

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024-2027



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2024-2027

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR.^a LAURA AYRES-145336

Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Entidade: Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres – 145336

Autores: Conselho Administrativo

Data: fevereiro de 2025

Contactos

Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres

Rua do Forte Novo 8125-214 Quarteira

+351 289 301 863 | +351 937 405 216

gestao@esla.edu.pt

www.esla.edu.pt



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Responsabilidade pelo documento

Versão	Data	Descrição da versão	Aprovado por
1.0	Até 12/02/2025	Redação do documento	
1.0	12/02/2025	Aprovação	Conselho Geral

Controlo das revisões do documento

Versão	Data	Secção Revista	Descrição da revisão



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Lista de abreviaturas

AE	Agrupamento Escolas
AESLA	Agrupamento Escolas Dr.ª Laura Ayres
CA	Conselho Administrativo
CCA	Conselho Coordenador de Avaliação
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DGE	Direção Geral de Educação
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
LE	Lei de execução do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NR	Nível de Risco
PAA	Plano Anual de Atividades
PA TEIP	Plano de Ação TEIP
PE	Projeto Educativo
PD	Pessoal Docente
PND	Pessoal Não Docente
PO	Probabilidade de Ocorrência
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
RAFE	Regime da Administração Financeira do Estado
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RGPDI	Regime Geral de Proteção dos Denunciantes
SADD	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
SASE	Serviços de Ação Social Escolar
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

Lista de abreviaturas	3
Nota Introdutória	6
1. Introdução	7
Capítulo I	8
Enquadramento e objetivos	8
1. Enquadramento Legal	8
2. Âmbito de Aplicação.....	9
3. Objetivos do Plano	10
4. Contextualização do Agrupamento.....	10
4.1. Missão, Visão e Valores	11
Missão	11
Visão	11
Valores.....	12
4.2. Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.....	12
Recursos Humanos	12
Recursos Financeiros	13
Recursos Materiais	14
4.3. Atribuições.....	14
4.4. Estrutura orgânica	17
4.5. Organograma do Agrupamento	19
5. Responsável pelo Cumprimento Normativo	20
6. Responsáveis pelo Plano e pela sua Execução	21
Capítulo II	24
Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas previstos no Código Penal	24
1. Conceitos	24
Capítulo III	28
Conflito de Interesses e Acumulação de Funções	28
1. Conflito de Interesses.....	28
1.1. Princípios e Conceitos.....	28
1.2. Quadro legal e normativo.....	29
1.3. Acumulações de Funções	29



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo IV	31
Sistema de Controlo Interno e Prevenção da Corrupção	31
I. Sistema de Controlo Interno	31
Manual de Controlo Interno.....	32
Código de Ética e Conduta	32
Formação Contínua	32
Canal de denúncia	32
Implementação do Canal de Denúncias.....	33
Declaração de Conflito de Interesses.....	33
Acumulação de Funções.....	34
Declaração de compromisso de confidencialidade.....	35
Segregação de funções.....	35
Promoção da concorrência na contratação pública.....	36
Capítulo VI	36
Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas dos Riscos.....	36
1. Conceito de Risco e Gestão do Risco.....	36
2. Análise e gestão do risco	37
3. Classificação dos Riscos	38
4. Fatores de Risco.....	40
5. Identificação das Áreas de Risco	40
6. Identificação das medidas de prevenção de riscos.....	42
7. Monitorização, Avaliação e Atualização do Plano.....	43
Metodologia de Avaliação.....	43
Produtos da monitorização e avaliação	44
8. Atualização do Plano	44
9. Divulgação e Implementação do Plano	44
Anexo II.....	55
Lista de Potenciais Conflitos de Interesse no Agrupamento de Escolas	55
Anexo III.....	56
Anexo IV	57
Anexo V	58
Anexo VI	59



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Nota Introdutória

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109- E/2021, de 9 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas é definido o programa de cumprimento normativo que as entidades abrangidas deverão implementar, que deverá incluir:

- **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, onde são identificados de os riscos de fraude, corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes de conflito de interesses e duplo financiamento, bem como as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- **Código de Ética e de Conduta**, no qual se inscrevem os princípios e os valores que pautam a atuação do AESLA, bem como as normas de conduta a que os seus colaboradores se encontram sujeitos;
- **Programa de formação**, com o objetivo de dar a conhecer e compreender as políticas e procedimentos implementados de prevenção da fraude, corrupção e infrações conexas, conflito de interesses e duplo financiamento, sensibilizando para estas temáticas;
- **Canal de denúncias**, confidencial e seguro, para reporte de irregularidades;
- **Responsável pelo cumprimento normativo**, encarregue de garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, de modo independente.

É neste âmbito que se enquadra o presente **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)**, que visa reforçar a integridade, a transparência e a confiança na atuação do AESLA.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres visa contribuir ativamente para a identificação e prevenção dos riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas, promovendo uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade. Este plano alinha-se com os princípios éticos e normativos que regem as entidades públicas, nomeadamente: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, conforme estabelecido nos normativos legais e éticos aplicáveis.

Além deste plano, torna-se igualmente essencial a adoção de um Código de Ética e Conduta, que estabelece normas claras de comportamento reforça o compromisso do Agrupamento com a prevenção de práticas irregulares e ilícitas.

A implementação eficaz deste plano pressupõe o envolvimento ativo de todos os colaboradores do Agrupamento – docentes, não docentes e demais membros da comunidade educativa – que desempenham um papel fundamental na promoção de um ambiente ético e na adoção de boas práticas de gestão.

Neste documento são identificados, analisados e classificados os riscos e as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como são elencadas medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo I

Enquadramento e objetivos

1. Enquadramento Legal

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) é elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e tem como objetivo a prevenção e mitigação de riscos de práticas ilícitas, como corrupção, peculato, tráfico de influências, fraude e outras infrações conexas, que possam comprometer a integridade e a transparência das atividades do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres.

Este plano encontra-se alinhado com diversos normativos legais, nomeadamente:

- Código dos Contratos Públicos, que regula os procedimentos de contratação pública, garantindo transparência e imparcialidade;
- Estatuto da Carreira Docente, que define os direitos e deveres dos profissionais da educação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), que estabelece o regime jurídico do vínculo de emprego público, incluindo normas de conduta, deveres funcionais e regime disciplinar aplicável aos trabalhadores em funções públicas;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), assegurando que todos os processos e decisões são conduzidos com rigor, transparência e em conformidade com os princípios da boa administração pública.

No âmbito da gestão interna, o Agrupamento adota procedimentos e instrumentos de controlo, como o Manual de Controlo Interno, que visa reforçar a conformidade com as regras estabelecidas nos normativos legais e garantir boas práticas na gestão administrativa e financeira.

O PGRCIC, fundamentado nos princípios e valores do Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento, será um documento dinâmico, sujeito a revisões periódicas para assegurar a sua adequação às alterações legislativas, às práticas de gestão e às necessidades específicas da instituição.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A implementação do RGPC nas escolas baseia-se nos seguintes diplomas legais:

Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

- Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- Define que todas as entidades com 50 ou mais trabalhadores devem adotar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN).

Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro

- Regula a proteção dos denunciadores de infrações, garantindo anonimato, confidencialidade e proteção contra retaliações para aqueles que reportem situações de corrupção.

Portaria n.º 164/2022, de 23 de junho

- Regula a instalação do MENAC, responsável por fiscalizar o cumprimento do RGPC nas entidades abrangidas.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril

- Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que estabelece sete prioridades para a prevenção e repressão da corrupção, incluindo a sua aplicação no setor da educação.

Portaria n.º 185/2024, de 14 de agosto (alterada pela Portaria n.º 242/2024, de 4 de outubro)

- Aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesse para os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas, incluindo escolas.

2. Âmbito de Aplicação

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) aplica-se a todo o pessoal docente e não docente em funções no Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, bem como a fornecedores, prestadores de serviços e entidades externas com quem o Agrupamento mantenha relações institucionais, abrangendo todas as suas atividades e processos.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3. Objetivos do Plano

O PGRIC tem como objetivos principais:

- Identificar e avaliar os riscos associados à corrupção e infrações conexas nas atividades do Agrupamento.
- Implementar medidas preventivas e corretivas para mitigar vulnerabilidades nos processos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- Promover uma cultura organizacional baseada em princípios éticos e de responsabilidade social e boas práticas de gestão.
- Sensibilizar e formar continuamente os colaboradores, incentivando boas práticas de gestão e ética profissional.
- Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à prevenção de corrupção e infrações conexas.
- Assegurar a melhoria contínua dos processos internos, com base em princípios de integridade, transparência e boa administração pública
- Reforçar a confiança da comunidade educativa (alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes) na gestão transparente e responsável do Agrupamento.

4. Contextualização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres caracteriza-se pela sua diversidade e dimensão, sendo composto por oito estabelecimentos de ensino de diferentes níveis de ensino, desde o pré-escolar até ao ensino secundário. Localizado num contexto sociocultural heterogéneo, o Agrupamento serve uma comunidade educativa ampla e plural, englobando estudantes, docentes, não docentes e encarregados de educação com diferentes realidades económicas, sociais e culturais.

Atualmente, o Agrupamento acolhe alunos de mais de 60 nacionalidades, o que reflete a riqueza da sua diversidade cultural e linguística, mas também coloca desafios únicos à gestão e implementação de práticas educativas inclusivas e transparentes. Esta especificidade reforça a importância de um plano robusto de prevenção de riscos, que promova não apenas a conformidade legal, mas também a ética, a integridade e o bom funcionamento das suas atividades.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Além disso, o Agrupamento destaca-se pelo compromisso com a qualidade educativa, com projetos inovadores que visam a inclusão, a equidade e o sucesso escolar, como o Projeto All Included, que apoia a integração de alunos cuja língua materna não é o português. Esta visão estratégica contribui para criar um ambiente educativo baseado na confiança e na transparência, princípios fundamentais para a implementação deste plano.

