete-se a garantir um ambiente escolar íntegro, pautado pela ética e pela transparência em todas as suas atividades administrativas e pedagógicas. O presente plano visa identificar e mitigar os riscos de corrupção e de infrações conexas, promovendo boas práticas de gestão e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

Com este plano, o Agrupamento pretende não apenas cumprir as exigências legais, mas também reforçar a confiança da comunidade escolar e educativa, assegurando que a prestação do serviço público de educação é feita com responsabilidade e equidade, proporcionando aos alunos um percurso educativo seguro e de qualidade.

2. CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas de Vila de Rei (AEVR) é composto por um conjunto de duas escolas, distribuídas de forma a cobrir todas as fases do percurso educativo dos alunos, desde a Educação Pré-Escolar até ao Ensino Secundário Regular, garantindo uma resposta educativa completa para a comunidade.

O Agrupamento inclui o Jardim de Infância, onde se encontram sediadas cinco turmas do Ensino Pré-Escolar, e a Escola Básica e Secundária de Vila de Rei (escola-sede do Agrupamento), onde funcionam o 2.º e o 3.º CEB, bem como o Ensino Secundário.

A oferta formativa do Agrupamento é diversificada e adaptada às necessidades da comunidade escolar e local, abrangendo:

- a) Educação Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, com um currículo que promove o desenvolvimento integral dos alunos, preparando-os para os desafios futuros.
- b) Ensino Secundário, nas áreas de Línguas e Humanidades e Ciências e Tecnologias, que visam o aprofundamento das competências, respetivamente, linguísticas e culturais, da compreensão e aplicação de princípios científicos e tecnológicos, preparando os alunos para a entrada no ensino superior ou para a integração no mercado de trabalho.

Esta variedade de ofertas formativas tem como objetivo promover a qualificação dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento social e económico da comunidade local.

3. MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

Missão

O Agrupamento de Escolas de Vila de Rei abrange todos os níveis de ensino desde o Pré-Escolar ao Ensino

Secundário, tendo como missão prestar um serviço público de qualidade, que proporcione a todas as crianças e jovens um ambiente apropriado à aprendizagem e ao desenvolvimento das competências essenciais para o prosseguimento de estudos, a par do desenvolvimento de valores fundamentais e do crescimento ético e saudável enquanto seres humanos e cidadãos críticos e responsáveis.

Visão

Assente no lema “*Ninguém fica para trás*”, a visão para o Agrupamento de Vila de Rei é a de que este seja um Agrupamento de referência a nível educativo, formativo e aberto à inovação; promotor da igualdade, equidade e não discriminação no acesso e no sucesso educativo; assente em valores humanistas, de colaboração e de solidariedade, e comprometido com o bem-estar e a segurança dos alunos, bem como com o seu desenvolvimento integral. Pretende-se que o Agrupamento seja reconhecido pela prestação de uma educação de qualidade para todos e que seja eficaz na promoção da inclusão, para o que conta com o desenvolvimento de uma cultura contínua de autoavaliação e melhoria de processos.

Valores

Atendendo ao PASEO, privilegiam-se a *Cidadania*, no respeito pela diversidade humana e cultural e na defesa e prática interventiva dos direitos humanos, na aprendizagem da capacidade de negociar a resolução de conflitos, da solidariedade, da sustentabilidade ecológica; a *Excelência e Exigência*, no rigor, na superação, no trabalho bem feito, na resiliência perante as dificuldades, na consciência de si e dos outros, na sensibilidade e na solidariedade para com os outros; a *Responsabilidade e Integridade*, no respeito a si mesmo e aos outros, no saber agir eticamente, na obrigação de responder pelas próprias ações, em função do bem comum; a *Curiosidade, Reflexão e Inovação*, em querer aprender mais, em desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; a *Liberdade*, manifestando a autonomia pessoal.

4. ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO EDUCATIVA

A estrutura administrativa do AEVR é composta pelos seguintes órgãos:

Conselho Geral

- Representantes do pessoal docente.
- Representantes do pessoal não docente.
- Representantes dos E.E.
- Representantes da Autarquia.
- Representantes dos alunos.
- Representantes da comunidade local.

