



# **PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO**

**Regime Geral de Prevenção  
da  
Corrupção (RGPC)**

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
FRAGATA DO TEJO**

## Conteúdo

PREÂMBULO .....	2
ÁREA I — CÓDIGO DE CONDUTA .....	4
ARTIGO 1.º — Cumprimento das Normas Legais Aplicáveis .....	4
ARTIGO 2.º — Objeto e Âmbito de Aplicação .....	4
ARTIGO 3.º — Missão, Valores e Compromissos .....	4
ARTIGO 4.º — Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas .....	5
ARTIGO 5.º — Confidencialidade .....	5
ARTIGO 6.º — Princípios Gerais .....	6
ARTIGO 7.º — Conflito de Interesses .....	7
ARTIGO 8.º — Proteção de Dados .....	7
ARTIGO 9.º — Acumulação de Funções e obrigatoriedade de comunicação .....	8
ARTIGO 10.º — Direitos Humanos, Igualdade e Assédio .....	8
ARTIGO 11.º — Cumprimento da Legislação .....	8
ARTIGO 12.º — Comunicação Externa .....	8
ARTIGO 13.º — Utilização de Bens e Equipamentos .....	9
ARTIGO 14.º — Responsável pelo Cumprimento Normativo .....	9
ARTIGO 15.º — Canal de Denúncias .....	9
ARTIGO 16.º — Sanções pelo Incumprimento .....	10
ARTIGO 17.º — Disposições Finais .....	11
ÁREA II — PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC) .....	11
ARTIGO 18.º — Estrutura Organizacional .....	13
ARTIGO 19.º — Identificação e Avaliação de Riscos .....	14
ARTIGO 20.º — Áreas de Risco Identificadas .....	15
ARTIGO 21.º — Matriz de Riscos, Medidas Preventivas e Corretivas .....	16
ARTIGO 22.º — Programa de Formação .....	22
ARTIGO 23.º — Acompanhamento, Avaliação, Monitorização e Revisão do PPRCIC .....	23
ARTIGO 24.º — Publicitação .....	23

## PREÂMBULO

Os princípios de transparência, imparcialidade, legalidade e integridade constituem pilares essenciais da Administração Pública e orientam a atuação do Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo (AEFT).

O **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro**, tem como objetivo estabelecer um **regime nacional de prevenção da corrupção** que obrigue as entidades públicas e privadas de maior dimensão a adotarem mecanismos formais de integridade, transparência e controlo interno. O diploma cria o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)** e o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, definindo um conjunto de medidas obrigatórias destinadas a prevenir, detetar e reagir a riscos de corrupção e infrações conexas. Assim, o decreto-lei pretende reforçar a confiança dos cidadãos nas instituições, promover uma cultura organizacional ética e assegurar que todas as entidades abrangidas implementem um programa de cumprimento normativo que inclua:

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)
- Plano de Formação
- Canal de Denúncias

O AE Fragata do Tejo, enquanto entidade pública com múltiplos estabelecimentos e uma comunidade educativa alargada (com 50 ou mais trabalhadores), assume o compromisso de prevenir, detetar e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas, garantindo a confiança da comunidade e a boa gestão dos recursos públicos.

Este Plano aplica-se a todos os profissionais, colaboradores, fornecedores e parceiros institucionais que interagem com o Agrupamento.

**Objetivo Central:** Estabelecer o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, criando regras obrigatórias para prevenir, detetar e reagir a riscos de corrupção e infrações conexas nas organizações

Este manual é divulgado a toda a comunidade educativa pelos meios digitais à disposição, e aplica-se a todos os profissionais ao serviço do AE Fragata do Tejo e todos os que com ele interagem em termos de relações comerciais, institucionais ou outras.