Este contexto sublinha a relevância de um plano ajustado às necessidades específicas da comunidade escolar, garantindo que todos os intervenientes estejam alinhados com os princípios éticos e de boa administração pública.

4.1. Missão, Visão e Valores

Missão

A missão do Agrupamento é proporcionar uma educação de excelência, inclusiva e inovadora, que promova o desenvolvimento integral dos alunos. Comprometemo-nos a preparar alunos autónomos e críticos, capazes de enfrentar os desafios do século XXI, fomentando competências académicas, sociais e emocionais que os capacitem para uma vida plena e para o exercício de uma cidadania ativa e responsável.

Visão

A nossa VISÃO é sermos uma referência educativa na comunidade, reconhecida pela qualidade, pela inovação pedagógica e pelo compromisso com a formação integral dos alunos. Pretendemos manter a nossa tradição de uma comunidade educativa dinâmica e coesa, onde cada aluno é valorizado e incentivado a atingir o seu pleno potencial, contribuindo para uma sociedade mais justa, inclusiva e sustentável.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Valores

Assumimos um compromisso assente em **VALORES** bem definidos e promovidos diariamente, contribuindo para a dignificação do ser humano e para a sustentabilidade do planeta, em linha com os estabelecidos no PASEO:

- **Liberdade, Democracia e Responsabilidade:** Promoveremos a autonomia individual e coletiva, valorizando a participação ativa e consciente na comunidade escolar e na sociedade.
- **Ética, Respeito e Integridade:** Guiar-nos-emos por princípios morais e comportamentos justos, respeitando a dignidade e os direitos de todos, enquanto se age com transparência e honestidade.
- **Resiliência e Adaptabilidade:** Desenvolveremos a capacidade de superar desafios e mudanças, aprendendo com as experiências vividas e ajustando-as de forma eficaz a novas situações.
- **Inclusão e Solidariedade:** Promoveremos um ambiente de acolhimento e colaboração, onde a diversidade é valorizada e todos se apoiam mutuamente, contribuindo para o bem-estar e o desenvolvimento de todos.
- **Participação e Cidadania:** Estimularemos o envolvimento ativo e responsável de todos os membros da comunidade educativa, incentivando a expressão de opiniões e ações em prol do bem comum.
- **Curiosidade, Inovação e Excelência:** Encorajaremos a busca pelo conhecimento, a criatividade e a excelência em todas as áreas, promovendo a constante melhoria e a busca por soluções inovadoras.

4.2. Recursos Humanos, Financeiros e Materiais

Recursos Humanos

O Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres conta com uma equipa diversificada e qualificada, composta por docentes, pessoal não docente e outros colaboradores, distribuídos da seguinte forma:

- **Docentes:** A equipa de docentes é composta por profissionais especializados nas diversas áreas curriculares, com a missão de garantir a qualidade educativa e pedagógica dos alunos.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A distribuição do pessoal docente segue as necessidades curriculares de cada ciclo de ensino e as orientações do Projeto Educativo.

- **Pessoal Não Docente:** Inclui assistentes operacionais e técnicos responsáveis pelo apoio logístico, administrativo e ao funcionamento das infraestruturas escolares. Este pessoal desempenha um papel essencial na implementação de procedimentos internos, como a gestão de documentos e a organização de atividades extracurriculares. Inclui os psicólogos, técnicos de apoio e outros profissionais que contribuem para o acompanhamento psicopedagógico, bem-estar dos alunos e organização de eventos institucionais.

Recursos Humanos	Número
Docentes	288
Assistentes operacionais	150
Assistentes Técnicos	23
Técnicos Superiores	9
Técnicos Especializados para formação	9
Técnicos Especializados para outras funções	6

A formação contínua os desenvolvimentos profissionais são considerados pilares importantes para garantir que todos os membros da comunidade educativa compreendam as suas responsabilidades e as melhores práticas em termos de ética, transparência e cumprimento das normas legais.

Recursos Financeiros

Em termos de recursos financeiros, o Agrupamento dispõe de um orçamento anual destinado à execução das atividades pedagógicas e administrativas, o qual é gerido de acordo com as normas legais aplicáveis. A gestão financeira é da responsabilidade do Conselho Administrativo, com especial atenção para a utilização eficaz e responsável dos recursos, de forma a garantir a máxima transparência e a integridade nos processos de aquisição e prestação de serviços. O acompanhamento rigoroso das receitas e despesas, aliado ao cumprimento das disposições legais em



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

matéria de contratos públicos e controlo orçamental, é fundamental para evitar riscos de má gestão ou de práticas ilícitas.

Recursos Materiais

O Agrupamento dispõe de uma variedade de recursos materiais que são essenciais para o desenvolvimento das suas atividades pedagógicas e administrativas. Entre os recursos materiais disponíveis, destacam-se as infraestruturas físicas, como salas de aula, laboratórios, bibliotecas, espaços administrativos e áreas de apoio, que são devidamente equipadas para promover um ambiente de ensino eficaz.

A instituição conta com equipamentos tecnológicos atualizados, como computadores, projetores, sistemas de áudio e plataformas digitais de gestão escolar, que facilitam tanto o processo de ensino e aprendizagem, como a gestão administrativa e pedagógica. Para além disso, o Agrupamento tem à disposição material pedagógico, como livros, recursos audiovisuais e materiais de apoio ao desenvolvimento de competências nas diversas áreas curriculares.

O Agrupamento também dispõe de recursos materiais de apoio à gestão de processos administrativos e financeiros, incluindo software de contabilidade e controlo orçamental, que garante a boa gestão dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e éticas.

Os recursos materiais são geridos e distribuídos de forma a garantir a sua utilização eficiente e eficaz, com a finalidade de apoiar o cumprimento das metas educacionais, administrativas e de conformidade legal do Agrupamento.

4.3. Atribuições

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, o Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres assume as seguintes atribuições:

1. Gestão Pedagógica e Educativa

- Planeamento, organização e execução das atividades educativas, garantindo o alinhamento com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações curriculares nacionais.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- Implementação de medidas de promoção de uma escola inclusiva, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e outras normativas aplicáveis.
- Monitorização e avaliação contínua dos resultados escolares, com a aplicação de estratégias que assegurem a melhoria contínua da qualidade das aprendizagens e o sucesso educativo.
- Promoção de práticas pedagógicas inovadoras e ajustadas às necessidades dos alunos, com foco na inclusão e na equidade.

2. Gestão de Recursos Humanos

- Recrutamento, integração e gestão do pessoal docente e não docente, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, motivador e alinhado com os objetivos do Agrupamento.
- Garantia de formação contínua para o desenvolvimento de competências profissionais, fomentando a atualização pedagógica e técnica dos colaboradores.
- Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores no âmbito das disposições legais em vigor, promovendo a sua valorização profissional.
- Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, de acordo com os normativos legais e regulamentares aplicáveis, promovendo uma cultura de reconhecimento, equidade e melhoria contínua.

3. Gestão Administrativa e Financeira

- Planeamento e execução do orçamento anual do Agrupamento, com gestão eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais.
- Realização de procedimentos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Código dos Contratos Públicos e outras normativas aplicáveis.
- Garantia de transparência e rigor na gestão financeira, assegurando a sustentabilidade e o equilíbrio orçamental.

4. Gestão de Infraestruturas e Recursos Materiais

- Manutenção e conservação dos edifícios escolares (responsabilidade da autarquia).
- Identificação de condições de acessibilidade, sustentabilidade e conforto.
- Gestão e administração de materiais técnicos, didáticos e tecnológicos.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

5. Avaliação e Melhoria Contínua

- Monitorização e avaliação dos resultados educativos e organizacionais, com implementação de medidas corretivas e de melhoria quando necessário.
- Garantia do cumprimento das normas de qualidade, ética e transparência em todas as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
- Elaboração, implementação e monitorização de planos estratégicos e operacionais que orientem a ação educativa e organizacional, tais como o Plano Anual de Atividades, o Relatório de Autoavaliação, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, entre outros previstos na legislação ou definidos no âmbito do Projeto Educativo.

6. Relação com a Comunidade Educativa e Entidades Externas

- Promoção de uma comunicação regular, aberta e transparente com alunos, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.
- Desenvolvimento de parcerias com entidades externas, autarquias e organizações locais, com o objetivo de enriquecer a oferta educativa e os projetos escolares.
- Participação ativa em redes colaborativas e iniciativas que promovam a inovação e o desenvolvimento educacional.

7. Garantia de Qualidade e Cultura Ética

- Promoção de uma cultura de responsabilidade, ética e compromisso com a excelência no desempenho organizacional.
- Implementação de práticas e instrumentos de autorregulação e autoavaliação que assegurem o alinhamento com os objetivos do sistema educativo e a satisfação da comunidade educativa.

8. Gestão de Comunicação e Imagem Institucional

- Promoção e gestão da imagem institucional do Agrupamento junto da comunidade educativa e externa.
- Comunicação eficaz com alunos, pais, parceiros, imprensa e outras entidades.
- Gestão de canais de comunicação (website, redes sociais, comunicados, etc.).



