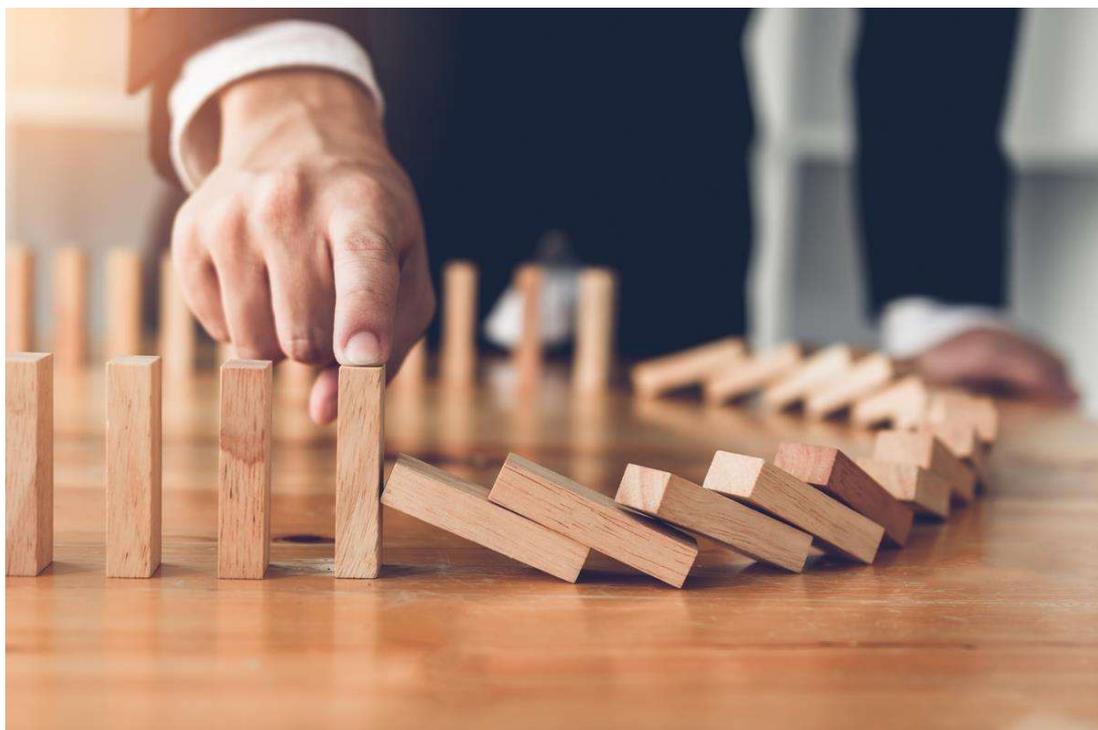




# EB1/PE LOURENCINHA



## PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

2024



## Índice

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. CÓDIGO DE CONDUTA .....	3
3. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	13
3.1. COMPROMISSO ÉTICO .....	13
3.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	14
3.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	15
3.4. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	15
3.5. INTERVENIENTES, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	16
3.6. ÁREAS DE RISCO .....	17
3.7. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E RESPETIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	19
3.8. CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	22
3.9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO .....	25
4. CANAL DE DENÚNCIA INTERNA .....	26
5. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE .....	27
6. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO .....	27
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	28
8. FONTES DE INFORMAÇÕES .....	28



## 1. INTRODUÇÃO

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Deste modo, os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

O presente plano visa a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual o controlo interno existente assumirá um papel preponderante.

## 2. CÓDIGO DE CONDUTA

### **Código de conduta - EB1/PE Lourencinha**

#### **Capítulo I**

#### **Parte Geral**

#### **Artigo 1º**

#### **(Objeto)**

1 - O presente Código de Conduta Ética da EB1/PE Lourencinha, designado de ora em diante por Código, visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho da escola e dos seus trabalhadores, quer no relacionamento entre os mesmos e as referidas entidades quer nas relações que, em nome das mesmas, são estabelecidas com organismos externos e cidadãos, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.

