

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BRANCA

2025-2028



1. Enquadramento

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece a obrigação das entidades públicas ou privadas com cinquenta ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um Código de Conduta (CC), um Programa de Formação (PF) e um Canal de Denúncias (CD).

Dando cumprimento aos normativos legais em vigor, o Agrupamento de Escolas de Branca (AEBranca) apresenta o seu PPRCIC. Neste Plano 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.

A implementação, execução, monitorização e avaliação do PPRCIC, incluindo os Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, será uma preocupação permanente de toda a comunidade.

Os coordenadores de cada departamento são responsáveis por supervisionar a gestão do risco. A gestão do risco cabe a todos os colaboradores independentemente da posição que ocupam na estrutura orgânica.

O responsável pelo cumprimento normativo e pela execução, controlo e revisão deste Plano é a Comissão de Ética, constituída por três elementos nomeados pela diretora do Agrupamento.

2. Caracterização do Agrupamento

Meio envolvente

O AE está inserido na unidade territorial de Aveiro, no concelho de Albergaria-a-Velha. Os seus estabelecimentos de ensino encontram-se distribuídos pelas freguesias da Branca e de Ribeira de Fráguas.

De acordo com o PE (Projeto Educativo, 2022 / 2025, p.6), o meio envolvente do Agrupamento revela heterogeneidade a nível socioeconómico e cultural, sendo que grande parte dos agregados familiares é detentor de um nível socioeconómico intermédio.

Alunos

Segundo os dados disponíveis no PE, no ano letivo 2024 / 2025, o Agrupamento contava com um total de 654 alunos, distribuídos da seguinte forma:

- a) 106 crianças na Educação Pré-Escolar;
- b) 239 alunos no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 105 alunos no 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 204 alunos no 3.º Ciclo do Ensino Básico.

No que concerne a Ação Social Escolar, verifica-se que um número significativo de alunos usufrui de auxílios económicos, sobretudo Escalão B.

O Agrupamento proporciona oportunidade aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos de elegerem, anualmente, uma Associação de Estudantes.

Pessoal Docente

De acordo com os dados do PE, o corpo docente é estável e é constituído por 70 elementos, dos quais 95,7% pertencem ao Quadro do Agrupamento. 97,1% dos docentes leciona há mais de 10 anos.

Pessoal Não Docente

O Pessoal não Docente com 43 elementos, 41 dos quais afetos à Câmara Municipal. 96,2% as Assistentes Operacionais têm 10 ou mais anos de serviço.

Resultados académicos

Em 2021/2022 o Agrupamento registou uma taxa de sucesso de 99,8%. O absentismo e a indisciplina não são significativos.

A implementação do regime de coadjuvação / parcerias, os apoios educativos, o acompanhamento e orientação psicológica, os apoios educativos, os clubes e os projetos, entre outros, constam das medidas postas em prática pelo Agrupamento no sentido de assegurar percursos de sucesso.

Associações de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento de Escolas de Branca (APAEB) é representativa de todos os pais e encarregados de educação e é regida por estatutos próprios.

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Lajinhas (APEL) desenvolve a sua atividade nesse estabelecimento, segundo estatutos próprios.

Instalações

O Agrupamento de Escolas de Branca, cuja Sede é a Escola Básica de Branca, inclui os seguintes estabelecimentos de educação/ensino:

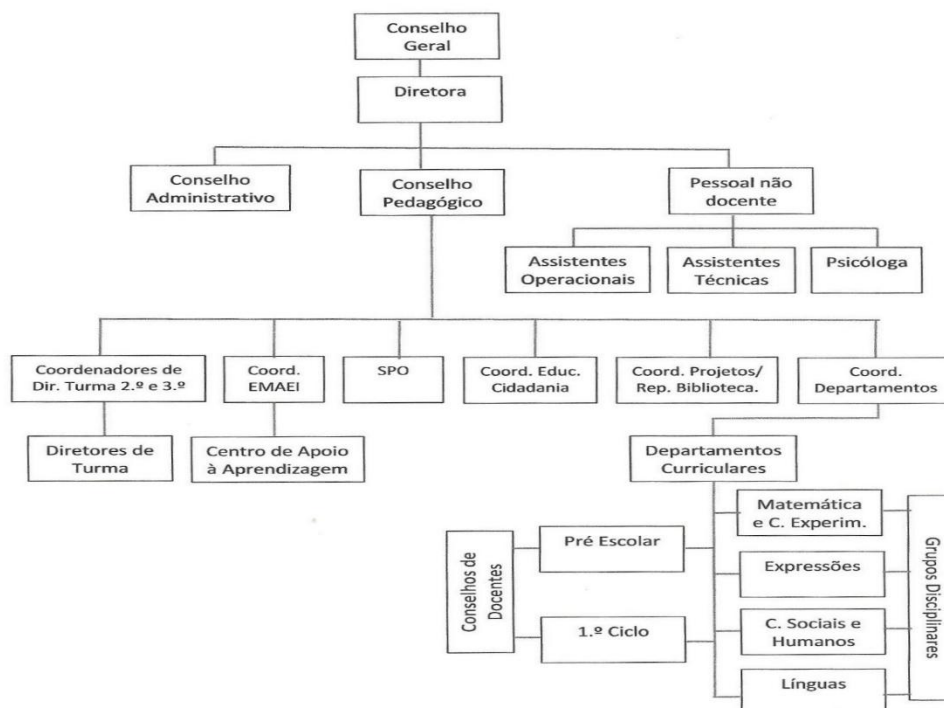
Estabelecimentos de ensino	Espaços principais
Escola Básica de Lajinhas	Educação pré-escolar: 3 salas, gabinete de trabalho e copa/refeitório. 1.º ciclo: 7 salas de aula, numa delas funciona a AAAF, e noutra, a Sala da Unidade de Apoio Estruturado, para alunos com Espetro do Autismo; 1 Biblioteca Escolar, integrada no Programa Rede das Bibliotecas Escolares; espaços de entradas; pátio coberto; gabinetes de trabalho; recreio exterior; cozinha e refeitório.
Escola Básica de Albergaria-a-Nova	Educação pré-escolar: sala de atividades, copa/refeitório, sala polivalente. 1.º ciclo: 2 salas de aula, copa/refeitório, pátio coberto e recreio exterior.
Jardim de Infância de Soutelo	Educação pré-escolar: sala de atividades, sala polivalente, copa/refeitório, pátio coberto e recreio exterior.
Jardim de Infância de Fradelos	Educação pré-escolar: sala de atividades, sala polivalente, copa/refeitório e recreio exterior.

Estabelecimentos de ensino	Espaços principais
Jardim de Infância de Campo	Educação pré-escolar: sala de atividades, sala polivalente, copa/refeitório e recreio exterior.
Jardim de Infância de Telhadela	Educação pré-escolar: sala de atividades, sala polivalente, copa/refeitório e recreio exterior.
Escola Básica de Souto	1.º ciclo: 2 salas de aula, pátio coberto e recreio exterior.
Escola Básica de Campo	1.º ciclo: 2 salas de aula, pátio coberto e recreio exterior.
Escola Básica de Fradelos	1.º ciclo: 2 salas de aula, copa/refeitório, pátio coberto e recreio exterior.
Escola Básica de Branca	<p>2.º e 3.º ciclos : 15 salas de aula, incluindo as salas de ciências naturais, físico-química, educação visual, educação tecnológica, música e informática, devidamente equipadas; 1 laboratório digital, 1 sala da Unidade de Apoio Estruturado, para alunos com Espectro do Autismo; 1 biblioteca escolar integrada no Programa Rede das Bibliotecas Escolares; 1 gabinete da Direção, com 2 salas; 1 sala de professores; 1 sala de trabalho; 1 sala dos Serviços de Psicologia e Orientação; 1 gabinete para atendimento aos encarregados de educação; Serviços administrativos.</p> <p>Outros serviços de apoio: refeitório; bufete; reprografia/papelaria; espaço de convívio dos alunos; sala de assistentes operacionais; gabinete polivalente.</p> <p>A existência de uma plataforma elevatória permite a deslocação entre o rés-do-chão e o primeiro piso.</p> <p>Espaços exteriores: mesas para ténis (<i>ping-pong</i>); matraquilhos; sala de alunos; 2 campos de jogos; caixa de areia; espaços cobertos; portaria; bancos; mesas para convívio e zonas ajardinadas.</p> <p>No rés-do-chão, a escola possui cacifos que permitem aos alunos guardar os seus pertences, ao longo do dia.</p>

A Escola Básica de Branca utiliza equipamentos desportivos da Autarquia, contíguos, nomeadamente estádio municipal de Branca, piscina municipal, ciclovía, “skatepark”, pista de atletismo e polidesportivo ao ar livre. Beneficia ainda da proximidade do Centro Cultural de Branca, do Conservatório de Música da JOBRA e da Probranca com os quais trabalha em parceria.