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

4.4. Estrutura orgânica

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento encontram-se estruturados conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Conselho Geral (CG)		
Natureza	Ação	Constituição
É o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento	<p>Eleger o Diretor;</p> <p>Aprovar o PE, RI e PAA, relatório da conta de gerência;</p> <p>Definir as linhas orientadoras para a elaboração:</p> <ul style="list-style-type: none">o do orçamentoo do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar; <p>Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;</p> <p>Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;</p> <p>Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;</p> <p>Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;</p> <p>Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;</p> <p>Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;</p> <p>Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;</p> <p>Promover o relacionamento com a comunidade educativa;</p>	<p>7 representantes do pessoal docente</p> <p>2 representantes do pessoal não docente</p> <p>2 representantes dos alunos</p> <p>4 representantes dos pais e EE</p> <p>3 representantes da comunidade</p> <p>3 representantes da autarquia</p>



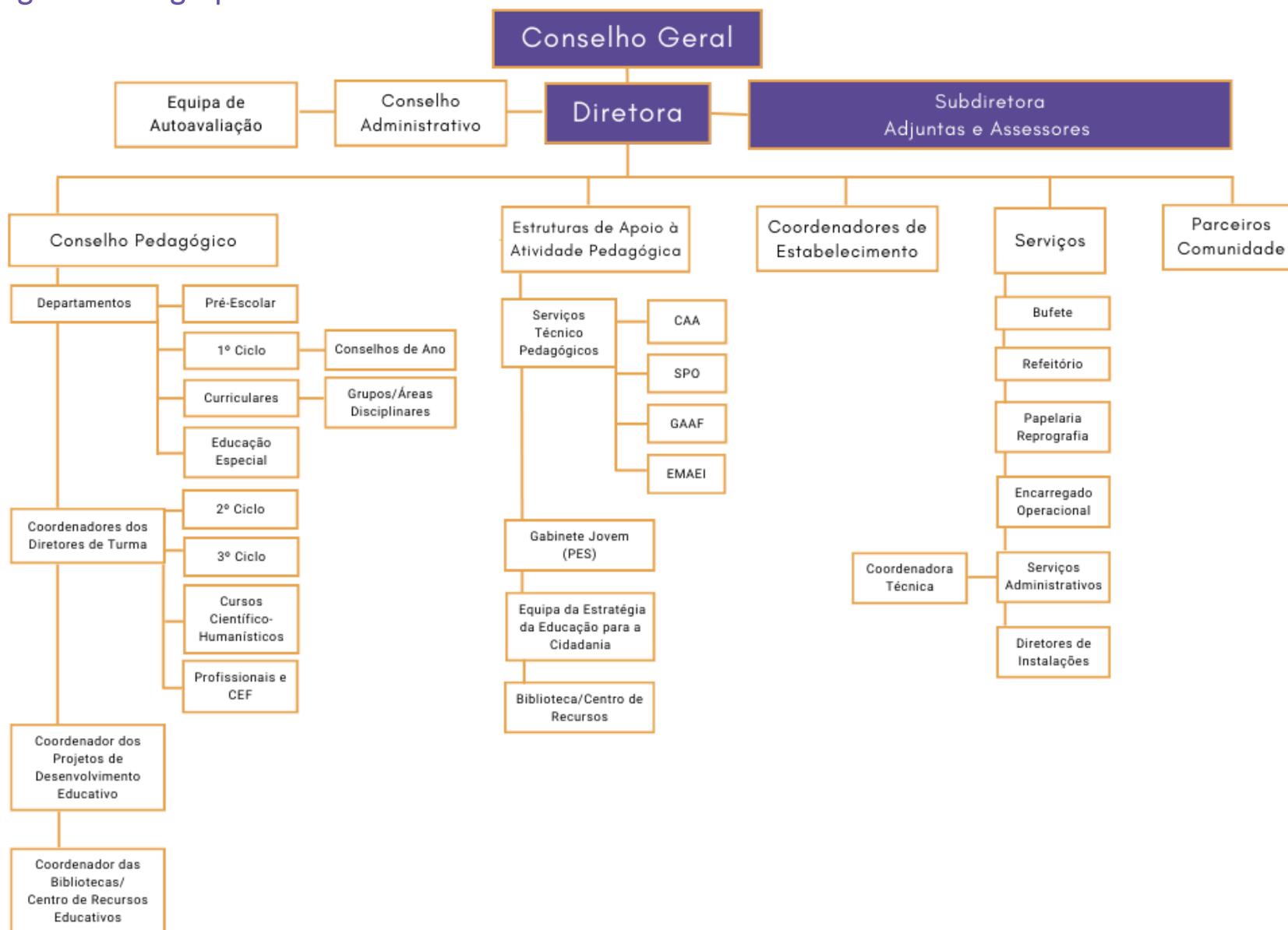
Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Diretora		
Natureza	Ação	Constituição
A Diretora é a responsável pela administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativo-financeira e patrimonial.	Cumprir e faz cumprir as orientações da administração e gestão educativa, assegurando a sua conformidade com o estabelecido na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa	A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por: <ul style="list-style-type: none">○ Subdiretora○ três Adjuntos○ Assessores○ coordenadores de estabelecimento.

Conselho Pedagógico (CP)		
Natureza	Ação	Constituição
É o órgão de supervisão e coordenação pedagógica e orientação educativa do Agrupamento.	Intervém nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente	Diretora, a qual preside; 9 Coordenadores de todos os Departamentos; 3 Coordenadores de Diretores de Turma de todos os ciclos de ensino; 1 Coordenador do Conselho dos Cursos de Educação e Formação de jovens e dos Cursos Profissionais; 1 Coordenador do Ensino Recorrente e oferta de adultos 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos; 1 Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo. Participam como elementos convidados, a Coordenadora da EB23 e o Psicólogo em representação do SPO e GAAF.

Conselho Administrativo (CA)		
Natureza	Ação	Constituição
O CA é o órgão com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.	Aprova o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG; elabora o relatório de contas de gerência; autoriza a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscaliza a cobrança de receitas e verifica a legalidade da gestão financeira; zela pela atualização do cadastro patrimonial.	A Diretora, que preside; adjunta da Diretora, Coordenadora Técnica.

4.5. Organograma do Agrupamento





Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

5. Responsável pelo Cumprimento Normativo

No âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e em conformidade com a Lei n.º 54/2023, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) será a Diretora. Para assegurar a transparência, a imparcialidade e a credibilidade do processo, o RCN será assessorado por uma **Comissão de Prevenção da Corrupção**.

Composição da Comissão de Prevenção da Corrupção.

A Comissão de Prevenção da Corrupção é composta por representantes de diferentes setores da comunidade escolar, a saber:

- Diretora (Responsável pelo Cumprimento Normativo - RCN)
- Gestor do Canal de Denúncias
- Representante do pessoal Docente
- Representante do pessoal não docente (ou Encarregado de Pessoal)
- Responsável pela Tecnologia e Segurança da Informação
- Responsável pela Comunicação e Sensibilização
- Representante dos Pais e Encarregados de Educação
- Representante dos Alunos (Ensino Secundário)

A Comissão de Prevenção da Corrupção reúne-se trimestralmente ou sempre que necessário, para:

- Apoiar o RCN na identificação e avaliação de riscos de corrupção.
- Rever e validar as medidas propostas no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção.
- Acompanhar a implementação das ações e monitorizar os resultados.
- Analisar relatórios periódicos elaborados pelo RCN e emitir pareceres sobre as atividades desenvolvidas.
- Garantir que os procedimentos adotados são transparentes e alinhados com as melhores práticas de governação.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

6. Responsáveis pelo Plano e pela sua Execução

A implementação e execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas envolvem uma distribuição de responsabilidades entre todos os atores do Agrupamento, desde o nível estratégico até ao nível operacional. A seguinte pirâmide hierárquica ilustra essa distribuição:



No quadro seguinte, identificam-se os intervenientes, com a indicação das respetivas funções e responsabilidades no presente Plano, incluindo a designação do responsável pela execução, controlo e revisão do Plano, bem como o responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Órgão/ Decisor	Função e responsabilidades
Conselho Geral	<ul style="list-style-type: none">○ Aprova o plano e acompanha a sua execução.○ Garante que o plano reflete as necessidades e objetivos estratégicos do Agrupamento.○ Analisa relatórios periódicos apresentados pelo Diretora e sugere ajustes, se necessário.
Diretora	<ul style="list-style-type: none">○ Garante os recursos necessários para a implementação do Plano.○ Supervisiona a execução das medidas e promove uma cultura de integridade, ética e transparência em toda a comunidade escolar.
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	<ul style="list-style-type: none">○ Monitorizar a execução do PCN, PPR e Código de Conduta.○ Supervisionar o Canal de Denúncia e garantir a proteção dos denunciantes.○ Prestar apoio e esclarecimento a docentes e funcionários sobre o RGPC.○ Assegurar a comunicação com o MENAC e entidades fiscalizadoras○ Estabelece a arquitetura e a estratégia da gestão de riscos, cuidando da sua revisão e atualização.○ Acompanha a execução das medidas previstas no Plano, elaborando o Relatório Intercalar de Monitorização e o Relatório Anual.○ Desenvolve inquéritos e outras ações específicas para avaliar a eficácia das medidas e identificar novos riscos.○ Recebe informações sobre riscos das Unidades Orgânicas (UO) e promove a comunicação das medidas pertinentes aos <i>stakeholders</i> envolvidos.
Comissão de Prevenção da Corrupção	<ul style="list-style-type: none">○ Apoia a Diretora (RCN) na execução do Plano, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.○ Revê e valida as medidas propostas no Plano, sugerindo melhorias sempre que necessário.○ Acompanha a implementação das ações e monitoriza os resultados, emitindo pareceres periódicos.○ Participa na análise dos relatórios intercalares e anuais elaborados pelo RCN.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Órgão/ Decisor	Função e responsabilidades
Comissão de Prevenção da Corrupção (Cont.)	<ul style="list-style-type: none">○ Promove a sensibilização e formação da comunidade escolar sobre prevenção da corrupção.○ Garante que as informações sobre riscos e medidas são comunicadas de forma adequada a todos os envolvidos.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none">○ Supervisiona a execução financeira do plano, garantindo a gestão transparente e eficiente dos recursos relacionados com as medidas previstas.○ Apoia na monitorização de riscos financeiros e na implementação de medidas de controlo interno
Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">○ Participa no controlo e na revisão do plano, especialmente nas áreas ligadas à gestão pedagógica, ética e aos processos de avaliação dos alunos e dos docentes.○ Apoia na análise de eficácia das medidas implementadas e na identificação de novos riscos
Coordenadores das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, Coordenadores de Estabelecimento, Encarregados de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">○ Responsáveis pela execução efetiva das medidas preventivas e corretivas nas suas áreas de atuação.○ Garantem a implementação das estratégias definidas no plano dentro das suas esferas de responsabilidade.○ Identificam e reportam eventuais riscos ou irregularidades ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).
Funcionários Docentes e Não Docentes	<ul style="list-style-type: none">○ Cumprem as normas e procedimentos estabelecidos no Plano.○ Participam nas ações de formação e sensibilização.○ Reportam eventuais situações de risco ou irregularidades.
Comunidade Escolar (Pais e Alunos)	<ul style="list-style-type: none">○ Colaboram com o Agrupamento na promoção de uma cultura de ética e transparência.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo II

Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas previstos no Código Penal

1. Conceitos

A **corrupção** consiste genericamente na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito,

contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

A **infração conexa** consiste no ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) indevida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

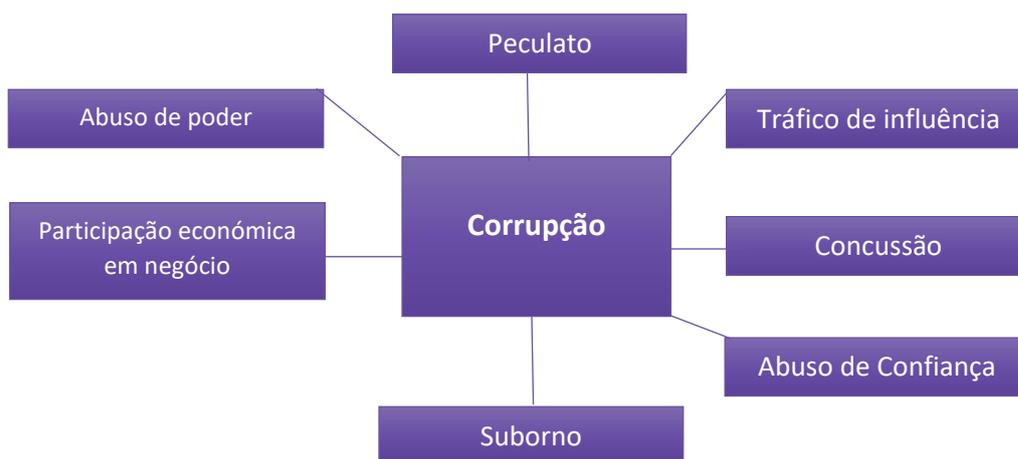


Figura 1- Infrações conexas

Os termos e conceitos que a seguir se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. Esta explicitação não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Delitos inerentes à corrupção e infrações conexas, previstos no Código Penal português

Abuso de confiança

(Art.º 205.º)

Quando ilegítimamente alguém se apropria de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

Administração danosa

(Art.º 235.º)

Infração intencional das normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocando dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Burla

(Art.º 217º)

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial

Corrupção

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Implica:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida, para o próprio ou para terceiro.

Abuso de poder

(Art.º 382.º)

Quando o trabalhador abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa

Apropriação ilegítima

(Art.º 234.º)

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.

Concussão

(Art.º 379.º)

Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Corrupção ativa

(Art.º 374.º)

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial.

Falsificação praticada por funcionário

(Art.º 257.º)

No exercício das suas funções o funcionário omite em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.

Participação económica em negócio

(Art.º 377.º)

Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Peculato de uso

(Art.º 376.º)

Conduta do trabalhador que use ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

Corrupção passiva para ato ilícito

(Art.º 373.º)

Comportamento do trabalhador que, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

Infidelidade

(Art.º 224.º)

Quem, tendo-lhe sido confiado, por lei ou por ato jurídico, o encargo de dispor de interesses patrimoniais alheios ou de os administrar ou fiscalizar, causar a esses interesses, intencionalmente e com grave violação dos deveres que lhe incumbem, prejuízo patrimonial importante.

Peculato

(Art.º 375.º)

Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Plágio

Apropriação indevida, no todo ou em parte, de uma obra académica/científica ou criação artística ou invenção, assumindo conscientemente a sua autoria e não dando crédito ao(s) verdadeiro(s) autor(es).



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Recebimento indevido de vantagem

(Art.º 372.º)

No exercício das suas funções ou por causa delas, o funcionário, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Tráfico de Influência

(Art.º 335.º)

Comportamento de 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.

Violação de segredo por trabalhador

(Art.º 383.º)

Sem estar devidamente autorizado, o trabalhador revela segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Falsificação de documento

(Art.º 256.º)

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso

Suborno

(Art.º 363.º)

Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a trabalhador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

Violação de segredo

(Art.º 195.º)

Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte.

Negligência

(Art.º 15º)

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto.

Usurpação de funções

(Art.º 358.º)

Quem sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; ou exercer ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo III

Conflito de Interesses e Acumulação de Funções

1. Conflito de Interesses

As situações de **conflito de interesses** assumem uma importância particular no âmbito da prevenção da corrupção. No setor público, esta questão tem vindo a ganhar um crescente destaque e atenção por parte do poder político, como evidencia a Recomendação do CPC n.º 3/2020, de 17 de julho¹.

No exercício das suas funções, o AESLA pode deparar-se com situações de conflito de interesses envolvendo o pessoal docente e não docente. A ocorrência deste tipo de situação pode comprometer a imparcialidade e a independência dos atos praticados, pelo que é uma prioridade para o AESLA orientar a sua atuação, no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesse, em conformidade com o quadro legal em vigor.

1.1. Princípios e Conceitos

O conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem, ou possam prejudicar, a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Um conflito de interesses envolve, portanto, um confronto entre os deveres públicos de um colaborador e os seus interesses privados. Todos os trabalhadores do AESLA, incluindo os membros da Direção, têm interesses legítimos enquanto cidadãos privados.

Os conflitos de interesse não podem ser evitados ou proibidos, mas devem ser identificados para garantir uma gestão adequada.

¹ vide [recomendacao_N3_2020_CPC.pdf](#)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1.2. Quadro legal e normativo

A legislação em vigor em Portugal contempla um conjunto de normativos que abordam a problemática do conflito de interesses, aos quais o AESLA, enquanto entidade pública, está vinculado.

Destacam-se os seguintes dispositivos legais:

- Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei nº109-E/2021, de 9 de dezembro)
- Recomendação n.º 3/2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro, relativa à gestão de conflitos de interesse no setor público;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atualizada;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada;
- Diretiva 2014/24/EU do Parlamento Europeu e do Conselho relativa aos contratos públicos, de 26 de fevereiro
- Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;
- Constituição da República Portuguesa, relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública.

1.3. Acumulações de Funções

De entre a tipologia de riscos mais presentes nas organizações destaca-se também a **Acumulação Ilícita de Funções**².

A acumulação de funções com outras funções públicas ou privadas, é excecional e depende do cumprimento dos requisitos legais, devendo ser previamente autorizada pelo dirigente máximo do serviço. O enquadramento legal da autorização para acumulação de funções, quer se trate de um pedido inicial ou de renovação, está previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - artigos

² Vide [relatorio mapeamento riscos 2018.pdf](#)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

19.º a 24.º da LGTFP - e também é referenciada no art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

Acumulação de Funções – Enquadramento legal

Acumulação com outras funções públicas

Artigo 21.º da
LGTFP

1. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.
2. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:
 - a. Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b. Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c. Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
 - d. Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Acumulação com funções públicas ou atividades privadas

Artigo 22.º da
LGTFP

1. O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.
2. Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários
3. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:
 - a. Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - b. Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
 - c. Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
 - d. Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.
5. A violação do disposto no número anterior determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo ainda infração disciplinar grave.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Capítulo IV

Sistema de Controlo Interno e Prevenção da Corrupção

I. Sistema de Controlo Interno

O Sistema de Controlo Interno (SCI) do Agrupamento desempenha um papel central na promoção de uma gestão transparente, eficiente e ética, sendo fundamental na prevenção da corrupção e na garantia de boa governança. O SCI é orientado por boas práticas de gestão pública e está estruturado em quatro pilares essenciais:

- **Conformidade Legal:** Assegura que todas as atividades e operações do Agrupamento estejam em plena conformidade com as leis, regulamentos e normativas aplicáveis à educação e à gestão pública.
- **Eficiência Operacional:** Foca-se na otimização dos processos e recursos, reduzindo desperdícios e evitando irregularidades, com vista a garantir a máxima eficiência na gestão das atividades do Agrupamento.
- **Transparência:** Incentiva a divulgação clara e acessível das informações relacionadas com a gestão do Agrupamento, promovendo uma comunicação aberta e acessível a toda a comunidade educativa.
- **Prevenção e Detecção de Irregularidades:** Estabelece mecanismos para identificar vulnerabilidades e riscos que possam favorecer a prática de irregularidades ou comportamentos antiéticos, permitindo a deteção precoce de potenciais problemas.

O SCI visa fortalecer a confiança da comunidade educativa e contribuir para a melhoria contínua da gestão do Agrupamento. Integra diversos instrumentos e mecanismos, abrangendo todas as suas operações, com especial enfoque na implementação do presente Plano de Gestão de Riscos e no Manual de Controlo Interno.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Manual de Controlo Interno

O Manual de Controlo Interno é um documento essencial dentro do SCI, contendo orientações claras sobre as responsabilidades, funções, sistemas e processos das diversas unidades orgânicas do Agrupamento. Este manual estabelece normas técnicas detalhadas que devem ser seguidas por todos os colaboradores, com ênfase na minimização de erros, na segregação de funções e na prevenção de infrações.

Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta do Agrupamento de Escolas define um conjunto de princípios e valores éticos que orientam a prática profissional de todos os seus colaboradores. Estes princípios devem ser assumidos como intrínsecos ao comportamento diário de todos os membros da comunidade educativa, promovendo um ambiente de respeito, integridade e responsabilidade.

