REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ESCOLA SECUNDÁRIA CAMILO CASTELO BRANCO

VERSÃO 2026

Índice

1. Introdução 4
2. Plano de Cumprimento Normativo (PCN) 5
3. Enquadramento legal e normativo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) 6
4. Caracterização da Escola Secundária Camilo Castelo Branco. 7
4.1 Enquadramento 7
4.2 Missão, Visão e Valores 8
4.2.1. Missão 8
4.2.2. Visão 8
4.2.3. Valores 8
4.3. Estrutura Orgânica 8
4.4. Sistema de Controlo Interno 10
5. Metodologia de gestão de riscos 11
5.1 Identificação dos riscos 12
5.2 Análise dos riscos 13
5.3 Avaliação dos riscos 14
5.4 Tratamento dos riscos 15
6. Medidas preventivas 16
7. Acompanhamento 18
7.1 Indicadores de Desempenho 18
7.2 Revisão Periódica do Plano 20
7.3 Relatório de Execução 21
8. Responsabilidades 24
9. Conclusão 25
10. Referências 26
Anexos 28
Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação: Riscos e medidas de mitigação 28
Anexo 2 – Mecanismos de Denúncia 36
2.1 Canais de Denúncia 36
2.1.1 Fases do Processo do Tratamento da Denúncia 37
2.1.2 Revisão e Melhoria Contínua do Mecanismo de Denúncia 38
2.2 Tipos de Denúncia 38

2.2.1 Denúncia por Texto 38
2.2.2 Denúncia por Áudio 39
Anexo 3 – LISTA DE INFRAÇÕES 40
Anexo 4 – Glossário de Termos 42
Anexo 5 – Aprovação do PPR 46

1. Introdução

Nos dias de hoje, particularmente em sociedades estruturadas segundo os princípios do Estado de Direito Democrático, a corrupção constitui uma das mais sérias ameaças à estabilidade institucional e à confiança dos cidadãos, ao colocar em risco valores fundamentais como a igualdade, a liberdade, a justiça e a transparência. A construção e manutenção de sociedades equilibradas, inclusivas e pacíficas dependem do respeito efetivo pelo Estado de Direito, que atribui às instituições públicas a responsabilidade de salvaguardar os direitos humanos e as liberdades fundamentais, promovendo simultaneamente a estabilidade, a integridade institucional e o bem-estar coletivo. Neste quadro, a prevenção da corrupção é assumida como essencial para reforçar a credibilidade da ação pública e assegurar o cumprimento dos princípios que sustentam a boa governação.

O Estado de Direito concretiza-se, no plano da gestão da coisa pública, através da responsabilização das pessoas e entidades pelos seus atos e do cumprimento dos deveres inerentes ao exercício de funções públicas. Neste contexto, práticas como a corrupção e a fraude constituem um obstáculo relevante ao desenvolvimento económico e institucional, ao desviarem recursos de usos produtivos e comprometerem a eficiência da despesa pública e do investimento. Perante um contexto global marcado pela incerteza e pela complexidade, a adoção de um pensamento orientado para o risco reforça a capacidade de análise e de reflexão estratégica, contribuindo para a identificação, avaliação e mitigação sistemática dos riscos.

Por forma a reforçar e alargar, de forma vinculativa, as exigências aplicáveis às organizações privadas com 50 ou mais trabalhadores ou públicas no domínio da integridade e da prevenção de riscos, foi aprovado, a 9 de dezembro de 2021, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Neste contexto, a Escola Secundária, enquanto espaço privilegiado de formação para a cidadania, promove uma cultura de legalidade e de participação democrática responsável, assumindo a prevenção da corrupção como parte integrante da sua missão educativa. É neste enquadramento que procede à elaboração e adoção do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), documento que resulta da identificação e avaliação dos riscos inerentes à sua atividade, bem como da definição de medidas de prevenção ajustadas, realistas e exequíveis, destinadas a mitigar a sua ocorrência.

2. Plano de Cumprimento Normativo (PCN)

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, consagrada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, é concretizada pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção, instituído pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), complementado pelo Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (RGPDI).

Posicionando-se firme e inequivocamente contra qualquer forma de corrupção, fraude ou prática ilícita associada, em cumprimento do disposto referidos diplomas legais, a Escola Secundária, enquanto entidade abrangida nos termos do artigo 2.º, n.º 1, do RGPC, procedeu à adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN). Este programa assume um papel central na prevenção, deteção e mitigação de conflitos de interesses, bem como de atos de corrupção e infrações conexas suscetíveis de ocorrer no exercício da atividade da instituição, aplicando-se a todos os dirigentes e trabalhadores, independentemente das funções desempenhadas ou da posição hierárquica ocupada. Constitui, assim, um instrumento de reforço da cultura organizacional em matéria de ética e integridade, contribuindo para que a atuação institucional ocorra de acordo com os princípios que regem a atividade administrativa.

Neste âmbito, sob pena de sanção por incumprimento e conforme disposto no respetivo artigo 5.º, o regime em vigor impõe a adoção de um Plano de Cumprimento Normativo (PCN) com os seguintes instrumentos e medidas:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de Conduta;
- Canal de Denúncia Interna;
- Programas de Formação e Comunicação para a Integridade;
- Sistema de Controlo Interno;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Não abdicando dos seus elevados padrões de integridade, a Escola Secundária Camilo Castelo Branco alia ao seu PCN uma Política Antifraude que reflete um compromisso absoluto perante os princípios e orientações que norteiam toda a sua atuação.

Exige-se:

• Cumprimento integral da legislação vigente, a nível nacional e europeu, bem como das orientações internas relativas aos procedimentos de receção, análise, tratamento e, quando legalmente exigível, comunicação de denúncias às entidades competentes;

• Respeito pelo Código de Conduta em vigor, promovendo os valores éticos sólidos nele apresentados, no estrito cumprimento das normas legais e deontológicas;

• Implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) por parte dos responsáveis pela sua gestão, assegurando a identificação, a avaliação, o controlo e a comunicação dos riscos, de forma clara e adequada;

• Fomento de um ambiente organizacional preventivo e dissuasor de práticas ilícitas, com mecanismos eficazes de precaução, identificação, averiguação e resposta adequada.

3. Enquadramento legal e normativo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

O presente Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) constitui um instrumento relevante para o cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção e de promoção da integridade, em conformidade com o quadro normativo que rege a atuação das entidades públicas. Neste âmbito, o PPR abrange um conjunto alargado de áreas de risco suscetíveis de afetar a legalidade, a integridade e a eficiência da atuação institucional, designadamente riscos associados a conflitos de interesses, fraude, corrupção, assédio, utilização indevida de recursos públicos e outras infrações que possam colocar em causa a missão educativa e a confiança da comunidade escolar. Neste sentido, o PPR tem como finalidade estabelecer orientações e estratégias destinadas à sinalização, averiguação, mitigação e precaução de riscos suscetíveis de comprometer a integridade e a legalidade da atuação da Escola Secundária, contribuindo para o reforço da responsabilidade institucional e da conformidade com os deveres legalmente impostos.

Como fundamento da construção do PPR, são destacados os seguintes diplomas e orientações, de carácter nacional e internacional:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e impõe a adoção de planos de prevenção de riscos pelas entidades públicas;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que define o regime jurídico de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937;

- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativa à execução do Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD);
- Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, que estabelece regras sobre o tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais, transpondo a Diretiva (UE) 2016/680;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, consagrando princípios fundamentais da Administração Pública, como a legalidade, a transparência e a imparcialidade;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual (alteradas pelos Decretos-Lei nº 224/2009 e nº 137/2012) que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação, reforçando a exigência de transparência e de boas práticas de gestão.

Como instrumento integrado no PCN e previsto no RGPC, o PPR respeita as principais boas práticas consagradas pela *International Organization for Standardization* (ISO), nomeadamente no que respeita às seguintes normas ou famílias:

- ISO 9000 (gestão da qualidade);
- ISO 27000 (gestão da segurança da informação);
- ISO 31000 (gestão do risco);
- ISO 37001 (sistemas de gestão anticorrupção);
- ISO 37002 (sistemas de gestão de denúncias);
- ISO 37301 (sistemas de gestão da conformidade).

4. Caracterização da Escola Secundária Camilo Castelo Branco

4.1 Enquadramento

A Escola Secundária Camilo Castelo Branco é uma instituição pública de ensino com atuação no Concelho da Vila Real e pode ser identificada, inequivocamente, pelo Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) 600016536.

A sua atividade abrange alunos desde o 7º ao 12º ano de escolaridade.

Contactos:

- Morada da sede: Largo dos Freitas, 5000 - 528 Vila Real

- Telefone: (+351) 259 309 430
- Sítio na internet: https:// https://esccbvr.pt/
- Correio eletrónico: secretaria@esccbvr.ptt

4.2 Missão, Visão e Valores

O presente subcapítulo apresenta a missão, a visão e os valores da Escola Secundária, conforme consagrados no respetivo Projeto Educativo, enquanto referenciais orientadores da sua identidade, da sua ação educativa e da sua organização interna.

4.2.1. Missão

A Escola Secundária Camilo Castelo Branco - Vila Real tem como missão, proporcionar uma educação de qualidade, justa e solidária, que respeite as diferenças, a inclusão e a equidade, promova a igualdade de oportunidades, potencie e sustente o sucesso e a formação integral dos seus alunos de forma a prepará-los para participarem de forma ativa e plena na sociedade.

