



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÍNDICE

SIGLAS.....	2
BREVE NOTA INTRODUTÓRIA	3
PROPÓSITOS GENÉRICOS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLA DA LOUSÃ.....	3
ESTRUTURA ORGÂNICA DO AEL.....	4
METODOLOGIA CONSIDERADA PARA O LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS E CORRESPONDENTES MEDIDAS DE PREVENÇÃO.....	5
FATORES DE RISCO	6
RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PLANO.....	7
MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO NORMATIVO.....	7
DIVULGAÇÃO DO PPR.....	8
PLANO DE FORMAÇÃO PARA A INTEGRIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A PREVENÇÃO.....	8
REVISÃO DO PPR.....	9
TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES.....	9
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS E MITIGAÇÃO	10
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	18

SIGLAS

AEL – Agrupamento de Escolas da Lousã	DGESTE - Direção Geral dos Estabelecimento Escolares
CA - Conselho Administrativo	RI – Regulamento Interno
CG – Conselho Geral	PPR – Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
CML – Câmara Municipal da Lousã	SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente
CP – Conselho Pedagógico	SCI – Sistema de Controlo Interno
MECI – Ministério da Educação, Inovação e Ciência	

BREVE NOTA INTRODUTÓRIA

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, identificou diferentes prioridades a implementar em Portugal, no domínio da prevenção, deteção e repressão da corrupção, nas quais se inclui a prevenção e deteção dos riscos de corrupção na ação pública.

Foi aprovado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com a entrada em vigor em 7 de junho de 2022 e, das medidas de prevenção da corrupção nele estabelecidas, prevê-se que as entidades abrangidas adotem e implementem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), que abranja toda a sua organização e atividade.

O Agrupamento de Escola da Lousã (AEL) elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), que constitui mais instrumento de gestão organizacional, no qual são identificadas as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas relacionadas com a atividade do AEL, avaliados o grau de risco associados à atividades organizacionais, as medidas de prevenção e de mitigação dos riscos, a forma de monitorização e auditoria, as ações de formação dos trabalhadores, bem como a estratégia de comunicação e divulgação. Complementarmente, foi elaborado o Código de Conduta e implementado um Canal de Denúncia.

É fundamental o envolvimento de todos os trabalhadores no cumprimento dos seus deveres profissionais, éticos e deontológicos, bem como o respeito normas legais e as normas organizacionais previstas nos instrumentos de gestão do AEL, designadamente, o Regulamento Interno, o Manual de Procedimentos e Sistema de Controlo Interno (SCI), e o Código de Ética e Conduta, de modo a assegurar os princípios básicos que regem a atividade pedagógica, administrativa e financeira, fomentando a transparência, a ética, a confiança, a legalidade que devem presidir ao funcionamento de uma escola pública.

Este documento foi elaborado sem o apoio do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, apesar de ter sido solicitado o apoio técnico, jurídico e financeiro para implementação de canais robustos de denúncia, e as ações de auditoria anual. Os trabalhadores dos estabelecimentos de ensino não têm formação adequada, nem têm nas suas atribuições funcionais este tipo de tarefas. O orçamento atribuído pela Tutela às escolas públicas, até ao presente momento, não contempla verbas para a implementação dos procedimentos do PPR legalmente exigidos, ao invés do que acontece com outras entidades públicas abrangidas pelo MENAC.

PROPÓSITOS GENÉRICOS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLA DA LOUSÃ

O AEL é um agrupamento de escolas público, que integra 9 estabelecimento de ensino, abrangendo todos os níveis de escolaridade não superior, desde o pré-escolar ao ensino secundário.

Os propósitos genéricos do AEL encontram-se descritos, de forma mais detalhada, no Projeto Educativo, que é um instrumento de gestão fundamental numa escola, no qual estão definidas as estratégias e as orientações de toda a atividade pedagógica, administrativa, financeira, cultural e de interação com a comunidade.

O AEL como **missão** «*Prestar à comunidade um serviço educativo de excelência na formação humana e dos saberes, contribuindo para formar cidadãos mais conscientes, responsáveis e munidos de múltiplas literacias, capazes de atuar como agentes de mudança de um mundo global*».

Os **valores referenciais** inscritos no Projeto Educativo são: *a equidade e inclusão, a solidariedade, cidadania e participação, o conhecimento, o respeito, a tolerância, os valores*

democráticos, a excelência, a exigência e o reconhecimento, a inovação, a criatividade, o sentido ético e a transparência.

O AEL, na sua **visão organizacional**, tem a ambição de *ser reconhecido como instituição de referência e de excelência, pelo seu ambiente inclusivo, que derruba as barreiras à participação e aprendizagem e declina todas as formas de discriminação e de exclusão, pela qualidade na sua gestão e pelo profissionalismo dos que nela trabalham, assegurando: i) uma aprendizagem de sucesso e a formação de cidadãos responsáveis e empreendedores; ii) um serviço educativo flexível e inovador.*

Os **pressupostos educacionais** do Projeto Educativo, assentam nos princípios: i) *base humanista; ii) escola inclusiva; iii) escola promotora do sucesso educativo; iv) escola reflexiva e inovadora.*

ESTRUTURA ORGÂNICA DO AEL

Os órgãos de administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas encontra-se definidos no art.º 10º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2/7, são: i) *Conselho Geral; ii) Diretor; iii) Conselho Pedagógico; iv) Conselho Administrativo.* A constituição órgãos de administração e gestão, as respetivas competências e regras de funcionamento, bem como a duração dos mandatos, encontram-se fixados no referido Decreto-lei e, quando aplicável, no Regulamento Interno.