Domínio	Obrigação das Escolas / Agrupamentos
Programa de Cumprimento Normativo (obrigatório)	As escolas devem implementar um programa completo de prevenção da corrupção, aplicável a toda a comunidade educativa.
Código de Conduta	Criar e divulgar um código com regras de ética pública, imparcialidade, conflitos de interesses, uso de recursos públicos e relacionamento institucional.
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)	Identificar riscos nas áreas administrativa, financeira, pedagógica e patrimonial; avaliar probabilidade e impacto; definir medidas preventivas e corretivas; rever periodicamente.
Canal de Denúncias	Disponibilizar um canal seguro, confidencial e conforme a Lei 93/2021, permitindo denúncias internas (anónimas ou identificadas) com proteção contra retaliação.
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	Designar um responsável com autonomia funcional para implementar o RGPC, gerir o canal de denúncias, monitorizar riscos e elaborar relatórios anuais.
Formação Obrigatória	Garantir formação anual em ética pública, prevenção da corrupção, proteção de dados, conflitos de interesses e funcionamento do canal de denúncias.
Controlo Interno	Implementar segregação de funções, dupla validação de pagamentos, registo documental rigoroso, transparência na contratação pública e gestão patrimonial.
Monitorização e Revisão	Elaborar relatório anual de execução do PPRCIC; rever o plano pelo menos de 3 em 3 anos ou sempre que ocorram alterações relevantes.
Transparência e Publicitação	Publicar no site institucional: Código de Conduta, PPRCIC, identificação do RCN, canal de denúncias e documentos de suporte.
Proteção de Dados	Garantir conformidade com o RGPD, limitar acessos, assegurar medidas técnicas e organizativas de segurança e prevenir fugas de informação.
Cultura de Integridade	Promover valores de ética, responsabilidade, igualdade, não discriminação e prevenção de assédio em toda a comunidade educativa.

## ÁREA I — CÓDIGO DE CONDUTA

### ARTIGO 1.º — Cumprimento das Normas Legais Aplicáveis

O presente Código de Conduta, sem prejuízo dos demais diplomas legais, cumpre, entre outros, os seguintes diplomas:

- a) **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, anexo ao DL 109-E/2021.
- b) **Lei n.º 93/2021**, Regime Geral de Proteção de Denunciantes.
- c) Legislação complementar aplicável à integridade pública.

Este Código visa assegurar o cumprimento das normas legais e prevenir infrações conexas.

### ARTIGO 2.º — Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O Código estabelece princípios e normas de conduta aplicáveis a todos os trabalhadores do AEFT, no seu relacionamento com terceiros.
2. Visa garantir:
  - o cumprimento das normas legais e internas;
  - o prevenção de riscos de corrupção;
  - o transparência e ética institucional;
  - o proteção da integridade organizacional.
3. Não prejudica legislação ou regulamentação específica aplicável.

### ARTIGO 3.º — Missão, Valores e Compromissos

#### **1. Missão**

Promover uma escola inclusiva, ética e transparente, orientada para o sucesso educativo, a cidadania ativa e a confiança pública.

## 2. Valores

- Integridade
- Transparência
- Responsabilidade
- Justiça
- Cooperação
- Rigor
- Serviço público

## 3. Visão

Ser um Agrupamento reconhecido pela qualidade educativa, pela integridade institucional e pela gestão responsável dos recursos públicos.

### ARTIGO 4.º — Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

O AEFT considera inadmissíveis quaisquer atos de corrupção ou infrações conexas, tal como definidos no artigo 3.º do RGPC, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Agrupamento compromete-se a:

- identificar e mitigar riscos;
- implementar mecanismos de controlo interno;
- assegurar o funcionamento do canal de denúncias;
- promover cultura de integridade.

### ARTIGO 5.º — Confidencialidade

1. Considera-se confidencial toda a informação que possa comprometer o Agrupamento, os seus trabalhadores ou terceiros, incluindo dados pessoais e informação estratégica.
2. Os funcionários devem observar a garantia do sigilo profissional, em consequência do dever de lealdade a que estão obrigados no âmbito da sua relação de trabalho. Os eventuais pedidos de informação sobre o Agrupamento, pelos meios de comunicação social, comunidade ou público em geral, apenas poderão ser respondidos pelo respetivo Diretor ou por quem este autorize.

## ARTIGO 6.º — Princípios Gerais

1. Os trabalhadores devem pautar a sua atuação pelos princípios de:

- legalidade
- imparcialidade
- transparência
- boa-fé
- lealdade
- respeito pela diversidade
- prevenção da corrupção
- proteção de dados

Em suma, todos os trabalhadores devem agir segundo critérios de honestidade, integridade e responsabilidade.

2. Os trabalhadores e colaboradores encontram-se obrigados, no respeito pelos princípios enunciados no número anterior e dos demais consagrados na legislação em vigor, a aderir a padrões elevados de ética profissional e a adotar, na sua prática quotidiana, comportamentos compatíveis com os mesmos.