4.2.2. Visão

A visão da ESCCB é de continuar a projetar-se como uma instituição de referência pela qualidade das práticas educativas centradas nos alunos e que atendem aos interesses, às necessidades e aos ritmos individuais de aprendizagem de cada um, valorizando o envolvimento das suas famílias e o crescimento contínuo de todos os envolvidos.

4.2.3. Valores

Os valores da ESCCB são a empatia, flexibilidade, ousadia, pertença, sustentabilidade, responsabilidade, exigência e partilha.

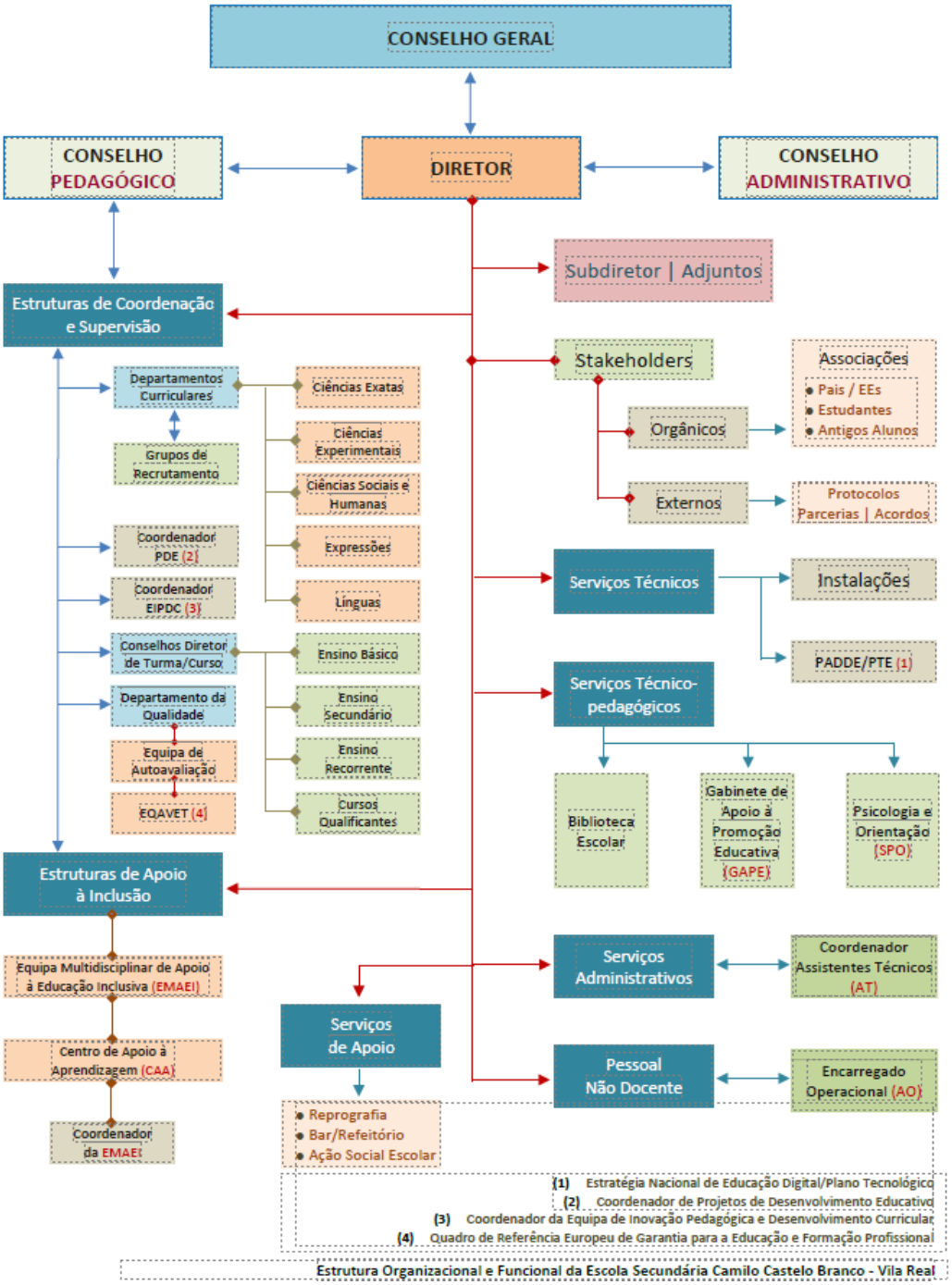
4.3. Estrutura Orgânica

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação vigente, a Escola Secundária Camilo Castelo Branco constitui uma entidade organizacional com autonomia administrativa e de gestão, dotada dos seguintes **órgãos próprios de administração e gestão** aqui elencados com os respetivos representantes**:**

- Conselho Geral: Jorge Manuel Teixeira de Matos;
- Diretor/a: Helena Isabel da Costa Correia;
- Conselho Pedagógico: Helena Isabel da Costa Correia;

- Conselho Administrativo: Helena Isabel da Costa Correia.

A Escola Secundária possui uma estrutura organizacional definida de forma clara, conforme se pode observar abaixo.



4.4. Sistema de Controlo Interno

Como entidade pública abrangida pelo RGPC, a Escola Secundária detém um Sistema de Controlo Interno (SCI) ajustado à sua natureza, dimensão e complexidade, bem como à atividade por si prosseguida, que assenta em modelos adequados de gestão do risco, da informação e da comunicação, aplicáveis a todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR). O SCI integra o plano de organização, as políticas, os métodos, os procedimentos e as boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, com vista a assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e conforme com os princípios da legalidade e da boa governação.

Enquanto complemento ao Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPR), a Escola Secundária dispõe de um SCI que funciona como um mecanismo estruturado de orientação e supervisão da sua atuação, contribuindo para o reforço da responsabilização na utilização dos recursos, para a adequada prestação de contas e para a mitigação dos riscos inerentes à atividade institucional. Neste sentido, o SCI assume-se como um instrumento essencial de apoio à tomada de decisão e à prevenção de irregularidades, promovendo uma gestão mais eficaz, transparente e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

Conforme descrito no nº 3 do artigo 15.º do RGPC, o "sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;

b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;

c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;

d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;

e) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código de Conduta;

f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;

g) A salvaguarda dos ativos;

h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;

i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;

j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

k) A promoção da concorrência;

l) A transparência das operações."

A implementação deste sistema de controlo interno é acompanhada de forma regular, através de auditorias aleatórias, sendo os respetivos resultados superiormente reportados e averiguado o seu grau de eficácia e adequação. Consequentemente, em função das conclusões retiradas, são postas em prática as medidas corretivas ou de aperfeiçoamento requeridas.

A Escola Secundária dispõe de um Manual De Procedimentos Administrativos De Serviços De Administração Escolar, elaborado com base nas melhores práticas nacionais e internacionais, que descreve de forma detalhada o SCI em vigor, abrangendo as várias atividades desenvolvidas pela instituição.

5. Metodologia de gestão de riscos

Por forma a maximizar a eficácia da gestão de riscos, optou-se por seguir uma metodologia coerente com a família ISO 31000 e ajustada às especificidades da Escola Secundária. De acordo com estas normas, é possível definir o risco como o efeito, positivo ou negativo, da incerteza na prossecução dos objetivos definidos. No âmbito do presente PPR, entende-se que os riscos, nomeadamente os relativos a corrupção e infrações conexas, resultam da possível ocorrência de eventos no âmbito da atividade escolar suscetíveis de afetar a legalidade, a integridade ou a eficácia da atuação da instituição.

Com vista a assegurar uma resposta contínua, coerente e estruturada aos riscos identificados, foi adotado um conjunto de ações coordenadas e integradas nos processos de gestão da organização, destinado a orientar e enquadrar a atuação da entidade na abordagem aos riscos. Neste contexto, a gestão do risco assenta numa metodologia sistematizada, organizada em quatro fases sucessivas:

1ª fase: Identificação dos riscos

2ª fase: Análise dos riscos

3ª fase: Avaliação dos riscos

4ª fase: Tratamento dos riscos

Com vista a assegurar um processo de melhoria contínua, a abordagem adotada no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) assenta num acompanhamento sistemático e dinâmico da sua implementação, através de mecanismos regulares de monitorização e de análise crítica. Neste contexto, são elaborados relatórios periódicos que permitem aferir o grau de implementação das medidas previstas e o respetivo nível de cumprimento, bem como identificar e avaliar novos riscos que possam emergir ao longo da execução do Plano. O sistema de identificação e avaliação de riscos é, assim, revisto de forma

contínua, em articulação com a evolução do plano de ação, assegurando a atualização do perfil de risco da organização e a adaptação permanente às oportunidades e aos desafios decorrentes das políticas educativas nacionais e europeias, bem como às mudanças e exigências sociais que afetam a comunidade educativa.

Todo o procedimento de acompanhamento deve ser apoiado num processo de comunicação e consulta junto do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), por forma a permitir a análise adequada e a decisão atempada sobre as ações a adotar.