O **Conselho Geral** integra sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, quatro representantes dos pais e encarregados de educação, dois representantes dos alunos do ensino secundário, três representantes da Autarquia, três representantes da comunidade local cooptados e, ainda, o diretor do AEL que participa nas reuniões sem direito a voto.

O **Diretor do AEL** é coadjuvado por uma subdiretora e três adjuntos, com competências delegadas.

O **Conselho Pedagógico** integra os coordenadores dos 7 departamentos curriculares, os coordenadores dos diretores de turma, o coordenador do conselho de docente do 1ºCEB, o representante das ofertas formativas, o representante dos projetos e da secção de formação, o coordenador das bibliotecas escolares.

O **Conselho Administrativo** integra o Diretor, a Subdiretora e o Coordenador técnico.

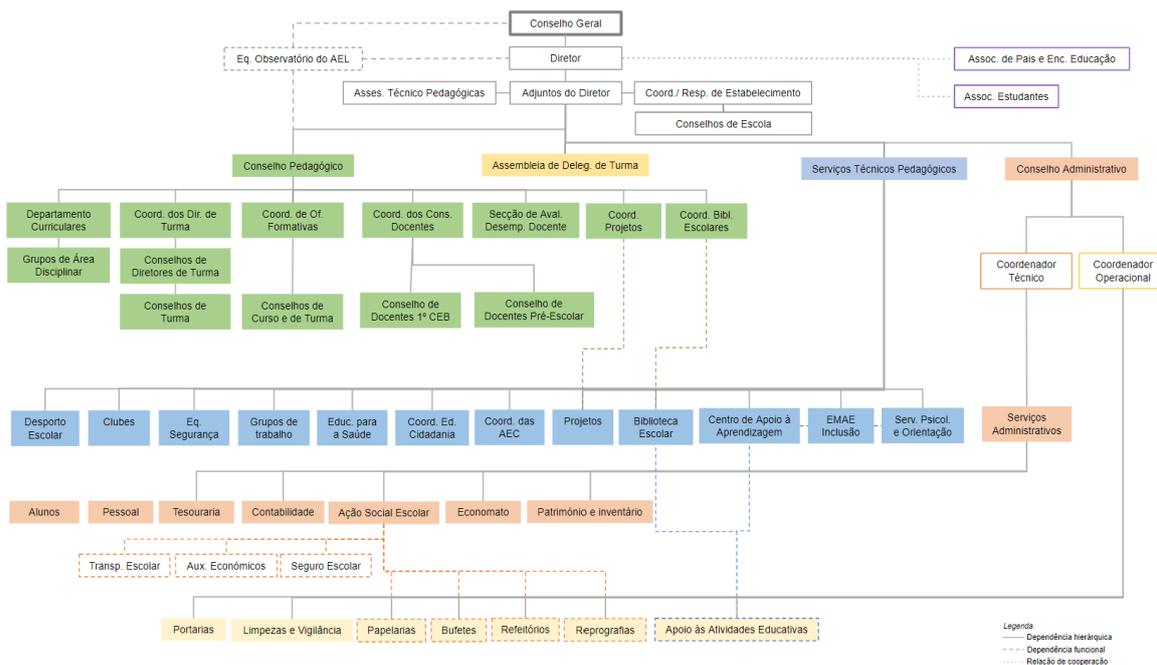
As escolas e jardins de infância do AEL são coordenadas por docentes designados pelo Diretor do AEL, nos termos da Lei, havendo uma delegação de competências formalizada nos coordenadores da Escola Básica nº1 da Lousã e da Escola Básica nº2 da Lousã.

Os **Departamentos Curriculares** e os **Grupos de Área Disciplinar** são coordenados por docentes eleitos pelos pares ou designados pelo Diretor, em conformidade com a Lei.

Os **Serviços Administrativos** são coordenados por um Coordenador Técnico, estando organizados com diferentes áreas (alunos, pessoal, ação social escolar, economato, aprovisionamento, contabilidade, tesouraria).

Os **Serviços de Apoio** são assegurados assistentes operacionais, coordenados por um Encarregado Operacional, em articulação com os respetivos coordenadores de estabelecimento e o Diretor do AEL.

O organigrama que se segue resume a estrutura organizacional do AEL:



METODOLOGIA CONSIDERADA PARA O LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS E CORRESPONDENTES MEDIDAS DE PREVENÇÃO

De acordo a “Norma de Gestão de Risco” FERMA 2003, na versão portuguesa¹, «O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas as consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)». Refere ainda esta Norma que a gestão dos riscos «é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos».

A **metodologia** utilizada para o levantamento, análise de riscos e correspondentes medidas de prevenção foi a seguinte:

1) **Identificação das atividades e eventuais riscos associados** nas áreas de: (i) administração e gestão; (ii) operacional; (iii) de suporte.

↳ 2) **Audição dos Responsáveis** dos Órgãos de Administração e Gestão, do Serviço Administrativo e do Encarregado Operacional;

↳ 3) **Avaliação dos riscos associados a cada atividade ou sub-atividade e respetiva categorização** de acordo com a matriz de risco;

↳ 4) **Identificação dos mecanismos de controlo** para mitigação dos riscos;

↳ 5) **Identificação dos Responsáveis pela monitorização** do controlo dos riscos;

↳ 6) **Auditoria e atualização** do PPR.