2 - O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas, e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

3 - A aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a normas de condutas específicos para



determinadas funções, atividades e grupos.

4 - O disposto no presente Código não substitui, nem prejudica, a aplicação das normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, relativamente aos trabalhadores da EB1/PE Lourencinha que integrem as mesmas.

5 - Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos de todos os cidadãos, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

## **Artigo 2º**

### **(Âmbito de Aplicação)**

O Código tem por destinatários a EB1/PE Lourencinha, trabalhadores e colaboradores, independentemente do seu vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os demais cidadãos.

## **Capítulo II**

### **Princípios Gerais**

#### **Secção I - Princípios Gerais de Atuação**

## **Artigo 3º**

### **(Princípios Gerais)**

1 - A atuação dos trabalhadores, colaboradores da EB1/PE Lourencinha, dentro dos estritos limites do princípio da legalidade, deve pautar-se por princípios rigorosos para com a escola e para com os demais cidadãos, designadamente:

- a) Prossecução do interesse da escola e da proteção dos direitos e interesses dos demais cidadãos, trabalhadores, colaboradores, fornecedores, estagiários, população estudantil;
- b) Boa gestão, competência e responsabilidade;
- c) Profissionalismo e eficiência;
- d) Isenção, independência, imparcialidade e discrição;
- e) Justiça, razoabilidade, igualdade e proporcionalidade;
- f) Transparência;
- g) Correção e boa-fé;
- h) Colaboração e participação;



- i) Lealdade, integridade pessoal e honestidade;
- j) Qualidade e boas práticas;
- k) Efetividade da prestação laboral;
- l) Proteção de dados pessoais;
- m) Prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;
- n) Gestão do Risco;
- o) Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
- p) Práticas compatíveis com regime jurídico da Segurança do Ciberespaço.

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

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

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

- a) No caso em que desempenhem funções de direção e/ou coordenação devem instruir os que com eles trabalhem ou colaborem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito, evitando situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados da sua atuação, ouvindo as respetivas sugestões para a melhoria do serviço;
- b) Pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa;
- c) Abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo.

5 - Os trabalhadores e colaboradores devem tratar de forma justa, com equidade e imparcialidade todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham de relacionar



ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

6 - Nas suas relações com os demais cidadãos, os trabalhadores e colaboradores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

7 - Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os trabalhadores e colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

8 - No exercício da atividade desenvolvida e em todas as suas formas e fases, os trabalhadores e colaboradores devem agir e relacionar-se com os particulares, sem prejuízo dos demais princípios aplicáveis, segundo o princípio da boa-fé.

9 - Os trabalhadores e colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genérica e socialmente aceites, comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na EB1/PE Lourencinha e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da mesma.

#### **Artigo 4º**

##### **(Princípio da Independência)**

1 - Os trabalhadores e colaboradores, nos contactos exteriores à escola, devem atuar em conformidade com o princípio da independência, ponderando os interesses legalmente protegidos em presença, sem dependência de fatores alheios àqueles interesses e nos termos da lei.

2 - Os trabalhadores e colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses sendo que:

- a) Existe conflito de interesses sempre que os trabalhadores e colaboradores tenham interesse pessoal ou patrimonial em decisão que seja da sua competência, em cuja preparação participem ou que de algum modo possam influenciar;
- b) Por interesse pessoal ou patrimonial entende-se qualquer vantagem ou o afastamento de uma desvantagem, ainda que meramente potencial;
- c) As situações de conflito de interesses devem ser ponderadas numa perspetiva de relevância do interesse público.

3 - O respeito pelo princípio da independência é incompatível com a solicitação ou aceitação



por parte dos trabalhadores e colaboradores, para si ou para terceiros, de quaisquer benefícios, recompensas, dádivas, gratificações, presentes, ofertas ou outras contrapartidas de fonte externa à escola, de um subordinado ou de um superior hierárquico, por causa do exercício das funções que desempenham.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenham valor insignificante ou meramente simbólico.