5.1 Identificação dos riscos

A identificação de riscos constitui uma etapa fundamental no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), na medida em que permite reconhecer, de forma sistemática, as situações suscetíveis de comprometer a integridade, a transparência e o regular funcionamento da organização.

Atendendo à natureza inevitável dos riscos associados à atividade organizacional, torna-se essencial adotar uma abordagem estruturada que assegure a sua identificação, análise e adequada gestão, permitindo não só prevenir a ocorrência de situações ilícitas, mas também reforçar os mecanismos de controlo interno e de responsabilização. A identificação destes riscos deve, por isso, assentar numa perspetiva abrangente e multidimensional, que considere os diferentes processos, áreas de atividade e intervenientes envolvidos.

Neste enquadramento, recorre-se a um conjunto diversificado de metodologias e fontes de informação, com o objetivo de assegurar uma identificação rigorosa, participada e alinhada com as boas práticas de gestão do risco e com as orientações do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), permitindo simultaneamente uma abordagem abrangente e integrada que incorpora diferentes perspetivas da comunidade educativa, designadamente:

- **Sessões formativas**: A preparação prévia dos intervenientes envolvidos no processo de identificação de riscos revela-se determinante para a sua eficácia. Neste sentido, a realização de sessões formativas e práticas constitui um contributo relevante para a correta aplicação dos instrumentos de gestão do risco;
- **Revisão documental**: A diversidade e extensão dos documentos pedagógicos e administrativos da Escola Secundária podem evidenciar lacunas ou vulnerabilidades, tornando essencial a sua análise sistemática por equipas multidisciplinares, com vista à identificação de potenciais irregularidades e riscos associados;

- **Inquéritos**: Dirigidos à comunidade escolar em geral, permitem recolher múltiplas perspetivas sobre práticas pedagógicas e administrativas suscetíveis de apresentar fragilidades ou irregularidades;
- **Entrevistas e discussão em grupo**: Destinados ao mesmo universo dos inquéritos, possibilitam a obtenção de perceções mais aprofundadas sobre os riscos identificados, ainda que com um alcance quantitativo mais limitado;
- ***Benchmarking***: A recolha de informação sobre experiências e boas práticas de outras entidades, quer através de pesquisa, quer por meio de interação direta, constitui um instrumento eficaz para a identificação de oportunidades de melhoria, incluindo riscos sujeitos a intervenção e a seleção de medidas de resposta adequadas.

Com base na informação recolhida através destas metodologias, procede-se à identificação e sistematização dos principais riscos de corrupção e infrações conexas, organizando-os por grupos que refletem as diferentes áreas de atividade e exposição ao risco no contexto da Escola Secundária. Esta abordagem permite uma leitura estruturada e integrada dos riscos identificados, facilitando a definição de medidas de prevenção ajustadas a cada domínio. Assim, consideram-se os seguintes grupos de risco:

A. Direção
B. Conselho Administrativo
C. Serviços Administrativos
D. Pessoal Docente
E. Pessoal Não Docente

5.2 Análise dos riscos

Após identificação dos riscos inerentes à atuação da Escola Secundária, procede-se à sua análise. Esta consiste em atribuir uma pontuação a cada risco, incidindo sobre dois fatores distintos:

i. Probabilidade de ocorrência (PO);

ii. Impacto expectável da ocorrência (IEO).

A probabilidade de ocorrência de um risco reflete a frequência com que se espera que possa ocorrer o evento associado ao risco, bem como a dificuldade de controlar ou evitar a sua ocorrência. A PO caracteriza-se de acordo com a seguinte tabela:

Baixa (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Evento de ocorrência rara, apenas em circunstâncias excecionais, sendo prevenido adequadamente através das medidas já implementadas.	Evento de ocorrência esporádica, podendo exigir medidas preventivas adicionais às existentes para ser prevenido.	Evento de ocorrência frequente, que requer a adoção de medidas corretivas adicionais para que possa ser corretamente prevenido.

O impacto expectável da ocorrência traduz a gravidade previsível das consequências associadas à materialização do evento de risco, tendo em consideração diferentes fatores, designadamente de natureza financeira ou reputacional. O IEO é caracterizado conforme apresentado na tabela seguinte:

Baixa (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Consequências pouco significativas na comunidade escolar. Os danos apenas afetam o desempenho organizacional, obrigando a alterações na calendarização das atividades da Escola Secundária.	Consequências com relevância a nível financeiro e com implicações no funcionamento normal da Escola Secundária, nomeadamente, induzindo alterações de calendarização e de utilização de recursos.	Consequências graves e abrangentes, em que se verificam prejuízos financeiros avultados e violações das normas de conduta e dos valores da Escola Secundária, resultando em danos na sua imagem, que afetam a sua credibilidade e põem em causa a sua missão.

5.3 Avaliação dos riscos

A análise realizada dá condições para prosseguir com uma correta avaliação de riscos. Neste processo, são tidos em consideração o impacto expectável da ocorrência (IEO) e a probabilidade de ocorrência (PO) para obter o grau de risco (GR) associado a cada evento. Esta classificação possibilita definir as prioridades de intervenção, elaborando, posteriormente, as estratégias e medidas de resposta ajustadas à sua prioridade.

Assim, cada risco é avaliado conforme a seguinte matriz, tendo por base as classificações atribuídas a PO e IEO, cuja conjugação resulta na atribuição da designação de grau baixo, moderado ou elevado, sendo comummente atribuídas as cores verde, amarelo e vermelho, respetivamente:

Grau de Risco		Probabilidade (PO)		
		1 - Baixa	2 - Moderada	3 - Elevada
Impacto expectável da ocorrência (IEO)	1 - Baixo	Baixo	Baixo	Moderado
	2 - Moderado	Baixo	Moderado	Elevado
	3 - Elevado	Moderado	Elevado	Elevado

5.4 Tratamento dos riscos

Após a avaliação e hierarquização dos riscos identificados, são definidas estratégias de resposta proporcionais ao respetivo grau de risco, visando a sua prevenção e mitigação. As medidas a adotar podem assumir natureza distinta, incidindo quer na redução da probabilidade de ocorrência dos eventos de risco, quer na minimização do impacto associado à sua eventual materialização. Neste âmbito, a implementação de ações específicas contribui para o reforço da transparência institucional, a consolidação de uma cultura de integridade e a adoção de boas práticas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e éticas aplicáveis ao contexto educativo da Escola Secundária.

Risco baixo: Para os riscos classificados como baixos, privilegia-se uma abordagem assente na aceitação do risco, acompanhada da implementação de medidas preventivas e de procedimentos de controlo regular. Estas medidas visam reduzir a probabilidade de ocorrência do risco ou minimizar os seus efeitos, garantindo simultaneamente o acompanhamento adequado da situação, sem comprometer a eficiência da atuação da organização.

Risco moderado: No caso de riscos com classificação moderada, são definidas ações de mitigação complementadas por mecanismos de acompanhamento contínuo, recorrendo-se, sempre que adequado, à transferência ou partilha do risco com terceiros. As medidas adotadas procuram prevenir ou reduzir o risco identificado, assegurando uma resposta proporcional ao seu impacto potencial e promovendo um controlo sistemático da sua evolução.

Risco elevado: Relativamente aos riscos classificados como elevados, são implementadas medidas de resposta robustas e imediatas, detalhadas no respetivo plano de ação. Estas medidas orientam-se prioritariamente para o impedimento do risco, através da eliminação das suas causas, e para a transferência do risco, sempre que possível, com vista à redução significativa da probabilidade de ocorrência ou do impacto negativo associado, garantindo uma atuação preventiva e rigorosa face a situações de maior criticidade.

Definidas as medidas a implementar, estão reunidos todos os elementos necessários para criar as matrizes de risco. A matriz de risco é uma ferramenta que permite identificar de forma clara os riscos associados às diferentes atividades por área funcional, bem como as medidas que devem ser implementadas para responder a cada um deles. Estas matrizes têm um papel relevante, não só na orientação dos envolvidos de forma direta na realização das atividades e aplicação das respetivas medidas, como também na monitorização do cumprimento da estratégia definida.

Atividade	**Identificação de riscos**	**Análise e classificação do risco**			**Medidas preventivas / corretivas**
		PO	**I**	**GR**	
...	...	...	...	...	...

Com o intuito de assegurar a concretização da estratégia de prevenção da corrupção e de infrações conexas definida, a abordagem explanada foi aplicada ao contexto real da Escola Secundária Camilo Castelo Branco, resultando nas Matrizes de Riscos presentes no Anexo I.

6. Medidas preventivas

No presente capítulo é identificado um conjunto de medidas preventivas gerais adotadas no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), definidas com base na análise global dos riscos suscetíveis de afetar a atividade da Escola Secundária. Estas medidas visam reforçar a prevenção e a mitigação de riscos, promovendo uma atuação institucional conforme com os princípios da legalidade, da transparência e da boa governação. Assumindo naturezas diversas — normativas, organizacionais, formativas e de controlo interno —, as medidas agora elencadas constituem instrumentos complementares e articulados, orientados para o reforço da integridade, da responsabilização e da eficácia da atuação organizacional:

- **Código de Conduta e cultura ética**: Adoção de um Código de Conduta que define a missão, os valores e as normas de comportamento aplicáveis a dirigentes e trabalhadores, promovendo uma cultura organizacional assente em princípios éticos e deontológicos.
- **Instrumentos de planeamento, gestão e prestação de contas**: Implementação de instrumentos de gestão, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual e o relatório de atividades, assegurando o planeamento, a execução e a transparência da atuação institucional.