Órgão de Administração e Gestão

Comissão Administrativa Provisória

- Presidente

- Vice-Presidente
- Vogais

Coordenadora de Estabelecimento

Órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa Conselho Pedagógico

- Presidente (Presidente da CAP)
- Coordenadores de Departamento:
 - a) Línguas;
 - b) C. Sociais e Humanas;
 - c) Matemática e Ciências Experimentais;
 - d) Expressões;
 - e) 1.º Ciclo;
 - f) Pré-Escolar.
- Coordenadores de diretores de turma dos 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário
- Coordenador das Bibliotecas Escolares
- Coordenador de Cidadania e Projetos

Órgão administrativo-financeiro

Conselho Administrativo

- Presidente (Presidente da CAP)
- Vice-presidente (Vice-Presidente da CAP)
- Secretário (Coordenadora técnica)

Planeamento, articulação, coordenação educativa

Estruturas

- Departamentos curriculares
- Conselho de Diretores de Turma
- Conselhos de Turma
- Conselho de Docentes
- Coordenação de Cidadania e Projetos
- Equipa de Autoavaliação
- Equipa EMAEI
- Coordenação do Desporto Escolar
- Equipa da Biblioteca Escolar

- Equipa de Desenvolvimento Digital
- Equipa do Plano de Desenvolvimento Europeu
- Coordenação do Programa Eco-Escolas
- Equipa do Plano Cultural de Escola
- Coordenação do Plano Anual de Atividades
- Coordenação do Projeto de Educação para a Saúde
- Gabinete de Apoio ao Aluno

5. RECURSOS HUMANOS

O Agrupamento conta com um quadro de pessoal docente e não docente composto por:

- Professores do quadro e contratados.
- Assistentes técnicos e operacionais.
- Psicólogos e técnicos especializados de apoio educativo.

5.1. Pessoal docente

A população docente do Agrupamento é constituída por 57 professores, sendo apenas cerca de 43,9% deles do Quadro de Nomeação Definitiva do Agrupamento e os restantes destacados, afetos ou contratados anualmente. É um grupo bastante heterogéneo e flutuante o que, apesar do empenho da maioria dos professores, origina algumas dificuldades ao nível da organização e da consecução de projetos anuais e plurianuais.

5.2. Serviços especializados de apoio educativo

Visam contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a criação de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, contamos com 4 técnicos especializados, que garantem o funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação

5.3. Pessoal não Docente

- Assistentes Operacionais

O Número de Assistentes Operacionais totaliza 20.

- Assistentes Técnicos

Os serviços administrativos contam com 6 funcionários, número suficiente para o desenvolvimento em pleno das atividades no agrupamento.

5.4. Alunos

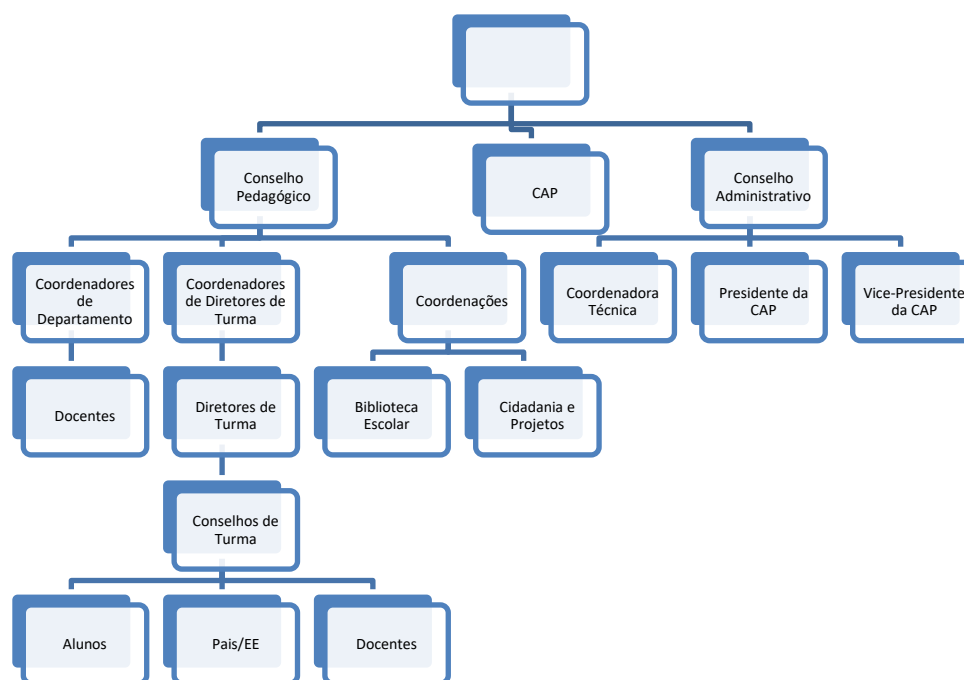
A população não discente é constituída por 418 alunos.