### **Artigo 5º**

#### **(Acumulação de Funções e Obrigatoriedade de Comunicação)**

1 - Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha devem privilegiar a dedicação exclusiva à escola, ainda que acumulem atividades externas, remuneradas ou não remuneradas (desde que autorizadas pela Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia).

2 - No exercício de funções ou atividades externas, os trabalhadores e colaboradores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses da EB1/PE Lourencinha, ou que com eles possam conflitar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

### **Artigo 6º**

#### **(Dever de sigilo e Proteção de Dados Pessoais)**

1 - Os trabalhadores e colaboradores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção dos dados pessoais.

2 - Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos respetivos titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

3- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha não devem, por si ou por interposta pessoa, utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.



4- Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha devem fundamentar e explicar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.

5- O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.

### **Artigo 7º**

#### **(Cumprimento da legislação)**

Os trabalhadores e colaboradores não podem, em nome da EB1/PE Lourencinha e nas ações que pratiquem ao seu serviço, violar a lei geral e regulamentação específica aplicável.

### **Artigo 8º**

#### **(Contactos com os meios de comunicação social e terceiros)**

1 - Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com a escola, sendo que não podem fornecer informações à comunicação social e terceiros, por iniciativa própria ou a pedido, sem que para isso estejam autorizados superiormente.

2 - As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da escola, dignificando a sua atuação e profissionalismo.

3 - Os contactos, formais ou informais, com terceiros, no posto de trabalho ou em contexto conexo com o serviço, devem sempre refletir a posição oficial da EB1/PE Lourencinha, devendo os trabalhadores e colaboradores, na ausência de uma posição oficial superior, preservar a imagem da escola sobre todas as matérias.

4 - Toda a informação a prestar pela EB1/PE Lourencinha a entidades terceiras deve conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, rigor, veracidade e oportunidade.

5 - Os trabalhadores e colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos de qualquer tentativa no sentido de influenciar indevidamente ou negativamente quaisquer trabalhadores ou colaboradores da EB1/PE Lourencinha, no desempenho das atribuições e funções que lhe estão atribuídas.

6 - Para além da observância do disposto nos números anteriores, o relacionamento com os trabalhadores e colaboradores de outras instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras, deve reger-se por um espírito de cooperação e respeito, sem prejuízo, sempre



que for o caso, da necessária confidencialidade e discrição.

### **Secção III - Utilização de Recursos**

#### **Artigo 9º**

##### **(Utilização de Recursos)**

1- Os trabalhadores e colaboradores não devem, direta ou indiretamente, usar ou consentir o uso de bens da EB1/PE Lourencinha para outros fins que não os prosseguidos pela escola, devendo respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações, não permitindo a sua utilização abusiva por outros colaboradores ou terceiros.

2 - Os referidos recursos, equipamentos e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação da EB1/PE Lourencinha, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada superiormente.

#### **Artigo 10º**

##### **(Utilização de Recursos Informáticos)**

1- Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam toda a organização, prejudicam todos aqueles que os utilizam, sendo que o seu impacto põe em causa o trabalho realizado.

2 - Os princípios éticos das comunidades sociais devem ser aplicados também aos ambientes informáticos pressupondo um correto uso dos recursos informáticos pelos trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha, designadamente, computadores, rede informática, e/ou equipamentos periféricos.

### **Capítulo III**

#### **REGIME SANCIONATÓRIO E DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 11º**

##### **(Contributo dos colaboradores)**

1 - Pese embora vinculativo e obrigatório para todos os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha o presente Código encontra-se em permanente construção, podendo ser acolhidos para atualizações do mesmo, os contributos que se afigurem pertinentes, os quais devem ser prestados junto da direção da escola.

