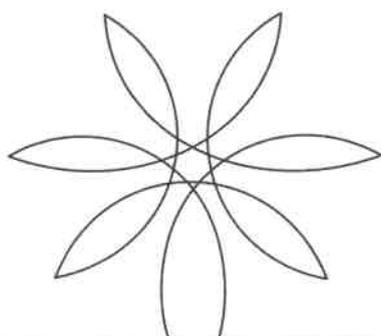




Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024 | 2026



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Agrupamento de
Escolas de Vilela

O Conselho de Prevenção da Corrupção, na sua Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público deveriam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Mais recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 e o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vieram reforçar esta exigência.

Este último diploma prevê, no artigo 6.º do seu Anexo, a necessidade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas (incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos), considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) do AEV tem como objetivo a identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos pela empresa visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

Conteúdo

Introdução.....	4
IDENTIDADE	5
ESTRUTURA ORGÂNICA.....	7
PLANO DE INTERVENÇÃO	12
MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	18
Conclusão.....	20

Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) do AEV tem como objetivo a identificação das principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controles instituídos pelo Agrupamento, visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

A gestão do risco é uma responsabilidade da comunidade educativa do AEV, sendo que todos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo.

Para tal, é essencial que se realizem ações de sensibilização, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) junto de todos.

IDENTIDADE

1.1. Missão

Promover o desenvolvimento integral do aluno, apostando na formação de cidadãos autónomos, críticos, empreendedores, solidários e preparados para intervir, conscientemente, num mundo em constante mudança, tendo como referência o perfil de competências para o século XXI.

1.2. Visão

Ser um Agrupamento de referência que se distinga pela sua dinâmica, qualidade e procura incessante de processos pedagógicos inovadores, onde se vençam desafios e se ultrapassem diferenças, promovendo dinâmicas inclusivas, de integração e participação da comunidade.

1.3. Valores

Acolhimento; Comunidade; Dignidade; Inclusão; Integridade; Justiça; Liberdade; Reconhecimento; Respeito; Responsabilidade.

1.4. Contexto e Atribuições

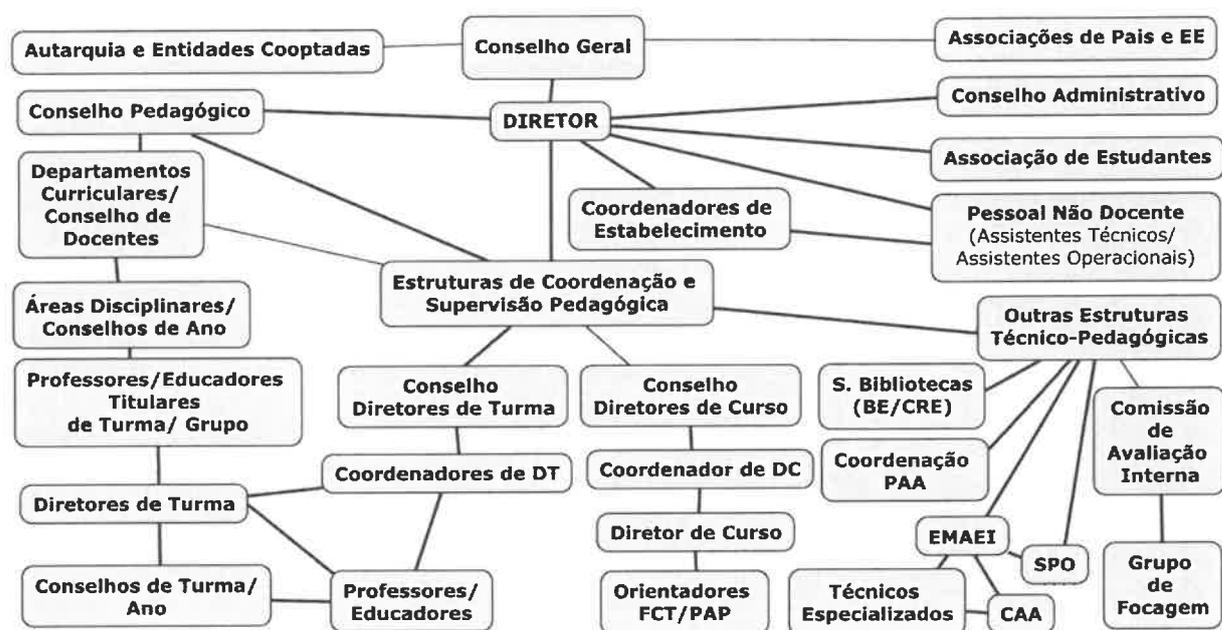
O Agrupamento de Escolas de Vilela, formado no ano de 2012, no dia 04 de julho, com sede na Escola Básica e Secundária de Vilela, é composto, para além desta, pelo Jardim de Infância S. Marcos, Escola Básica de Serrinha, Escola Básica Nº1 de Rebordosa, Escola Básica de Vilela, Escola Básica e Secundária de Rebordosa.