¹ Vide: <https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standardportuguese-version.pdf>

FATORES DE RISCO

Dentro de uma organização, é possível identificar **fatores de risco**, como:

- Estrutura organizacional com complexidade significativa;
- Monitorização inadequada das atividades;
- Presença de conflitos de interesse;
- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Qualidade e idoneidade da gestão;
- Baixa motivação dos colaboradores;
- Falta de procedimentos escritos sobre ética e conduta;
- Comunicação inadequada e ineficaz dos valores éticos;
- Histórico de práticas ou eventos que violaram o código de ética.

Foram adotadas as **matrizes de análise de risco** do Guia nº1/2023² do Mecanismo Nacional Anticorrupção MENAC):

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
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.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> .		

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	Médio	Alto
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.	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.	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.
Notas explicativas		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i> .		

² Vide: <https://mec-anticorrupcao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
Impacto Previsível (IP)	BAIXO	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO	Moderado	Elevado	Máximo

Nota explicativa

A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seugrau de execução e sobre a sua eficácia.

RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO PLANO

Responsável pelo Cumprimento Normativo

Nos termos do art.º 5º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)³ deverá ser designado como elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, com garantias de independência e autonomia decisória permanente, com meios e recursos adequados ao exercício destas tarefas, com garantias de acesso a toda a informação interna da organização, com os naturais e inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem. Nestes termos, esta função é inerente ao **diretor do AEL**.

MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO NORMATIVO

A Recomendação n.º 7/2024⁴ determina que seja comunicado mensalmente ao MENAC, durante a primeira semana do mês seguinte ao mês a que respeita, com referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, identificando-as. Existe um modelo⁵ de comunicação para este efeito.

MODELO DE DOCUMENTO A PREENCHER E APRESENTAR PELO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

ENTIDADE: <i>Identificação</i>		MÊS / ANO: <i>a que respeita a informação</i>	
QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)			
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? (1)	IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? (2)	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (3)
Código de Conduta	<i>Sim</i>	<i>A) Não foram detetadas irregularidades</i>	<i>A) Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>	<i>B) Identificar as irregularidades detetadas</i>	<i>B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>

³ Vide: <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/01/responsavel-pelo-cumprimento-normativo-sintese.pdf>

⁴ Vide: <https://files.diariodarepublica.pt/2s/2024/05/103000000/0018900190.pdf>

⁵ Vide: <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/06/recomendacao-7-2024-indicacoes-para-cumprimento.pdf>

O diretor do AEL diligenciará a monitorização da implementação do PPR, com uma regularidade anual, através da Equipa do Observatório, de acordo com o seguinte modelo:

Área funcional			
Medidas preventivas	A medida está adotada? (Sim / Não)	Eficácia da medida (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotada)	Medidas corretivas a adotar (sobretudo para as situações de não adoção ou de ineficácia da medida)

Cabe aos trabalhadores respeitar e cumprir as recomendações que venham a ser inscritas no relatório anual, sob supervisão dos responsáveis dos respetivos Órgãos de Administração e Gestão e Serviços que devem ser diligentes no cumprimento das normas do PPR, do Código de Ética e Conduta.

DIVULGAÇÃO DO PPR

Depois de aprovado, o Plano de Prevenção de Riscos (PPR) deve ser divulgado interna e externamente, através das plataformas da intranet e da internet do AEL.

Uma outra forma de divulgação será através das ações de formação no âmbito do MENAC.

PLANO DE FORMAÇÃO PARA A INTEGRIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A PREVENÇÃO

O MENAC aprovou um documento orientador para o Plano de Formação para a integridade, a transparência e a prevenção⁶ que prevê nas linhas de ação o seguinte:

1. Educação nas escolas
2. Intensificar o programa de formação de professores, apoiando os docentes na abordagem dos novos temas do Referencial de Educação para a Transparência e Integridade – Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário
3. Formação no local de trabalho
4. Estabelecer parcerias para alargar progressivamente, a um maior número de entidades do setor público, o projeto de formação e a entidades do setor privado.
5. Formação através das autarquias locais através de parcerias com a ANMP e a ANAFRE.
6. Promover campanhas de educação para os jovens através dos canais digitais e, em particular, das redes sociais, tendo em vista chegar rapidamente e com eficiência de meios a um grupo muito alargado de jovens, que são um público especialmente recetivo a este tipo de comunicação.

Considerando que o AEL não recebe dotação do MECI para formação dos seus trabalhadores, sendo o pessoal não docente da responsabilidade do Município da Lousã, o AEL solicitará a esta Entidade que promova a formação para os seus trabalhadores que exercem funções no AEL.

Para o pessoal docente, será solicitado ao CFAE Nova Ágora que inclua no respetivo Plano de Formação várias ações acreditadas para o diretor, para os docentes e para os psicólogos.

O AEL estará também atento a outras oportunidades de formação que surjam, para as divulgar aos trabalhadores que exercem funções nos seus estabelecimentos de ensino.

As **áreas de formação prioritárias** são: 1) *Prevenção da corrupção e infrações conexas*; 2) *Proteção de dados e privacidade*; 3) *Ética e Integridade*; 4) *Contratação Pública*; 5) *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*; 6) *Procedimentos disciplinares para alunos*; 7) *Auditoria e sistemas de controlo interno*.

⁶ Vide: <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2024/06/PLANO-FORMACAO-Versao-Final.pdf>

REVISÃO DO PPR

O PPR é um documento dinâmico, devendo ser atualizado e ajustado sempre que se verifique essa necessidade em função da monitorização regular e da avaliação anual. O PPR deverá ser revisto, obrigatoriamente, a cada 3 anos, ou sempre que se verifique uma alteração estrutural do AEL ou das competências legais a que encontra subordinado.

