



PPR - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Versão 1.0 - Aprovada pela Direção do Agrupamento de
Escolas Eduardo Gageiro em Fevereiro de 2025

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	CARACTERIZAÇÃO DO AEEG	3
2.1.	Historial	3
2.2.	Projeto Educativo	3
2.3.	Estrutura Organizacional	4
3.	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO	5
4.	MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO	13



1. INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção.

Por força do seu artigo 2º do Anexo (Regime Geral de Prevenção da Corrupção) a que se refere a alínea b) do Artigo 1.º, este normativo aplica-se às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores, sendo, portanto, o Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro (adiante designado por AEEG) abrangido, ao contar atualmente com mais de 200 Professores e mais de 100 trabalhadores não docentes.

O cumprimento integral do preconizado neste diploma legal (conjugado com as disposições da Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro), determina a aprovação pelo AEEG de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, um Código de Conduta a ser observado internamente por todos os colaboradores, um Plano de Formação, a implementação de um Canal de Denúncia de infrações e a designação formal de um responsável pelo cumprimento dessas normas e obrigações formativas (Responsável pelo Cumprimento Normativo).

Considerando as áreas de intervenção, missão e atividades desenvolvidas pelo AEEG, o presente PPR identifica as situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas, bem como a probabilidade da sua ocorrência e elenca as respetivas medidas preventivas e corretivas, concretizando e desenvolvendo os princípios de atuação e os deveres enunciados no Código de Ética e Conduta de Prevenção da Corrupção do AEEG.



2. CARACTERIZAÇÃO DO AEEG

2.1. HISTORIAL

O Agrupamento de Escolas Eduardo Gageiro (denominação homologada a 18 de abril de 2013) nasceu da fusão do Agrupamento de Escolas de Sacavém e Prior Velho com a Escola Secundária de Sacavém, por despacho do senhor Secretário de Estado da Educação, João Trocado da Mata (01.07.2010), no âmbito do processo de reordenamento da rede escolar (Resolução do Conselho de ministros n.º 44/2010 – publicada no Diário da República, I série, de 14 de Junho de 2010), passando a ser constituído por todos os estabelecimentos de educação e ensino (educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário) da área correspondente à união das freguesias de Sacavém e Prior Velho, na zona oriental do Concelho de Loures. Sendo inicialmente constituído por oito escolas, o Agrupamento, a partir de 01/09/2013, passou a contemplar sete estabelecimentos, por desativação da EB1 n.º 2 de Sacavém – muitos anos instalada num edifício de habitação com evidentes limitações espaciais e com alguns problemas de segurança – e conforme previsto na Carta Educativa Municipal de 2007.

2.2. PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo do AEEG tem como princípio a construção de um referencial de flexibilidade e diversidade curricular, que visa a articulação entre ciclos de ensino e a defesa de um currículo integrado que abranja as aprendizagens interdisciplinares e transdisciplinares, em prol de uma cultura organizacional, cada vez mais cúmplice e integradora, capaz de gerar ambiências propícias à construção do saber científico e desígnios de sucesso, e que se consubstancia:

- num compromisso que, defende a educação como um processo de busca permanente e um estímulo para o desenvolvimento das potencialidades de cada um na construção do seu ser, num ambiente de civilidade e trabalho, disciplina e exigência, determinação e rigor, e, para além das crianças/alunos, conta com a cooperação dos docentes, pais e demais agentes de educação;
- num compromisso operacionalizado pelo seu Plano Anual e Plurianual de Atividades abrangente, dinâmico e inovador, com repercussões facilitadoras a nível de monitorização das ações neles inscritas, orientado para a consecução dos objectivos e metas constantes do PE.



2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os órgãos desta Associação são o Conselho Geral, a Direção, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo (ambos presididos pela Diretora do Agrupamento, Prof^a Magda Almeida).

A esta estrutura acrescem diversos serviços de apoio:

ÓRGÃOS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS EDUARDO GAGEIRO		
▶ Conselho Geral	▶ Direção	▶ Conselho Pedagógico
		▶ Conselho Administrativo
		▶ Departamentos Curriculares
		▶ Cursos Profissionais
		▶ Diretores de Turma
		▶ Bibliotecas Escolares
		▶ EMAEI
		▶ Educação Especial
		▶ Equipa PADDE
		▶ Equipa PTD
		▶ Equipa de Comunicação



3. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO

Corrupção traduz-se pela apropriação ilegítima de coisa a que não se tem direito, incluindo a utilização dos poderes de que se disponha com o propósito de obter ou retirar vantagens.

Configura algo que subverte a confiança e regularidade das Instituições, pela obtenção de benefícios com o aproveitamento de métodos de trabalho ultrapassados e de procedimentos desadequados.