Nas 6 unidades orgânicas do agrupamento ministram-se os seguintes ciclos/ níveis de Ensino:

- Educação Pré-Escolas;
- 1º Ciclo do Ensino Básico;
- 2º Ciclo do Ensino Básico;
- 3º Ciclo do Ensino Básico;
- Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos);
- Ensino Profissional (Nível IV).

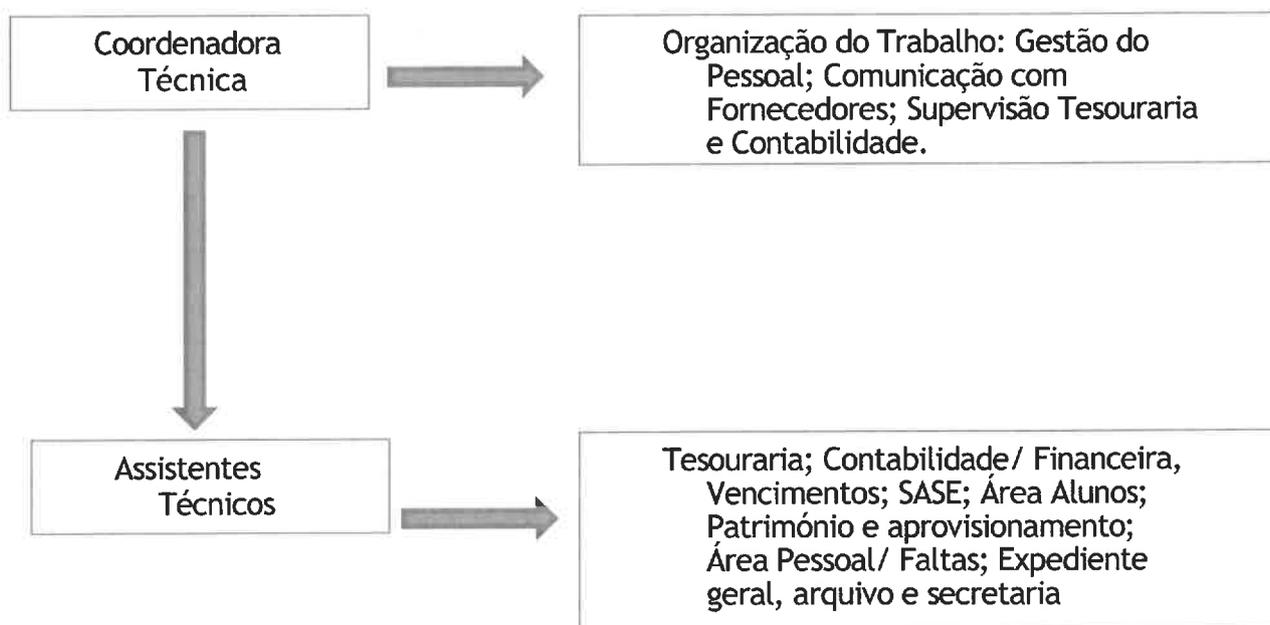
ESTRUTURA ORGÂNICA

2.1. Organograma



2.2. Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos têm sob a sua tutela diversas áreas de ação, as quais estão atribuídas a diferentes colaboradores:



Competências dos Serviços Administrativos:

- Atender e informar de forma correta e cordial todos os cidadãos que se lhes dirijam;
- Cobrar as importâncias cobradas devidas, sempre que tal situação se verifique, que serão entregues ao tesoureiro;
- Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os

- materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- d) Expor em local público e de forma esclarecedora normas para preenchimento de documentos;
 - e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
 - g) Enviar a correspondência;
 - h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
 - i) Prestar apoio de teor informativo aos encarregados de educação e a outras entidades reconhecidamente legítimas, sempre que solicitado;
 - j) Manter dossiês atualizados com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

2.3. Órgãos de administração e gestão da escola

O regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é o constante do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho, com as alterações introduzidas por este diploma.

A direção, administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

A responsabilidade, o processo eleitoral e a inelegibilidade dos membros eleitos dos órgãos de administração e gestão da escola são reguladas pelos artigos n.º 72 a n.º 74 do DLR n.º 4/2000/M, alterados pelos artigos n.º 56 a n.º 58 do DLR n.º 26/2006/M.

Os órgãos de direção, administração e gestão previstos no DLR n.º 4/2000/M, alterado pelo DLR n.º 21/2006/M e no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

2.3.1 Conselho Geral

O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando nele assegurada a participação dos representantes: dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e das atividades de carácter social, cultural, artístico, ambiental, científico e económico.

O CG do Agrupamento é constituído por 21 elementos e tem a seguinte composição:

- sete representantes do pessoal docente;

- dois representantes do pessoal não docente;
- cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
- três representantes da Câmara Municipal;
- um representante dos alunos;
- três representantes da comunidade local.

O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

2.3.2. Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2.3.2.1. Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.3.2.2. Competências do Diretor

Compete ao Diretor:

- a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
- b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) distribuir o serviço docente e não docente;
- e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos da legislação em vigor, e designar os diretores de turma;
- g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação em vigor;
- j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;
- l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

2.3.3. Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

O conselho pedagógico, formado por 17 membros, tem a seguinte composição:

- a) Diretor;
- b) coordenador de cada um dos quatro departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário;
- c) coordenador do conselho de docentes da educação pré-escolar;
- d) coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo;
- e) coordenador da equipa EMAEI;
- f) coordenador dos diretores de turma do 2º ciclo;
- g) coordenador dos diretores de turma do 3º ciclo;
- h) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário dos cursos científicos e humanísticos (CCH);
- i) coordenador dos diretores de turma do ensino secundário dos cursos profissionais;
- j) coordenador dos diretores de curso do ensino profissional;
- k) coordenador da comissão de avaliação interna
- l) coordenador do plano anual e plurianual de atividades e do plano de formação;
- m) coordenador do BE/CRE;
- n) representante dos técnicos especializados

2.3.4. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) o Diretor, que preside;
- b) o subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua

2.3.4.1. Competências do Conselho Administrativo

Compete ao CA:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

PLANO DE INTERVENÇÃO

Este plano de intervenção tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

3.1. Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas

A gestão de riscos é um elemento essencial na definição da estratégia de qualquer instituição, dado ser o processo através do qual se procede à identificação e ponderação dos riscos inerentes às respetivas atividades. Desta forma, este plano de prevenção de riscos de corrupção constitui um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. O presente plano procura 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, através do qual se assumirá um papel preponderante do controlo interno existente.

