



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

ÍNDICE

Preâmbulo	2
Artigo 1.º - Objetivos	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	2
Artigo 3.º - Princípios éticos	2
Artigo 4.º - Código de conduta.....	3
Artigo 5.º - Responsável pelo cumprimento normativo do PPRC.....	3
Artigo 6.º - Avaliação de Riscos	3
Artigo 7.º - Gestão de Conflitos de Interesse.....	4
Artigo 8.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos.....	4
Artigo 9.º - Denúncias	4
Artigo 10.º - Monitorização e Avaliação.....	4
Artigo 11.º - Disposições finais.....	5
ANEXOS.....	6
Anexo I - Código de conduta	7
1º - Objeto.....	7
2º - Atuação e relacionamento interpessoal	7
3º - Relacionamento com entidades externas	7
4º - Utilização dos recursos	7
5º - Conflito de interesses.....	8
6º - Ofertas, convites ou benefícios similares	8
Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção.....	10
Anexo III – Declaração de conflito de interesses	11
Anexo IV – Declaração de impedimento	12
Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis.....	13

Preâmbulo

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado por PPRC, decorre da aplicação do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, previsto na alínea b) do artigo 1.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e constitui o instrumento de gestão através do qual o Agrupamento de Escolas de Castro Verde, doravante designado por AECV, procede à identificação e prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade deste estabelecimento de ensino, e estabelece mecanismos de controlo para mitigar os riscos.

Artigo 1.º - Objetivos

O PPRC visa:

1. promover a ética e a integridade em todas as atividades do AECV.
2. prevenir atos de corrupção e infrações conexas: 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.
3. garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e prestação de contas.
4. estabelecer mecanismos de denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O PPRC abrange:

1. todos os membros da comunidade escolar: diretor, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, alunos(as), pais e encarregados de educação, bem como terceiros com relações contratuais com a Escola e todos os colaboradores;
2. todas as atividades do AECV, incluindo contratação pública, gestão de recursos, doações, parcerias, eventos e uso das instalações.

Artigo 3.º - Princípios éticos

1. Princípio da integridade: todos devem comprometer-se com comportamentos que promovam a verdade, a confiança, a justiça e o benefício da comunidade escolar, denunciando qualquer irregularidade de que tenham conhecimento.
2. Princípio da igualdade: as oportunidades e benefícios do AECV devem ser distribuídos sem discriminação ou favoritismos, não se podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Artigo 4.º - Código de conduta

O Código de Conduta do AECV inclui:

1. a proibição de fazer ou aceitar ofertas – nenhum membro da comunidade escolar pode dar ou aceitar presentes, favores ou benefícios que possam influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade.
2. a proibição de uso indevido de recursos – os recursos financeiros, materiais ou humanos do AECV não podem ser utilizados para fins pessoais.
3. a conduta em contratações – todas as contratações e parcerias devem seguir os princípios legais de transparência, igualdade e concorrência.

Artigo 5.º - Responsável pelo cumprimento normativo do PPRC

1. O responsável pelo cumprimento normativo, doravante designado por RCN, é o Diretor ou alguém por ele nomeado.
2. O RCN tem as seguintes competências:
 - a) coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas;
 - b) promover e assegurar a participação e o envolvimento de todos na avaliação da execução do presente plano de prevenção e na sua revisão;
 - c) garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do plano de prevenção de riscos e dos relatórios de avaliação da sua execução;
 - d) acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos requisitos próprios de funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
 - e) coordenar o processo de produção do programa formativo nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhamento do seu cumprimento.
3. O RCN pode ser contactado através do e-mail rcn@escastroverde.edu.pt.

Artigo 6.º - Avaliação de Riscos

1. O AECV atualiza, anualmente, a avaliação de riscos de corrupção, identificando as áreas suscetíveis a práticas corruptas, incluindo as seguintes áreas: pessoal, alunos, gestão, aquisição de bens e serviços, receitas e património.
2. A avaliação será conduzida pelo RCN.

Artigo 7.º - Gestão de Conflitos de Interesse

1. Todos os membros da comunidade escolar devem declarar, por escrito, qualquer potencial conflito de interesse relacionado com as suas funções.
2. As decisões em que haja conflito de interesse devem ser transferidas para outro responsável.
3. A transferência de competências prevista no n.º anterior é realizada pelo Diretor, após consulta do RCN.
4. Nas decisões em que haja conflito de interesses do Diretor, a competência prevista no n.º anterior é transferida para o(a) subdiretor(a).

Artigo 8.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

1. Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas corretivas e preventivas e respetivos responsáveis (ver [anexo V](#)).
2. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer a redução do grau do seu impacto.
3. Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados no [anexo V](#).