Estrutura organizacional

Para a consecução do serviço educativo, o Agrupamento está organizado em termos funcionais, incluindo essencialmente as estruturas constantes no organograma. Compreende ainda Associação de Estudantes e Associações de Pais, eleitas anualmente.



Instrumentos de Gestão

Os instrumentos de gestão do AEBranca são:

- Plano Anual de Atividades e respetivos relatórios;
- Orçamento anual e contas de gerência;
- Delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara na Diretora do Agrupamento de Escolas de Branca;
- Plano de gestão de riscos e respetivo relatório.

3. Plano de Prevenção do Risco de Corrupção e Infrações Conexas

Riscos e Medidas Preventivas

Numa organização como um agrupamento de escolas, podem-se considerar como fatores de risco:

- a complexidade da estrutura organizacional;
- a complexidade da monitorização das atividades;
- a existência de situações de conflito de interesses;
- a existência de um sistema de controlo interno ineficaz;
- a integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- a ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- a comunicação dos valores éticos e a sua implementação de forma não eficaz;

Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Está expresso na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano. É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação. São

vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Os serviços públicos são estruturas onde, também, se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. A corrupção constitui um obstáculo significativo ao normal funcionamento das instituições. Entre os crimes associados ao funcionamento das instituições, destacam-se, por exemplo: o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação indevida.

Classificação dos Riscos

De acordo com o Guia n.º 1/2023 – setembro do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

o grau de risco pode ser classificado de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Frac”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

- Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;
- Impacto estimado das infrações.

Assim, apresenta-se na tabela seguinte os graus de risco que serão adotados.

Impacto de Risco (IR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada	Moderada	Fraca
Gravidade da Ocorrência (GO)	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Frac
	Frac	Moderado	Frac	Frac

Tabela 1 - Qualificação do Risco

Legenda:

- ● os riscos que devem ser monitorizados, mas que não apresentam, neste momento, uma verdadeira e/ou séria ameaça ao AEBranca;
- ● os riscos que exigem uma atitude proativa do AEBranca tendentes à sua monitorização, avaliação e eventual mitigação;
- ● os riscos que requerem imediata intervenção por parte da do AEBranca por serem suscetíveis de implicar elevados riscos reputacionais, legais e/ou financeiros para aquela.

A gravidade previsível das consequências da situação de risco (impacto) poderá ser:

Gravidade da Ocorrência (GO)		
Elevado	Moderado	Fraco
Quando estão em causa prejuízos significativos para a reputação do AEACO, a violação das normas éticas de conduta, dos princípios de interesse público, transparência e rigor, compromete a credibilidade do AEBranca e afeta negativamente a eficácia e o desempenho da sua missão.	Quando está em causa um impacto médio na reputação da AEBranca ou no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos estratégicos, ou outra consequência com custos suportáveis.	Quando possa não existir potencial para provocar um impacto na reputação do AEBranca no desempenho das atividades operacionais e dos objetivos, sendo os custos associados pouco significativos.

Tabela 2 - Gravidade da Ocorrência

A probabilidade de ocorrência da situação de risco, poderá ser:

Probabilidade de Ocorrência (PO)		
Elevada	Moderada	Fraca
Quando o evento pode ocorrer de forma regular e/ou com reduzida possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais.	Quando o evento pode ocorrer esporadicamente e/ou com possibilidade de prevenção ou remediação, mesmo que inclua ações de controlo adicionais.	Quando não é provável que o evento ocorra ou quando ocorre em circunstâncias excecionais, podendo ser prevenido ou remediado com os controlos em vigor.

Tabela 3 - Probabilidade de Ocorrência

Relativamente ao nível de risco que se pretende minimizar, é atribuído um determinado grau de prioridade:

	Desconformidade de risco elevado que exige prioridade elevada de atuação.
	Desconformidade de risco moderado, por não ser provável que ocorra ou por parcialmente mitigada, que exige prioridade moderada.
	Desconformidade de risco baixo ou risco inerente à atividade do AEBranca, a qual não exige intervenção imediata, sendo aceite pela organização.