- **Definição de funções e responsabilidades**: Estabelecimento claro das funções associadas aos postos de trabalho, reforçando a responsabilização individual e a transparência organizacional.
- **Controlo hierárquico e supervisão**: Acompanhamento e supervisão da execução das decisões e pareceres emitidos, garantindo conformidade com o quadro legal e procedimental aplicável.
- **Formação e sensibilização em ética, integridade e prevenção da corrupção**: Implementação de um programa de formação contínua e de campanhas de sensibilização, dirigido a dirigentes e trabalhadores, incidindo sobre políticas, procedimentos e boas práticas de prevenção da corrupção e infrações conexas, com vista ao reforço do conhecimento, da consciencialização e da responsabilidade individual.
- **Canal de denúncias**: Disponibilização de um canal e respetiva política que definem os princípios e procedimentos para a receção, tratamento, registo e conservação de comunicações relativas a práticas irregulares, assegurando confidencialidade, proteção adequada e adoção de medidas preventivas.
- **Sistema de controlo interno e auditorias**: Implementação de mecanismos de controlo interno, incluindo auditorias periódicas ao sistema de prevenção da corrupção e infrações conexas, com vista à avaliação da eficácia dos controlos e à mitigação de riscos.
- **Acompanhamento e atualização do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)**: Monitorização contínua e atualização regular do programa, assegurando a sua adequação, eficácia e alinhamento com o quadro legal e organizacional.
- **Controlos funcionais e segregação de funções**: Aplicação de mecanismos de supervisão dos processos e de segregação adequada entre as fases de processamento, autorização e aprovação, reduzindo o risco de erros, irregularidades ou conflitos de interesses.
- **Sistemas de validação e rastreabilidade**: Implementação de procedimentos de conferência, aprovação e autorização das operações, bem como de registo de atividades (*audit trail*), garantindo a rastreabilidade e a responsabilização.
- **Segurança e controlo dos sistemas de informação**: Adoção de medidas de segurança, controlo de acessos e monitorização dos sistemas informáticos e aplicações, assegurando a proteção da informação e a integridade dos dados.
- **Normas e procedimentos de aquisição de bens e serviços**: Definição e aplicação de normas que assegurem o cumprimento da legislação em vigor e das boas práticas em matéria de contratação pública, promovendo o planeamento das aquisições e evitando, sempre que possível, procedimentos menos concorrenciais.

Como referido, as medidas elencadas constituem respostas gerais aos riscos associados à atividade da Escola Secundária, das quais derivam as medidas específicas apresentadas nas matrizes de risco das diferentes áreas funcionais (Anexo 1).

Na sequência da definição das medidas específicas, é elaborado um Plano de Ação, a ser revisto anualmente (ou antes, caso se justifique) que constitui o resultado direto da Matriz de Riscos. Nele são sistematizadas as medidas a implementar, bem como a definição dos responsáveis pela sua execução, dos recursos a mobilizar e dos respetivos prazos de implementação, assegurando uma abordagem estruturada, coerente e orientada para a efetiva mitigação dos riscos identificados.

7. Acompanhamento

A eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) assenta num acompanhamento sistemático e contínuo, sustentado no envolvimento ativo dos diversos intervenientes da comunidade educativa e na utilização de mecanismos adequados de monitorização e avaliação. Neste âmbito, o acompanhamento do PPR integra a definição de indicadores de desempenho ajustados, a realização de revisões periódicas do Plano e dos instrumentos que lhe estão associados, bem como a elaboração de relatórios e a implementação de mecanismos consistentes de supervisão. Este processo visa assegurar o cumprimento das normas e boas práticas aplicáveis, promover uma gestão eficiente dos recursos e dos processos pedagógicos e administrativos e reforçar a transparência e a integridade da atuação institucional perante a comunidade escolar.

7.1 Indicadores de Desempenho

A monitorização e o acompanhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) assentam na definição e no acompanhamento sistemático de indicadores de desempenho, organizados em diferentes dimensões que permitem avaliar, de forma contínua, a execução, a eficácia e a evolução do sistema de controlo interno. Estes indicadores possibilitam aferir o grau de implementação das medidas previstas, analisar o impacto das mesmas na mitigação dos riscos identificados, identificar necessidades de ajustamento e promover a melhoria contínua do plano, constituindo um instrumento essencial de suporte à gestão e à tomada de decisão.

Considera-se que os indicadores de desempenho podem abranger as seguintes tipologias:

Indicadores de implementação e execução

Constituem o núcleo central do sistema de monitorização do PPR, permitindo avaliar o grau de concretização das medidas previstas, a sua execução atempada e a consistência do acompanhamento:

- Grau de implementação das medidas (percentagem de medidas implementadas, em curso ou por implementar);
- Número absoluto de medidas executadas face ao total previsto;
- Cumprimento dos prazos definidos para a implementação das medidas;
- Regularidade da monitorização, através da elaboração de relatórios intercalares e anuais;
- Percentagem de ações de formação realizadas face às previstas;
- Número de campanhas de sensibilização promovidas anualmente;
- Taxa de participação de docentes, não docentes e alunos nas ações de formação sobre ética e integridade.

Indicadores de efetividade

Permitem avaliar o impacto das medidas na mitigação dos riscos identificados e na cultura organizacional, verificando se produzem efeitos concretos:

- Redução da probabilidade de ocorrência dos riscos;
- Diminuição do impacto associado aos riscos;
- Existência ou ausência de ocorrências concretas (ex.: irregularidades ou indícios de corrupção);
- Número de denúncias tratadas através do canal respetivo;
- Redução das irregularidades identificadas em auditorias;
- Perceção da comunidade escolar sobre ética e transparência, obtida através de inquéritos anuais;
- Número de recomendações implementadas após auditorias e avaliações de risco;
- Avaliação global qualitativa da eficácia do plano.

Indicadores de melhoria contínua

Refletem o carácter dinâmico do PPR e a capacidade de adaptação do sistema à evolução dos riscos e do contexto organizacional:

- identificação de novos riscos;
- revisão ou reformulação de medidas existentes;
- definição de ações corretivas ou de melhoria;

- número de revisões do plano efetuadas ao longo do tempo;
- percentagem de ações corretivas implementadas em resposta às recomendações emitidas;
- integração de novas boas práticas para reforçar a integridade escolar.

Os resultados obtidos são analisados periodicamente pela Equipa de Gestão do Risco e reportados nos relatórios de execução, permitindo ajustar e reforçar as estratégias sempre que se mostre necessário.

7.2 Revisão Periódica do Plano

A revisão do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) constitui um elemento essencial para assegurar a sua permanente adequação ao contexto específico da Escola Secundária, bem como a conformidade com o enquadramento legal, institucional e organizacional aplicável. Neste sentido, o PPR é objeto de revisão trienal, em linha com as orientações estabelecidas. Contudo, importa salientar que está expressamente prevista a possibilidade de revisão antecipada, de natureza não periódica, podendo o Plano ser revisto antes do prazo trienal sempre que tal se revele necessário ou pertinente.

Essa revisão antecipada pode ocorrer, designadamente, quando se verifiquem alterações nas atribuições da entidade, mudanças na estrutura orgânica ou reorganizações internas, bem como sempre que o contexto o justifique, nomeadamente face à identificação de novos riscos, vulnerabilidades ou fatores críticos que não tenham sido inicialmente considerados. Deste modo, o Plano assume uma natureza dinâmica, permitindo uma resposta atempada às exigências emergentes e reforçando a sua eficácia enquanto instrumento de prevenção.

Este processo de revisão não assume uma natureza isolada, integrando-se, aliás, num ciclo contínuo de acompanhamento, avaliação e melhoria do Plano. Com efeito, a execução do PPR é objeto de monitorização regular através da elaboração de relatórios intercalares e anuais, os quais permitem avaliar o grau de implementação das medidas, identificar eventuais desvios e fundamentar a adoção de ações corretivas.

A revisão assenta, assim, nas aprendizagens decorrentes da aplicação prática das medidas, nas recomendações resultantes de auditorias e nos contributos dos responsáveis pelas diferentes áreas, bem como na evolução das melhores práticas de governação e gestão do risco. Sob a coordenação do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), este processo garante a atualização contínua, a coerência e a eficácia do Plano, permitindo a sua adaptação dinâmica às exigências do contexto e aos riscos emergentes.

Neste enquadramento, e com vista a operacionalizar este processo contínuo de revisão e melhoria do Plano, importa explicitar as principais fases que estruturam a sua concretização prática, assegurando uma abordagem sistemática, participada e alinhada com os princípios anteriormente descritos:

- Preparação e coordenação do processo – A Equipa de Gestão do Risco desencadeia e coordena a revisão, definindo os procedimentos, assegurando a articulação entre as áreas e garantindo a manutenção do plano atualizado e eficaz.
- Definição da matriz de análise de risco – É estabelecida a metodologia de análise, incluindo os critérios de avaliação e os indicadores de desempenho a considerar na identificação e graduação dos riscos.
- Recolha e tratamento de informação – São analisados os indicadores de desempenho, os resultados de auditorias e os contributos provenientes da comunidade escolar, constituindo a base para a revisão do plano.
- Deteção de áreas críticas e análise dos riscos – Procede-se à identificação das situações em que as medidas adotadas se revelaram insuficientes ou exigem reforço, permitindo reavaliar os níveis de risco.
- Consulta às partes interessadas – É promovido o envolvimento de docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, assegurando uma abordagem participada e abrangente.
- Elaboração e formulação de propostas de melhoria – O PPR é atualizado com novas estratégias e com o reforço das medidas existentes, em função das fragilidades identificadas.
- Validação, aprovação e divulgação – O Plano revisto é submetido à aprovação dos órgãos competentes e posteriormente divulgado junto de toda a comunidade educativa, garantindo transparência e compromisso institucional.