3. Os trabalhadores e colaboradores devem reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

4. Os trabalhadores e colaboradores devem, entre si, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e:

- No caso em que desempenhem funções de direção e/ou coordenação, devem instruir os que com eles trabalham ou colaborem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação, ouvindo as respetivas sugestões para a melhoria do serviço;

- Pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa;
- Abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo.

#### ARTIGO 7.º — Conflito de Interesses

1. De acordo com o artigo 13º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, considera-se conflito de interesses uma qualquer situação em que se possa duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou tomada de decisão do trabalhador do Agrupamento.
2. Os trabalhadores devem comunicar situações reais, potenciais ou aparentes de conflito de interesses, abstendo-se de intervir em decisões que possam comprometer a imparcialidade.
3. Os funcionários devem estar cientes da obrigatoriedade de comunicação, através de uma declaração por si assinada, da existência de conflitos de interesses ao seu superior hierárquico, garantindo que todas as decisões são tomadas no melhor interesse do Agrupamento.

#### ARTIGO 8.º — Proteção de Dados

1. O AEFT cumpre o RGPD e adota medidas técnicas e organizativas para proteger dados pessoais. Estabelece o compromisso de tratar todos os dados pessoais de forma lícita, recolhendo apenas os necessários.
2. O Agrupamento rejeita a utilização dos dados pessoais de forma incompatível com a finalidade da sua recolha, assim como não tolerará ações de quem promova o acesso indevido, a perda, difusão ou alteração indevida da informação que contenha dados pessoais.
3. Dar-se-á cumprimento ao artigo 5º do presente documento.

#### ARTIGO 9.º — Acumulação de Funções e obrigatoriedade de comunicação

1. Os trabalhadores devem comunicar atividades externas que possam gerar conflito de interesses.
2. No exercício de funções ou atividades externas, os trabalhadores e colaboradores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do Agrupamento, ou que com eles possam conflitar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

#### ARTIGO 10.º — Direitos Humanos, Igualdade e Assédio

1. O AEFT não tolera práticas de assédio, discriminação ou violação de direitos humanos. Não admite práticas contrárias aos Direitos Humanos, respeitando e promovendo um ambiente de trabalho cooperante e saudável, mitigando o possível impacto adverso nas comunidades em que atua, aderindo e respeitando os princípios e convenções da Organização Internacional do Trabalho e LGTFP.
2. O AEFT não admite práticas de assédio no local de trabalho. Neste âmbito, procura garantir um ambiente de trabalho respeitoso e digno, não admitindo comportamentos físicos ou verbais que sejam humilhantes ou vexatórios, que interfiram no desempenho funcional ou que criem um ambiente de trabalho intimidante, abusivo, hostil ou ofensivo. Em especial, não são toleradas ou admissíveis quaisquer práticas de assédio moral, sexual ou digital, devendo os funcionários relatar qualquer preocupação ou suspeita de violação deste compromisso.

#### ARTIGO 11.º — Cumprimento da Legislação

Os trabalhadores devem cumprir toda a legislação aplicável ao exercício das suas funções.

#### ARTIGO 12.º — Comunicação Externa

1. Apenas o Diretor ou quem este delegar pode prestar declarações públicas, garantindo rigor, clareza e proteção da imagem institucional.

2. As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem do Agrupamento, dignificando a sua atuação e profissionalismo.
3. Os trabalhadores e colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente ou negativamente quaisquer trabalhadores ou colaboradores do AEFT, no desempenho das atribuições e funções que lhe estão atribuídas.

#### ARTIGO 13.º — Utilização de Bens e Equipamentos

Os recursos públicos destinam-se exclusivamente ao exercício de funções, de funcionários e alunos do grupamento, e apenas devem ser utilizados para fins estritamente profissionais, estando vedada qualquer utilização para fins pessoais.

#### ARTIGO 14.º — Responsável pelo Cumprimento Normativo

1. O Diretor do AEFT é designado como Responsável pelo Cumprimento Normativo, com autonomia funcional. Ao Diretor do Agrupamento cabe a função de concretizar os objetivos e compromissos assumidos pelo Agrupamento, em estreita cooperação com os seus vários órgãos e estruturas
2. O Diretor exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, colocando à sua disposição toda a informação interna, assim como os meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

#### ARTIGO 15.º — Canal de Denúncias

1. O AEFT disponibiliza um canal seguro, confidencial e conforme a Lei nº 93/2021, para denúncia de:
  - corrupção
  - infrações conexas
  - assédio
  - discriminação

2. O Canal de Denúncias é operacionalizado internamente, sendo garantida a confidencialidade e o anonimato, dentro dos limites legalmente previstos, conforme artigos 5.º e 8.º do presente normativo.