2 - Os trabalhadores e colaboradores que desempenhem funções de direção, ou de



coordenação devem, em particular, evidenciar uma atuação exemplar no tocante ao cumprimento das regras estabelecidas no presente Código e no assegurar do seu cumprimento pelos demais trabalhadores e colaboradores.

## **Artigo 12º**

### **(Combate à Corrupção)**

1- Entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.

2 - A EB1/PE Lourencinha e os seus trabalhadores e colaboradores devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos, fornecedores ou outras entidades que não sejam de mera cortesia ou de reduzido valor económico.

3 - A EB1/PE Lourencinha e os seus trabalhadores e colaboradores devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse da escola e também o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida, assim como proporcionando junto de terceiros, a entrega de vantagens, de favores, de promessas ou outros que enquadrem o conceito legal punitivo de corrupção ou benefício de vantagens.

4 - A EB1/PE Lourencinha e os seus trabalhadores e colaboradores devem ativamente promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

5 - Todos os trabalhadores e demais colaboradores da EB1/PE Lourencinha abrangidos pelo presente código têm o dever de denúncia de situações de corrupção e infrações conexas de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ao Ministério Público ao abrigo do disposto no artigo 242.º do Código de Processo Penal ou através do Canal de Denúncia Interna.

6 - O dever referido no número anterior não exclui o dever de denúncia de outros tipos de crime de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, igualmente ao abrigo do disposto no artigo 242.º do Código de Processo Penal.



### **Artigo 13º**

#### **(Gestão do Risco)**

1- A EB1/PE Lourencinha, no âmbito da gestão do risco, analisa metodicamente e de forma sistemática os riscos inerentes à respetiva atividade, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada.

2 - No âmbito específico da gestão do risco, a EB1/PE Lourencinha elaborou o Plano de Cumprimento Normativo (PCN) e do qual fazem parte este Código de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPR).

3 – O PCN é disponibilizado para conhecimento de todos os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha e demais cidadãos e terceiros, através da respetiva página de internet.

### **Artigo 14º**

#### **(Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho)**

Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha devem assumir uma postura de lealdade, integridade e respeito mútuo, abstendo-se de condutas ou práticas discriminatórias, intimidatórias, hostis ou ofensivas, de qualquer natureza, que possam configurar, nomeadamente, a prática de assédio.

### **Artigo 15º**

#### **(Auditoria Interna)**

O presente Código no âmbito da auditoria interna é objeto de monitorização, designadamente através de:

- a) Avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da EB1/PE Lourencinha.
- b) Relatório periódicos de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 16º**

#### **(Compromisso de cumprimento)**

1 – O diretor dará conhecimento aos trabalhadores e colaboradores que prestem serviço na EB1/PE Lourencinha do conteúdo do presente código, estando o mesmo permanentemente disponível.



2 - O código, incluindo os princípios gerais que o enformam e os normativos em especial, é de aplicação imediata e obrigatória vinculando os trabalhadores e colaboradores ao respetivo cumprimento.

3 - Todos os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE Lourencinha devem subscrever uma declaração de conhecimento do Código, comprometendo-se quanto aos princípios e demais atributos nele expressos.

## **Artigo 17º**

### **(Incumprimento do Código)**

1 - Os incumprimentos do Código quando se verificarem comportamentos de corrupção e infrações conexas tem por referencial os tipos penais, de acordo com os normativos legais em vigor:

- a) corrupção, com pena abstrata de um a oito anos de prisão;
- b) recebimento e oferta indevidos de vantagem, com pena abstrata até cinco anos de prisão ou com pena de multa até 600 dias;
- c) participação económica em negócio, com pena abstrata até 5 anos de prisão;
- d) tráfico de influência, com pena abstrata de 1 a 5 anos de prisão;
- e) branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, com pena abstrata de 6 meses a 5 anos de prisão.

