



EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO



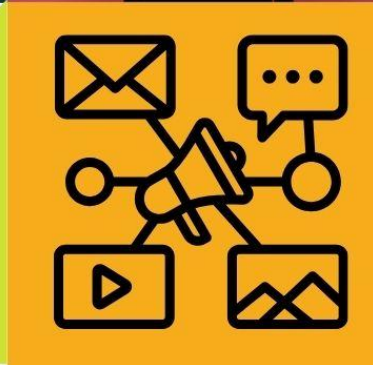
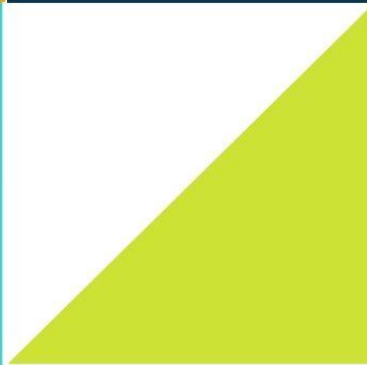
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FIGUEIRA MAR

Figueira da Foz

2025 - 2029



# Índice

Introdução.....	1
1. Objetivos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas .....	2
2. Âmbito de Aplicação .....	3
3. Princípios Éticos e Valores.....	4
4. Responsável pelo Cumprimento Normativo .....	5
5. Metodologia de Análise de Risco .....	6
6. Áreas de Risco e Medidas Preventivas / Corretivas .....	7
6.1. Área de Pessoal.....	7
6.2. Área de Alunos.....	9
6.3. Área de Gestão Pedagógica .....	10
6.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços.....	10
6.5. Área de Arrecadação de Receita.....	13
6.6. Área de Património.....	14
7. Monitorização e Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	15
8. Formação e Sensibilização .....	16
9. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações .....	17
9.1. Canais de Denúncia .....	17
9.2. Procedimentos de Investigação.....	17
9.3. Proteção de Denunciantes .....	18
10. Disposições Finais .....	19
Anexos.....	20
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses .....	XXI
Declaração de Conflito de Interesses.....	XXIV
Declaração de Compromisso .....	XXV
Formulário para Denúncia de Corrupção .....	XXVI
Ficha de acompanhamento dos instrumentos do RGPC.....	XXVII

## Introdução

---

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) para o Agrupamento de Escolas Figueira Mar (AEFM) é um instrumento fundamental para garantir a integridade, a transparência e a boa governação das suas atividades. A sua elaboração e implementação respondem aos objetivos nacionais de combate à fraude e à corrupção, estabelecidos pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, que aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

Este plano baseia-se no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC). O RGPC impõe às entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores a adoção de um programa de cumprimento normativo que inclua, no mínimo, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

O PPRCIC do AEFM visa identificar, analisar e classificar os riscos de corrupção e infrações conexas, e definir medidas preventivas e corretivas para diminuir a probabilidade de ocorrência e o impacto dessas situações.

# 1. Objetivos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

---

O PPRCIC do AEFM tem como objetivos principais:

- promover a ética e a integridade em todas as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- prevenir atos de corrupção e infrações conexas: crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal;
- garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e prestação de contas;
- estabelecer mecanismos de denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

## 2. Âmbito de Aplicação

---

O presente PPRCIC:

1. aplica-se a todos os membros da comunidade escolar do AEFM: Diretora, docentes, assistentes operacionais; assistentes técnicos, técnicos especializados, alunos, pais e encarregados de educação, bem como terceiros com relações contratuais com o Agrupamento e todos os colaboradores;
2. abrange todas as atividades do Agrupamento, como contratação pública, gestão de recursos, doações, parcerias, eventos e uso das instalações.

### 3. Princípios Éticos e Valores

---

O AEFM rege a sua ação e a conduta dos seus trabalhadores pelos seguintes princípios e valores, essenciais para a construção de uma sociedade mais justa e inclusiva e para o restabelecimento da confiança entre cidadãos e instituições:

- **Legalidade:** Atuar em conformidade com a Constituição, leis e regulamentos.
- **Prosecução do Interesse Público:** Na atuação deve prevalecer sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Justiça e Imparcialidade:** Tratar de forma justa e imparcial todos os que se relacionam com o Agrupamento, agindo com neutralidade.
- **Igualdade:** Não beneficiar ou prejudicar ninguém em razão de raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou económica.
- **Confidencialidade:** Atuar com respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e das pessoas envolvidas.
- **Integridade:** Agir de forma honesta, justa e ética, respeitando princípios e normas, evitando comportamentos que comprometam a credibilidade da instituição.
- **Transparência:** Todas as decisões devem ser de fácil acesso e compreensão, respeitando o dever de sigilo quando aplicável.
- **Responsabilidade:** Todos os membros têm o dever de prestar contas das suas ações.