3.1.1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa do Agrupamento, foram identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos foram classificados segundo uma *escala* de risco elevado, risco médio, risco baixo, em função do grau de probabilidade de ocorrência. Para além da identificação dos riscos, são indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência e propostas algumas medidas.

3.2. Controlo e monitorização do plano

No sentido de controlar e monitorizar a implementação do plano no AEV, será elaborado, anualmente, um relatório de execução que pondere a eventual necessidade de alterações ou simples reajustes, visando a sua atualização permanente e constante. O plano será publicitado na Página do Agrupamento, sendo que os Assistentes Técnicos de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do mesmo, no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços. O relatório será incluído no âmbito da acção de monitorização interna a carga da estrutura de auto-avaliação do agrupamento.

3.3. Clarificação de situações de corrupção e infrações conexas

Abuso de poder	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 382º do Código Penal).
Concussão	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, vantagens patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).
Corrupção	A prática de um qualquer ato ou sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro.
Crime conexo	Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
Peculato	Ilegitimamente 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 375º e segs. do Código Penal).
Suborno	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 363º do Código Penal).
Tráfico de Influência	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. (art.º 335º do Código Penal).

3.4. Identificação das principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas.

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;

- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

Áreas de intervenção de identificação e avaliação dos riscos:

1. Área de Pessoal

- Recrutamento de pessoal docente e não docente
- Faltas (justificação) - Licenças
- Mapa de férias
- Acumulação de funções
- Emissão de declarações ou certidões
- Processamento de remunerações/abonos

2. Área de alunos

- Matrícula e renovação matrícula
- Mudanças de curso e transferências
- Avaliação (registos)
- Equivalências de estudo
- Emissão de certificados, declarações e certidões
- Atribuição de escalão ASE

3. Gestão pedagógica da Escola

- Distribuição da componente letiva/não letiva
- Atribuição de apoios pedagógicos
- Exames/vigilâncias
- Acesso à reprografia

4. Aquisição de bens e serviços

- Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)
- Aquisição (ajuste direto)
- Contratação de formação
- Receção e conferência de bens
- Pagamentos de despesas
- Operações contabilísticas e de tesouraria

5. Arrecadação de receita

- Taxas e coimas
- Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares) / Emissão de recibos
- Receita cobrada na reprografia
- Aluguer de instalações

6. Património – Cadastro e inventário

- Registo e Inventário
- Abates
- Transferências/cedências de bens/equipamentos
- Donativos
- Utilização das instalações

Órgão/ Estrutura	Atividade	Riscos	Grau de Risco	Estratégias Preventivas
Diretor	Recrutamento/ contratação de pessoal	Favorecimento de candidato; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Tráfico de influência; Intervenção em processo de impedimento	Médio	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.
	Avaliação do Pessoal	Falta de imparcialidade; Abuso de poder	Média	Nomeação de equipas/ júris para realização do processo.
	Marcação de férias	Atribuição de dias de férias superior ao que o funcionário tem direito.	Baixo	Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas.
	Matrículas	Falta de imparcialidade; Abuso de poder	Médio	Nomeação de equipas para realização do processo.
	Aquisições	Favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Contrapartida;	Médio	Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso Solicitação de 3 orçamentos
Coordenadora Técnica	Emissão de declarações/ certificados/ certidões	Falsificação de declarações/ certificados a troco de bens	Médio	Definição de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/ certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.
	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito;	Médio	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos de quiosque, pelo responsável da tesouraria.
Conselho Administrativo	Concursos públicos/ consulta prévia/ ajuste direto (ajuste direto simplificado)	Favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder; Contrapartida;	Médio	Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso Solicitação de 3 orçamentos
	Aquisição de bens e Serviços	Apropriação ou utilização indevida	Médio	Articulação de medidas de controlo do inventário e