- Ensino Pré-Escolar: 100
- 1.º CEB: 113
- 2.º CEB: 54

- 3.º CEB: 77
- Ensino Secundário: 74

6. ORGANOGRAMA

A estrutura organizacional do AEVR segue uma hierarquia administrativa e pedagógica eficiente, garantindo o bom funcionamento das atividades escolares.



7. DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

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 AEVR. 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.

7.1. Metodologia de Identificação de Riscos

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

- Questionários e Inquéritos:** Aplicação de questionários a funcionários, docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, para recolher perceções sobre áreas de risco, práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades.
- Análise Documental:** Revisão de documentos administrativos e pedagógicos, tais como regulamentos internos, atas de reuniões, processos de contratação, procedimentos de aquisição de bens e serviços e gestão de

recursos humanos, para identificar áreas vulneráveis a práticas irregulares ou a lacunas nos mecanismos de controlo.

- c) **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.

7.2. Mapeamento de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas do Agrupamento que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas. No contexto do AEVR, foram identificadas as seguintes áreas de maior vulnerabilidade:

- a) **Gestão de Recursos Humanos:** Riscos associados a nepotismo, favorecimento na contratação de pessoal, atribuição de horários e progressão na carreira.
- b) **Aquisições e Contratos:** Riscos ligados a práticas irregulares na aquisição de bens e serviços, falta de transparência nos processos de contratação, e conflitos de interesse na adjudicação de contratos.
- c) **Gestão Financeira:** Vulnerabilidades no controlo de receitas e despesas, utilização indevida de fundos públicos, e falhas na gestão de orçamentos.
- d) **Atividades Pedagógicas e Avaliação de Alunos:** Possibilidade de ocorrência de favorecimento ou discriminação na atribuição de notas/classificações, manipulação de registos académicos e irregularidades em processos de matrícula ou transferências.
- e) **Gestão de Equipamentos e Instalações:** Utilização inadequada de instalações, recursos materiais ou tecnológicos da escola para fins pessoais ou fora das normas estabelecidas.
- f) **Processos de Decisão e Governação:** Falhas nos mecanismos de supervisão e controlo interno, e falta de transparência na tomada de decisões estratégicas.

7.3. 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 e impacto potencial. Esta análise permite estabelecer prioridades e definir estratégias específicas de mitigação para os riscos mais significativos. A classificação é realizada segundo os seguintes critérios:

- a) **Probabilidade de Ocorrência:**
 - i)* Baixa: Risco com poucas probabilidades de acontecer.
 - ii)* Média: Risco que pode ocorrer ocasionalmente.
 - iii)* Alta: Risco com grandes probabilidades de ocorrer frequentemente.
- b) **Impacto Potencial:**
 - i)* Baixo: Consequências pouco significativas para o funcionamento do Agrupamento ou para a confiança da comunidade escolar.
 - ii)* Moderado: Consequências que podem afetar de forma relevante as operações ou a imagem da instituição.

iii) Elevado: Consequências graves que podem comprometer seriamente a integridade, a sustentabilidade financeira ou a reputação do Agrupamento.

c) Classificação do risco (resultante da probabilidade e impacto)

i) Baixo

ii) Médio

iii) Elevado

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 se compromete a rever periodicamente os riscos identificados, 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.

8. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO

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

8.1. Medidas Preventivas

As medidas preventivas são estratégias proativas para evitar a ocorrência de situações de corrupção ou práticas irregulares. Incluem ações de formação, estabelecimento de normas e melhorias nos sistemas de controlo interno:

a) Formação em Ética e Integridade:

i) Realização de programas de formação para todos os colaboradores (docentes, não docentes, gestores) sobre práticas de ética e integridade, sensibilizando-os para os riscos de corrupção e as suas consequências.

ii) 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.

b) Estabelecimento de Códigos de Conduta:

i) Elaboração de um Código de Conduta para a comunidade escolar, que defina claramente os princípios éticos e comportamentos esperados, bem como as consequências para eventuais infrações.

- 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.

8.3. Plano de Ação

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

Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Observações
Realização de formações em ética e integridade para todos os colaboradores	Presidente da CAP	Anual	Formadores especializados, materiais de formação	Formação obrigatória para novos funcionários
Divulgação do Código de Conduta	Presidente da CAP	3 meses	Materiais de divulgação	Sessões de apresentação, abarcando toda a comunidade escolar
Revisão dos sistemas de controlo interno e fluxos de trabalho	Conselho Administrativo	6 meses	Consultoria em gestão administrativa, software de gestão documental	Revisão contínua todos os anos
Implementação de canais de denúncia seguros	Presidente da CAP	2 meses	Plataforma de denúncia anónima	Garantir proteção contra represálias aos denunciantes
Realização de auditorias internas periódicas: financeiras, compras públicas, contratação de escola, atribuição de cargos/funções ao pessoal docente e não docente, elaboração de horários, gestão de carreira docente e não docente, avaliação de alunos, transferência de alunos, constituição de turmas, outras áreas identificadas.	Conselho Administrativo	Anual	Equipa de auditoria interna, relatórios de auditoria	Relatórios a serem apresentados ao Conselho Geral

O cumprimento das ações previstas será monitorizado 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.

9. RESPONSABILIDADES E ESTRUTURAS DE GOVERNAÇÃO

A implementação eficaz do Plano no AEVR depende de uma clara definição das responsabilidades e da existência de estruturas de governação adequadas para supervisionar e monitorizar a execução do plano. Este capítulo identifica os responsáveis pela implementação, descreve os papéis e responsabilidades dos diferentes intervenientes e define a estrutura de supervisão e monitorização para garantir a gestão eficaz dos riscos.

9.1. Responsáveis pela Implementação do Plano

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

a) Presidente da CAP:

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

b) Conselho Administrativo:

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

c) Conselho Geral:

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

9.2. Papéis e Responsabilidades dos Colaboradores

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

a) Docentes e Pessoal Não Docente:

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

a) Coordenadores de Departamento e Lideranças Intermédias:

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

b) Alunos e Encarregados de Educação:

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

9.3. Supervisão e Monitorização

A supervisão e a monitorização são essenciais para garantir que as medidas do plano são implementadas de forma eficaz e que os riscos estão sendo geridos de acordo com as prioridades estabelecidas. A estrutura de supervisão inclui:

a) Supervisão pela Presidente da CAP:

- i)* A Presidente da CAP, com o apoio do Conselho Administrativo, é responsável por monitorizar continuamente a execução das medidas, assegurando que os prazos e os recursos são cumpridos conforme o plano de ação.
- ii)* Recolhe relatórios de progresso das diferentes áreas e apresenta os resultados ao Conselho Geral e à comunidade educativa.

b) Relatórios de Progresso e Avaliação Periódica:

- i)* Relatórios trimestrais devem ser elaborados, documentando o progresso das ações, a eficácia das medidas de mitigação e os resultados das auditorias internas.
- ii)* Esses relatórios serão analisados pelo Conselho Administrativo e apresentados ao Conselho Geral, que poderá sugerir alterações para melhorar a eficácia do plano.

c) Auditorias Internas e Externas:

- i)* Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das medidas do plano e propor correções em caso de desvios.
- ii)* Auditorias externas realizadas por entidades independentes para garantir a objetividade e imparcialidade na avaliação do cumprimento das normas.

d) Atualização do Plano:

- i)* O plano será revisto e atualizado anualmente, ou sempre que houver mudanças significativas na legislação, na estrutura organizacional ou na identificação de novos riscos.
- ii)* A revisão deve ser feita com base nas aprendizagens adquiridas durante o período de implementação e nas recomendações resultantes das auditorias e relatórios de progresso.