2 - As infrações ao presente Código quando se verificarem comportamentos que violem princípios e regras do mesmo, mas que não preencham tipos penais, são ponderadas, atentos os deveres gerais ou especiais concretamente violados pelo trabalhador, ao abrigo da Lei Geral de Trabalho, podendo, na decorrência de processo disciplinar ser aplicadas outras penas.

3- Sem prejuízo da participação penal ao Ministério Público quando o caso o exija, por cada infração ao Código é elaborado um relatório do qual consta a identificação dos princípios ou das regras violadas, das medidas adotadas ou a adotar, mormente no âmbito do sistema de controlo interno.

4 - Os relatórios de infração são comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo de 10 dias úteis contados da sua elaboração, através de plataforma eletrónica a disponibilizar por aquela entidade.



## **Artigo 18°** **(Revisão do Código)**

O presente Código é obrigatoriamente revisto no prazo de três anos ou sempre que:

- a) Se verifique uma alteração das atribuições / funções da entidade em causa;
- b) A direção da EB1/PE Lourencinha seja alterada.

## **Artigo 19°** **(Publicação e Entrada em vigor)**

1 – A presente redação do Código entra imediatamente em vigor, sendo publicada na página da internet da EB1/PE Lourencinha.

2 – O presente Código e suas revisões são comunicados ainda ao MENAC, através de plataforma eletrónica a disponibilizar por aquela entidade.

## **3. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **3.1. COMPROMISSO ÉTICO**

A EB1/PE Lourencinha guia a sua atividade com base no conjunto dos **10 Princípios Éticos da Administração Pública**, que têm como objetivo nortear todos os agentes e instituições públicas no exercício das suas funções.

<b>Serviço Público</b>	Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
<b>Legalidade</b>	Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
<b>Lealdade</b>	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
<b>Integridade</b>	Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.



<b>Igualdade</b>	Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
<b>Justiça e da Imparcialidade</b>	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
<b>Proporcionalidade</b>	Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
<b>Colaboração e Boa-fé</b>	Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.
<b>Informação e Qualidade</b>	Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
<b>Competência e Responsabilidade</b>	Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

### 3.2 MISSÃO, VISÃO e VALORES

A EB1/PE Lourencinha abrange a educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico e tem como **missão** assumir-se como um espaço de aprendizagem e de construção de conhecimento, concretizado através de uma adequada integração escolar e de uma prática de trabalho colaborativo com os docentes, tendo em vista o sucesso educativo dos alunos.

Tendo em consideração uma **visão** inclusiva, a escola procura ser uma organização educativa de referência dotada de um ensino exigente e rigoroso para alcançar o sucesso educativo dos alunos.

A escola centra a sua ação em **valores** éticos e profissionais de exigência, assumindo-se uma cultura organizacional que promove o saber ser e o saber estar.



### 3.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### DIREÇÃO

Diretor

Substituto legal

#### ADMINISTRAÇÃO

Assistente Técnica

#### CONSELHO ESCOLAR

Docentes em exercício na escola

#### PESSOAL NÃO DOCENTE

4 Técnicas de Apoio à Infância

1 Assistente Técnica

1 Técnica Superior de Biblioteca

10 Assistentes Operacionais

### 3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa da EB1/PE Lourencinha são identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Os riscos são classificados segundo uma escala: **baixo**, **médio** e **alto**, em função do grau de probabilidade, permitindo construir a seguinte tabela de graduação:

ESCALA	BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
<b>Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)</b>	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
ESCALA	BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)



<p><b>Impacto Previsível da Ocorrência do risco (IP)</b></p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.</p>
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue, sendo que existem cinco graus de risco (fraco, mínimo, moderado, elevado, máximo):

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

### 3.5 INTERVENIENTES, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

A gestão de riscos integra a cultura organizacional de uma instituição envolvendo todos os seus elementos. Para acontecer uma boa gestão de riscos é fundamental a identificação e tratamento dos mesmos pelos seus responsáveis.

Neste quadro identificam-se os intervenientes e respetivas funções/responsabilidades.