### 3. Denúncia de Infrações

Todos os docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e demais colaboradores do Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo devem atuar contra todas as formas de corrupção, fraude e abuso de poder. Caso qualquer trabalhador, funcionário ou titular de órgão de gestão/administração tenha conhecimento ou suspeite de uma infração criminal, deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico ou utilizar o canal de denúncia interno.

Os denunciantes podem apresentar queixas pelos seguintes meios:

- Envio de um e-mail para o endereço oficial: [denuncias@aefragatadotejo.edu.pt](mailto:denuncias@aefragatadotejo.edu.pt)
- Por via postal (envelope fechado com indicação “Não abrir”) para,

Agrupamento Fragata do Tejo  
A/C Responsável pelas Denúncias  
Avenida Luís de Camões  
2860 – 381 Moita

Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial, garantindo a proteção dos denunciantes.

#### ARTIGO 16.º — Sanções pelo Incumprimento

De acordo com os artigos 20º a 24º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o incumprimento do Código pode originar responsabilidade:

- disciplinar
- civil
- financeira
- criminal

## ARTIGO 17.º — Disposições Finais

1. Qualquer dúvida de interpretação do presente Código de Conduta, assim como dos demais documentos que o complementam, deve ser remetida ao Diretor do Agrupamento que a analisa e emite, se considerar necessário, um parecer de esclarecimento. Todavia, nenhuma disposição deste Código pode ser interpretada no sentido de restringir qualquer direito ou interesse legalmente protegido.
2. O Código é revisto sempre que necessário e publicado no website institucional. A revisão do presente Código é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.
3. O Código de Conduta entra em vigor no dia da sua publicação na página oficial de internet do Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo.

## ÁREA II — PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

Ao abrigo do artigo 6.º, do capítulo II do Anexo a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Agrupamento adota este instrumento de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste contexto, a elaboração do presente plano visa definir Instrumentos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de promoção da transparência administrativa e prevenção de conflitos de interesses (artigos 12º e 13º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo norteia a sua atividade com base no conjunto dos **10 Princípios Éticos da Administração Pública**:

1. **Princípio do serviço público** - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. **Princípio da legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
3. **Princípio da justiça e imparcialidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
4. **Princípio da igualdade** - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
5. **Princípio da proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
6. **Princípio da colaboração e boa fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da informação e qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
8. **Princípio da lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
9. **Princípio da integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
10. **Princípio da competência e responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## ARTIGO 18.º — Estrutura Organizacional

### 1. Conselho Geral

- a) Diretor
- b) Representantes do Pessoal Docente.
- c) Representantes do Pessoal Não Docente.
- d) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
- e) Representantes da Autarquia e Junta de Freguesia.
- f) Representantes da Comunidade.
- g) Representantes dos Alunos.

### 2. Direção

- a) Diretor.
- b) Subdiretor.
- c) Adjuntos.
- d) Coordenador de Estabelecimento.
- e) Responsável de estabelecimento

### 3. Conselho Pedagógico

- a) Presidente (Diretor).
- b) Coordenadores de departamento ou grupo de trabalho (10 elementos)

### 4. Conselho Administrativo

- a) Presidente (Diretor).
- b) Subdiretor.
- c) Coordenador Técnico.

### 5. Serviços Administrativos.

### 6. Estruturas de coordenação educativa.

### 7. Pessoal docente e não docente.

## ARTIGO 19.º — Identificação e Avaliação de Riscos

1. A gestão de riscos deve ser integrada na cultura organizacional e envolver todos os responsáveis.
2. Os fatores de risco incluem:
  - conflitos de interesses
  - fragilidades no controlo interno
  - insuficiente formação
  - complexidade normativa
  - vulnerabilidades nos processos administrativos
3. A designação dos responsáveis para cada ação de prevenção e o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPRCIC:

Decisores

Função e Responsabilidades

Diretor

É o gestor do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção;  
Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário;  
Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência;  
Assegura a divulgação, aos trabalhadores do AE Fragata do Tejo, do PPRCIC e das suas atualizações e dos seus relatórios, dentro dos prazos legalmente exigidos;  
Assegura a comunicação, ao MENAC e outras entidades governativas legalmente responsáveis, do PPRCIC do AEFT e das suas atualizações e dos seus relatórios, cumprindo o meio de comunicação e os prazos legalmente estipulados.