Formação Contínua

A formação contínua é um elemento-chave para a eficácia do SCI. O Plano de Formação do Agrupamento integra ações de formação e sensibilização para os diversos intervenientes, garantindo que todos os seus colaboradores estejam atualizados sobre as melhores práticas de gestão, ética e anticorrupção. A formação visa reforçar o compromisso com os valores e princípios que sustentam a boa gestão pública e a prevenção de práticas ilegais ou antiéticas.

Canal de denúncia

Em conformidade com o disposto Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o regime jurídico da proteção das pessoas que denunciam infrações, em cumprimento da Diretiva Europeia 2019/1937, que visa garantir a proteção dos denunciantes de irregularidades no contexto da União Europeia, o Agrupamento irá implementar um **Canal de Denúncias** confidencial e seguro.

Este canal permite que qualquer membro da comunidade educativa possa reportar qualquer comportamento irregular, fraudulento ou antiético, sem receio de represálias. O canal é uma ferramenta fundamental para garantir a integridade das operações e para identificar, prevenir e corrigir práticas inadequadas ou ilícitas, fortalecendo a confiança no funcionamento da instituição.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Implementação do Canal de Denúncias

A implementação do **Canal de Denúncias** será realizada com base nos seguintes princípios e ações:

1. **Abertura e Acessibilidade:** O canal será disponibilizado a todos os membros da comunidade educativa do Agrupamento, incluindo docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação. O acesso será garantido através de um formulário online acessível no site do Agrupamento, bem como através de outros meios físicos e digitais que garantam a acessibilidade a todos.
2. **Confidencialidade e Proteção:** O Canal de Denúncias será totalmente confidencial, assegurando que a identidade do denunciante seja protegida durante todo o processo. Nenhuma informação sobre a identidade do denunciante será divulgada sem o seu consentimento explícito, exceto nos casos previstos na legislação. O Agrupamento adotará medidas para evitar qualquer tipo de represália ou discriminação contra o denunciante.
3. **Tratamento das Denúncias:** As denúncias recebidas serão avaliadas por uma equipa designada especificamente para esse efeito, que será responsável pela análise preliminar e pela investigação das situações reportadas.

Declaração de Conflito de Interesses

O Agrupamento adota uma gestão de conflitos de interesses baseada em princípios e normas éticas de integridade pública, estabelecendo obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por parte de todos os que participam em procedimentos nos quais dispõem de capacidade de decisão e em que possam ter potenciais interesses conflitantes.

Caso seja identificada uma situação de conflito de interesses, o próprio, logo que tenha conhecimento de uma real, aparente ou potencial situação de conflitos de interesses, deve:

- Comunicar, mediante o preenchimento da *Declaração de Existência Conflitos de Interesses*, qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico, que tomará as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Adotar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

O presente Plano, inclui, em anexo, minutas que são utilizadas para:

- Declarar a *inexistência de conflitos de interesses* na participação num procedimento de contratação pública (modelo a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP));
- Declarar a *inexistência de conflitos de interesses* enquanto gestor de contrato (modelo a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP);
- Declarar a *existência de conflito de interesses* na vigilância e /ou classificação de provas e exames nacionais;
- Comunicar a ocorrência de eventuais situações de conflito de interesses em contexto profissional.

Acumulação de Funções

Todos o pessoal docente e não docente em regime de acumulação de funções devem solicitar autorização através da plataforma SIGRHE. Os pedidos de autorização são registados informaticamente e nos processos individuais.

No caso do pessoal não docente, o pedido de acumulação deve ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Loulé, que tem competência para autorizar, mediante parecer da Diretora do Agrupamento. Para o pessoal docente e não docente afetos ao MECI, o pedido deve ser submetido à plataforma SIGRHE da Direção Geral de Administração Escolar (DGAE), a quem compete a aprovação, também com parecer da Diretora.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Declaração de compromisso de confidencialidade

O dever de confidencialidade aplica-se a todo o pessoal docente e não docente no exercício das suas funções. Os colaboradores que prestam apoio e gerem os sistemas de informação, bem como os prestadores de serviço com acesso aos servidores e a dados sensíveis, assinam uma Declaração de Compromisso de Confidencialidade.

Ao assinar esse documento, os trabalhadores assumem a responsabilidade de guardar sigilo sobre dados estratégicos, informações pessoais, ou qualquer conteúdo confidencial ao qual tenham acesso.

Segregação de funções

A segregação de funções constitui um princípio fundamental na prevenção da corrupção e na mitigação de riscos associados a conflitos de interesses, favorecimento ou abuso de poder. A sua implementação visa garantir que nenhuma pessoa detenha, isoladamente, um controlo excessivo sobre processos críticos, assegurando transparência, equidade e responsabilidade na gestão organizacional.

No AESLA, a segregação de funções é assegurada através da distribuição clara de responsabilidades entre os diferentes órgãos e estruturas, promovendo transparência e responsabilização. Os processos administrativos, financeiros, pedagógicos e de recursos humanos são organizados de forma a garantir que a tomada de decisão, a execução e o controlo sejam funções desempenhadas por intervenientes distintos.

Os Sistemas de Informação das diferentes áreas, têm acessos diferenciados (controlo de acessos baseado em funções) de acordo com as diferentes etapas das atividades desenvolvidas, salvaguardando o controlo absoluto de uma única pessoa sob um processo.

A segregação de funções é ainda objeto de monitorização periódica, assegurando a sua adequação às necessidades da organização e ao cumprimento das normas aplicáveis, com especial foco nas áreas mais críticas e de maior risco.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Promoção da concorrência na contratação pública

De modo a assegurar a eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos, o Agrupamento tem implementadas diversas medidas para aumentar a competitividade nos processos de contratação pública, minimizando riscos de práticas anticompetitivas e favorecendo a seleção das propostas mais vantajosas.

- São utilizados os portais eletrónicos de compras públicas, publicar informações sobre processos de contratação e adjudicação;
- São estabelecidos critérios de avaliação transparentes e mensuráveis, evitando ambiguidades que possam limitar a participação;
- Existe especial cuidado na deteção de práticas anticompetitivas e de conluios e outras práticas restritivas de concorrência.

Capítulo VI

Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas dos Riscos

1. Conceito de Risco e Gestão do Risco

O **risco**, de acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção, pode ser definido como o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade da sua consequência. O simples facto de uma atividade existir abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso.

A **gestão de risco** consiste num processo de análise metódica das atividades desenvolvidas para a prossecução das atribuições e competências do AESLA, com o objetivo de identificar os riscos associados. Este processo visa proteger os intervenientes e prevenir ou mitigar eventuais situações que possam gerar impactos negativos. Através desta gestão, analisam-se os riscos inerentes a cada



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

atividade, estimando a sua probabilidade e implementando medidas para evitá-los, reduzi-los ou assumi-los de forma controlada.

2. Análise e gestão do risco

A identificação e gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas constituem uma parte fundamental da estratégia de gestão do Agrupamento. Para garantir a integridade e a transparência das suas práticas, foi realizada uma análise detalhada dos potenciais riscos associados a processos administrativos e educativos.

A análise do risco envolve a avaliação das áreas mais vulneráveis a situações de corrupção ou infrações, como a gestão financeira, a distribuição de recursos, os processos de contratação e a interação com entidades externas. Esta avaliação é contínua e dinâmica, com a implementação de medidas de monitorização e controlo.

Para uma melhor compreensão do processo de identificação e gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, o esquema a seguir detalha as etapas fundamentais deste processo.





Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3. Classificação dos Riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e baixo, em função do grau de **probabilidade de ocorrência** (elevado, moderado ou baixo) e do **impacto previsível da ocorrência do risco** (elevado, moderado ou baixo).

Na preparação do mapa de riscos e respetiva matriz, relativamente aos critérios de avaliação de risco, foram adotados os critérios de «*probabilidade*» e «*Impacto*» para a classificação e priorização dos riscos da instituição.

Probabilidade de ocorrência (PO): medida qualitativa da possibilidade ou hipótese de ocorrência de um evento de risco;

Impacto previsível da ocorrência do risco (IP): potencial magnitude dos resultados da manifestação dos eventos de risco

Níveis de risco (NR): Mediante os níveis de probabilidade e impacto o risco é avaliado.

Probabilidade de Ocorrência (PO)

Classificação	Probabilidade de ocorrência (PO)
Alto (3)	Forte possibilidade do evento ocorrer
Moderado (2)	O evento poderá ocorrer a curto ou médio prazo
Baixo (1)	O evento poderá ocorrer em circunstâncias muito especiais ou como resultado da combinação de eventos pouco prováveis



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Impacto Previsível da Ocorrência do Risco

Classificação	Impacto previsível da ocorrência do risco (IP)
Alto (3)	Impacto muito significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Elevado impacto financeiro sobre a organização. Danos graves de imagem e reputação ou importantes perdas .
Moderado (2)	Fortes consequências para a organização com perdas financeiras associadas, danos de imagem e reputação.
Baixo (1)	Reduzido impacto financeiro sobre a organização. Impacto baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Pouca preocupação dos intervenientes.

O **Nível de Risco (NR)** resulta da combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco, de acordo com a informação constante na matriz de risco infra.

		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Baixo (1)	Moderado (2)	Alto (3)
Impacto previsível (IP)	Baixo (1)	Baixa (1)	Baixa (1)	Moderada (2)
	Moderado (2)	Baixa (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Alto (3)	Moderada (2)	Elevada (3)	Elevada (3)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

4. Fatores de Risco

A identificação e gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas no Agrupamento envolvem diversos fatores que podem comprometer a integridade e a transparência das suas práticas. Estes fatores podem ser divididos em dois grupos: os **fatores estruturais e organizacionais** que geram riscos devido à própria natureza da organização, e os **fatores dependentes da gestão e controlo**, que representam riscos potenciais caso não estejam alinhados com os princípios de boa gestão e ética.