As revisões distintas do PPR devem ser alvo de divulgação no site oficial da Escola Secundária, bem como na sua intranet e na plataforma RGPC, até o prazo de 10 dias após a sua entrada em vigor.

7.3 Relatório de Execução

Os relatórios de execução do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) constituem instrumentos essenciais de acompanhamento, avaliação e controlo da implementação das

medidas previstas, permitindo aferir o grau de cumprimento do plano, bem como a sua eficácia na mitigação dos riscos identificados. Estes relatórios assumem igualmente uma função de suporte à tomada de decisão, ao evidenciarem eventuais desvios, insuficiências ou necessidades de ajustamento das medidas adotadas, em conformidade com o enquadramento estabelecido pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

No âmbito do PPR, a monitorização da sua execução assenta em diferentes momentos de reporte, que se complementam entre si e asseguram uma visão contínua e estruturada da implementação do plano.

Relatório de avaliação anual (abril)

O relatório anual assume uma perspetiva global da execução do plano, abrangendo a totalidade dos riscos e medidas previstas. Deve incluir, designadamente:

- A quantificação do nível de implementação das medidas preventivas e corretivas;
- A análise global da execução do plano;
- A previsão da plena concretização das medidas ainda em curso.

Relatório de avaliação intercalar (outubro)

Este relatório tem uma natureza intermédia e permite aferir, em momento oportuno, o estado de execução do plano, com especial incidência nos riscos classificados como elevados ou máximos. Para além da análise da execução das medidas, pode fundamentar, sempre que necessário, a revisão antecipada do PPR, assegurando a sua adaptação a novas realidades organizacionais ou à identificação de riscos emergentes.

Estes relatórios são complementados por mecanismos de acompanhamento contínuo, assegurados através da elaboração de relatórios de execução semestrais.

Para assegurar um acompanhamento contínuo e transparente da implementação do Plano, serão produzidos relatórios de execução semestrais, que registam o progresso das ações realizadas, avaliam o seu impacto e identificam necessidades de melhoria. Estes relatórios permitem uma monitorização operacional regular e sustentam a elaboração dos relatórios formais de avaliação.

A estrutura dos relatórios de execução deve obedecer a uma lógica sistemática e coerente, assegurando a comparabilidade ao longo do tempo e a consistência da informação produzida. Assim, os relatórios devem integrar:

- Um enquadramento geral, com identificação do período em análise e dos objetivos do relatório;
- A descrição da metodologia de recolha e análise da informação;

- A avaliação do grau de implementação das medidas, com indicação das ações concluídas, em curso e por iniciar;
- A análise por áreas de risco, evidenciando eventuais fragilidades ou assimetrias na execução;
- A avaliação da eficácia das medidas adotadas, analisando o seu impacto na mitigação dos riscos.

No caso específico dos relatórios semestrais, estes deverão ainda incluir, entre outros, os seguintes elementos:

- Síntese das ações desenvolvidas (formação, campanhas de sensibilização, auditorias e outras iniciativas);
- Avaliação dos indicadores de desempenho, através da comparação entre objetivos e resultados;
- Identificação de constrangimentos ou dificuldades na execução das medidas;
- Propostas de correção e recomendações;
- Sugestões para atualização do plano, tendo em conta necessidades internas e alterações legislativas.

Os relatórios devem igualmente identificar situações de incumprimento, desvios ou limitações verificadas, bem como registar ocorrências relevantes, nomeadamente irregularidades ou não conformidades. Esta componente reforça a transparência e contribui para uma resposta mais eficaz aos riscos identificados.

Em complemento, devem ser apresentadas ações corretivas e recomendações destinadas a melhorar a eficácia do plano, incluindo a definição de prazos e prioridades para a implementação das medidas ainda pendentes.

Por fim, os relatórios de execução devem integrar indicadores de monitorização que permitam avaliar, de forma objetiva, a evolução do plano ao longo do tempo, designadamente ao nível da implementação das medidas, da sua eficácia e da capacidade de adaptação do PPR.

O relatório de execução assume igualmente uma função de prestação de contas junto dos órgãos de Direção da Escola Secundária, nomeadamente o Conselho Administrativo e o Conselho Geral, garantindo a transparência e a participação da comunidade educativa.

Os relatórios de avaliação intercalar e anual devem ser alvo de divulgação no website da Escola Secundária e na sua rede interna, bem como na plataforma RGPC, até o prazo máximo de 10 dias após a sua elaboração.

8. Responsabilidades

A gestão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) incumbe ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), a quem compete assegurar, de forma contínua e estruturada, a implementação, o controlo e a atualização do Programa de Cumprimento Normativo. Neste âmbito, cabe-lhe garantir a identificação e análise sistemática dos riscos a que a Escola Secundária está exposto, tendo em consideração a natureza das atividades desenvolvidas e o respetivo contexto organizacional, com ênfase nos riscos de corrupção e infrações conexas. Incumbe-lhe ainda assegurar a definição, aplicação e revisão periódica das medidas de controlo consideradas adequadas, promovendo uma abordagem preventiva e integrada da gestão de risco.

Compete igualmente ao RCN elaborar o relatório de avaliação anual, a apresentar em abril, abrangendo a totalidade dos riscos identificados, e em outubro, incidindo especificamente sobre os riscos de nível elevado ou máximo. Para o efeito, deve manter-se permanentemente informado sobre o grau de execução das medidas previstas, acompanhando de forma sistemática a implementação das ações definidas, bem como a ocorrência de irregularidades, falhas ou desvios, e as medidas corretivas adotadas ou a adotar. No exercício das suas funções, assegura a articulação contínua com as Áreas Funcionais, promovendo a recolha, validação e atualização regular da informação relevante, podendo, para o efeito, aceder aos recursos necessários e solicitar dados aos diversos departamentos da Escola Secundária, atuando com autonomia técnica e independência decisória.

Incumbe ainda ao RCN prestar os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, contribuindo para a sua correta interpretação e aplicação uniforme, bem como promover auditorias internas regulares, com vista à avaliação do nível de cumprimento das medidas previstas e à identificação de oportunidades de melhoria. Neste contexto, assume também um papel ativo na sensibilização interna para a importância da prevenção de riscos e do cumprimento normativo.

Os elementos de cada Área Funcional são responsáveis por assegurar, de forma contínua e diligente, a correta execução das medidas preventivas previstas no Plano nas respetivas áreas de atuação, garantindo que as mesmas são efetivamente implementadas e respeitadas no âmbito das atividades desenvolvidas. Compete-lhes ainda proceder ao acompanhamento regular dessas medidas e comunicar mensalmente ao RCN a informação relevante sobre a sua implementação, incluindo eventuais constrangimentos, ocorrências de risco ou situações de incumprimento, contribuindo assim para o reporte sistemático e para a avaliação global do Plano.

Por sua vez, todos os colaboradores da Escola Secundária devem conhecer os objetivos, princípios e conteúdo do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), assumindo a responsabilidade de cumprir as medidas nele previstas no exercício das suas funções. Devem, igualmente, adotar comportamentos alinhados com as boas práticas de integridade e transparência, contribuindo ativamente para a prevenção de riscos e para a deteção de eventuais irregularidades. Desta forma, promovem uma cultura organizacional assente na responsabilidade, na ética e no cumprimento normativo.

9. Conclusão

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) estrutura-se como um instrumento integrado de gestão, orientado para a promoção da integridade, da transparência e da boa governação, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), assumindo uma natureza transversal que abrange todas as áreas de atividade da Escola Secundária, e incide sobre a identificação, análise e mitigação de riscos suscetíveis de comprometer a legalidade, a eficiência e a credibilidade da atuação institucional.

Neste contexto, a gestão do risco desenvolve-se através de uma abordagem estruturada e alinhada com referenciais internacionais, integrando de forma contínua e articulada as fases de identificação, análise, avaliação e tratamento. A identificação dos riscos assenta numa perspetiva abrangente e participada, suportada por diferentes fontes de informação e metodologias, permitindo reconhecer e organizar os principais domínios de exposição por áreas de atividade. A partir desta base, a análise e avaliação possibilitam compreender a probabilidade de ocorrência e o impacto expectável de cada situação, refletidos em matrizes de risco, enquanto permitem hierarquizar os riscos e estabelecer prioridades de intervenção, criando condições para a definição de respostas proporcionais e adequadas.