Artigo 9.º - Denúncias

1. O formulário para denúncia de corrupção, disponível em [Denúncia de corrupção](#) (acessível a partir do [sítio web](#) do AECV), garante a confidencialidade e a segurança na receção das denúncias e a possibilidade de denúncia anónima.
2. Os denunciantes que agirem de boa-fé estarão protegidos contra represálias, sendo proibida qualquer forma de retaliação contra quem denunciar irregularidades.
3. Todas as denúncias serão analisadas por uma comissão independente designada pelo Diretor.
4. O processo de investigação incluirá a verificação preliminar dos factos, o direito ao contraditório para os acusados e a elaboração de relatório conclusivo.

Artigo 10.º - Monitorização e Avaliação

1. Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de execução do Plano, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua constante atualização ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do AECV que justifique a sua revisão.
2. O presente Plano será monitorizado pelo responsável pela sua execução, designado pelo Diretor, que elaborará um relatório de execução anual, após recolha dos dados facultados pelos responsáveis de cada área de execução.

Artigo 11.º - Disposições finais

1. O PPRC entra em vigor na data da sua aprovação.
2. Todos os membros da comunidade escolar devem ter acesso ao PPRC e comprometer-se a cumpri-lo. Para tal, é essencial que se realizem ações de sensibilização, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o mesmo.

Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico de 30/04/2025

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 12/06/2025

ANEXOS

Anexo I - Código de conduta

1º - Objeto

O Código de Conduta estabelece as normas de ética e de conduta profissional que devem ser observadas no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos membros da comunidade educativa do AECV, sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.

2º - Atuação e relacionamento interpessoal

Os membros da comunidade educativa do AECV devem:

1. pautar a sua atuação pelo rigor nos processos de ensino e de aprendizagem e na prestação de serviços, preservando a boa imagem do AECV;
2. promover a redução, reutilização e separação dos resíduos, bem como a redução de consumos energéticos, hídricos e de materiais.
3. fomentar um bom ambiente, adotando um comportamento onde vigore o respeito mútuo, a cordialidade, a cooperação e o espírito colaborativo;
4. respeitar a integridade física e moral de todos os seus membros, não apresentando denúncias caluniosas, nem praticando ou incitando a atos de violência;
5. respeitar as diferenças individuais, culturais, religiosas e étnicas e promover a inclusão e a plena integração de todos, independentemente da sua situação pessoal ou profissional.

3º - Relacionamento com entidades externas

1. Os docentes e os não docentes estão, exclusivamente, ao serviço do interesse público.
2. No relacionamento com cidadãos e entidades públicas e privadas, os membros da comunidade educativa do AECV devem atuar com cortesia, isenção, equidade e objetividade, de forma diligente e cooperante.
3. Na relação com fornecedores e prestadores de serviços, devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública, promovendo a transparência e a concorrência.

4º - Utilização dos recursos

Os membros da comunidade educativa do AECV devem assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, e a sua utilização de forma eficiente, devendo ainda abster-se de os utilizar ou de permitir que terceiros os utilizem, fora dos parâmetros de razoabilidade e de adequação, assim como bens ou recursos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

5º - Conflito de interesses

1. Os docentes e os não docentes devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que:
 - a) possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
 - b) origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação do AECV.
2. No exercício das suas funções, os docentes e os não docentes devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses.
3. Considera-se que existe conflito de interesses quando a pessoa se encontre 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 e do artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos.
4. Os docentes e os não docentes que, no exercício das suas funções, se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação passível de configurar um conflito de interesses, devem preencher o formulário próprio (ver [anexo III](#)), disponível em [Denúncia de corrupção](#) (acessível a partir do [sítio web](#) do AECV), comunicar a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao RCN, e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais.
5. A declaração de inexistência de conflito de interesses deve ser preenchida sempre que o docente ou o não docente participa em procedimentos das seguintes áreas:
 - a) contratação pública;
 - b) concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) processos de recrutamento e seleção.

6º - Ofertas, convites ou benefícios similares

1. Os docentes e os não docentes devem abster-se de:
 - a) aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas e presentes, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade no exercício das suas funções;
 - b) aceitar, a qualquer título, convites para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais e outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) a aceitação de convites, hospitalidade ou outros benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos quando exista um interesse público relevante na presença do docente ou do não docente, e este tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade, desde que a função de representação, tenha sido autorizada, nos termos legalmente exigíveis;
 - b) as situações em que a recusa das ofertas constitua ou possa ser interpretada como uma quebra de respeito interinstitucional, caso em que o respetivo recebimento deve ser comunicado ao RCN.
3. O AECV deve manter um registo atualizado das ofertas a que se refere a alínea **b)** do número anterior.

Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção

Formulário disponível em [.Denúncia de corrupção](#)

Consulte a descrição do tratamento de dados pessoais em [Política-de-Privacidade-e-Protecao-de-Dados-Pessoais](#)

Em que área se insere o ato de corrupção que pretende denunciar (indicar apenas uma área):

Contratação de Bens e Serviços ☐

Incompatibilidade de Funções ☐

Gestão de Recursos Materiais ☐

Conflito de interesses ☐

Gestão de Recursos Financeiros ☐

Alunos ☐

Gestão de Recursos Humanos ☐

Outra ☐

Descreva os factos de que tem conhecimento com o maior detalhe possível.

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima Sim ☐

Não ☐

Caso a denúncia não seja anónima, indique os seguintes dados.

Nome

Email

Contacto telefónico

Anexo III – Declaração de conflito de interesses

Nome: _____

Cargo: _____

Email: _____

☐

Declaro que li o Código de Conduta do AECV e que tenho os conflitos de interesse discriminados a seguir.

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros	
Atividades profissionais anteriores	
Atividades do cônjuge ou companheiro(a), ou de parente até ao 2.º grau	
Outra	

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Castro Verde, _____ de _____ de _____

Anexo IV – Declaração de impedimento

_____[nome],
_____[carreira], a exercer funções no Agrupamento de
Escolas de Castro Verde, declaro(a) para a os devidos efeitos os que em virtude de

(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua
participação no procedimento em causa), considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão
atribuídas, no processo _____,
se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de
Conduta do AECV, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido
processo.

Castro Verde, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis

Classificação dos riscos

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades.	Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão

Pessoal

Recrutamento	Risco	Favorecimento de candidato: corrupção passiva, favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição prévia de critérios de seleção claros e mensuráveis; arquivo das candidaturas; definição do perfil do colaborador a contratar; rotatividade dos júris de seleção.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor e subdiretor(a).
Assiduidade e férias	Risco	A – Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e justificação de faltas: conluio, favorecimento e falsificação. B – Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: conluio, corrupção e abuso de poder. C – Mapa de férias: conluio, favorecimento e falsificação.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Reporte da assiduidade e da pontualidade aos superiores hierárquicos e validação das justificações apresentadas. B – Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade e da justificação de faltas. C – Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.
	Calendarização	A e B – Diária; C – Anual.
	Responsável	A e B – Coordenador(a) Técnico(a); C – Diretor e Coordenador(a) Técnico(a).
Avaliação de desempenho e efeitos	Risco	A – Avaliação (docentes e não docentes): corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder. B – Mudanças de escalão: corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados; reunião de gestão intermédia promotora de uma avaliação partilhada e transparente. B – Informação da situação aos interessados.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor, Coordenadores Curriculares e Coordenador(a) Técnico(a) .

Alunos

Matrículas e renovação de matrículas	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental e verificação de morada fiscal.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor e Coordenador(a) Técnico(a).
Mudanças de curso e transferências	Risco	Avaliação incorreta de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influências.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental, avaliação psicopedagógica.
	Calendarização	Do início do ano letivo ao início do 2.º período.
	Responsável	Diretor.
Registo das classificações	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise das classificações por parte do conselho de turma e do diretor de turma, verificação anual sobre os privilégios de acesso ao <i>Inovar</i> .
	Calendarização	Final dos períodos.
	Responsável	Diretor(a) de turma.
Emissão de declarações e certidões	Risco	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de regras sobre emissão de declarações e de certidões, verificação das declarações e das certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Coordenador(a) Técnico(a).
Atribuição de escalão ASE	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Verificação dos pedidos por dois assistentes técnicos.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Coordenador(a) Técnico(a).

Gestão

Distribuição de serviço	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de critérios para a distribuição de serviço no conselho pedagógico.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor.
Exames	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames.
	Calendarização	Junho e julho.
	Responsável	Adjunto(a) do Diretor e Coordenador(a) do Secretariado de Exames

Aquisição de bens e serviços

Aquisição	Risco	Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, promover a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Receção e conferência de bens	Risco	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.

Pagamento de despesas	Risco	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado, pagamento de despesas em duplicado, falta de imparcialidade, favorecimento de credores e pagamento indevido de encargos.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentada, definição de regras de conferência dos documentos, revisão de contratos e protocolos, verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo e Serviços Administrativos.

Receitas

Receita cobrada (bar, almoços, papelaria,	Risco	Abuso de poder, corrupção passiva por ato ilícito, não cobrança do serviço.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo de todas as receitas através de um programa informático (MULTIUSOS), confirmação dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Aluguer de instalações	Risco	Não cobrança do serviço e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 1.
	Medidas corretivas e preventivas	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Emissão de recibos	Risco	Corrupção passiva para o ato ilícito, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Exigência de uma fundamentação escrita para qualquer anulação, controlo da utilização do sistema informático de faturação.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.

Património

Inventário	Risco	Equipamento não inventariado, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Registo informático do inventário, verificação periódica dos inventários pelos responsáveis.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Coordenador Técnico e Diretor.