## 4. Responsável pelo Cumprimento Normativo

---

A gestão do risco no AEFM deve ser uma parte integrante da cultura institucional, sendo liderada pela Diretora e envolvendo todos os seus elementos. O responsável pelo cumprimento normativo (RCN), execução, controlo e revisão deste plano é a Diretora do AEFM ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento, que auxilie na sua implementação, monitorização e revisão.

As competências do RCN incluem:

- coordenar os trabalhos de levantamento e análise de riscos de corrupção e infrações conexas e identificar medidas preventivas;
- promover e assegurar a participação de todos na avaliação e revisão do plano;
- garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do PPRCIC e dos relatórios de avaliação;
- acompanhar e verificar o funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo a proteção dos denunciantes e a prevenção de conflitos de interesses;
- coordenar o programa de formação nas áreas de ética, integridade e prevenção de riscos.

## 5. Metodologia de Análise de Risco

---

O AEFM adotará uma metodologia de análise de risco baseada na conjugação do indicador “probabilidade de ocorrência do risco” (PO) com o indicador “impacto previsível da ocorrência do risco” (IP). Esta abordagem permite classificar os riscos e definir as medidas de prevenção e correção.

A PO é aferida segundo uma escala de três níveis:

- Fraca (F): Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente;
- Moderada (M): Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais;
- Elevada (E): Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com ações adicionais.

O IP é aferido também numa escala de três níveis:

- Fraco (F): Não tem potencial para provocar prejuízos ao Agrupamento, causando danos na sua imagem e na sua operacionalidade;
- Moderado (M): Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento do Agrupamento;
- Elevado (E): Causa prejuízos significativos, violando princípios de interesse público e lesando a credibilidade do Agrupamento.

O grau de risco (GR) resulta da combinação de PO e IP, de acordo com a seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Fraca	Moderada	Elevada
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Fraco	Fraco	Fraco	Moderado
	Moderado	Fraco	Moderado	Elevado
	Elevado	Moderado	Elevado	Elevado



## 6. Áreas de Risco e Medidas Preventivas / Corretivas

As atividades do Agrupamento foram divididas em áreas de risco para facilitar a identificação e a aplicação de medidas preventivas e corretivas.

Decorrentes das competências e atribuições, foram 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 e área de património.

As tabelas seguintes apresentam exemplos ilustrativos dos riscos identificados e das medidas a implementar.

### 6.1. Área de Pessoal

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
<b>Recrutamento de Pessoal (Contratação de escola)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de um candidato, conflito de interesses, quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de declaração de compromisso de honra por todos os elementos do júri;</li> <li>Elaboração de critérios claros de seleção;</li> <li>Colocação de questões iguais a todos os candidatos.</li> </ul>	Diretora e Júri
<b>Avaliação e respetivos efeitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação de desempenho de Pessoal Não Docentes (SIADAP): -Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral;</li> </ul>	Diretora, Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação do desempenho de Pessoal Docente:</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da</li> </ul>	Diretora, Secção de Avaliação do

<b>Processo</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do Risco (PO, IP, GR)</b>	<b>Medida Preventiva/Corretiva</b>	<b>Responsável</b>
	-Corrupção passiva; -Favorecimento; -Abuso de poder.		avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos, semestral.	Desempenho Docente (SADD)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterações de escalões/posições remuneratórias: -Corrupção passiva; -Favorecimento; -Abuso de poder.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.</li> </ul>	Coordenadora Técnica
<b>Processamento de remunerações e abonos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros.</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir os dados carregados no sistema de informação;</li> <li>Assegurar duplo grau de verificação;</li> <li>Realizar verificações aleatórias.</li> </ul>	Diretora, Conselho Administrativo
<b>Acumulação de funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de acumulação de funções: -Corrupção passiva; -Abuso de poder; -Discricionariedade ou favorecimento; -Incompatibilidades/conflito de interesses.</li> </ul>	F, F, F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação semestral e rigorosa dos pedidos.</li> </ul>	Diretora
<b>Licenças sem vencimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de licenças sem vencimento: -corrupção passiva; -concluiu.</li> </ul>	F, M, F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação semestral e rigorosa dos pedidos.</li> </ul>	Diretora