Neste enquadramento, as medidas previstas assumem uma natureza diversificada, combinando instrumentos normativos, mecanismos de controlo interno, ações de formação e iniciativas de sensibilização, bem como procedimentos de supervisão e auditoria. A sua concretização articula-se com as matrizes de risco e com um plano de ação onde se definem responsabilidades, prazos e recursos, assegurando uma implementação estruturada e monitorizável, orientada não apenas para a prevenção de irregularidades, mas também para o reforço de uma cultura organizacional assente em princípios éticos e de responsabilidade.

A eficácia desta abordagem depende de um acompanhamento contínuo, sustentado num sistema de monitorização baseado em indicadores de desempenho que permitem avaliar o grau

de execução, a eficácia das medidas e a evolução do contexto de risco. Este sistema integra dimensões de implementação, efetividade e melhoria contínua, articulando-se com um processo de revisão periódica e dinâmica que garante a atualização do Plano face a alterações organizacionais, legais ou contextuais, bem como à identificação de novos riscos.

Neste quadro, o sistema de reporte assegura uma visão regular e estruturada da implementação do plano, através de relatórios de execução que incluem momentos de avaliação intercalar, com incidência nos riscos mais críticos, e de avaliação anual, que proporcionam uma análise global da execução e da eficácia das medidas adotadas.

Por fim, a definição clara de responsabilidades garante a coerência e a eficácia da implementação do plano, cabendo ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) a coordenação global do processo, em articulação com as diferentes áreas funcionais e com o envolvimento de toda a comunidade educativa.

Mais do que um elemento formal de enquadramento, o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) afirma-se como um referencial orientador da atuação da Escola Secundária, contribuindo para a consolidação de práticas consistentes de gestão, supervisão e responsabilização. A sua implementação permite reforçar a confiança da comunidade educativa, promover a prevenção efetiva de riscos e assegurar uma atuação alinhada com padrões elevados de rigor, legalidade e ética. Neste sentido, o Plano constitui um fator determinante para o fortalecimento de uma cultura organizacional consciente, participativa e orientada para a melhoria contínua, capaz de responder de forma adequada aos desafios presentes e futuros.

10. Referências

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro – Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril – Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto – Execução do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
- Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto – Tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual (alteradas pelos Decretos-Lei nº 224/2009 e nº 137/2012) – Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação;
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Guia n.º 1/2023 – "Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção";
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Plano de Prevenção de Riscos, dezembro de 2024;
- Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE), Plano de Prevenção de Riscos;
- Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDR Alentejo, I.P.), Manual de Procedimentos relativo à elaboração e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap), Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2023–2026;
- Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" (EMRP) – orientações e documentação aplicável.

Foram ainda tidas em conta normas e referenciais internacionais de boas práticas, designadamente:

- ISO 9000 – Sistemas de gestão da qualidade;
- ISO 27000 – Sistemas de gestão da segurança da informação;
- ISO 31000 – Gestão do risco;
- ISO 37001 – Sistemas de gestão anticorrupção;
- ISO 37002 – Sistemas de gestão de denúncias;
- ISO 37301 – Sistemas de gestão da conformidade.

Anexos

Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação: Riscos e medidas de mitigação

Área Funcional: Direção

Atividade	Identificação do Risco	Qualificação do Risco			Medidas preventivas
		PO	I	GR	
Atos de gestão	Arbitrariedade	1	2	Baixo	Despachos fundamentados na legislação em vigor; Audição de interessados.
Avaliação de alunos	Aceitação de vantagem indevida para alteração de classificações dos alunos.	2	3	Elevado	Validação das classificações em reunião da qual é lavrada ata (Conselho de Docentes ou Conselhos de Turma). Verificação do cumprimento dos critérios de avaliação. Impossibilidade de se alterar avaliação.
Atos administrativos	Tomada de decisões que, de modo deliberado, beneficiam ou prejudicam os alunos, professores e pessoal não docente em violação de deveres de isenção e imparcialidade.	1	3	Moderado	Munir todas as áreas de regulamentos e normas que permitam a qualquer elemento da comunidade conhecer, de forma transparente, o suporte das decisões tomadas.

Avaliação de desempenho de pessoal	Influência na avaliação de desempenho docente e/ou SIADAP.	1	3	Moderado	Guião da Avaliação de Desempenho Docente e cumprimento de todos os procedimentos inerentes ao SIADAP.
Proteção da privacidade e dos dados pessoais	Violação de dados pessoais que tenham sido recolhidos e tratados no âmbito do exercício da atividade, para favorecimento próprio ou de terceiros.	2	3	Elevado	Limitação de acesso aos dados pessoais dos alunos, sendo unicamente partilhados com Direção, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e Serviços Administrativos. Os dados pessoais dos colaboradores partilham-se somente entre Direção e Serviços de Administração Escolar. Regime de Proteção de Dados Pessoais. Encarregado de Proteção de Dados.

Área Funcional: Conselho Administrativo

Atividade	Identificação do Risco	Qualificação do Risco			Medidas preventivas
		PO	I	GR	
Aquisição de bens e serviços	Violação dos princípios gerais da contratação	2	2	Moderado	Adoção, no caso de recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de contro interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação dos convites. Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os

					envolvidos no processo da contratação e execução do contrato. Requerer três orçamentos a fornecedores, sendo que a tomada de decisão segue um critério de preço-qualidade.
Processo de pagamentos	Pagamento indevido de despesas	1	2	Baixo	Rigor no processo de pagamentos com vários intervenientes nas diferentes fases do processo. Garantir que a autorização de despesa seja competência do Conselho Administrativo, nos termos da alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 137/20212, de 2 julho. Existência de informação necessária nos documentos que servem de suporte no registo contabilístico.
Outros financiamentos	Simular um negócio para efeitos de facilitar a entrada no circuito financeiro legal de rendimentos obtidos, de forma não escriturada.	1	1	Baixo	Registo de todo o movimento de verbas, entradas e saídas, suportado pelo circuito contabilístico-financeiro. Separação de funções nos Serviços de Administração Escolar. Sistema de Controlo Interno.

Concursos Públicos / Consulta Prévia/ Ajuste Direto	Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e/ou com deficiências. Risco de eventual favorecimento de fornecedores em ajuste direto.	2	1	Baixo	Adotar, no caso do recurso a ajuste direto ou consulta prévia, de procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites. Declaração de inexistência de conflito de interesses assinada por todos os envolvidos no processo da contratação e de execução do contrato. Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos. Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do Procedimento. Eventuais contactos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de, pelo menos, dois elementos do júri do concurso e devem ser documentados.

Área Funcional: Serviços de Administração Escolar

Atividade	Identificação do Risco	Qualificação do Risco			Medidas preventivas
		PO	I	GR	
Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais.	Pagamentos indevidos.	1	3	Moderado	Verificação mensal pelo dirigente com responsabilidade na área do processamento dos vencimentos no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e descontos efetuados em função da assiduidade de cada trabalhador.

					Assegurar a existência de documento de suporte para cada processamento extraordinário, da responsabilidade do assistente técnico, validado pelo coordenador técnico e autorizado pelo Conselho Administrativo. Verificar o cumprimento das normas para esta área - folha de processamento dos vencimentos e desde IDE ajudas de custo, descontos efetuados ao trabalhador – ADSE, SS, IRS e de outros abonos recebidos. Articular o processamento de remunerações/abonos com o mapa mensal de assiduidade.
Assiduidade - Registo das faltas	Inexistência da classificação da falta, no documento de justificação de falta.	1	2	Baixo	Verificar o cumprimento das normas para esta área o registo de falta tem a classificação, o que determina o seu enquadramento e as consequências sobre a remuneração a processar. A aplicação informática regista nominalmente as alterações efetuadas no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores do Ministério da Educação, independentemente da modalidade de horário de trabalho praticado.
Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada	1	3	Moderado	Verificar o cumprimento das normas para esta área.

Receção de produtos	Verificação de material aquando da sua receção	1	2	Baixo	Articular os registos - nota de encomenda, fatura - registo de receção - com o existente em stock. Adquirir pequenas quantidades visando um maior controlo e evitando acumulação de stocks. Registar, em base de dados, das quantidades adquiridas e distribuídas. Inventariar, semestralmente, os artigos adquiridos. Conferir o material sempre por dois trabalhadores.
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	1	3	Moderado	Conferir diariamente os valores diários com as folhas de caixa. Verificar toda a informação, no processo de receita, necessária à sua contabilização.
Pagamento de despesas (produtos/ serviços)	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	3	Moderado	Controlar previamente ao pagamento os documentos de despesa apresentados. Realizar ações de controlo/ contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos do SCI.
Emissão de declarações/ certificados/ certidões	Recebimento de vantagem indevida para favorecer uma declaração “falsa”.	1	3	Moderado	O processo de pedido e emissão destes documentos passa sempre por mais do que um interveniente

Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito	1	2	Baixo	Verificar, anualmente, num período aleatório, a atribuição de dias de férias aos trabalhadores, de acordo com os requisitos legais.
Registo de expediente	Quebras da confidencialidade da informação	1	2	Baixo	Garantir a confidencialidade dos registos classificados como informação confidencial.
Fundo de Maneio	Aquisição de bens/serviços através do FM sem base legal e/ou autorização.	2	2	Moderado	Reforço do cumprimento do regulamento de fundo de maneio aprovado; Justificação exaustiva das despesas efetuadas. Controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos. Assegurar a segregação de funções e a respetiva reconciliação periódica.