Fatores Estruturais e Organizacionais (Geradores de Riscos)

- Complexidade da estrutura organizacional
- Complexidade dos processos administrativos
- Volume de transações financeiras
- Interação com múltiplos agentes
- A falta de recursos humanos

Fatores de Risco dependentes da gestão e controlo (Condicionalis)

- Eficácia dos procedimentos relacionados com ética e conduta.
- Eficácia do sistema de controlo interno
- Gestão da imparcialidade e prevenção de conflitos de interesses.
- Eficácia na gestão organizacional.
- Integridade e Idoneidade dos decisores
- Integridade dos funcionários
- Motivação e responsabilidade pessoal

5. Identificação das Áreas de Risco

Com base numa análise metódica das atividades desenvolvidas e dos processos organizacionais serão abordadas as principais áreas de risco identificadas no agrupamento. O objetivo é fornecer uma visão clara e estruturada dos potenciais riscos, servindo como base para a definição de estratégias de prevenção, mitigação e controlo, alinhadas com a missão e os valores da instituição.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

As medidas de prevenção de riscos estão associadas a duas tipologias de risco:

- **Transversais (RT)** – relacionados, por exemplo, com o ambiente externo, com a gestão estratégica ou com atividades partilhadas entre as várias áreas;
- **Próprios** - relativos à atividade de cada uma das áreas.

Neste contexto, foi definida uma área transversal, abrangendo os riscos comuns a todas as áreas da organização e a todos os colaboradores, independentemente da sua função. Estes riscos envolvem questões de conduta, ética, cumprimento de normas legais, sigilo, segurança da informação e outros aspetos que afetam a integridade global do Agrupamento. Os riscos identificados nesta área exigem uma abordagem uniforme, com medidas preventivas que assegurem a conformidade em toda a organização.

Da análise da estrutura e funcionamento do AESLA, foram identificadas, as seguintes áreas funcionais de risco e potenciais atividades de risco associadas.

Área	Atividades de risco associadas
Área Transversal	<ul style="list-style-type: none">○ Ética e Integridade na Conduta Profissional○ Gestão da Informação e conformidade com a Proteção de Dados
Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">○ Recrutamento e seleção de pessoal docente e técnicos○ Processamento de remunerações e outros abonos○ Avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente○ Acumulação de funções○ Gestão de assiduidade e horas extraordinárias
Área Financeira e Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">○ Elaboração e execução do orçamento○ Controlo de receitas e despesas○ Gestão do património (aquisição, inventário e abate)○ Gestão de receitas (ex.: serviços de papelaria, cantina, atividades extracurriculares).○ Inventário e controlo de equipamentos tecnológicos e pedagógicos.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Área	Atividades de risco associadas
Área de Contratação Pública e Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none">○ Planeamento de aquisições○ Procedimentos de contratação○ Gestão de contratos○ Acompanhamento e fiscalização de fornecedores
Área de Alunos	<ul style="list-style-type: none">○ Processo de matrículas e transferências de alunos○ Avaliação de alunos○ Emissão de certificados e diplomas○ Equivalências de Estudo○ Atribuição de benefícios sociais.

6. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Após a análise detalhada das áreas suscetíveis a riscos, torna-se imperativo definir ações concretas e estratégias de mitigação, com o objetivo de assegurar a integridade e a transparência dos processos administrativos, pedagógicos e financeiros. Essas medidas devem ser pensadas de forma a prevenir e minimizar práticas indevidas, garantir o cumprimento das normas legais e promover uma cultura organizacional pautada pela ética e pela responsabilidade.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Neste contexto, procedeu-se à identificação das atividades desenvolvidas em cada área, dos riscos associados a essas atividades, do respetivo nível de risco e das medidas de prevenção a implementar, bem como à atribuição de responsáveis por cada uma dessas ações. Para esse efeito, foram utilizados quadros de registo, divididos por áreas de risco, que constituem o **Anexo I**.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

7. Monitorização, Avaliação e Atualização do Plano

A monitorização, avaliação e atualização do Plano de Gestão de Riscos são componentes essenciais para garantir a sua eficácia e adequação ao longo do tempo. A implementação de medidas preventivas e a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas não se esgotam na sua definição inicial, exigindo um acompanhamento contínuo que assegure a monitorização dos riscos e a aplicação rigorosa das medidas previstas.

Neste contexto, o processo de monitorização e avaliação do Plano adotará, de forma contínua, o Ciclo PDCA (Plan – Do – Check – Act). Este ciclo assegura uma abordagem dinâmica e sistemática, permitindo o planeamento, implementação, avaliação e reajuste das medidas com base nos resultados obtidos.



Figura 2- Ciclo PDCA

Metodologia de Avaliação

A presente metodologia visa avaliar a eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assegurando que as medidas implementadas contribuem para a mitigação dos riscos identificados e promovem uma cultura organizacional de integridade e transparência. A



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

metodologia para a realização destas avaliações compreende, relativamente a cada um dos riscos, a recolha e análise de informação sobre a execução das medidas e a sua eficácia.

Produtos da monitorização e avaliação

O acompanhamento e controlo da execução do Plano incluirá a elaboração dos relatórios com a identificação das medidas definidas e implementadas e com a análise do processo de implementação das mesmas, nos seguintes termos:

- I. No **mês de outubro**, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar sobre as situações identificadas de risco alto;
- II. No **mês de abril** do ano seguinte a que respeita à execução do Plano, deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

8. Atualização do Plano

A atualização do plano garantirá que ele permaneça adequado e eficaz, incorporando novas medidas de prevenção e controlo sempre que se verifique a necessidade. A participação de todos os intervenientes, nomeadamente os gestores, docentes, funcionários e entidades externas, será fundamental para garantir que o plano esteja em sintonia com as melhores práticas e os desenvolvimentos mais recentes.

O Plano será revisto, obrigatoriamente, a cada **três anos** ou sempre que se identificar a necessidade, seja por alterações internas, novas regulamentações ou surgimento de novos riscos.

9. Divulgação e Implementação do Plano

A divulgação do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é essencial para garantir a transparência e o envolvimento de todos os membros da comunidade educativa. Através de uma comunicação clara e acessível, será possível sensibilizar todos os intervenientes para a importância da integridade e das práticas de controlo e prevenção dos riscos identificados.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O objetivo principal da divulgação é garantir que todos os responsáveis, incluindo a equipa de gestão, os docentes, funcionários, encarregados de educação e entidades externas, estejam cientes das medidas estabelecidas e das suas responsabilidades na implementação do plano. A divulgação visa também promover a adesão e o comprometimento com as práticas de integridade e transparência.

A divulgação será realizada através de diferentes canais, de modo a garantir o acesso a todas as partes envolvidas:

- **Comunicação interna:** O plano será apresentado e discutido em reuniões com os membros da equipa de gestão, docentes e funcionários, de forma a garantir que todos compreendam as suas responsabilidades. O plano e os relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual serão disponibilizados nos canais internos.
- **Publicação no site institucional:** O plano e os relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual serão disponibilizados no site do Agrupamento, para garantir o acesso público às suas diretrizes e medidas. A sua publicação online permite o acompanhamento por parte dos encarregados de educação e de outras partes interessadas.
- Disponibilizar **materiais informativos** para reforçar a cultura de ética, integridade e transparência



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexos

Anexo I- Matriz de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas e responsáveis

Anexo II- Lista de Potenciais Conflitos de Interesse no Agrupamento de Escolas

Anexo III- Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses (a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º, do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro)

Anexo IV- Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses (a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A, do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro)

Anexo V- Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (de acordo com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

Anexo VI- Declaração para suprimento de conflito de interesses

Identificação da área		Área Transversal				Código: RT
Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Ética e Integridade na Conduta Profissional	R01.RT- Incumprimento dos deveres funcionais e/ou das normas de conduta e ética por parte dos colaboradores.	2	2	2	M01.R01.R02.RT - Divulgação do Código de Ética e Conduta, garantindo o seu conhecimento por toda a comunidade educativa. M02.R01.R02.RT - Assinatura por todo o pessoal docente e não docente de uma Declaração de Compromisso para com os princípios do Código de Ética e Conduta do Agrupamento.	Diretora e equipa
	R02.RT- Fragilidades na independência e na imparcialidade comprometidas por eventual ocorrência de conflitos de interesse.	2	2	2	M01.R02.RT - Exigência de declaração assinada pelo PD e PND quanto à inexistência de conflito de interesses. M02.R01.R02.RT - Disponibilização do canal de denúncias e designação de equipa dedicada para apreciação de denúncias. Garantia de proteção dos denunciantes.	Diretora e equipa
	R03.RT- Obtenção indevida de vantagem, oferta ou outro benefício similar passível de condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das funções.	1	3	2	M01. R03.RT- Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos no Agrupamento de Escolas, garantindo o seu conhecimento por toda a comunidade educativa, de modo a reforçar a eficácia do Sistema de Controlo Interno e a prevenção de riscos. M02. R03.RT- Regulamento interno e manual de controlo interno, bem como existência de mecanismos de reporte.	Diretora e equipa Estruturas Intermédias
	R04.RT- Exercício de atividades não autorizadas; acumulação de funções públicas com outras funções suscetíveis de comprometer a isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções-	2	2	2	M01. R04.RT- Análise rigorosa dos pedidos de acumulação de funções nos termos da lei. M02. R04.RT- Sensibilização dos funcionários para a importância de comunicar alterações nas situações de acumulação.	Diretora e equipa
Gestão da Informação e conformidade com a Proteção de Dados	R05.RT- Quebra dos deveres de sigilo e de proteção e tratamento de dados pessoais e de privacidade	2	2	2	M01.R05. RT- Assinatura de declarações de sigilo e confidencialidade por todos os colaboradores com acesso a informação sensível, reforçando a responsabilidade individual na proteção dos dados. M02. R05.RT- Divulgar o RGPD assegurando o seu cumprimento.	Diretora e equipa
	R06.RT- Acesso privilegiado a informações sensíveis para obtenção de vantagens ilícitas.	1	3	2	M01.R06. RT- Definir e aplicar políticas que garantam que os utilizadores só tenham acesso aos dados e sistemas necessários para as suas funções, de acordo com o princípio do mínimo privilégio.	Equipa PTE Coordenadora Técnica Diretora