<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	
<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>FUNÇÃO E RESPONSABILIDADE</b>
<b>Direção</b> <b>Conselho Escolar</b>	<p>O diretor é o gestor do Plano.</p> <p>O Conselho Escolar estabelece a estrutura e os critérios de gestão de riscos, procedendo à sua revisão quando necessário.</p>
<b>Direção</b> <b>Substituto Legal</b> <b>Assistente Técnica</b> <b>Conselho Escolar</b>	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo ao Diretor a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.</p>

### 3.6 ÁREAS DE RISCO

As áreas de risco foram identificadas da seguinte forma:

<b>Área de Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faltas (justificação)</li> <li>➤ Mapa de férias</li> <li>➤ Emissão de declarações e/ou certidões</li> <li>➤ Horários Pessoal não Docente</li> </ul>
<b>Área de Alunos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avaliação / Registos</li> <li>➤ Matrícula e renovação de matrícula</li> <li>➤ Emissão de certificados, declarações e/ou certidões</li> <li>➤ Atribuição de escalão ASE</li> </ul>
<b>Gestão Pedagógica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribuição da componente letiva / não letiva</li> <li>➤ Atribuição de apoios pedagógicos</li> </ul>
<b>Bens e Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reprografia</li> <li>➤ Receção e conferência de bens</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registo correspondência / abertura indevida</li><li>➤ Segurança digital</li></ul>
<b>Arrecadação de Receita</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Receita cobrada ASE (mensalidades, almoços, passes escolares) / Emissão de recibos</li></ul>
<b>Património</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registo e inventário de equipamentos eletrónicos</li><li>➤ Abate de Manuais Escolares</li></ul>



### 3.7 IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E RESPETIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Identificados os riscos determina-se a sua classificação, definem-se as respetivas medidas preventivas e responsáveis.

Área	Atividade	Identificação do risco	Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção				Resultados esperados	Responsável
			Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco		
			PO	IP	GR			
Área de Pessoal	Faltas	Justificar faltas de forma indevida. Omissão de faltas.	2	1		Imparcialidade com todos os trabalhadores. Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	Assistente Técnica. Diretor.
	Mapa de férias	Adulteração do mapa de férias.	1	1		Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com o registo de falta. Divulgação do mapa de férias.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	Assistente Técnica. Diretor.
	Emissão de declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado).	1	2		Verificação da emissão de declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	Assistente Técnica. Diretor.
	Horários Pessoal não Docente	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal não docente.	1	2		Cumprimento do Regulamento Interno da escola que define as regras de atribuição de horários.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Diretor. Conselho Escolar.
	SIADAP	Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Não Docente. Quebra de sigilo profissional.	1	3		Imparcialidade com todos os trabalhadores. Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes. Restrições à consulta dos documentos da avaliação.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	Diretor.
Área de Alunos	Avaliação / Registos	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos. Adulteração dos registos de avaliação.	1	2		Os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos. Verificação dos registos de avaliação considerando as respetivas atas. Restringir o acesso aos processos dos alunos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	Assistente Técnica. Diretor.