Área Funcional: Pessoal Docente

Atividade	Identificação do Risco	Qualificação do Risco			Medidas preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	Moderado	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os

					colaboradores. Promover a participação na implementação da elaboração dos planos de trabalho. Implementar a supervisão colaborativa
Gestão do património	Administração danosa	1	3	Moderado	Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial	1	3	Moderado	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.
Avaliação	Incumprimento dos normativos relativos à avaliação.	2	3	Elevado	Verificar o cumprimento dos normativos relativos à avaliação. Responsabilizar as estruturas intermédias no procedimento avaliativo.

Área Funcional: Pessoal Não Docente

Atividade	Identificação do Risco	Qualificação do Risco			Medidas preventivas
		PO	I	GR	
Exercício ético e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	Moderado	Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, por todos os colaboradores. Promover a participação na implementação da elaboração dos planos

					de trabalho. Implementar a supervisão colaborativa.
Gestão do património	Administração danosa	1	3	Moderado	Promover a elaboração de regulamentos internos que aumentem o nível de controlo sobre a gestão do património.
Acesso à informação	Fuga de informação confidencial	1	3	Moderado	Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos, nomeadamente no cumprimento do Código de Conduta.

Anexo 2 – Mecanismos de Denúncia

A implementação de um mecanismo de denúncia eficaz na Escola Secundária Camilo Castelo Branco é essencial para garantir a transparência, a integridade e a confiança na administração escolar. Este circuito estabelece um processo claro e seguro para que qualquer membro da comunidade escolar possa reportar irregularidades, infrações ou situações associadas a fraude e corrupção, assegurando uma resposta adequada e imparcial.

2.1 Canais de Denúncia

A ES dispõe de um espaço online, no qual todos os alunos, funcionários, encarregados de educação e outros membros da comunidade escolar, podem reportar situações de risco, sem receio de represálias. Este espaço consiste numa plataforma digital, que garante o anonimato, bem como a criptografia dos dados.

Nesse seguimento, a plataforma é constituída por um formulário que consta no website da Escola Secundária Camilo Castelo Branco, esse formulário deve ser preenchido por texto ou áudio, sendo que a voz é distorcida de forma à sua não identificação.

De referir que, todos os utilizadores do Portal de Denúncias estão protegidos por lei, proibindo qualquer tipo de retaliação e assegurando o anonimato (quando desejado pelo denunciante) e/ou a confidencialidade, desde a receção até à resolução.

Após submeter a sua denúncia são automaticamente gerados um código e um pin de acesso, os quais o denunciante deve conservá-los de forma segura, uma vez que são irrecuperáveis. Estas

credenciais permitem, através da plataforma, consultar e acompanhar o estado do seu processo da denúncia, bem como proceder a novas comunicações ou prestar esclarecimentos.

2.1.1 Fases do Processo do Tratamento da Denúncia

Após a submissão da denúncia pelo denunciante, a mesma é recebida pela ES através do Portal de Denúncias. Relativamente ao seu tratamento, procede-se, numa primeira fase, à triagem e à avaliação preliminar, assegurando o cumprimento do prazo de 7 dias para notificar o denunciante quanto à receção da denúncia.

Subsequentemente, seguem-se as fases de investigação do caso reportado e, quando aplicável, o seu eventual encaminhamento.

Na fase de análise e encaminhamento, o Responsável pelo Tratamento da Denúncia pode determinar o arquivamento da mesma, caso não existam evidências suficientes ou se conclua que a queixa é infundada. Poderá igualmente solicitar informações adicionais ao denunciante ou às partes envolvidas; a ausência de resposta durante um período prolongado poderá também conduzir ao arquivamento da denúncia.

Ao longo do processo, o responsável pode ainda decidir pelo encaminhamento da denúncia para a instauração de procedimentos internos, com a consequente abertura de um inquérito interno para uma investigação mais detalhada.

O procedimento adotado na condução da investigação baseia-se em critérios de imparcialidade, transparência e celeridade, garantindo o respeito pelos direitos de todas as partes envolvidas. A investigação desenvolve-se em várias fases interligadas: inicia-se com a recolha de provas, que inclui a análise de documentação, testemunhos e processos administrativos, financeiros ou pedagógicos; segue-se a análise jurídica e administrativa, centrada na verificação da conformidade com os regulamentos internos e a legislação aplicável; e culmina na elaboração de um relatório final, no qual são apresentadas conclusões e recomendações, incluindo eventuais medidas corretivas ou disciplinares.

Após a conclusão da investigação, são tomadas as decisões consideradas adequadas, que podem passar por advertências ou orientações em situações de menor gravidade, com vista à correção imediata; pela aplicação de ações disciplinares, de acordo com o regulamento interno; pela revisão e ajustamento de processos internos, de forma a prevenir a repetição de situações semelhantes.

A comunicação com o denunciante rege-se pelos princípios da transparência e da confidencialidade, assegurando a prestação de informação sobre o estado da denúncia sem

comprometer o decurso da investigação. Este processo inclui atualizações periódicas sobre o andamento da análise, a comunicação da decisão final e das medidas adotadas, quando aplicável, e o acompanhamento posterior, com o objetivo de garantir a implementação efetiva das ações corretivas definidas.

2.1.2 Revisão e Melhoria Contínua do Mecanismo de Denúncia

A eficácia do mecanismo de denúncia está sujeita a uma avaliação contínua, baseada em práticas que asseguram a sua melhoria e adequação. Nesse sentido, são realizadas avaliações anuais com o objetivo de analisar a acessibilidade e a eficiência do sistema, garantindo que este permanece funcional e acessível a todos os utilizadores. Paralelamente, são efetuadas análises estatísticas que permitem identificar padrões, tendências e riscos recorrentes, contribuindo para uma atuação preventiva e mais eficaz. Sempre que necessário, os procedimentos são revistos e ajustados, tendo por base as aprendizagens adquiridas ao longo do processo, promovendo assim uma evolução constante e a melhoria contínua do mecanismo de denúncia.

2.2 Tipos de Denúncia

2.2.1 Denúncia por Texto

Mensagem no Site

A Escola Secundária Camilo Castelo Branco, disponibiliza este portal para a comunicação de irregularidades, más práticas ou situações que possam violar princípios éticos ou legais no âmbito das suas atividades.

Este sistema garante a confidencialidade e proteção dos denunciantes, de acordo com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937 relativa à proteção das pessoas que denunciam infrações do Direito da União.

Após submeter a denúncia na entidade Escola Secundária Camilo Castelo Branco, será gerado um código de acesso único e irrecuperável, que deve ser guardado com segurança. Com esse código, poderá acompanhar o estado do processo, enviar informações adicionais ou receber esclarecimentos junto da referida entidade.

A confidencialidade e, se desejado, o anonimato do denunciante são garantidos por lei, proibindo-se qualquer forma de retaliação.

Todos os detalhes são muito importantes, pelo que inclua o máximo de informação possível. As denúncias devem ser feitas de boa-fé. O uso indevido do canal ou a prestação de falsas declarações constituem infrações graves, punidas nos termos legais.

Aceda ao Canal de Denúncias da Escola Secundária Camilo Castelo Branco em https://esccbvr.pt/.

Formulário

1. Assunto: Título resumido da denúncia
2. Categoria: Selecione uma categoria- Conflito de interesses e/ou acumulação de funções; Contratação Pública; Corrupção e infrações conexas; outros motivos ou não sabe classificar
3. Departamento: o departamento da escola onde ocorreu o reportado na denúncia
4. Data da Ocorrência: quando ocorreu o reportado
5. Local da Ocorrência: Ex: Escritório Central, Setor Financeiro, entre outros
6. Relação do Denunciante: Ex: Colega, Superior, Fornecedor, entre outros
7. Quem Praticou o Ato: Identificação ou descrição da pessoa envolvida
8. Como Soube dos Factos: Explique como tomou conhecimento dos factos
9. Regularidade: Ex: Único episódio, recorrente, entre outros
10. Testemunhas: Nomes ou detalhes das testemunhas, se existirem
11. Descrição Detalhada: Descreva o ocorrido com o máximo de detalhe possível. Este é o único campo de preenchimento obrigatório. No entanto, o Responsável pelo Tratamento da Denúncia poderá, posteriormente, solicitar informações adicionais ao denunciante (sem saber quem ele é) através do Portal de Denúncias, caso considere necessário para a adequada análise e apuramento dos factos.
12. Identificação (Opcional): Nome, Email e Telefone

2.2.2 Denúncia por Áudio

Mensagem

Exmo(a) Sr(a). Vai submeter uma denúncia na Escola Secundária Camilo Castelo Branco, com o código único **10EC0D67EC1E449A**.

O **Canal de Denúncias** integra o programa de cumprimento normativo, nos termos do **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro**, com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar irregularidades nos seguintes âmbitos:

- Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (**Lei n.º 93/2021**);
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção (**Decreto-Lei n.º 109-E/2021**);
- Situações de discriminação, assédio moral e/ou sexual.

Após submeter a denúncia, será gerado um **código de acesso único e irrecuperável**, que deve ser guardado com segurança. Com esse código, poderá acompanhar o estado do processo, enviar informações adicionais ou receber esclarecimentos junto da entidade **Empresa de Demonstração**.