Identificação da área		Área Transversal				Código: RT
Atividade/ Âmbito	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão da Informação e conformidade com a Proteção de Dados	R07.RT- Acesso não autorizado ou comprometimento das credenciais de email institucional e/ou sistemas de gestão escolar.	2	3	3	<p>M01.R07. RT- Utilização de sistemas de autenticação robustos, para garantir que apenas indivíduos autorizados acedem aos sistemas e dados.</p> <p>M02.R07. RT- Configuração de encerramento automático das sessões após um período de inatividade, reduzindo o risco de acessos indevidos.</p> <p>M03.R07. RT- Reforço das boas práticas de segurança, como o bloqueio do ecrã ao afastar-se do computador, encerramento da sessão em computadores partilhados e a não partilha de passwords.</p> <p>M04. R07.RT-Assegurar que existe uma definição de circuitos de informação e uma adequada política de controle de acesso a dados, com níveis de segurança definidos.</p>	Equipa PTE Diretora e equipa
	R08.RT- Partilha indevida de informações confidenciais para terceiros com interesses ilícitos.	1	3	2	<p>M01.R08. RT- Assinatura de declarações de sigilo e confidencialidade por todos os colaboradores com acesso a informação sensível, reforçando a responsabilidade individual na proteção dos dados.</p> <p>M02.R08. RT- Assinatura de um compromisso de sigilo, confidencialidade e proteção de dados, por parte dos prestadores de serviços com acesso aos servidores e dados, assegurando que qualquer violação terá consequências legais.</p>	Diretora
	R09.RT- Eliminação ou alteração de registos para encobrir irregularidades.	1	3	2	<p>M01.R09. RT-Utilização de software de gestão que permitam a rastreabilidade dos dados, registando todas as alterações e eliminações, incluindo o utilizador responsável, a data e a hora.</p> <p>M02.R09. RT- Assegurar a realização periódica de cópias de segurança, permitindo a recuperação de dados em caso de alterações indevidas.</p>	Equipa PTE Diretora

Identificação da Área		Área de Recursos Humanos				Código: RH
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Recrutamento e seleção de Técnicos Especializados (contratação de escola)	R01.RH- Favorecimento indevido de um candidato no processo de recrutamento e seleção.	1	2	2	M01.R01.RH- Definição clara e objetiva dos critérios de seleção, com base na legislação e regulamentação aplicável. M02.R01.RH- Publicitação dos critérios e do júri nos avisos de abertura do concurso. M03.R01.RH- Publicação de todas as fases do processo de seleção no SIGRHE e nos canais institucionais. M04.R01.RH- Registo e arquivamento de todas as deliberações e justificações associadas à seleção dos candidatos, sempre que aplicável.	Diretora Júris dos procedimentos
	R02.RH- Intervenção de pessoa no processo de recrutamento que se encontre em situação de conflito de interesses com o candidato.	1	2	2	M01.R02.RH- Declaração de inexistência de conflitos de interesses assinada pelos membros do júri antes do início do processo. M02.R02.RH- Impedimento de participação no júri de elementos com relação familiar ou profissional direta com os candidatos.	
	R03.RH- Fraude em qualificações e/ou currículo.	1	3	2	M01.R03.RH- Exigência de documentação oficial comprovativa (habilitações, experiência profissional, formações). M02.R03.RH- Verificação rigorosa dos documentos submetidos, incluindo cruzamento de informação com entidades emissoras.	Júris dos procedimentos Serviços Administrativos
Avaliação de desempenho Pessoal Não Docente (SIADAP3) Pessoal Docente	R04.RH- Subjetividade ou favoritismo na avaliação.	2	2	2	M01.R04.RH- Reuniões com os avaliadores visando a uniformização de critérios. M02.R04.RH- Formação dos avaliadores sobre boas práticas e princípios de avaliação justa e transparente. M03.R04.RH- Canal de denúncias para reportar casos de favorecimento ou abuso de poder. M04.R04.RH- Divulgação no sítio da internet do AESLA e nos meios de comunicação interna de toda a informação relativa ao processo avaliativo.	Diretora CCA SADD Avaliadores Internos
	R05.RH- Conflitos de interesse entre avaliadores e avaliado.	1	3	2	M01.R05.RH- Declaração de Conflito de Interesses no início do processo avaliativo. M02.R05.RH- Garantia de imparcialidade na escolha dos avaliadores, evitando situações de conflito de interesses.	

Identificação da Área		Área de Recursos Humanos				Código: RH
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão de assiduidade, horas extraordinárias e mapas de férias	Docentes, formadores e Técnicos (superiores e especializados) R06.RH – Falhas no registo de ausências, manipulação ou falsificação dos registos de presença dos docentes /não, docentes, como o registo incorreto de presença, para justificar ausências não autorizadas.	2	2	2	M01.R06.RH - Providenciar formações regulares ao pessoal não docente responsável pela verificação da assiduidade dos docentes e formadores, detalhando os procedimentos a seguir e as consequências de erros ou negligência na gestão das presenças. M02.R06.RH - Para o pessoal docente e formadores obrigatoriedade de realizar antecipadamente as Permutas, antecipações e reposições de aulas no INOVAR. M03.R06.RH - Adoção de medidas para controle da assiduidade dos técnicos superiores e especializados com funções não docentes. M04.R06.RH - Controle rigoroso por parte dos pontos intermédios da tecnologia de controlo digital para garantir a autenticidade dos registos de assiduidade. (PND).	Pessoal Não docente Encarregada de Pessoal Pontos Intermédios Diretora e Equipa
Processamento de remunerações e outros abonos	R07.RH - Risco de pagamento indevido por registo incorreto de assiduidade.	2	2	2	M01.R07.RH - Segregação de funções entre quem processa as faltas e quem processa os vencimentos. M02.R07.RH - Cumprimento do prazo legal para justificação de faltas.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
	R08.RH - Manipulação de dados para desviar fundos, como a criação de colaboradores fictícios, alteração de valores ou apropriação indevida de benefícios.	1	3	2	M01.R08.RH - Segregação de funções entre quem processa e quem autoriza os pagamentos. M02.R08.RH - Verificação mensal dos processamentos por amostragem. M03.R08.RH - Processamento de alteração de índice remuneratório, pagamento de horas extraordinárias e outros abonos após cabimentação pelo IGEFE. M04.R08.RH - Implementação do sistema de controlo interno para deteção de irregularidades.	
Acumulação de funções	R09.RH – Exercício de funções sem autorização prévia.	2	2	2	M01.R09.RH – Reforço da comunicação interna sobre a obrigatoriedade do pedido via SIGRHE antes do início da atividade acumulada.	Diretora
	R08.RH - Existência de conflitos de Interesses.	2	2	2	M01.R06.RH - Análise rigorosa dos pedidos de acumulação, antes de emissão do parecer. M02.R06.RH - Sensibilização dos funcionários para a importância de comunicar alterações nas situações de acumulação.	
Deslocações em Serviço e ajudas de custo	R10.RH - Pedido e pagamento indevido de ajudas de custo. Fraude ou Abuso nas Deslocações.	2	2	2	M01.R08.RH - Cumprimento do disposto no Manual de Controlo Interno no que se refere às ajudas de custo. M02.R08.RH - Pedido prévio de autorização da deslocação. M03.R08.RH - Exigência de documentação comprovativa da deslocação (convocatórias, ordens de serviço, comprovativos de presença).	Diretora Conselho Administrativo

Identificação da Área		Área de Recursos Humanos				Código: RH
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Emissão de declarações e certidões	R11.RH- Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido e/ou em troca de favores.	2	2	2	<p>M01.R11.RH- Implementação de sistema de dupla verificação para assegurar que todos os pedidos de certidões/declarações estão corretamente preenchidos e acompanhados dos documentos de suporte necessários, com validação por dois responsáveis antes da assinatura e emissão.</p> <p>M02.R11.RH- Implementação de um registo interno de emissão de declarações e certidões, com identificação do requerente, motivo e responsável pela emissão.</p> <p>M03.R11.RH- Obrigatoriedade de anexação do pedido formal e dos documentos de suporte necessários à certidão/declaração para confirmação e assinatura.</p> <p>M04.R11.RH- Utilização de modelos padronizados e assinaturas digitais para garantir autenticidade e rastreabilidade.</p>	<p>Coordenadora Técnica</p> <p>Serviços Administrativos</p>

Identificação da Área		Área de Contratação Pública e Gestão de Contratos				Código: CPGC
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Planeamento de aquisições	R01.CPGC - Planeamento deficiente levando a aquisições desnecessárias ou fracionamento de despesas.	2	2	2	M01.R01. CPGC - Elaboração de um plano de aquisições M02.R01. CPGC -Justificação detalhada da necessidade de cada aquisição M03.R01. CPGC - Verificação da existência de acordos quadro ou outros instrumentos de compras centralizadas M04.R01. CPGC - Monitorização regular do plano de aquisições.	Conselho Administrativo
Procedimentos de contratação	R02.CPGC - Violação dos princípios da contratação pública, comprometendo a transparência, a igualdade e a concorrência.	2	2	2	M01.R02. CPGC - Definição e cumprimento rigoroso dos procedimentos de seleção de fornecedores, garantindo a equidade. M02.R02. CPGC - Utilização obrigatória das plataformas eletrónicas de contratação pública, assegurando transparência.	Conselho Administrativo
	R03.CPGC - Favorecimento indevido na adjudicação de contratos, incluindo conluio com fornecedores ou recurso injustificado a ajuste direto.	1	3	2	M01.R03. CPGC - Obrigatoriedade de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes nos processos de contratação. M02.R03. CPGC - Fundamentação detalhada das decisões, especialmente em caso de ajuste direto M03.R03. CPGC - Publicitação de todos os procedimentos e contratos celebrados.	Júri dos procedimentos
Gestão de contratos	R04.CPGC - Falhas na execução do contrato, como atrasos, não cumprimento de prazos, qualidade inferior aos padrões acordados ou entrega incompleta de bens/serviços.	2	3	3	M01.R04. CPGC - Definir claramente as cláusulas contratuais, incluindo os prazos e as condições de qualidade. M02.R04. CPGC - Designar responsáveis pela supervisão e fiscalização da execução contratual. M03.R04. CPGC -Monitorizar regularmente a execução dos contratos.	Conselho Administrativo
	R05.CPGC -Execução inadequada dos contratos, pagamentos indevidos de serviços não prestados ou sobrevalorização.	2	3	3	M01.R05. CPGC Estabelecer um processo claro de verificação e validação de serviços antes de proceder ao pagamento. M02.R05. CPGC -Verificação rigorosa das faturas antes do pagamento M03.R05. CPGC - Aplicação de penalidades em caso de incumprimento contratual	