Matrícula renovação matrícula	e de	Entrega de documentos com irregularidades e/ou adulterados.	1	1	Obrigatoriedade de apresentação de documentos comprovativos (morada fiscal). Verificação, por pelo menos dois intervenientes, das matrículas efetuadas.	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de documentação.	Comissão de matrículas. Assistente Técnica. Diretor.
	de Emissão certificados, declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações, certificados e/ou certidões (conteúdo falso ou alterado).	1	1	Verificação da emissão de declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	Assistente Técnica. Diretor.
ASE		Manipulação de informação de modo atribuir/alterar o escalão ASE tendo em vista os respetivos benefícios.	1	2	Verificação e confirmação dos documentos apresentados. Confirmação de dados recorrendo a entidades externas. Supervisão da entrega dos produtos de apoio escolar aos alunos.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da ASE.	Assistente Técnica. Diretor.
	da componente letiva / não letiva	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal docente.	1	1	Cumprimento do Regulamento Interno da escola que define as regras de atribuição de horários.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Diretor. Conselho Escolar.
Atribuição de apoios pedagógicos		Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	Cumprimento do Regulamento Interno e observância dos Relatórios Pedagógicos.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Diretor. Conselho Escolar.
	Provas de Aferição	Quebra de sigilo e/ou fuga de informação, beneficiando os alunos.	1	1	Garantir confidencialidade das proas até à sua realização. Seguir as normas emitidas pelo IAVE.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Diretor Professores Aplicadores
Reprografia		Fotocópias não autorizadas.	1	1	Cumprimento das normas estipuladas; em ata e Regulamento Interno.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Assistente Técnica.
	e conferência de bens	Falta de fiscalização ou controlo deficiente da quantidade dos bens. Desvio de bens para benefício de quem recebe. Entrega, pelo fornecedor, de quantidade inferior ao devido.	1	2	Confirmação dos bens recibos articulando a nota de encomenda com a guia de transporte.	Receção das quantidades corretas.	Assistente Técnica. Diretor.



Registo de correspondência / abertura indevida	Violação da ética profissional. Divulgação de informação confidencial. Extravio de documentos.	1	2	Toda a correspondência deverá ser entregue exclusivamente à Assistente Técnica.	Garantir a correção no processo.	Assistente Técnica. Diretor.
	Acesso a informação indevida. Manipulação de dados indevidos e a sua eliminação.	1	2	Alteração regular de palavras-passe. Proibição de utilização dos computadores da Administração/Direção. Não partilhar dados pessoais (pessoal docente, pessoal não docente, alunos).	Segurança digital dos utilizadores. Prevenir fugas de informação.	Assistente Técnica. Diretor. Concelho Escolar.
Arrecadação de Receita	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos emitidos.	1	2	Verificação dos valores arrecadados em conformidade com os recibos emitidos.	Conformidade entre valores recebidos e recibos emitidos.	Assistente Técnica. Diretor.
	Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos.	1	1	Controlo do inventário e atualização. Verificação anual, por dois elementos, do estado de conservação dos equipamentos.	Garantir a igualdade entre o inventário e a existência dos bens.	Diretor. Substituto Legal.
Abate de Manuais Escolares	Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos.	1	1	Registo, na plataforma Place, do abate dos manuais dando conhecimento ao órgão competente.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo de abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	Assistente Técnica. Diretor.



### 3.8 CONCEITOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

<b>Comissão por ação e por omissão</b>	Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10.º do Código Penal).
<b>Concussão</b>	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 (art.º 379.º do Código Penal).
<b>Dolo</b>	Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14.º do Código Penal).
<b>Negligência</b>	Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15.º do Código Penal).
<b>Burla</b>	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente



	provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217.º do Código Penal).
<b>Apropriação ilegítima</b>	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234.º do Código Penal).
<b>Administração danosa</b>	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
<b>Falsificação de documento</b>	Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256.º do Código Penal).
<b>Usurpação de funções</b>	O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358.º do Código Penal).
<b>Abuso de poder</b>	O funcionário que 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 (art.º 382.º do Código Penal).
<b>Corrupção ativa</b>	Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373.º (art.º 374.º do Código Penal).
<b>Corrupção passiva</b>	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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda,



	se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373.º do Código Penal).
<b>Participação económica em negócio</b>	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. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377.º do Código Penal).
<b>Recebimento indevido de vantagem</b>	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 lhe não seja devida. Quem, 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 (art.º 372.º do Código Penal).
<b>Violação de segredo por funcionário</b>	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383.º e seguintes do Código Penal).



<b>Peculato</b>	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375.º e seguintes do Código Penal).
<b>Suborno</b>	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º do Código Penal).
<b>Tráfico de influência</b>	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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335.º do Código Penal).

### 3.9 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Enquanto instrumento de gestão, este plano é avaliado, anualmente, quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da sua utilidade e eficácia das medidas preventivas.