Áreas de Risco

Tendo em contas as competências e atribuições, consideram-se áreas de risco: área de pessoal, área de alunos, área de gestão pedagógica, área de aquisição de bens e serviços, área de arrecadação de receita, área de património.

Identificação das medidas de prevenção de riscos

Identificados os riscos, importa definir medidas preventivas para evitar o risco, eliminando a sua causa, ou a reduzi-lo, através de ações que minimizem a probabilidade de ocorrência ou o impacto

negativo. A identificação e classificação dos riscos, bem como as medidas de prevenção e os responsáveis associados, estão detalhados no ANEXO I, organizados por áreas de risco.

Funções e Responsabilidades

Para assegurar que o plano seja executado de forma eficiente e eficaz, importa clarificar as funções e responsabilidades de cada elemento ou grupo de elementos, bem como sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna. A tabela seguinte identifica os intervenientes, as respetivas funções e responsabilidades:

Decisores	Função e responsabilidades
Diretor e equipa	<ul style="list-style-type: none"> • Execução e Gestão do PPRCIC; • Estabelecimento da arquitetura e critérios de gestão de riscos; • Revisão do PPRCIC; • Recebimento e comunicação dos riscos, tomando medidas de prevenção e mitigação de acordo com as suas competências; • Supervisão das ações de formação; • Disseminação do Código de Conduta • Implementação dos canais de denúncia • Aplicação de medidas disciplinares; • Elaboração de relatórios de avaliação.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por monitorizar a execução das medidas relativas à gestão financeira, contratação de pessoal e aquisições de bens e serviços; • Deve garantir a revisão periódica dos processos administrativos para identificar e corrigir vulnerabilidades; • Colabora com o Diretor na organização de auditorias internas e externas, bem como na implementação das recomendações resultantes dessas auditorias.
Conselho Geral Conselho Pedagógico Coordenadora Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Organização, aplicação e acompanhamento do PPRCIC na parte que lhes diz respeito; • Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade; • Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; • Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPRCIC; • Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPRCIC.

Colaboradores	Função e responsabilidades
Pessoal Docente e Pessoal Não Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Participar nas formações em ética e integridade e adotar as práticas recomendadas; • Cumprir o Código de Conduta e denunciar qualquer irregularidade que observem, utilizando os canais de denúncia estabelecidos; • Assegurar que as suas práticas no contexto escolar são transparentes e em conformidade com os regulamentos em vigor.
Coordenadores de Departamento e outras Lideranças Intermédias	<ul style="list-style-type: none"> • Promover boas práticas junto das suas equipas e assegurar que os procedimentos definidos são cumpridos; • Identificar e comunicar quaisquer riscos de corrupção que possam surgir nas suas áreas de responsabilidade; • Colaborar na implementação de medidas de controlo interno e na supervisão de atividades específicas.

Monitorização e avaliação do PPRCIC

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

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

A responsabilidade pela monitorização do PPRCIC recai sobre a entidade gestora do plano, que deve articular-se com os responsáveis de cada área de risco que asseguram que a execução das medidas, os prazos e os recursos são cumpridos e que os relatórios de progresso das diferentes áreas sejam apresentados à comunidade educativa. O Responsável do Cumprimento Normativo (RCN) assegura que os relatórios de progresso são elaborados e apresentados aos órgãos competentes.

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

4. Plano de Formação

Para garantir a eficácia do PPRCIC é fundamental investir em ações de formação que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEBranca. A capacitação e a consciencialização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção.

O programa de formação e comunicação sobre integridade deve incluir conteúdos para todos os trabalhadores, com foco na proteção da organização e seus membros. Devem ser realizados anualmente levantamentos das necessidades formativas sobre ética, integridade e prevenção de riscos, com base em avaliações internas. A formação deve abranger três componentes principais: comportamental, normativa e trabalho em grupo, com dinâmicas de reflexão sobre dilemas éticos. A formação deve ser parte dos processos iniciais de acolhimento e também ser parte da formação contínua.