## 6.2. Área de Alunos

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
<b>Matrícula e renovação de matrícula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de matrícula sem requisitos legais para favorecimento de terceiros;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituição de equipas de matrículas;</li> <li>Cumprimento dos critérios de seriação da legislação;</li> <li>Análise dos documentos anexos.</li> </ul>	Diretora e Adjuntos, Serviços Administrativos
<b>Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lançamento/ alteração de classificações para favorecimento de terceiros;</li> <li>Falsificação de documentos.</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dupla verificação da avaliação (Conselhos de Turma, Coordenadores de Diretores de Turma, Direção);</li> <li>Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos.</li> </ul>	Adjuntos da Diretora e CDT, Conselhos de Turma
<b>Emissão de declarações, certificados e certidões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de documentos falsos;</li> <li>Falsificação de declarações, certificados ou certidões por um funcionário.</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de regras sobre emissão;</li> <li>Verificação das declarações/certificados/certidões emitidas por funcionário diferente;</li> <li>Verificação aleatória.</li> </ul>	Coordenadora Técnica, Serviços Administrativos
<b>Mudanças de curso e transferências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedidos de mudanças de curso e transferências:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-avaliação incorreta de documentos;</li> <li>-corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>-tráfico de influências.</li> </ul> </li> </ul>	M, M, M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder a uma análise documental cuidada;</li> <li>Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Portal das Matrículas.</li> </ul>	Equipa diretiva
<b>Atribuição de escalão ASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuições indevidas de escalões ASE:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-falsificação de documentos;</li> </ul> </li> </ul>	M, M, M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.</li> </ul>	Serviços Administrativos

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
	-corrupção passiva para ato ilícito; -abuso de poder.			

### 6.3. Área de Gestão Pedagógica

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
<b>Distribuição de serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço desequilibrada;</li> <li>Favorecimento de docentes.</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.</li> </ul>	Diretora
<b>Serviço de exames</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumprimento do serviço;</li> <li>Acumulação de serviço;</li> <li>Situações de impedimento.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar/esclarecer o pessoal sobre normativos;</li> <li>Distribuição de serviço equilibrada;</li> <li>Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.</li> </ul>	Diretora, Coordenador do Secretariado de Exames
<b>Acesso à reprografia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação extemporânea dos conteúdos fichas de avaliação e provas de exame.</li> </ul>	F, M, M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrada limitada e controlada aos serviços de reprografia;</li> <li>Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.</li> </ul>	Equipa diretiva

### 6.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
<b>Procedimentos de aquisição (Contratação Pública)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de bens desnecessários;</li> </ul>	F, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conselho Administrativo, Serviços Administrativos</li> </ul>

Processo	Identificação do Risco	Classificação do Risco (PO, IP, GR)	Medida Preventiva/Corretiva	Responsável
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de despesa não justificada;</li> <li>• Falta de equidade na escolha de empresas.</li> </ul>		<p>da avaliação e decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade;</li> <li>• Elaboração de minuta de Informação Interna para aquisição de bens e serviços, com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição;</li> <li>• Elaboração anual de uma estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens;</li> <li>• Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.</li> </ul>	
<p><b>Aquisição por ajuste direto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não respeitar procedimentos;</li> <li>• Favorecimento de fornecedores.</li> </ul>	<p>M, E, E</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualquer aquisição deve ser precedida de informação escrita descrevendo a situação e justificando / fundamentando a necessidade;</li> <li>• A informação deve permitir ao dirigente máximo saber o procedimento de contratação a adotar;</li> <li>• Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;</li> <li>• Promover sempre que possível a</li> </ul>	<p>Conselho Administrativo, Serviços Administrativos</p>