Responsáveis nomeados

São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPRCIC na parte que lhes diz respeito;

Identificam e comunicam ao elemento coordenador do PPRCIC, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade;

Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

## ARTIGO 20.º — Áreas de Risco Identificadas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do AEFT foram identificados e caracterizados os potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:

### **Administração e Direção**

- favorecimento em recrutamento
- parcialidade na avaliação
- quebra de confidencialidade
- influência indevida em processos decisórios

### **Área Operacional (Ensino)**

- favorecimento de alunos
- manipulação de avaliação
- incumprimento de deveres profissionais

### **Secretaria e Tesouraria**

- pagamentos indevidos
- favorecimento de fornecedores
- manipulação documental
- irregularidades em inventário financeiro

## Área Patrimonial

- apropriação indevida de bens
- uso privado de equipamentos

### ARTIGO 21.º — Matriz de Riscos, Medidas Preventivas e Corretivas

1. Após a identificação dos riscos, os mesmos foram avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao respetivo impacto em caso de materialização. Esta avaliação foi feita com a seguinte escala:

- probabilidade: reduzida, média, provável;
  - Provável - quando o evento pode ocorrer de forma regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;
  - Média - quando o evento pode ocorrer esporadicamente e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais;
  - Reduzida - quando não é provável que o evento ocorra ou quando ocorre em circunstâncias excecionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controlos em vigor.
- impacto: insignificante, médio, relevante:
  - Relevante: quando está em causa um prejuízo muito significativo na reputação do AEFT, uma violação do código de ética e conduta ou outra consequência com custos significativos, que afete a missão, os valores, os objetivos e a atividade operacional;
  - Médio - quando está em causa um impacto médio na reputação do AEFT ou no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos estratégicos, ou outra consequência com custos suportáveis;
  - Insignificante - quando possa não existir potencial para provocar um impacto na reputação do AEFT no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos, sendo os custos associados pouco significativos.
- classificação: baixo, médio, elevado;

Grau de Risco		Probabilidade da Ocorrência		
		<i>Provável</i>	<i>Média</i>	<i>Reduzida</i>
<b>Impacto previsto</b>	<i>Relevante</i>	Elevado	Elevado	Médio
	<i>Médio</i>	Elevado	Médio	Baixo
	<i>Insignificante</i>	Médio	Baixo	Baixo

2. Depois de avaliados os riscos, são definidas as respostas adequadas aos mesmos, de forma a garantir que o AEFT não fica exposto a riscos residuais relevantes. Tais respostas podem assentar em três estratégias alternativas, nomeadamente:

- a) o tratamento dos riscos (eliminação, transferência ou controlo), especialmente os de grau elevado ou médio;
- b) a aceitação dos riscos, nomeadamente os de grau baixo, ou médio;
- c) a definição de planos de contingência para os riscos.

3. Após a identificação e avaliação do risco é necessário reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, e tomar decisões quanto à continuação da atividade geradora de risco e quanto à aceitação do risco face ao custo/benefício a que está associado. As Matrizes de Risco e Medidas Preventivas e Corretivas, identificadas nas tabelas seguintes, apresentam os riscos das diferentes áreas de atividade do Agrupamento, sua classificação, medidas de prevenção e medidas corretivas, avaliação e aplicação e respetivos responsáveis.