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Infração/ Crime	Descrição
<i>Abuso de Poder</i>	O abuso de poder dá-se quando um funcionário, no exercício de suas funções, viola deveres ou usa os seus poderes de forma a obter benefícios ilegítimos para si ou terceiros, ou para causar prejuízo a outra pessoa (artigo 382º do Código Penal).
<i>Administração Danosa</i>	Refere-se ao ato de causar dano patrimonial significativo a uma unidade económica do setor público ou cooperativo, por meio da violação intencional de normas de controle ou regras de gestão racional (artigo 234º do Código Penal).
<i>Apropriação Ilegítima</i>	É caracterizada pela apropriação de bens do setor público ou cooperativo por parte de quem, devido ao seu cargo, tem a administração ou disposição desses bens. A apropriação pode ser realizada diretamente ou permitindo que outra pessoa o faça (artigo 234º do Código Penal).
<i>Burla</i>	A burla ocorre quando alguém, com a intenção de obter enriquecimento ilegítimo, utiliza engano para induzir outra pessoa a praticar atos que resultem em prejuízo patrimonial para ela ou para terceiros (artigo 217º do Código Penal).
<i>Comissão por Ação e por Omissão</i>	De acordo com o artigo 10º do Código Penal, quando um crime exigir a produção de um determinado resultado, o facto inclui não apenas a ação necessária para provocá-lo, mas também a omissão de uma ação que evitaria o resultado.
<i>Concussão</i>	O crime de concussão ocorre quando um funcionário, no exercício de suas funções, exige ou recebe, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial que não lhe é devida, utilizando indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima (artigo 379º do Código Penal).
<i>Corrupção Ativa</i>	É cometida por quem oferece ou promete, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial a um funcionário ou a terceiro, visando influenciar sua conduta de forma contrária aos seus deveres (artigo 374º do Código Penal).
<i>Corrupção Passiva</i>	A corrupção passiva ocorre quando o funcionário solicita ou aceita, para si ou para terceiros, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial em troca de realizar ou omitir atos contrários aos seus deveres (artigo 373º do Código Penal).
<i>Dolo</i>	O dolo ocorre quando o agente, ao ter consciência de que a sua conduta pode resultar em um crime, age com a intenção de realizá-lo ou com a certeza de que sua ação causará o resultado. O dolo também se configura quando o agente prevê a ocorrência de um facto como consequência necessária de sua ação ou, ainda, como possível, e se conforma com essa possibilidade (artigo 14º do Código Penal).
<i>Falsificação de Documento</i>	Este crime é cometido quando um trabalhador falsifica um documento com a intenção de prejudicar outra pessoa ou o Estado, ou para obter benefício ilegítimo para si ou para terceiros (artigo 256º do Código Penal).
<i>Negligência</i>	Define-se negligência quando o agente, por não ter a devida atenção, age sem o cuidado necessário, embora seja capaz de representá-lo. Em casos de negligência, o agente pode representar como possível o resultado de um crime, mas decide agir sem se importar com isso, ou ainda, nem sequer considera a possibilidade do resultado (artigo 15º do Código Penal).
<i>Participação Económica em Negócio</i>	Este crime ocorre quando um funcionário, para obter benefício ilícito, lesa os interesses patrimoniais que lhe são confiados devido ao seu cargo, ou recebe vantagem em negócios jurídicos relativos a interesses sobre os quais tem poder de administração ou fiscalização (artigo 377º do Código Penal).

<i>Peculato</i>	O funcionário que se apropriar de bens públicos ou privados, que tenha sob sua responsabilidade ou acesso por conta do cargo, com a intenção de beneficiar a si ou a terceiros, comete peculato (artigos 375º e seguintes do Código Penal).
<i>Recebimento Indevido de Vantagem</i>	Comete este crime o funcionário que solicita ou aceita, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe é devida, no exercício das suas funções (artigo 372º do Código Penal).
<i>Suborno</i>	O suborno ocorre quando alguém tenta convencer outra pessoa a prestar falso depoimento ou testemunho, oferecendo vantagem patrimonial ou não patrimonial (artigos 359º e 360º do Código Penal).
<i>Tráfico de Influência</i>	Este crime acontece quando alguém, direta ou indiretamente, solicita ou aceita vantagens em troca de influenciar, de forma ilegítima, a ação de uma entidade pública (artigo 335º do Código Penal).
<i>Usurpação de Funções</i>	A usurpação ocorre quando um trabalhador exerce funções ou pratica atos próprios de outro funcionário, sem estar autorizado para tal (artigo 358º do Código Penal).
<i>Violação de Segredo por Funcionário</i>	A violação de segredo ocorre quando um funcionário revela informações confidenciais, de que tomou conhecimento no exercício das suas funções, com a intenção de obter vantagem para si ou para terceiros, ou com a consciência de prejudicar o interesse público ou de terceiros (artigos 383.º e seguintes do Código Penal).
<i>Violação da Privacidade de Dados Pessoais</i>	Uma violação de dados pessoais ou “ <i>data breach</i> ” é uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento (artigo 4.º, alínea 12), do RGPD.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS E MITIGAÇÃO

A identificação dos riscos foi realizada de acordo com as seguintes áreas de atividade proposta pelo MENAC: *A) Administração e Direção; B) Operacional e c) Serviços e suporte*. As atividades e processos foram distribuídos por estas áreas de atividade tendo como referências as atribuições legais dos Órgãos de Administração e Gestão, as áreas operacionais (pedagógica, administrativa e financeira), outros serviços e atividades de apoio.