A implementação eficaz do plano depende do compromisso de todos os envolvidos e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos que garantam a sua execução com rigor e transparência.

10. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

Para garantir a eficácia do Plano é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar. 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. Este capítulo aborda os programas de formação, as campanhas de sensibilização e os materiais de apoio que serão utilizados.

10.1. Programas de Formação

Os programas de formação visam capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. As principais ações previstas são:

a) Formação para Docentes e Pessoal Não Docente:

- i)* Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa.
- ii)* Capacitação específica sobre os procedimentos internos do Agrupamento, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.

b) Formação para Coordenadores:

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

c) Integração de Novos Funcionários:

- i)* 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.

d) Workshops para Alunos e Encarregados de Educação:

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

10.2. 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:

- a) Divulgação do Código de Conduta e Boas Práticas:
 - i) Publicação periódica de comunicados e artigos informativos sobre o Código de Conduta, com exemplos práticos de boas práticas e situações de risco.
 - ii) Realização de sessões informativas para alunos e funcionários, explicando as principais regras e as formas de colaborar na sua implementação.
 - iii) Utilização de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, site do Agrupamento, newsletters.

10.3. Material de Apoio

Para auxiliar a disseminação da informação e facilitar a compreensão dos temas abordados, serão utilizados diversos materiais de apoio que possam ser acessíveis e abrangentes:

- a) Panfletos e Guias Práticos:
 - i) Elaboração de panfletos e guias práticos sobre temas relacionados com ética, prevenção de riscos e boas práticas administrativas, dirigidos a diferentes públicos (funcionários, alunos, encarregados de educação).
 - ii) Distribuição dos materiais em formato impresso e digital, assegurando o acesso generalizado a essas informações.
 - iii) Colocação dos materiais em locais estratégicos das escolas, como salas de professores, secretaria, biblioteca e refeitório.

11. MECANISMOS DE DENÚNCIA E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Para garantir a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, 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, assegurar procedimentos claros para a investigação dos casos e garantir a proteção dos denunciantes contra qualquer forma de retaliação.

Este capítulo descreve os canais de denúncia, os procedimentos de investigação e as medidas de proteção dos denunciantes.

11.1. 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:

- a) Caixas de Sugestões e Reclamações:

- i)* 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.
 - ii)* As caixas deverão ser monitorizadas regularmente por uma equipa designada, que será responsável por recolher e encaminhar as denúncias.
- b) Canal de Denúncias online**
- O canal de denúncias online é disponibilizado a qualquer pessoa: alunos, encarregados de educação, docentes, não docentes, membros da comunidade escolar, para que possa transmitir, de forma direta e confidencial, qualquer prática menos lícita ou alegada irregularidade, denunciando situações como abuso de poder, assédio, fraude, entre outros. O canal pode ser acedido através do seguinte endereço: <https://forms.gle/oYvfFnwGDr5xg8cSA>.

11.2. Procedimentos de Investigação

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:

- a) Receção e Registo da Denúncia:**
 - i)* Todas as denúncias devem ser registadas num sistema centralizado, atribuindo um código de referência para rastreamento e acompanhamento do caso.
 - ii)* O registo deve incluir a data da denúncia, o canal utilizado, uma descrição sumária dos fatos reportados e o nível de prioridade atribuído.
- b) Avaliação Inicial:**
 - i)* Deve realizar-se uma avaliação inicial para determinar se a denúncia é relevante e se justifica uma investigação mais aprofundada.
 - ii)* Caso a denúncia seja considerada infundada ou fora do escopo do plano, deverá ser arquivada com uma justificativa.
- c) Investigação Formal:**
 - i)* Caso a avaliação inicial indique a necessidade de investigação, será designada uma equipa de investigação composta por elementos com conhecimentos específicos relacionados com o caso.
 - ii)* A equipa deve recolher informações adicionais, entrevistar pessoas envolvidas e analisar documentos pertinentes para apurar a veracidade dos fatos.
- d) Elaboração de Relatório de Conclusão:**
 - i)* No final da investigação, a equipa deve elaborar um relatório detalhado com as conclusões e recomendações, especificando as ações a serem tomadas.
 - ii)* O relatório será encaminhado à Presidente da CAP e ao Conselho Administrativo para decisão sobre eventuais medidas disciplinares ou outras ações corretivas.