Identificação da Área		Área Financeira e Patrimonial				Código: FP
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Elaboração e execução do orçamento	R01.FP- Desvios orçamentais e má gestão dos recursos financeiros.	2	3	3	M1.R01.FP- Elaboração do orçamento com base em critérios objetivos e necessidades reais. M1.R01.FP- Monitorização regular da execução orçamental. M1.R01.FP- Elaboração de relatórios trimestrais de execução orçamental. M1.R01.FP- Auditoria interna anual à execução orçamental.	Conselho Administrativo
Controlo de receitas e despesas	R02.FP- Desvio de fundos e utilização indevida de recursos financeiros.	1	3	2	M01.R02.FP- Implementação de sistema de controlo interno para receitas e despesas. M02.R02.FP- Segregação de funções na gestão financeira. M03.R02.FP- Dupla verificação das reconciliações bancárias mensais. M04.R02.FP - Verificação regular dos documentos de despesa e controlo rigoroso das receitas próprias (propinas, taxas, etc.).	Conselho Administrativo
	R03.FP - Erros na contabilização de receitas e despesas.	2	2	2	M01.R03.FP - Utilização de softwares de contabilidade com validação automática para reduzir erros manuais. M02.R03. FP- Procedimentos de revisão e validação dos lançamentos contábeis, com revisões por uma segunda pessoa (pelo programa INOVAR Contabilidade e Auditoria).	Contabilidade ASE Tesouraria
Gestão do património (aquisição, inventário e abate)	R04.FP- Apropriação indevida de bens.	2	3	3	M01.R04.FP- Garantir a segregação de funções na receção, registo e distribuição de bens. M02.R04.FP- Definir e implementar procedimentos rigorosos para a aquisição e abate de bens (Manual de controlo interno). M03.R04.FP- Estabelecer regras de responsabilização e registo formal dos bens atribuídos a cada utilizador, assegurando o seu correto uso e devolução.	Conselho Administrativo
	R05.FP - Deficiente inventariação.	2	3	3	M01.R05.FP- Manutenção um inventário atualizado de todos os bens da instituição, com um sistema de registo eficiente para garantir que todos os bens estão devidamente catalogados. M01.R05.FP - Verificações físicas periódicas dos bens inventariados. M03.R05.FP- Registo de todas as movimentações de bens.	Serviços Administrativos Responsáveis pelos setores
	R06.FP- Receção inadequada de bens ou materiais (ex.: cozinha, papelaria).	2	2	2	M01.R06.FP - Verificação rigorosa dos bens na sua receção. M02.R06.FP - Conferência de quantidade e qualidade com as encomendas. M03.R06.FP- Formação para os responsáveis pela receção dos bens. M04.R06.FP- Realização de inventários periódicos.	Diretores de Instalações
	R07.FP- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização.	2	2	2	M01.R07. FP- Estabelecer políticas claras sobre o uso dos recursos materiais e tecnológicos. M02.R07. FP - Realizar inspeções periódicas ao inventário de equipamentos. M03.R07. FP - Garantir que todos os processos de abate e a utilização de bens públicos sejam registrados e estejam disponíveis para consulta.	Serviços Administrativos

Identificação da Área		Área de Alunos				Código: AL
Atividade	Identificação do Risco	PO	IP	NR	Medidas Preventivas	Responsável
Matrículas e renovação de matrículas	R01.AL - Irregularidades no registo de matrículas e transferências (ex.: admissões indevidas, falta de documentos obrigatórios, falsificação de documentos).	2	2	2	M01.R01.AL – Verificação rigorosa da documentação apresentada, incluindo a morada fiscal. M02.R01.AL -Publicitação dos critérios de admissão e renovação de matrícula. M03.R01.AL - Realizar uma verificação dos registos de matrículas e transferências para identificar potenciais falhas ou irregularidades no processo.	Subdiretora Adjuntas Serviços Administrativos
Avaliação de alunos (registos)	R02.AL - Falsificação de documentos ou registos de avaliação (ex.: alteração dos registos, lançamento indevido de notas).	1	3	2	M01.R02.AL - Utilização de sistemas informatizados de registo de avaliações com controlo de alterações. M02.R02.AL - Acesso restrito e controlado aos registos de avaliação, tanto digitais como impressos. M03.R02.AL - Impressão das pautas de avaliação como verificação de integridade dos registos digitais.	Coordenadora Técnica Serviços Administrativos
Emissão de declarações, certidões e certificados	R03.AL - Falsificação de declarações, certidões e certificados	1	3	2	M01.R03.AL - Implementação de sistema de dupla verificação para assegurar que todos os pedidos de certidões/declarações estão corretamente preenchidos e acompanhados dos documentos de suporte necessários, com validação por dois responsáveis antes da assinatura e emissão. M02.R03.AL - Implementação de um registo interno de emissão de declarações e certidões, com identificação do requerente, motivo e responsável pela emissão. M03.R03.AL - Utilização de modelos padronizados e assinaturas digitais para garantir autenticidade e rastreabilidade. M04.R03.AL - Utilização de modelos de documentos padronizados do programa de gestão de alunos.	Coordenadora Técnica Serviços Administrativos
Concessão de equivalências	R04.AL - Fraude ou falsificação de informações.	2	2	2	M01.R03.AL - Verificação rigorosa dos documentos submetidos para a solicitação de equivalências (ex.: certidões, registos de frequência, etc.).	Adjunta da Diretora Serviços Administrativos
Atribuição de escalão ASE e Bolsas de Mérito	R05.AL - Atribuições indevidas de escalões ASE. R06.AL - Fraude ou Falsificação de informações.	1 2	2 2	2 2	M01.R05.AL – Verificação e validação da documentação apresentada (incluindo rendimentos familiares, desempenho escolar e outros requisitos), de forma rigorosa, para garantir a veracidade e conformidade. M01.R06.AL - Exigir e verificar documentos comprovativos (ex.: declarações de IRS, recibos de vencimento).	Assistente Social Serviços Administrativos



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo II

Lista de Potenciais Conflitos de Interesse no Agrupamento de Escolas

Os conflitos de interesse podem surgir em diversas situações, comprometendo a imparcialidade, integridade e transparência na gestão escolar. A lista a seguir identifica algumas situações que podem configurar potenciais situações de conflito de interesse aplicáveis ao Agrupamento.

- Decisões administrativas, pedagógicas ou disciplinares envolvendo familiares diretos (pais, filhos, irmãos, cônjuges ou companheiros).
- Participação em processos de recrutamento, avaliação de desempenho ou progressão na carreira de familiares ou amigos próximos.
- Envolvimento de docentes na avaliação de alunos com quem tenham laços familiares diretos.
- Adjudicação de contratos ou aquisição de bens e serviços a empresas de familiares ou de pessoas com relações próximas.
- Participação em processos de contratação pública, concursos ou decisões financeiras que possam beneficiar direta ou indiretamente o próprio ou familiares.
- Receção de ofertas, benefícios ou patrocínios de empresas ou fornecedores com relações com a escola.
- Participação de docentes na elaboração ou correção de provas de alunos com quem tenham vínculos pessoais.
- Interferência em concursos de recrutamento e seleção de docentes, assistentes operacionais ou técnicos, em benefício de candidatos próximos.
- Envolvimento de docentes ou dirigentes em projetos, formações ou atividades financiadas por entidades com as quais tenham ligações pessoais ou profissionais.
- Uso indevido de instalações, equipamentos ou recursos da escola para fins pessoais ou de terceiros.



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo III

Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º, do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro)

_____ [nome], com o número de cartão de cidadão nº _____, válido até _____, residente em _____, na qualidade de _____ [dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante] do Agrupamento de Escolas Drª Laura Ayres, participando como _____ [**membro do júri** ou outro **interveniente no processo de avaliação de propostas**] no procedimento de formação do contrato n.º _____ relativo a _____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo IV

Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses

(a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A, do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro)

_____ [nome], com o número de cartão de cidadão nº _____, válido até _____, residente em _____, na qualidade de _____ [dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante] do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, tendo sido designado como gestor do contrato relativo a _____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo V

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

(de acordo com a Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto)

_____ [Nome], na qualidade de [membro do órgão de administração / dirigente / trabalhador]....., a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento/atividade _____; respeitante a _____ [CONTRATAÇÃO PÚBLICA / CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS / PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS...], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar-se 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 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo VI

Declaração para suprimento de conflito de interesses

_____ [nome], número cartão de cidadão nº _____, a exercer funções no Agrupamento de Escolas Dr.^a Laura Ayres , declaro, para os devidos efeitos, que tendo em atenção o meu envolvimento direto no procedimento/atividade _____, entendo encontrar-me condicionado/a por eventual conflito de interesses, atentas as funções que desempenho, pelo que, tendo em consideração o estabelecido no Código de Ética e de Conduta desta organização, bem como nos artigos 69.º a 74.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das garantias de imparcialidade, não deverei participar no referido procedimento/atividade.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



Plano de Prevenção Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Página em Branco