A avaliação de risco é efetuada de acordo com os seguintes parâmetros:

- Probabilidade de ocorrência (PO) – *Baixa (1), Média (2), Alta (3)*.
- Impacto (IP) - *Baixo (1), Médio (2), Alto (3)*.
- Grau de risco (GR) – *Mínimo (1), Fraco (2), Moderado (3), Elevado (4), Máximo (5)*

#	Órgão/ Função/ Fase processual	Atividades, riscos e tipificação das infrações	Análise de risco			Medidas Preventivas
			PO	IP	GR	
A – Área de atividade - Administração e Direção						
A.1	Conselho Geral	<u>Apreciação de recursos de avaliação dos alunos</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento</i>	1	1	1	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável. Apreciação rigorosa do recurso e pronuncia do CT
A.2	Conselho Geral	<u>Apreciação de recursos de medida disciplinar</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento</i>	1	1	1	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável Apreciação rigorosa do recurso e pronuncia da entidade decisora
A.3	Conselho Geral	<u>Apreciação de recursos de avaliação do desempenho de docente</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento</i>	2	2	3	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável. Apreciação rigorosa do recurso e pronuncia da SADD e Árbitros. Esclarecimento de dúvidas antes da homologação junto da DGAE.
A.4	Conselho Geral	<u>Processo eleitoral do diretor</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento, tráfico de influência, dolo</i>	2	2	3	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável.

						Formação para o cargo de Presidente do CG ministrada pela DGAE.
A.5	Conselho Geral	<u>Avaliação do diretor - corrupção passiva, favorecimento, dolo</u>	2	2	3	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável. Avaliação tendo como referência a carta de missão e o relatório de autoavaliação. Formação para o cargo de Presidente do CG ministrada pela DGAE.
A.6	Diretor, Subdiretora e Adjuntos com competências delegadas	<u>Transferência de competências do município para o Diretor - corrupção passiva e abuso de poder</u>	1	1	1	Existência de um contrato de delegação de competências do Município no diretor do AEL. Divulgação do contrato no website do AEL. Reuniões periódicas com Município para avaliação do processo de delegação de competências. Avaliação da delegação de competência no CG e CMEL.
A.7	Diretor, Subdiretora e Adjuntos com competências delegadas	<u>Matrículas, transferências, constituição de turmas e mudanças de curso ou disciplinas - corrupção passiva e abuso de poder</u>	2	2	2	Emitir anualmente orientações sobre os critérios para a constituição de turmas, aprovada pelo CP. Aceitar apenas matrículas e transferência com dados validados e registados no Portal das Matrículas. Verificar dados dos alunos para aplicação dos critérios de seriação. Elaborar listas de seriação de acordo com os critérios legais. Supervisionar as propostas da constituição de turmas pelos grupos de trabalho. Respeitar os limites máximos de alunos por turma. Divulgação pública das listas de alunos admitidos e da constituição de turmas. Solicitar à DGESTE autorização para matrícula ou transferência de alunos sem vaga.
A.8	Diretor ou Subdiretora	<u>Elaboração de horários dos alunos, docentes e não docentes - corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento</u>	1	1	1	Definir anualmente orientações para a organização do ano letivo seguinte, ouvindo os GAD, aprovadas pelo CP e com conhecimento do CG. Cumprir a legislação em vigor. Elaboração dos horários por uma equipa com vários elementos. Ajustes dos horários, quando fundamentado ou para correção de eventuais falhas.
A.9	Diretor ou Subdiretora	<u>Distribuição do serviço docente e não docente - corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento</u>	1	1	1	Definir anualmente orientações para a organização do ano letivo seguinte, ouvindo os GAD, aprovadas pelo CP e com conhecimento ao CG. Cumprir a legislação em vigor. Audição dos Coord. de estabelecimento e do Enc.

						operacional para a distribuição de serviço aos não docentes.
A.10	Diretor ou Subdiretora	<u>Propor os candidatos para o cargo de coordenador de departamento curricular</u> - <i>corrupção passiva e abuso de poder</i>	1	1	1	Verificação dos requisitos legais dos docentes. Cumprimento da legislação em vigor.
A.11	Diretor ou Subdiretora	<u>Gestão das instalações, espaços e equipamentos</u> - <i>corrupção passiva e abuso de poder</i>	1	1	1	Ceder os espaços e equipamentos mediante pedido formal e avaliação das finalidades. Solicitar autorização à CML nas situações que não estiverem relacionadas com o funcionamento do AEL.
A.12	Diretor ou Subdiretora	<u>Seleção e recrutamento do pessoal docente</u> - <i>corrupção passiva e abuso de poder</i>	1	2	2	Utilizar a plataforma SIGRHE. Aprovar anualmente os critérios para contratação de escola pelo CP e divulgar no website do AEL. Nomeação de júri para procedimentos de contratação de técnicos especializados.
A.13	Diretor ou Subdiretora	<u>Poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente</u> - <i>corrupção passiva e abuso de poder</i>	1	2	2	Instaurar processo de inquérito ou sindicância se recebidas queixas. Registrar os processos instaurados a docentes no website da IGEC. Comunicar à CML das ocorrências disciplinares com o PND. Cumprir a legislação em vigor.
A.14	Diretor ou Subdiretora	<u>Poder disciplinar em relação aos alunos</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder</i>	1	1	1	Aplicar a medida disciplinar ou instaurar processo, na sequência de participação ou queixa. Observar as "Orientações para controlo da indisciplina", aprovado pelo CP e CG. Enviar recomendações aos docentes e disponibilizar informações e materiais para prevenção na intranet. Promover formação para os trabalhadores.
A.15	Diretor, Subdiretora e Adjuntos com competências delegadas	<u>Avaliação de desempenho do pessoal não docente</u> - <i>corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder</i>	1	2	2	Cumprir legislação aplicável para o PND da Escola. Ouvir os Coord. de Estabelecimento para recolha de informações sobre desempenho do PND. Participar no CCA da CML. Registrar todas as informações da avaliação na plataforma SAD da CML.
A.16	Diretor ou Subdiretora	<u>Controlo da assiduidade, pontualidade, justificação de faltas e férias</u> - <i>conluio, favorecimento, falsificação</i>	2	1	3	Registrar faltas, pedidos de férias e respetiva autorização na plataforma Inovar. Pedir informação técnica aos SA prévia à decisão. Cumprir a legislação em vigor.
A.17	Diretor ou Subdiretora	<u>Acumulação de funções</u> - <i>corrupção passiva, abuso de poder, incompatibilidades, conflito de interesses</i>	1	1	1	Autorizar os pedidos dos docentes no SIGRHE. Enviar à CML os pedidos dos PND e emitir parecer quando solicitado.