<b>Processo</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do Risco (PO, IP, GR)</b>	<b>Medida Preventiva/Corretiva</b>	<b>Responsável</b>
			<p>consulta a, pelo menos, três operadores no mercado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validação/decisão sobre a informação para aquisição de serviços ou bens.</li> </ul>	
<b>Receção e conferência de bens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não verificação e conferência dos bens entrados no Agrupamento.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos;</li> <li>Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.</li> </ul>	Serviços Administrativos
<b>Fundos Europeus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duplo financiamento ou outros instrumentos e/ou programas da UE.</li> </ul>	F, M, F	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de informação prestada pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela UE.</li> </ul>	Conselho Administrativo, Serviços Administrativos
<b>Pagamento de despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo);</li> <li>Pagamento de despesas em duplicado;</li> <li>Falta de imparcialidade;</li> <li>Favorecimento de credores;</li> <li>Faturação de serviços fictícios;</li> <li>Pagamento indevido de encargos.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento);</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia;</li> <li>Revisão de contratos e protocolos;</li> <li>Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.</li> </ul>	Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

## 6.5. Área de Arrecadação de Receita

<b>Atividade</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do Risco (PO, IP, GR)</b>	<b>Medida Preventiva/Corretiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>Taxas e coimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso;</li> <li>• Perdão não autorizado de penalidade;</li> <li>• Abuso de poder;</li> <li>• Corrupção passiva por ato ilícito.</li> </ul>	M, E, E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos à data de encerramento.</li> </ul>	Coordenadora Técnica, Serviços Administrativos
<b>Receita cobrada ASE (Bufete)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de pagamento de serviços a alunos sem ASE;</li> <li>• Cobrança em escalões errados.</li> </ul>	F, M, F	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de software para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.</li> </ul>	Conselho Administrativo, Serviços Administrativos
<b>Emissão de certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não emissão ou anulação indevida de recibos.</li> </ul>	F, M, F	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir fundamentação escrita para anulação;</li> <li>• Controlar a utilização do sistema informático de faturação;</li> <li>• Sensibilizar para a importância do recibo.</li> </ul>	Conselho Administrativo, Serviços Administrativos

## 6.6. Área de Património

<b>Atividade</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Classificação do Risco (PO, IP, GR)</b>	<b>Medida Preventiva/Corretiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>Registo e inventário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamento não inventariado.</li></ul>	M, F, F	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização de aplicação informática de gestão de património;</li><li>• Definição do grupo responsável por regras de circulação de bens.</li></ul>	Conselho Administrativo
<b>Utilização das instalações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização indevida das instalações.</li></ul>	F, F, F	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exigir solicitação, via correio eletrónico, da utilização das instalações.</li></ul>	Diretora



## 7. Monitorização e Avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

---

O PPRCIC é um documento dinâmico que será avaliado quanto ao seu cumprimento, efetividade, utilidade e eficácia das medidas anticorrupção propostas.

Será elaborado um **relatório de avaliação intercalar** no mês de outubro, referente a situações de risco elevado ou máximo.

No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução do PPRCIC, será elaborado um **relatório de avaliação anual**, contemplando a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A monitorização do PPRCIC compete à entidade que o gere, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

O PPRCIC deve ser **revisto e atualizado a cada três anos** ou sempre que se revele necessário devido a alterações na estrutura organizacional ou legislação.

## 8. Formação e Sensibilização

---

Para garantir a eficácia do PPRCIC, é fundamental investir em ações de formação e sensibilização que envolvam todos os membros da comunidade escolar do AEFM. A capacitação e a consciencialização são essenciais para promover uma cultura de integridade e assegurar que todos conheçam as práticas recomendadas para prevenir a corrupção.

Os programas de formação visam capacitar os funcionários e outros membros da comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. A formação será direcionada para:

- **Equipa diretiva e membros do Conselho Administrativo:** Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno.
- **Coordenadores e Chefias intermédias:** Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse, medidas de controlo interno e sessões de capacitação sobre a legislação vigente.
- **Docentes e Pessoal Não Docente:** Formação sobre identificação de riscos, gestão de conflitos de interesse e medidas de controlo interno; sessões de sensibilização sobre práticas anticorrupção, ética profissional e responsabilidade administrativa; capacitação sobre procedimentos internos, canais de denúncia e mecanismos de controlo aplicáveis a cada função.
- **Alunos:** Sessões direcionadas com foco na promoção de valores de integridade, abordando temas de cidadania.
- **Encarregados de Educação:** *Workshops* que expliquem o seu papel na prevenção de riscos e na promoção da transparência.