e) Feedback ao Denunciante:

- i)** Quando a denúncia não for anónima, deve ser fornecido feedback ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade das informações.

12. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento de Escolas, foram identificados e classificados os seguintes riscos, segundo o grau de probabilidade de ocorrência:

Área de atividade – Administração e CAP

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela aplicação das medidas
Distribuição de serviço docente	Distribuição de turmas a familiares diretos de alunos.	Baixa	Moderado	Baixo	Declaração de impedimento obrigatória.	Representante da entidade tutelar
Distribuição de serviço de vigilâncias de exames	Distribuição de serviço a familiares de alunos. Favorecimento de alunos aquando da realização de exames.	Baixa	Baixo	Baixo	Declaração de impedimento obrigatória. Colocação obrigatória de mais do que um vigilante na sala	Representante da entidade tutelar
Recrutamento de recursos humanos	Favorecimento de candidato Risco de quebra de transparência Falta de imparcialidade	Baixa	Baixo	Baixo	Regras específicas de recrutamento. Arquivo de candidaturas espontâneas. Definição do perfil do colaborador a contratar.	Representante da entidade tutelar
Admissão de alunos	Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga	Baixa	Moderado	Baixo	Criação de sistema claro de seriação de candidatos e tomada de decisão coletiva	Representante da entidade tutelar
Manuseamento da informação e	Risco de quebra dos princípios de RGPD	Baixa	Moderado	Baixo	Formação sobre os princípios do RGPD	Representante da entidade tutelar

relacionamento com terceiros						
Processo de avaliação	Discrição no processo de avaliação	Baixa	Moderado	Baixo	Definição clara de critérios utilizados	Representante da entidade tutelar

Área de atividade – Operacional (ensino)

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela aplicação das medidas
Favorecimento indevido de alunos	Recebimento de vantagem indevida para obtenção de classificação	Baixa	Moderado	Baixo	Rigor na atribuição de classificações nos conselhos de turma e na redação das atas, de acordo com documentos orientadores	Direção pedagógica DT
Influenciar indevidamente a avaliação	Risco de não cumprimento dos deveres profissionais (responsabilidade, transparência, integridade, confidencialidade).	Baixa	Moderado	Baixo	Rigor na atribuição de classificações nos conselhos de turma e na redação das atas, de acordo com documentos orientadores	Direção pedagógica Representante da entidade titular
Competências técnicas	Incumprimento dos princípios do RGPD	Baixa	Moderado	Baixo	Partilha de conhecimento/informação técnica	Direção pedagógica Representante da entidade titular

Área de atividade - serviços e suporte (secretaria e tesouraria)

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela aplicação das medidas
Emissão de certificados e diplomas	Falsificação de documentos	Baixa	Moderado	Baixo	Verificação aleatória de documentos por múltiplos responsáveis	CAP Representante da entidade titular
Processamento de salários e abonos	Pagamento indevido a terceiros a troco de favores ou favorecimento próprio.	Baixa	Moderado	Baixo	Controlo interno e auditorias periódicas	CAP Representante da entidade titular
Compras e aquisição de bens Compras públicas	Favorecimento indevido a fornecedores Abuso de poder	Baixa	Moderado	Baixo	Nomeação de comissão de compras e consulta ao mercado Nomeação de júris. Consultas preliminares ao mercado. Declaração de conflito de interesses obrigatória.	CAP Representante da entidade titular
Justificação de faltas	Favorecimento indevido	Baixa	Moderado	Baixo	Verificação cruzada de justificações	CAP Representante da entidade titular
Inventário de bens	Abates não autorizados para benefício próprio	Baixa	Moderado	Baixo	Registo informático do inventário; Auditorias anuais Verificação in loco do estado dos bens	CAP Representante da entidade titular
Pagamento de serviços /despesas	Pagamentos sem suporte documental; Pagamentos duplicados Favorecimento de fornecedores	Baixa	Moderado	Médio	Conferência aleatória de documentos por outras pessoas Conciliação bancária Acompanhamento técnico	CAP Representante da entidade titular
Stocks de produtos. Receção de produtos.	Apropriação de produtos para uso próprio. Pouco rigor na conferência dos	Baixa	Moderado	Médio	Articulação dos registos. Conferência inopinada	CAP Representante da entidade titular