As Matrizes de Risco e Medidas Preventivas e Corretivas incluem medidas como:

- segregação de funções
- dupla validação
- controlo documental
- auditorias internas
- formação contínua

a) Área de atividade – Administração e Direção

	Processo			
	Recrutamento de recursos humanos	Avaliação de desempenho docente e não docente	Admissão de alunos	Manuseamento da informação e relacionamento com terceiros
Possíveis Riscos	Favorecimentos de candidato; Parcialidade da decisão; Quebra de confidencialidade.	Discricionariedade no processo de avaliação com vista à obtenção de vantagem indevida para si ou para outrem.	Recebimento de vantagem indevida para garantir vaga.	Risco de quebra dos princípios do RGPD.
Probabilidade	Reduzida	Reduzida	Reduzida	Reduzida
Impacto	Médio	Médio	Médio	Médio
Classificação do Risco	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo
Medidas Preventivas e Corretivas	Regras específicas de recrutamento; Definição do perfil do trabalhador a contratar.	Definição clara dos critérios utilizados.	Sistema claro de seriação de candidatos e tomada de decisão coletiva (Portal das matrículas)	Programa de Formação Interna sobre os princípios do RGPD e o presente manual
Aplicação das medidas	Operacional	Operacional	Operacional	Em implementação
Responsável pela aplicação das medidas	Diretor	Diretor/CP	Direção	Diretor

b) Área de atividade – Operacional (Ensino)

	Processo	
	Favorecimento indevido de alunos	Influenciar indevidamente a avaliação
Possíveis Riscos	Recebimento de vantagem indevida para atribuir classificação mais vantajosa; Não comunicação de uma informação, em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito (p.e., aluno ser seu familiar).	Recebimento de vantagem indevida para atribuir classificação mais vantajosa; Risco de não cumprimento dos deveres profissionais (responsabilidade, ética, honestidade, transparência, integridade, confidencialidade).
Probabilidade	Reduzida	Reduzida
Impacto	Relevante	Relevante
Classificação do Risco	Médio	Médio
Medidas Preventivas e Corretivas	Rigor na atribuição de classificações nos Conselhos de Turma e na redação das Atas; Verificação de todos os documentos de avaliação pelo Conselho de Turma, Coordenação e pela Direção.	Rigor na atribuição de classificações nos Conselhos de Turma e na redação das Atas; Verificação de todos os documentos de avaliação pelo Conselho de Turma, Coordenação e pela Direção.
Aplicação das medidas	Operacional	Operacional
Responsável pela aplicação das medidas	Diretor e Coordenação dos DTs	Diretor e Diretores de Turma

c) Área de atividade – Secretaria e Tesouraria

	Processo	
	Aquisição de bens de consumo	Processamento e pagamento de despesas a fornecedores
Possíveis Riscos	<p>Recebimento de vantagem indevida para favorecer o fornecedor;</p> <p>Aceitar ou atribuir ofertas e/ou de facilitação;</p> <p>Aquisição a entidades ou transações com terceiros de risco;</p> <p>Favorecimento em processos de contratação;</p> <p>Utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos.</p>	<p>Faturar serviços fictícios;</p> <p>Pagamentos indevidos e/ou de facilitação;</p> <p>Realização de pagamentos sem fatura;</p> <p>Pagamento sem n.º de compromisso;</p> <p>Pouco rigor na conferência dos documentos;</p> <p>Favorecimento a fornecedores;</p> <p>Utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos;</p> <p>Manipulação intencional das demonstrações financeiras.</p>
Probabilidade	Reduzida	Reduzida
Impacto	Relevante	Relevante
Classificação do Risco	Médio	Médio
Medidas Preventivas e Corretivas	<p>Utilização de plataforma de contratação pública para lançamento do procedimento para a aquisição dos bens;</p> <p>Consulta a vários fornecedores;</p> <p>Respeito pelos limites legais de valor fornecimento;</p> <p>Solicitar aos fornecedores as suas certidões comprovativas, e válidas, de não dívida à Segurança Social e ao Serviço das Finanças.</p>	<p>Conferência de pagamentos por diferentes pessoas;</p> <p>Encomenda sempre com n.º de compromisso associado;</p> <p>Pagamentos apenas de faturas com n.º de compromisso registado;</p> <p>Conferência de fatura com a requisição /nota de encomenda realizada;</p> <p>Conciliação bancária.</p>
Aplicação das medidas	Operacional	Operacional
Responsável pela aplicação das medidas	Diretor, Conselho Administrativo, Equipa de compras, ASE	Diretor, Conselho Administrativo, Tesouraria, Contabilidade