						Cumprir a legislação em vigor.
A.18	Diretor ou Subdiretora	<u>Licenças sem vencimento - corrupção passiva, abuso de poder, incompatibilidades, conflito de interesses</u>	1	1	1	Enviar à CML os pedidos dos PND e emitir parecer quando solicitado. Cumprir a legislação em vigor
A.19	Diretor ou Subdiretora	<u>Proteção de dados pessoais: proteção, tratamento e disponibilização de dados a terceiros. - violação da privacidade de dados pessoais</u>	2	1	2	Existência de RGPD divulgado. Consentimentos para tratamento de dados, imagem ou áudio. Existência de DPO. Registo de dados no Inovar com função de proteção “dados pessoais” e rastreio de acessos. Perfis diferenciados de utilizador nas aplicações informáticas. Formação dos trabalhadores. Acesso reservado às áreas de arquivo. Avaliação prévia das informações e dados solicitados por terceiros.
A.20	Conselho Administrativo	<u>Contratação Pública: autorização de procedimento de CCP- corrupção passiva, abuso de poder, incompatibilidades, conflito de interesses</u>	2	1	2	Autorizar a abertura do procedimento contratação pública, sob proposta fundamentada dos SA. Utilizar plataforma de CCP (Vortal ou outra) ou comunicações eletrónicas para os ajustes simplificados. Designar júris para os procedimentos de CCP. Designar gestores de contrato. Publicitar no Portal BaseGov. Diversificar de fornecedores. Consulta no mínimo a 3 fornecedores para ajustes simplificados. Verificar os limites legais de adjudicação por fornecedor. Assinar a declaração de incompatibilidades.
A.21	Conselho Administrativo	<u>Aquisição de bens e serviços: autorização de procedimentos de compra – corrupção passiva, abuso de poder, incompatibilidades, conflito de interesses</u>	2	1	2	Autorizar as requisições de bens e serviços, depois de verificadas e com informação de disponibilidade orçamental.
A.22	Conselho Pedagógico	<u>Avaliação dos alunos: apreciação de reclamação – corrupção passiva, abuso de poder</u>	1	1	1	Informação aos conselheiros sobre legislação aplicável. Apreciação rigorosa da reclamação e pronuncia do CT.
A.23	Conselho Pedagógico	<u>Avaliação do desempenho de docentes: Aprovação dos instrumentos de avaliação equilibrados, apreciação de reclamações e pronuncia sobre recursos (SADD) – corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder</u>	2	2	3	Cumprir a legislação em vigor. Divulgar os instrumentos da ADD. Apreciar reclamações de forma justa e fundamentada, ouvindo os Avaliadores Esclarecer dúvidas junto da DGAE. Promover formação para os avaliadores
A.24	Conselho Pedagógico	<u>Constituição de turmas em desconformidade: parecer – corrupção</u>	2	1	2	Cumprir a legislação em vigor salvaguardando os direitos de todos os alunos

		<i>passiva, abuso de poder, conflito de interesses</i>				Autorizar situações de não conformidade devidamente justificadas. Recomendar ao diretor pedido de autorização a DGESTE para situações que ultrapassem o número máximo de alunos por turma.
--	--	--	--	--	--	---