Para o desenvolvimento de ações, neste âmbito, será solicitado apoio ao CFAEAAV e à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Conselho Administrativo e coordenadores de departamento	Realização de sessões de formação periódicas sobre a identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno. Sessões de capacitação sobre a legislação vigente e sobre a aplicação de sanções disciplinares em casos de infrações
--	---

Docentes e Pessoal Não Docente	Realização de sessões de formação periódicas para sensibilizar os colaboradores sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa. Capacitação específica sobre os procedimentos internos do Agrupamento, os canais de denúncia e os mecanismos de controlo aplicáveis a cada função. Programa de acolhimento para novos funcionários, que inclui formação em ética e integridade, apresentando os principais pontos do Código de Conduta e as políticas de prevenção do Agrupamento.
Alunos	Sessões de análise do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (DL 51/2012, de 5 de setembro). Sessões sobre a prevenção do Bullying, Cyberbullying, Proteção de Dados na Era Digital e Redes Sociais; Assembleias de alunos.
Encarregados de Educação	Workshops de reflexão, destacando o papel que podem desempenhar na prevenção de riscos e na promoção de uma cultura de transparência.

5. Canal de Denúncia

O AEBranca dispõe de um canal de denúncia e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos da lei. Este canal de denúncia funciona através do email denuncias@aebranca.net. As denúncias podem ser anónimas.

6. Conclusão

Este plano é liderado pela Diretora, com o apoio da sua equipa, que se compromete ativamente com a sua implementação, promovendo uma cultura ética e transparente. Pretende-se o envolvimento de toda a comunidade escolar nas iniciativas de prevenção e nas ações de promoção da ética.

Entrada em Vigor

O presente Código entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Branca, 05 de fevereiro de 2025

A Presidente do Conselho Administrativo,





(Maria Madalena Silva Brandão)


6. Anexos






ANEXO I - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas e responsáveis

Legenda: GO - Gravidade da Ocorrência; PO - Probabilidade de Ocorrência; IR – Impacto de Risco; E – Elevado; F – Fraco; M – Moderado







A) Área Pessoal – Pessoal Docente e Não Docente

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Recrutamento de Pessoal Docente (Contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Ausência ou inadequação de habilitações 	F	F		<ul style="list-style-type: none"> Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de um candidato Existência de conflito de interesses Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. Colocação de questões iguais a todos os candidatos 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	<ul style="list-style-type: none"> Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos 	F	F		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização Rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) Avaliadores
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento indevido por falta de congruência entre os níveis atribuídos e a frequência das evidências registadas nos relatórios de autoavaliação. Interpretação indevida das dimensões, parâmetros, critérios e critérios classificativos. 	E	E		<ul style="list-style-type: none"> Garantir formação específica aos avaliadores internos. Garantir que os relatórios de autoavaliação se encontram em conformidade com os princípios, parâmetros e critérios avaliativos. Garantir que o nível atribuído na ficha de avaliação respeita a frequência das evidências dos relatórios de autoavaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SAAD) Avaliadores




Faltas	<ul style="list-style-type: none"> • Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas • Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos • Validação das justificações apresentadas em tempo útil • Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor • Assistente Técnico • Assistente Operacional (responsável pelo registo e reporte de assiduidade) • Coordenador de Estabelecimento
--------	---	---	---	---	---	---

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



Alunos:




Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Matrícula e renovação de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Constituição de equipas de matrículas. Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor e adjuntos Serviços Administrativos
Mudanças de curso e transferências	<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares Avaliação incorreta de documentos Falsificação de documentos 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento dos critérios definidos por lei Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Concessão de equivalências	<ul style="list-style-type: none"> Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos Risco de quebra de sigilo 	F	M		<ul style="list-style-type: none"> Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. Acompanhamento e supervisão regulares. Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE) 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE Falsificação de documentos 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir a apresentação de documentos originais. Verificar regulamente os pedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Serviços Administrativos
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros Falsificação de documentos 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntos do Diretor e CDT Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de documentos falsos Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. Verificar aleatoriamente, um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenador Técnico Serviços Administrativos

B) Área de gestão pedagógica




Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Distribuição de serviço	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição de serviço desequilibrada Favorecimento de docentes 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva). 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor
Serviço de exames	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do serviço de exames Acumulação de serviço na época de exames Deficiente vigilância e incumprimento de procedimentos de Serviços de Provas e Exame 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas a que os docentes têm de realizar. Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Coordenador do Secretariado de Exames


C) Área de aquisição de bens e serviços

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de bens desnecessários Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente Falta de critérios na escolha das empresas e fornecedores 	F	E		<ul style="list-style-type: none"> Definir os critérios para a escolha dos procedimentos, bem como a forma de os realizar (por e-mail ou através de uma plataforma eletrónica) e identificar os fornecedores a convidar Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades Diversificar a consulta a fornecedores Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição por ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos






					<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens 	
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) Falta de imparcialidade Favorecimento de fornecedores Pagamento indevido de encargos 	M	E		<ul style="list-style-type: none"> Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento) Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia Revisão de contratos e protocolos Verificação do cumprimento de plano de tesouraria 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receção e conferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens 	<ul style="list-style-type: none"> Serviços Administrativos
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de valores não coincidentes com os recibos Abuso de confiança na gestão do dinheiro Perigo de extravio de valores em numerário, embora de baixo montante 	M	M		<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento do definido no Sistema de Controle Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Coordenador Técnico Tesoureiro

D) Área de arrecadação de receita

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Receita cobrada ASE (bufete)	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados 	F	M		<ul style="list-style-type: none"> Utilização do software SIGE para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	<ul style="list-style-type: none"> Não cobrança do serviço 	F	M		<ul style="list-style-type: none"> Criação de um mecanismo informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	<ul style="list-style-type: none"> Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário; 	F	M		<ul style="list-style-type: none"> Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação Controlar a utilização do sistema informático de faturação Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados 	<ul style="list-style-type: none"> Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Aluguer de instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Não cobrança do serviço • Não cumprimento das normas estabelecidas para este serviço em articulação com a CME. 	F	F		<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo • Serviços Administrativos • CME
------------------------	---	---	---	---	---	--

E) Área de património

Unidade	Atividade e risco identificado	Classificação do risco			Medidas de minimização dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Registo e inventário	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento não inventariado 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo
Abates	<ul style="list-style-type: none"> • Bem abatido continuar nos serviços • Abates sem autorização • Utilização indevida para fins privados • Proposta indevida de envio de bens para abate 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo
Transferências/cedências de bens e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência de bens sem comunicação • Apropriação indevida de bens públicos • Desaparecimento do bem • Desatualização das listagens dos bens 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo
Donativos	<ul style="list-style-type: none"> • Não utilização de um processo de aceitação formal • Não inventariação destes bens e utilização para fins privados 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho Administrativo
Utilização das instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização indevida das instalações 	B	B		<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor

F) Área de Proteção da Privacidade e Dados Pessoais

Atividade	Identificação do risco	Classificação do risco			Medidas preventivas dos riscos	Responsável
		PO	GO	IR		
Proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros. 	M	M	2	<ul style="list-style-type: none"> Limitação do acesso aos dados pessoais dos alunos, sendo unicamente partilhados com a Direção, as Educadoras de Infância, os Professores Titulares de Turma, os Diretores de turma e os Serviços Administrativos; Acesso limitado dos dados pessoais dos colaboradores, sendo unicamente partilhados com a Direção e os Serviços Administrativos; Cumprimento do Regime de Proteção de Dados Pessoais. 	<ul style="list-style-type: none"> Encarregado da Proteção de Dados

ANEXO II - Quadro de infrações disciplinares do setor público e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecução do interesse público	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência
Outros deveres especiais (a crescer quando existam)		

Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (art.ºs 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

a) Repreensão escrita

b) Multa;

c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º

Caracterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

ANEXO III - Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro		
ANEXO 3.1 Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda

Participação económica em negócio (art.º 377º)	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade
Concussão (art.º 379º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	<p>1 - 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, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	<p>1 - ...</p> <p>2 - ...</p> <p>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reacção criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p> <p>6 - ...</p>	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

7. Referências

- Agrupamento de Escolas de Branca. (2024). Projeto Educativo 2022-2025
- Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro. Diário da República n.º 37/2012, Série I de 2012-02-21. (pp. 829-855). Ministério da Educação e Ciência
- Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março. Diário da República n.º 63/1995, Série I de 1995-03-15 (pp. 1350-1416)
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
- Diário da República n.º 79/2008, Série I de 2008-04-22 (pp. 2341-2356)
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
- Diário da República n.º 237/2021, Série I de 2021-12-09 (pp. 19-42).
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2020 https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/QuemSomos/dge_ppric.pdf
- Assembleia da República. <https://data.dre.pt/eli/lei/35/2014/06/20/p/dre/pt/html> ME-NAC. (2023). Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção – Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização: Guia n.º 1/2023. <https://mec-anticorruptcao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>
- Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Documento revisto e aprovado em reunião do Conselho Administrativo, 05 de fevereiro de de 2025.