Processo	Possíveis Riscos	Probabilidade	Impacto	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Responsável pela aplicação das medidas
	documentos Entrega pelos fornecedores de quantidades diferentes dos produtos adquiridos.					
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos. Peculato.	Baixa	Moderado	Médio	Conferência diária dos recibos com folhas de caixa pelo Tesoureiro.	CAP Representante da entidade titular
Guarda de valores de caixa	Peculato	Baixa	Moderado	Médio	Conferência diária dos valores recebidos e registo no Programa de Contabilidade Entrega de valores para depósito com regularidade	CAP Representante da entidade titular

13. TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

As infrações abrangidas pelo plano incluem:

Abuso de poder	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	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 e passiva	A prática de um qualquer ato ou sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro.
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 ou abuso de poder.
Peculato	Quem ilegítimamente 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. (art.º 335º do Código Penal).

A moldura penal para estes crimes está prevista no CAPÍTULO IV - Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas do Código Civil.

14. CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 90.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atualizada, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Conduta estabelece os princípios e normas, em matéria de ética profissional, pelos quais se devem pautar todos(as) os(as) trabalhadores(as), doravante designados por trabalhadores, a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Vila de Rei, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados.

Artigo 3.º

Princípios / Normas de conduta

1. No exercício das suas funções, os funcionários devem pautar-se pela obediência aos Princípios éticos, compatíveis com os Princípios Gerais da atividade administrativa previsto no artigo n.º 266.º da Constituição da República Portuguesa e nos artigos 3.º a 19.º do Código do Procedimento Administrativo, doravante designado abreviadamente por (CPA).
2. No exercício das suas funções os Trabalhadores devem ainda ter uma conduta responsável e ética, pautada pelos princípios de:
 - a) Integridade, consubstanciado numa conduta honesta e leal;
 - b) Isenção e imparcialidade, agindo com independência relativamente a todas as entidades e pessoas com as quais estabelecem relações profissionais no exercício das suas funções;
 - c) Espírito de equipa, concretizado na cooperação de todos os trabalhadores com o objetivo de se atingirem os objetivos propostos;
 - d) Competência, zelo e eficiência, devendo agir com profissionalismo no desempenho das suas funções;
 - e) Respeito para com todas as pessoas e entidades públicas ou privadas;
 - f) Subordinação ao interesse público, agindo de acordo com os princípios da legalidade, justiça, imparcialidade e boa-fé;
 - g) Igualdade, não devendo os trabalhadores beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, da sua situação económica ou condição social.
3. Os trabalhadores, no desempenho da sua função, devem ainda assegurar dentro da instituição uma vivência de partilha de verdade, lealdade, rigor e transparência, bem como reforçar a confiança e imagem da instituição.

Artigo 4.º

Dever de integridade/Ofertas/Convites

1. Os membros do Agrupamento não devem aceitar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que possam suscitar dúvidas em relação ao seu comportamento ético e criar expectativas aos intervenientes de favorecimento nas suas relações com a instituição e condicionar a imparcialidade e integridade do exercício das suas funções.

Artigo 5.º

Relacionamento Interpessoal

1. As relações entre trabalhadores devem basear-se na lealdade, respeito mútuo, honestidade e confiança, por forma a evitar-se condutas que possam afetar negativamente as relações, bem como comportamentos ofensivos e intimidatórios.
2. Deve ser respeitado o direito à reserva da intimidade da vida privada.
3. Nas relações interpessoais e com o objetivo da prossecução do interesse público, os trabalhadores devem ter espírito de grupo e entreajuda, partilhar informações e conhecimentos, satisfazer com qualidade e celeridade e observância das normas legais exigíveis as solicitações e pedidos efetuados.