Sempre que se considere necessário, porque se identificaram, por exemplo, novos tipos de riscos, pode este Plano ser alvo de uma retificação a levar a cabo em reunião de Conselho Escolar.

Anualmente, é elaborado um relatório de avaliação, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização. O



relatório a elaborar cumprirá com a seguinte estrutura:

1. Introdução
2. Tratamento e análise de dados (incluindo a tabela de monitorização).
3. Conclusão

A monitorização do plano será efetuada tendo em conta a seguinte escala para a avaliação de cada uma das medidas.

Resultado da implementação da medida	1 - Não cumprido
	2 - Parcialmente cumprido
	3 - Cumprido

Esta monitorização é da competência de uma equipa designada para esse efeito, integrando os contributos de todos os intervenientes.

#### **4. CANAL DE DENÚNCIA INTERNA**

Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades, nomeadamente, como sucede nos casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações, quando perante contextos em que os seus autores ou intervenientes procurarão sempre, em muitas situações com sucesso, a sua ocultação.

Dada a natureza e organização da nossa escola e percebendo que o CDI assume regras e cuidados muito claros quanto a garantias de anonimato e também de proteção dos denunciantes, incluindo a garantia de manutenção do posto de trabalho, e a inexistência de qualquer forma de pressão, não nos é exequível a sua criação pelo que, eventuais denúncias deverão ser dirigidas à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.



## **5. PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE**

Um dos elementos de maior importância para o sucesso de um PCN reside nas componentes formativa e comunicativa.

A EB1/PE Lourencinha compreende a importância de todas as pessoas que servem a escola estarem alinhadas para o cumprimento adequado das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão, particularmente para os que se encontram associados ao exercício das suas funções.

A componente formativa e comunicacional assume assim uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento da dinâmica da escola, uma vez que será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção e cuidado associadas e previstas nos documentos e instrumentos de promoção e reforço da integridade, da prevenção de riscos e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.

O nº1 artigo 9º do ANEXO ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, prevê a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, que a EB1/PE Lourencinha cumprirá. Contudo, o nº 3 do mesmo artigo informa que as horas de formação contam como horas de formação contínua, algo que a EB1/PE Lourencinha não consegue validar.

## **6. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO**

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo estará a cargo do diretor da EB1/PE Lourencinha sendo auxiliado pelo seu substituto legal e sob dependência do Conselho Escolar.



## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Programa de Cumprimento Normativo foi elaborado, com a colaboração efetiva e responsável de todos os elementos do Conselho Escolar, para definir o trabalho desenvolvido nesta escola, visando sempre a excelência na qualidade do serviço público prestado. Assim, este documento é um instrumento de trabalho que serve para orientar a conduta de trabalho desta instituição.

A divulgação deste plano à comunidade educativa far-se-á através da página de internet da escola, após a sua aprovação e homologação em reunião de Conselho Escolar e será também remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção (recomendação nº1 /2010 de 07 de abril, do C.P.C.), assim como respetivos relatórios, para conhecimento e possível apreciação (recomendação do C.P.C., de 1 de julho de 2009).

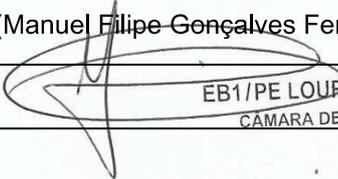
## 8. FONTES DE INFORMAÇÕES

- Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.
- Resolução do Conselho de Ministros nº37/2021, de 6 de abril, que Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
- Guia nº1/2023 – setembro, Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 1/2010, de 7 de abril,



sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- Escola Básica Integrada de Vila do Topo (2017/2018) - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional da Educação e Cultura.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

<b>Aprovado em Conselho Escolar</b>	<b>O Diretor</b> (Manuel Filipe Gonçalves Ferreira)
06 de fevereiro de 2024	 EB1/PE LOURENCINHA CÂMARA DE LOBOS