Corromper, ou ser corrompido, constitui, por si só, uma violação dos princípios de interesse geral, como os da boa administração, da prossecução do interesse da instituição, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

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

Para prevenir a ocorrência deste tipo de situações, importa identificar as situações de risco e as formas de reduzir a probabilidade destas se concretizarem. Naturalmente, as medidas a tomar dependem do risco concreto; se para alguns não se justifica um controlo apertado, para outros requer-se cuidados acrescidos.

O termo “risco” é utilizado regra geral para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante na eventualidade da sua ocorrência.

O simples facto de uma atividade existir, abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens, ou ainda ameaças ao sucesso.

Por sua vez, a “gestão de riscos” é entendida como um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia de uma dada organização ou instituição e à implementação dessa mesma estratégia. Através da gestão analisam-se os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.



Os riscos identificados neste PPR são, assim, classificados segundo o seu impacto previsível, adotando-se uma escala de risco elevado, moderado e fraco e em função do grau de probabilidade de ocorrência - elevada, moderada ou reduzida, tudo de acordo com a seguinte matriz de classificação dos riscos:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Reduzida	Moderada	Elevada
Impacto Previsível da Ocorrência (IP)	Reduzida	Mínima	Reduzida	Moderada
	Moderada	Reduzida	Moderada	Elevada
	Elevada	Moderada	Elevada	Máxima

Decorrentes das competências e atribuições, são definidas as seguintes áreas de risco: Área de Pessoal, Área de Alunos, Área de Gestão Pedagógica, Área de Aquisição de Bens e Serviços, Área de Arrecadação de Receita, Área de Património e Área de Sistemas de Informação.

Identificadas as áreas de risco, impõe-se a determinação das medidas preventivas que, revestindo naturezas diversas, se destinam a evitar o risco, eliminando a sua causa, bem como a reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.

A identificação e classificação dos riscos e a correspondente indicação das medidas de prevenção e responsáveis encontram-se plasmados nos quadros que se seguem, divididos por áreas de risco.

Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	• Ausência ou inadequação de habilitações	B	B		• Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	- Favorecimento de um candidato - Existência de conflito de interesses - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	B	E		- Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. - Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. - Colocação de questões iguais a todos os candidatos.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente	- Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores, relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação - Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos	B	B		- Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. - Maior rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. - Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. - Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	- Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação - Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação	M	M		- Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. - Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação
Faltas	- Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas - Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	M	M		- Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. - Validação das justificações apresentadas em tempo útil. - Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.
Férias	- Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito - Interrupção do período de férias sem justificação	M	B		- Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. - Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.
Acumulação de funções	- Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei - Pedidos que indiciem conflito de interesses	B	B		Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE), no caso do pessoal docente



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Deslocações em serviço	• Autorização de deslocações sem documentação que o suporte • Inexistência de evidências referente ao serviço externo • Validação pouco rigorosa de boletins itinerários	B	B		• Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). • Pedido prévio de autorização da deslocação. • Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.
Processamento de remunerações e abonos	• Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros	B	E		• Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. • Assegurar um duplo grau de verificação. • Realizar verificações aleatórias.

Área de Alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Matrícula e renovação de matrícula	• Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros • Falsificação de documentos	B	E		• Constituição de equipas de matrículas. • Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. • Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas
Mudanças de curso e transferências	• Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares • Avaliação incorreta de documentos • Falsificação de documentos	B	E		• Cumprimento dos critérios definidos por lei • Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas
Realização de Equivalências Estudos Estrangeiros	• Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos • Risco de quebra de sigilo	B	M		• Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. • Acompanhamento e supervisão regulares. • Aplicação de regras de simplificação / racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. • Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Direção-Geral da Educação (DGE)
Atribuição de escalões ASE	• Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE • Falsificação de documentos	M	M		• Exigir a apresentação de documentos originais. • Verificar regulamente os pedidos.



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Avaliação	• Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros • Falsificação de documentos	B	E		• Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos: Conselhos de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma (CDT) e Direção. • Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.
Emissão de certificados, declarações e certidões	• Emissão de documentos falsos • Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens	B	E		• Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões. • Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. • Verificar aleatoriamente um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.

Área de Gestão Pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Distribuição de serviço	• Distribuição de serviço desequilibrada • Favorecimento de docentes	B	E		• Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.
Atribuição de apoios pedagógicos	• Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade • Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades	M	E		• Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. • Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).
Serviço de exames	• Incumprimento do serviço de exames • Acumulação de serviço na época de exames • Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames	M	E		• Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. • Distribuição de serviço equilibrada, que tenha em consideração as restantes tarefas que os docentes têm de realizar. • Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.