Artigo 6.º

Sigilo Profissional

1. A informação é pertença do Agrupamento de Escolas de Vila de Rei, pelo que deve ser norteada com diligência e reserva.
2. Os trabalhadores devem guardar sigilo e reserva sobre todos os factos e informações sobre o Agrupamento de Escolas a que tenham acesso e conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.
3. Os trabalhadores não podem utilizar a informação a que tenham acesso para proveito pessoal ou de terceiros, comprometendo-se durante o exercício das suas funções, bem como após a cessação das mesmas a manter a confidencialidade.

Artigo 7.º

Dados Pessoais

Os trabalhadores que tenham acesso quer por via do desempenho da sua função ou de outra forma a dados pessoais estão obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas à proteção de dados e não os podem usar para além das funções que desempenham.

Artigo 8.º

Bens patrimoniais

1. Os trabalhadores devem assegurar a proteção e conservação do património físico do Agrupamento, bem como utilizá-lo de forma eficiente.
2. Quando se verificar a não salvaguarda ou deficiente utilização dos bens patrimoniais, os trabalhadores têm o dever de comunicar superiormente.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

1. Considera-se que existe conflito de interesses quando os membros aos quais se aplica o presente Código de Conduta se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Os trabalhadores devem evitar qualquer situação suscetível de originar direta ou indiretamente um conflito de interesses com a instituição.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

1. Os trabalhadores a quem se aplica o presente Código de Conduta que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.
2. Recai sobre os trabalhadores o dever de subscrição de declarações de existência de conflitos de interesse relativamente aos assuntos que lhe são confiados no desempenho das suas funções, nomeadamente na distribuição e serviço e no serviço de exames.

Regime Sancionatório

Artigo 11.º

Sanções

1. A violação das normas constantes deste Código pode dar lugar ao apuramento de responsabilidade disciplinar e desencadear o exercício do poder disciplinar de acordo com o disposto nos artigos 176.º a 249.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação.
2. As sanções disciplinares aplicáveis são as constantes do artigo 180.º da LTFP, a saber, Repreensão escrita; Multa, Suspensão, Despedimento disciplinar ou demissão e aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
3. A aplicação de sanções disciplinares não prejudica o apuramento de responsabilidade criminal punível com pena de prisão e/ou multa, por se verificar a prática de corrupção e infrações conexas, incluindo 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, referidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, desde que subsumível ao previsto no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua atual redação e restante legislação penal

15. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO e MANUAL DE PROCEDIMENTOS

O Agrupamento implementa um sistema de controlo interno baseado em:

- Auditorias internas regulares;
- Procedimentos de aprovação de despesas;
- Monitorização contínua das operações financeiras e administrativas.

16. PROTEÇÃO DE DADOS

O Agrupamento garante a conformidade com as normas de proteção de dados, assegurando a confidencialidade das informações da comunidade escolar.

17. PLANO DE FORMAÇÃO

Sempre que possível serão integradas ações de formação na área da prevenção e riscos / corrupção no Plano de Formação do Agrupamento.

Serão realizadas ações de formação periódicas para docentes e funcionários sobre:

- Identificação de riscos de corrupção.
- Ética e boas práticas administrativas.

18. PUBLICITAÇÃO

O presente plano será disponibilizado na página oficial do Agrupamento e divulgado junto da comunidade escolar.

19. IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PPRC

A Responsável pela execução, implementação, monitorização e atualização deste plano será a Presidente da CAP do AEVR. Cabe-lhe ainda a promoção de boas práticas de transparência e integridade no Agrupamento.

O Agrupamento compromete-se a avaliar anualmente, nos órgãos próprios do Agrupamento, a eficácia deste plano, promovendo melhorias conforme necessário. 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 PPRC 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 contem a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
- O PPRC 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.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 17 de dezembro de 2025

A Presidente da CAP,