#	Órgão/ Função/ Fase processual	Atividades, riscos e tipificação das infrações	Análise de risco			Medidas Preventivas
			PO	IP	GR	
B – Área de atividade: Operacional - Pedagógica						
B.1	Atividade docente	<u>Avaliação dos alunos:</u> favorecimento ou discriminação na atribuição das avaliações, erros de registo – <i>corrupção passiva, falsificação de documentos, favorecimento, conflito de interesses</i>	2	2	3	Registar as avaliações no Inovar Aprovar a avaliação na reunião do CT verificação de pautas pelo DT e secretário Cópia das pautas final no arquivo físico assinadas pelo DT, Secretário e diretor. Bloqueio no Inovar para alterações. Alterações de avaliação têm de ser validadas pelo CT. Correção de erros apenas devidamente justificados. Disponibilização da avaliação aos alunos e pais no Inovar.
B.2	Atividade docente	<u>Exames:</u> propostas de alunos para condições especiais e distribuição de serviço de vigilância de exames - <i>corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder</i>	2	2	3	Enviar as Normas JNE e Instruções aos docentes. Realizar reuniões para informar e esclarecer procedimentos da realização dos exames Controlar o cumprimento das Normas aplicáveis Verificar as propostas das condições especiais de exame. Declaração de incompatibilidades
B.3	Atividade docente	<u>Marcação de faltas e registos de ocorrências, aplicação de medidas disciplinares</u> – <i>negligência, favorecimento, abuso de poder.</i>	2	2	3	Limitação de prazo no Inovar para registo de sumários e faltas Existência de prazo para registo de ocorrência no Inovar. Ações disciplinares registadas no Inovar.
B – Área de atividade: Operacional – Administrativa e Financeira						
B.4	Gestão Pessoal de	<u>Alteração de escalão/ posição remuneratória</u> – registo e verificação do tempo de serviço, das horas de formação e da avaliação de desempenho - <i>corrupção passiva, favorecimento, conluio</i>	1	1	1	Verificação dos requisitos legais. Registo de dados profissionais no Inovar. Verificações aleatórias. Elaboração de informações técnicas. Cabimentação da alteração do escalão. Cabimentos no GesEdu.
B.5	Gestão Pessoal de	<u>Processamento de vencimentos e complementos</u> – <i>corrupção passiva, peculato</i>	1	1	1	Conferência de dados de abonos e descontos em redundância. Verificações aleatórias. Elaboração de informações técnicas. Cabimentação da alteração do escalão.
B.6	Gestão Pessoal de	<u>Concursos de docentes</u> – validação de dados do concurso –	2	3	3	Verificação dos dados profissionais dos docentes para efeitos de concurso

			<i>corrupção passiva, abuso de poder, conflito de interesses</i>				Apoio ao diretor no processo de validação.
B.6	Gestão Pessoal	de	<u>Ajudas de custo - corrupção passiva, falsificação, abuso de poder, favorecimento, peculato</u>	2	2	3	Pedido de autorização prévia para utilização de viatura própria. Junção de comprovativos aos boletins de itinerário. Verificação documental pelos SA dos boletins de itinerário.
B.7	Gestão Pessoal	de	<u>Faltas, licença e férias: marcação e verificação de direitos dos trabalhadores - corrupção passiva, falsificação, abuso de poder, favorecimento</u>	2	1	2	Registo de assiduidade e justificações dos docentes no Inovar Envio a CML das faltas e justificações do PND Verificação aleatória do cumprimento das nomas.
B.8	Gestão Pessoal	de	<u>Emissão de declarações, certidões e certificados para trabalhadores - corrupção passiva, falsificação, tráfico de influências</u>	2	2	3	Verificação dos dados declarados em conformidade com o registo biográfico
B.9	ASE		<u>Atribuição de benefícios da ação social escolar - corrupção passiva, falsificação, abuso de poder</u>	2	1	2	Verificação documental pelo Setor ASE da situação de carência comprovada. Articulação com Setor de Ação Social da CML. Registo da situação dos alunos nas plataformas Inovar e SIGA. Verificação aleatória do cumprimento das nomas.
B.10	ASE		<u>Acidentes seguro escolar - corrupção passiva, falsificação, abuso de poder, tráfico de influência</u>	2	1	2	Elaboração da participação de acidente escolar. Verificação documental pelo Setor ASE da situação de acidente e documentos de despesa. Envio dos processos à DGESTE para autorização
B.11	Gestão alunos	de	<u>Emissão de declarações, certidões e certificados para alunos - corrupção passiva, falsificação, tráfico de influências</u>	1	1	1	Emissão dos documentos com verificação dos dados pelos SA. Registo das pautas de avaliações nas plataformas Inovar e SIGO. Arquivo no cofre de pautas de avaliação, assinadas e carimbadas.
B.12	Gestão alunos	de	<u>Gestão de processos de alunos: verificação dos dados dos alunos, arquivo de documentos; encaminhamento e extravio - negligência, violação de dados pessoais</u>	2	2	3	Verificação da conformidade dos dados no Inovar Controlo de envio e receção de processos dos alunos
B.13	Gestão alunos	de	<u>Divulgação de informações de alunos: dados pessoais, integração em turmas ou de avaliações antes de ser tornado público, decisões sobre requerimentos antes de ser formalmente comunicado -</u>	2	2	3	Formação dos trabalhadores Classificação no Inovar dos dados pessoais para que os acessos possam ser auditados.