	Inventário	de bens públicos; Fragilidades no controlo do inventário, economato e património; Aquisição diversa ao mesmo fornecedor.		património; Gestão informatizada de stocks.
SA-Vencimentos	Processamento de remunerações / abonos variáveis e outros pagamentos	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito; Abuso de Poder	Médio	Verificação, num período, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamentos dos vencimentos e de ajudas de custo e dos descontos efectuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos).
SA-Pessoal	Justificação de faltas	Considerar uma falta como injustificada indevidamente	Médio	Verificação, num período, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento de vencimentos).
SA-Tesouraria/ Contabilidade	Pagamento de despesas (produtos e serviços)	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado; Pagamento de despesas em duplicado; Favorecimento de credores; Desvio de fundos; Pagamentos indevidos	Elevado	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa; Definição de regras de conferência pontual dos documentos; Realização de acções de verificação de fundos por serviço diferente; Revisão de contratos; Elaboração e cumprimento de plano de tesouraria
	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito;		Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos de quiosque, pela Coordenadora Técnica.
Coordenador dos Assistentes Operacionais	Verificação dos produtos e serviços	Desvio ou não fiscalização de quantidades e qualidades; Retenção de material; Abuso de poder; Tráfico de influência.	Elevado	Articulação nos registos (nota de encomenda/ fatura e registo de receção) com as existências em stock; Verificação <i>in loco</i> .

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

4. Monitorização e Avaliação do Plano

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

O relatório elaborado deverá ser reportado até final de março do ano seguinte ao da sua execução, ao Conselho Geral. Em virtude da monitorização anual efetuada, poderá ser necessário reforçar os mecanismos existentes e/ou introduzir outros que permitam melhor prevenir ou minimizar os riscos de gestão já identificados ou outros que, entretanto, venham a ser reconhecidos, associados à corrupção e infrações conexas e conflitos de interesse, ficando este nível de monitorização a cargo da estrutura de auto-avaliação do agrupamento.

ESCALA A SER UTILIZADA PARA A AVALIAÇÃO DE CADA UMA DAS MEDIDAS

Implementação das medidas	0 – Não implementada
	1 – Implementada parcialmente
	2 – Implementada na totalidade
Resultado da implementação da medida	0 – Sem avaliação do resultado
	1 – Não satisfatório - mantém o mesmo Grau de Risco
	2 – Pouco satisfatório - diminui ligeiramente o Grau de Risco
	3 – Satisfatório – diminui em 1 o Grau de Risco
	4 – Muito satisfatório – Minimizado o Grau de Risco
Ponderação a ser utilizada na avaliação	x 1 – Se o Grau de Risco era Baixo
	x 2 – se o Grau de Risco era Médio
	x 3 – se o Grau de Risco era Elevado

4.1. Estrutura do Relatório

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRIC, opta-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração.

Estrutura do Relatório Anual do PGRIC

1. Introdução
2. Metodologia
3. Tratamento e Análise dos Dados
4. Mapa resumo
 - Análise dos dados
 - Conclusões

Conclusão

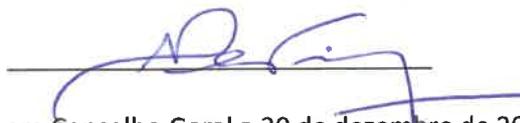
O presente Plano é um importante instrumento de apoio à gestão do AEV, será acompanhado na sua execução pelos responsáveis identificados por área de atividade, que farão um balanço das medidas recomendadas para prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e sugerirão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar, quer para os riscos já identificados quer para outros eventualmente reconhecidos/identificados ao longo do ano.

O plano será monitorizado pelo responsável pela sua execução, designado pelo Diretor, que elaborará um relatório de execução anual, após recolha dos dados facultados pelos responsáveis de cada área de intervenção.

-FIM-

Aprovado em Conselho Pedagógico a 11 de dezembro de 2024

O Presidente do Conselho Pedagógico,



Aprovado em Conselho Geral a 30 de dezembro de 2024

O Presidente do Geral,