A **confidencialidade** e, se desejado, o **anonimato** do denunciante são garantidos por lei, proibindo-se qualquer forma de retaliação.

Todos os detalhes são muito importantes, pelo que inclua o máximo de informação possível. As denúncias devem ser feitas de **boa-fé**. O uso indevido do canal ou a prestação de **falsas declarações** constituem infrações graves, punidas nos termos legais.

Grave a sua mensagem, ouça o som original, aplique a distorção de voz e, por fim, envie a denúncia.

A seguir a esta mensagem aparece dois “botões” um para iniciar a gravação e outro para parar.

Anexo 3 – Lista de Infrações

1. Corrupção

Infração	Conceito
Recebimento indevido de vantagem (Art. 372.º)	Funcionário que solicita ou aceita vantagem indevida no exercício das funções; inclui também quem dá ou promete essa vantagem.
Corrupção passiva (Art. 373.º)	Funcionário que aceita vantagem para praticar ato ou omissão contrária aos deveres do cargo.
Corrupção ativa (Art. 374.º)	Quem dá ou promete vantagem a funcionário para obter comportamento ilícito.

2. Infrações Conexas

Infração	Conceito
Peculato (Art. 375.º)	Apropriação ilegítima de bens confiados ao funcionário no exercício das funções.

Peculato de uso (Art. 376.º)	Uso indevido de bens públicos ou privados para fins não autorizados.
Participação económica em negócio (Art. 377.º)	Lesão de interesses patrimoniais ou obtenção de vantagem em negócios sob sua responsabilidade.
Concussão (Art. 379.º)	Obtenção de vantagem indevida através de erro ou indução da vítima.
Recusa de cooperação (Art. 381.º)	Violação de deveres com intenção de obter benefício ou causar prejuízo.
Abuso de poder (Art. 382.º)	Uso abusivo de funções para benefício ilegítimo ou prejuízo.
Suborno (Art. 363.º)	Tentativa de induzir alguém a cometer crime através de vantagem.
Denegação de justiça e prevaricação (Art. 369.º)	Atuação consciente contra a lei em processos ou omissão de decisões.
Tráfico de influência (Art. 335.º)	Uso de influência (real ou suposta) para obter vantagem.
Violação de segredo (Art. 383.º)	Divulgação indevida de informação confidencial.
Abandono de funções (Art. 385.º)	Abandono ou negligência de funções com impacto no serviço público.
Usurpação de funções (Art. 358.º)	Exercício ilegal de funções ou profissão.
Abuso de confiança (Art. 205.º)	Apropriação de bens entregues sem transferência de propriedade.
Apropriação ilegítima (Art. 234.º)	Apropriação de bens públicos por quem os administra.
Administração danosa (Art. 235.º)	Gestão que causa prejuízo patrimonial relevante.
Falsificação por funcionário (Art. 257.º)	Alteração ou omissão fraudulenta em documentos oficiais.

3. Procedimento Administrativo

Casos de impedimento (Art. 69.º CPA)	Proibição de intervenção em processos com conflito de interesses (próprio ou de familiares).
Escusa e suspeição (Art. 73.º CPA)	Obrigação de afastamento quando há dúvidas sobre imparcialidade.

4. Setor Privado

Corrupção passiva (Art. 8.º Lei 20/2008)	Trabalhador que aceita vantagem indevida violando deveres profissionais.
Corrupção ativa (Art. 9.º Lei 20/2008)	Quem oferece vantagem para obter comportamento ilícito no setor privado.

Anexo 4 – Glossário de Termos

O presente glossário reúne definições dos principais conceitos relacionados com a prevenção de riscos, fraudes e infrações conexas, com o objetivo de facilitar a compreensão e assegurar a correta aplicação da terminologia no contexto da gestão escolar e administrativa.

A

Abuso de Poder: Utilização indevida de poderes ou violação de deveres funcionais por parte de um funcionário, com o intuito de obter benefício ilegítimo para si ou para terceiros, ou causar prejuízo a outrem.

Auditoria Interna: Avaliação sistemática e independente dos processos internos, destinada a verificar a conformidade com normas e identificar oportunidades de melhoria.

Auditoria Externa: Exame realizado por entidade independente, com o objetivo de avaliar a legalidade, regularidade e transparência da gestão.

Atos de Corrupção: Conjunto de práticas ilícitas que envolvem abuso de poder, suborno, tráfico de influências, peculato ou outras condutas que comprometem a integridade institucional.

C

Código de Conduta: Documento que define princípios éticos e normas de comportamento a observar pelos membros da comunidade escolar.

Canal de Denúncia: Mecanismo seguro e confidencial que permite reportar irregularidades, garantindo a proteção do denunciante.

Conflito de Interesses: Situação em que interesses pessoais, familiares ou profissionais podem comprometer a imparcialidade e integridade no exercício de funções.

Concussão: Crime em que um funcionário, abusando da sua função, exige ou obtém vantagem indevida, para si ou para terceiros, através de erro ou coação da vítima.

Controlo Interno: Conjunto de políticas, procedimentos e mecanismos destinados a assegurar a legalidade, eficiência e prevenção de fraudes na gestão.

Corrupção: Prática de solicitar, receber, prometer ou oferecer vantagem indevida para influenciar o exercício de funções.

Passiva- Quando o funcionário solicita ou aceita vantagem indevida.
Ativa- Quando alguém oferece ou promete vantagem indevida a um funcionário.

Crimes Conexos: Infrações associadas ou relacionadas com práticas de corrupção e fraude.

D

Denúncia: Comunicação formal de práticas ilícitas, irregulares ou antiéticas no seio da instituição.

Desvio de Recursos: Utilização indevida de fundos, bens ou materiais para fins não autorizados ou pessoais.

Direção Escolar: Órgão responsável pela gestão, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas.

E

Ética Institucional: Conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento dos membros da organização, promovendo integridade e responsabilidade.

Entidades Fiscalizadoras: Organismos responsáveis pela supervisão e controlo da gestão pública, como a Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) e o Tribunal de Contas.

F

Fraude: Ato intencional que visa obter vantagem indevida através de engano ou omissão, nomeadamente:

- Utilização de documentos falsos ou incompletos;
- Omissão de informação obrigatória;
- Desvio de fundos para fins distintos dos autorizados.

G

Gestão de Riscos: Processo de identificação, análise e mitigação de riscos que possam comprometer os objetivos da instituição.

Governança Escolar: Conjunto de princípios, práticas e estruturas que orientam a tomada de decisões e a gestão institucional.

I

Indicadores de Desempenho: Métricas utilizadas para avaliar a eficácia das medidas implementadas.

Irregularidade: Violação de normas legais ou regulamentares que possa causar prejuízo financeiro à União Europeia ou ao Estado.

Integridade: Princípio ético que implica atuação honesta, transparente e responsável.

M

Monitorização: Acompanhamento contínuo da implementação de medidas, com vista à avaliação da sua eficácia.

Má Gestão de Recursos: Utilização ineficiente ou inadequada de recursos, resultando em desperdício ou prejuízo.

Manipulação de Contratos: Alteração indevida de condições contratuais para beneficiar determinadas partes.

P

Participação Económica em Negócio: Situação em que um funcionário intervém em negócio do qual retira benefício ilegítimo, prejudicando interesses que deveria proteger.

Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas: Documento estratégico que define medidas para identificar, prevenir e mitigar riscos.

Prevenção da Corrupção: Conjunto de práticas e mecanismos destinados a evitar comportamentos corruptos.

Peculato: Apropriação ilegítima de bens ou valores por funcionário, em razão das suas funções.

Proteção de Denunciantes: Medidas que asseguram confidencialidade e proteção contra represálias.

R

Relatório de Progresso: Documento periódico que avalia a execução das medidas e propõe melhorias.

Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN): Entidade ou pessoa responsável por garantir a aplicação das normas e do plano.

Revisão do Plano: Atualização periódica das medidas de prevenção.

Risco: Evento potencial que pode afetar, positiva ou negativamente, os objetivos da organização.

Riscos de Corrupção: Situações ou fragilidades que aumentam a probabilidade de ocorrência de práticas corruptas.

S

Sensibilização e Formação: Ações educativas destinadas a promover a ética e boas práticas.

Segregação de Funções: Distribuição de responsabilidades para reduzir riscos de erro ou fraude.

Suborno: Oferta, promessa ou concessão de vantagem indevida para influenciar decisões.

T

Transparência: Disponibilização clara e acessível de informação relevante sobre a gestão.

Tráfico de Influências: Utilização abusiva de influência real ou presumida para obter vantagens indevidas.

Tomada de Decisão Ética: Processo decisório baseado em princípios de legalidade, justiça e equidade.

Anexo 5 – Aprovação do PPR

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPR) foi aprovado pela Conselho Administrativo, tendo sido divulgado na página eletrónica da Escola Secundária Camilo Castelo Branco e publicado na plataforma do RGPC, sem prejuízo de futuras revisões ou atualizações que se revelem necessárias.

Vila Real, 4 de novembro de 2026

Conselho Administrativo
A Presidente
Helena Isabel da Costa Correia
O Vice-Presidente
Armando Jorge Carvalhais Figueiredo
A Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar
Maria Cristina Silva Lopes

Conselho Geral
O Presidente
Jorge Manuel Teixeira de Matos