		corrupção, violação de dados pessoais, violação de segredo.				
B.14	Tesouraria	<u>Pagamento de Despesas</u> – pagamento sem suporte documental adequado, pagamentos em duplicado, favorecimento de fornecedores, pagamento indevido de encargos – <i>corrupção, favorecimento</i>	1	1	1	Verificação obrigatória dos documentos de despesa e confronto com as requisições Elaboração do cumprimento do plano de tesouraria. Revisão periódica de contratos e protocolos; Verificação periódica dos dados dos fornecedores. Confirmação de novos dados dos fornecedores para evitar fraudes. Conferência aleatória de processo de pagamento para verificação da conformidade.
B.15	Tesouraria	<u>Receita de pagamento de serviços ASE</u> - <i>corrupção passiva, peculato, abuso de poder</i>	1	1	1	Verificação dos valores entregues. Confirmação dos valores registados no Inovar/SIGE Verificação aleatória dos procedimentos
B.16	Tesouraria	<u>Taxas e coimas</u> – <i>corrupção passiva, abuso de poder, concussão</i>	1	1	1	Verificação dos pagamentos por penalidade ou incumprimentos Verificação aleatória dos procedimentos
B.17	Tesouraria	<u>Emissão de recibos</u> <i>corrupção passiva, peculato, abuso de poder</i>	1	1	1	Emissão a partir do sistema Informático Inovar/Contabilidade Verificação aleatória dos procedimentos
B.18	Tesouraria	<u>Fundo de manei</u> o - <i>corrupção passiva, peculato, abuso de poder</i>	1	1	1	Verificação da correta utilização do fundo de manei Respeito pelo limite máximo definido pelo CA. Verificação aleatória dos procedimentos
B.19	Aprovisionamento	<u>Aquisição de bens e serviços</u> : consulta de mercado, preparação de peças do CCP, indicação de possíveis fornecedores - <i>corrupção passiva, favorecimento</i>	2	1	2	Consultar 3 fornecedores para ajustes diretos. Observar boas práticas da CCP Verificar as requisições, as necessidades e confrontar com existências Preparar peças dos procedimentos melhorando falhas anteriores ou omissões Verificar disponibilidade orçamental antes de propor a aquisição. Declaração de impedimento. Envio de requisição para CML, na plataforma Mynet, se a aquisição for da competência do Município
B.20	Aprovisionamento	<u>Receção e conferência de bens e stocks</u> : inclui SA, coordenadores de estabelecimento e docentes requisitantes - <i>corrupção passiva, negligência, apropriação ilegítima de bens</i>	2	1	2	Verificação da fatura e conformidade dos bens, mediante assinatura e data. Segregação de funções. Registo no inventário Verificação periódica de stocks e inventários. Verificação aleatória dos procedimentos
B.21	Património	<u>Inventário registo e abate de bens</u> – <i>peculato, abuso de poder</i>	1	1	1	Registos no Inovar de todos os bens adquiridos Registo do abate dos bens avariados ou obsoletos Comunicação dos abates à CML

						Elaboração das listas de inventário por espaço
B.22	Património	<u>Controlo da utilização dos bens – peculato, abuso de poder</u>	2	1	2	Não permitir abate de bens sem autorização prévia. Não permitir utilização de bens para fins privados. Controlo regular dos inventários. Atualização dos inventários no Inovar/Inventários
B.27	Património	<u>Donativos em espécie: aceitação sem processo formal, não inventariação dos bens, utilização para fins privados - peculato, abuso de poder</u>	1	1	1	Emissão de declaração de donativo. Registo no inventário.
B.28	Património	<u>Manuais Escolares: emissão de vouchers, recebimento de manuais danificados; não responsabilização do utilizador; extravio de manuais; aplicação de pagamento a título de indemnização desadequado - negligência, corrupção, favorecimento</u>	2	1	2	Registo de todos os manuais na plataforma MEGA. Identificação nos manuais do nº de utilizador a quem foram atribuídos para efeitos de responsabilização. Verificação do estado de conservação dos manuais no ato da entrega.
B.28	Património	<u>Kits Escola Digital: atribuição de acordo com prioridades definidas; apoio técnico; receção e verificação do estado de funcionamento e conservação; pedido de equipamentos não entregues; comunicação de extravio e danos - negligência, corrupção, favorecimento</u>	2	1	2	Registo de todos equipamentos na plataforma Escola Digital. Lista de seriação para atribuição dos equipamentos, de acordo com as prioridades definidas. Obrigatoriedade de assinatura do auto de cedência
B.30	Projetos comunitários	<u>Candidaturas a financiamentos – corrupção, negligência</u>	1	2	2	Monitorização regular dos procedimentos de execução das candidaturas Cumprimento das normas aplicáveis à execução das candidaturas Responsabilização dos alunos e docentes Assegurar a divulgação dos apoios dos fundos comunitários

#	Órgão/ Função/ Fase processual	Atividades, riscos e tipificação das infrações	Análise de risco			Medidas Preventivas
			PO	IP	GR	
C – Área de atividade: Serviços e atividades de suporte						
C.1	Reprografia	Divulgação do conteúdo de testes ou outros instrumentos de avaliação – <i>corrupção, negligência, abusos de poder</i>	1	3	2	Entrada limitada e controlada na Reprografia/Papelaria Subscrição de declaração de compromisso de incompatibilidade com o serviço

C.2	Papelaria	Requisição, receção e conferência de bens - – <i>corrupção, negligencia, abusos de poder, favorecimento</i>	2	3	3	Verificação de stocks e validade de produtos antes de requisitar Verificação da fatura e conformidade dos bens, mediante assinatura e data. Verificação aleatória de stocks
C.3	Bufete	Requisição, receção e conferência de bens - – <i>corrupção, negligencia, abusos de poder, favorecimento</i>	2	2	3	Verificação de stocks e validade de produtos antes de requisitar Verificação da fatura e conformidade dos bens, mediante assinatura e data. Verificação aleatória de stocks
C.4	Portaria	<u>Controlo de acesso nos estabelecimentos de ensino – negligência</u>	2	2	3	Controlo com SIGE/Inovar Rigor na identificação dos visitantes Exigência da marcação com cartão do aluno nas entradas e saídas Saídas for do horário autorizado pelo EE só com aprovação da direção/Coord de Estabelecimento

APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

Este PPR foi aprovado pelo Conselho Administrativo, em 13/2/2025, entrando em vigor no dia seguinte à sua divulgação, que ocorre no prazo máximo de 10 dias.

O Presidente do Conselho Administrativo



(Pedro Balhau)