	Processo		
	Confirmação de valores	Guarda de valores de caixa	Emissão de recibos
Possíveis Riscos	Recolha de valores não coincidente com os valores dos recibos; Reembolsos de despesa fraudulentos; Depósitos bancários inconsistentes com valores recebidos (eliminar receita); Manipulação intencional das demonstrações financeiras.	Peculato; Reembolsos de despesa fraudulentos; Depósitos bancários inconsistentes com valores recebidos (eliminar receita); Manipulação intencional das demonstrações financeiras.	Não emissão de recibos para eliminar receita; Falsificação de recibos; Manipulação intencional das demonstrações financeiras.
Probabilidade	Reduzida	Reduzida	Reduzida
Impacto	Relevante	Relevante	Relevante
Classificação do Risco	Médio	Médio	Médio
Medidas Preventivas e Corretivas	Conferência dos valores recebidos por diferentes pessoas; Registo de todos os valores recebidos nos respetivos sistemas informáticos; Entrega de valores para depósito com regularidade e, sempre que possível, deve ser realizada pela mesma pessoa (tesoureiro).	Conferência diária dos valores recebidos por diferentes pessoas e seu registo no programa de contabilidade; Entrega de valores para depósito com regularidade e, sempre que possível, realizada pela mesma pessoa (o tesoureiro).	Emissão de recibo, no sistema informático aplicável, imediatamente após pagamento de fatura; Conciliação bancária.
Aplicação das medidas	Operacional	Operacional	Operacional
Responsável pela aplicação das medidas	Diretor, Tesoureiro, Coordenador Técnico	Diretor, Coordenador Técnico, Tesoureiro	Diretor, Coordenador Técnico, Tesoureiro, Contabilidade

d) Área de atividade - Patrimonial

	Processo	
	Registo de Inventário de equipamentos	Abate de equipamentos / manuais escolares
Possíveis Riscos	Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros	Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos
Probabilidade	Reduzida	Reduzida
Impacto	Insignificante	Insignificante
Classificação do Risco	Baixo	Baixo
Medidas Preventivas e Corretivas	Controlo do inventário e atualização. Verificação anual, por dois elementos, do estado de conservação dos equipamentos.	Registo do abate dos equipamentos / manuais escolares dando conhecimento ao órgão competente.
Aplicação das medidas	Operacional	Operacional
Responsável pela aplicação das medidas	Diretor, Coordenador das Instalações, Coordenadora dos assistentes operacionais	Diretor, Assistente Técnica

ARTIGO 22.º — Programa de Formação

1. O Programa de Formação Interna (artigo 9.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), sobre os princípios do RGPC e o presente manual, será realizado sempre que as alterações/atualizações da legislação do RGPC e/ou do presente manual o justifiquem. Contudo, o n.º 3 do mesmo artigo informa que as horas de formação contam como horas de formação contínua, algo que o AEFT não consegue validar.

2. A formação incide sobre:

- RGPC
- ética pública
- proteção de dados
- prevenção de riscos
- canal de denúncias

#### ARTIGO 23.º — Acompanhamento, Avaliação, Monitorização e Revisão do PPRCIC

1. No âmbito do RGPC, o Diretor e o Coordenador do PPRCIC como responsáveis conjuntos pelo cumprimento normativo do PPRCIC, sua monitorização, revisão e divulgação. O Diretor e o Coordenador do PPRCIC asseguram:
  - relatório intercalar anual
  - relatório anual de execução
  - revisão trienal ou sempre que necessário
2. Em conformidade com o ponto 5, do artigo 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPRCIC é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do Agrupamento de Escolas, que justifique a sua revisão.

#### ARTIGO 24.º — Publicitação

Para garantir o direito à informação e a transparência administrativa (artigo 12.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), o presente Plano (incluindo as revisões ao mesmo), assim como os relatórios de avaliação intercalar e anual, serão publicados:

- no website institucional
- na intranet
- comunicado internamente

no prazo de 10 dias após aprovação, permitindo o acesso à informação por parte dos colaboradores e da restante comunidade escolar.

O presente **Programa de Cumprimento Normativo** foi aprovado pelo **Conselho Pedagógico**, na reunião realizada em **4 de março de 2026**, conforme consta da respetiva ata.

O presidente do Conselho Pedagógico

  
\_\_\_\_\_  
(António Manuel Salvado Tomás)



O presente **Programa de Cumprimento Normativo** foi aprovado pelo **Conselho Geral**, na reunião realizada em **12 de março de 2026**, conforme consta da respetiva ata.

A presidente do Conselho Geral

  
\_\_\_\_\_  
(Dora Benícia Duarte)