Área de Aquisição de Bens e Serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Procedimentos de aquisição (contratação pública)	• Aquisição de bens desnecessários • Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente • Falta de equidade na escola, das empresas e fornecedores	B	E		• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita (Relação de Necessidades). • Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. • Diversificar a consulta a fornecedores. • Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública.
Aquisição por ajuste direto	• Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair • Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor	M	E		• Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. • Apresentar informação que permita ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar. • Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. • Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. • Validar e decidir sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.
Pagamento de despesas	• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores • Pagamento indevido de encargos	M	E		• Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. • Revisão de contratos e protocolos. • Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
Receção e conferência de bens	• Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue	B	M		• Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. • Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.
Conferência de valores	• Entrega de valores não coincidentes com os recibos • Abuso de confiança na gestão do dinheiro	M	M		• Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos



Área de Arrecadação de Receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Taxas e coimas	- Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso - Perdão não autorizado de penalidade	M	E		- Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. - Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo
Receita cobrada ASE (bufete)	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados	B	M		Utilização dos <i>softwares</i> SIGE e SIGA, para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.
Receita cobrada na papelaria	Não cobrança do serviço ou produto;	B	M		Fazer Inventário regularmente, para detetar incoerências entre stocks e existências
Emissão de certificados	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário;	B	M		- Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. - Controlar a utilização do sistema informático de faturação. - Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.
Aluguer de instalações	Não cobrança do serviço	B	B		Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.

Área de Património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Registo e inventário	Equipamento não inventariado	B	B		- Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Abates	- Bem abatido continuar nos serviços - Abates sem autorização - Utilização indevida para fins privados - Proposta indevida de envio de bens para abate	B	B		- Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Transferências / cedências de bens e equipamentos	• Transferência de bens sem comunicação • Apropriação indevida de bens públicos • Desaparecimento do bem • Desatualização das listagens dos bens	B	B		• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.
Donativos	• Não utilização de um processo de aceitação formal • Não inventariação destes bens e utilização para fins privados	B	B		• Implementação da aplicação informática Inovar Inventário na área de gestão do património. • Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. • Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.

Área de Sistemas de Informação

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Gestão de hardware e software	• Favorecimento de fornecedores de software e/ou hardware com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros	B	B		• Intervenção de diversos colaboradores na aquisição de novo hardware e/ou software; • Autorização de despesas; • Atualização regular da base de dados de fornecedores; • Controlo e monitorização de hardware e software licenciado, por vários colaboradores; • Inventariação de todo o hardware com a respectiva localização, a fim de evitar furtos.
Manutenção dos Sistemas Informáticos	• Risco de acesso a informação restrita ou confidencial; • Fragilidades dos sistemas de informação com o propósito de extrair benefícios próprios ou a favor de terceiros.	B	M		• Política de Gestão de operações de sistemas de informação e de comunicações; • Atualização periódica dos softwares de deteção/eliminação de riscos; • Cumprimento do Código de Ética e Conduta do AEEG.



Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Gestão de acessos	• Risco de acesso impróprio às informações pessoais / quebra de sigilo; • Acesso ou utilização indevida de informação restrita; • Adulteração de informação privada ou restrita com o fim de extrair benefícios próprios ou de terceiros.	B	E		• Procedimento para regras de acesso aos sistemas de informação, contemplando autorização pelos responsáveis funcionais do sistema; • Política de gestão de passwords de acesso aos sistemas de informação do AEEG; • Gestão dos acessos (e sua revisão periódica).

4. MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

A instrução, monitorização e revisão do PPR depende diretamente da Direção do AEEG, que será a responsável máxima pelo seu cumprimento, competindo-lhe em última instância, assegurar e manter um adequado sistema de controlo interno na instituição.

Os responsáveis pelas hierarquias superiores do AEEG, enquanto primeira linha de defesa, têm a responsabilidade de organizar, aplicar e acompanhar este PPR, apurando desvios e identificando medidas necessárias à correção dos mesmos.

Assim, ficam encarregados, em especial, de identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, adotando as medidas corretivas necessárias e procedendo aos adequados relatórios. Conforme o ponto 3 supra, foram identificados, para as atividades desenvolvidas no AEEG, os riscos e medidas de mitigação, que serão avaliadas anualmente nos relatórios de execução deste Plano.

Em acréscimo, numa segunda linha de defesa, será designado o responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo, bem como pela execução, controlo e revisão do respetivo Plano, com os objetivos de:

- Participar na definição dos planos de prevenção ou gestão de riscos, zelando pela sua contínua adequação, suficiência e atualização;
- Participar na definição, acompanhamento e avaliação da política de formação ministrada aos dirigentes e funcionários;
- Assegurar a concentração de toda a informação que diga respeito à construção, implementação e revisão dos programas de prevenção e de gestão de riscos, incluindo a receção de denúncias de práticas desconformes ao plano, de corrupção e infrações conexas.



Assumirá ainda responsabilidades em conceber e implementar um sistema de controlo interno, tal como previsto no artigo 15.º do Anexo (Regime Geral de Prevenção da Corrupção), a que se refere a alínea b) do Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que promova uma cultura de cumprimento e de gestão de riscos, envolvendo todos os colaboradores.

Assinado por: **Magda Sofia Cardoso de Almeida**
Num. de Identificação: 10815108
Data: 2025.02.11 15:46:52+00'00'



Anexo:

- [Regime Geral da Prevenção da Corrupção \(RGPC\)](#), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.