## 9. Mecanismos de Denúncia e Gestão de Reclamações

---

É crucial a criação de mecanismos adequados para a denúncia de irregularidades e a gestão de reclamações, proporcionando canais seguros e confidenciais.

### 9.1. Canais de Denúncia

Serão estabelecidos os seguintes canais de denúncia:

- **Plataforma de Denúncia Online:** Um formulário eletrónico acessível através do *site* do AEFM, que permite a submissão de denúncias de forma identificada ou anónima, garantindo a confidencialidade.
- **Contacto Direto com o RCN:** Através do endereço de *e-mail* [canaldenuncia@aefigueiramar.pt](mailto:canaldenuncia@aefigueiramar.pt).
- **Caixas de Sugestões e Reclamações:** Caixas físicas em locais estratégicos das escolas para denúncias anónimas.

### 9.2. Procedimentos de Investigação

As denúncias serão sujeitas a procedimentos claros e estruturados:

- **Receção e Registo:** Todas as denúncias serão registadas num sistema centralizado, com código de referência.
- **Avaliação Inicial:** O RCN (ou uma comissão designada) realizará uma avaliação inicial para determinar a relevância da denúncia.
- **Investigação Formal:** Se justificado, será designada uma equipa de investigação para recolher informações e apurar a veracidade dos factos.
- **Relatório de Conclusão:** Elaboração de um relatório detalhado com conclusões e recomendações.

- **Feedback ao Denunciante:** Será fornecido *feedback* ao denunciante sobre o resultado da investigação, respeitando a confidencialidade.

### 9.3. Proteção de Denunciantes

A proteção dos denunciantes é essencial para encorajar o reporte de irregularidades e inclui:

- **Confidencialidade:** Todas as informações fornecidas serão tratadas com o máximo de confidencialidade.
- **Política de Não Retaliação:** O Agrupamento compromete-se a não permitir qualquer forma de retaliação contra denunciantes de boa-fé.
- **Apoio:** Em situações específicas, pode ser facultado apoio psicológico.

## 10. Disposições Finais

---

O AEFM reafirma o seu **compromisso institucional** com a implementação eficaz deste plano, garantindo os recursos necessários, promovendo a formação contínua, assegurando a transparência e respeitando a confidencialidade e proteção dos denunciantes.

Este plano não é um documento estático, mas uma estrutura que se adapta e evolui em resposta às necessidades e mudanças legislativas e do contexto escolar.

# Anexos

- **Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses:** Formulário para declaração de ausência de conflito de interesses em procedimentos específicos.
- **Declaração de Conflito de Interesses:** Formulário para identificação de situações de conflito de interesses.
- **Declaração de Compromisso:** Documento para os trabalhadores declararem ter tomado conhecimento do Código de Conduta e comprometerem-se ao seu cumprimento.
- **Formulário para Denúncia de Corrupção:** Formulário padrão para a submissão de denúncia.

# Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato - \_\_\_\_\_

---

Eu, abaixo-assinado(a), \_\_\_\_\_, presentemente a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas Figueira Mar, Figueira da Foz, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao Processo/Ação/Investimento/Contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta. Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- I Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- II Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- III Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- IV Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;

- V Ter pessoa familiar<sup>1</sup> ou pessoa próxima<sup>2</sup> a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- VI Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- VII Ter interesse pessoal, financeiro<sup>3</sup>, partidário, religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse do próprio, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou pessoa próxima;
- VIII Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- IX Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- X Ter o próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta<sup>4</sup>, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- XI Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

---

<sup>1</sup> Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral

<sup>2</sup> Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

<sup>3</sup> Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

<sup>4</sup> Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.



O(a) signatário(a) mais declara, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vier a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, praticados atos ou celebrados contratos.

É aplicável à conduta do(a) trabalhador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Assinatura

---

(Indicar nome completo)

# Declaração de Conflito de Interesses

Eu, \_\_\_\_\_ (nome),  
portador do Cartão de Cidadão n.º, \_\_\_\_\_, válido até  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a exercer funções no Agrupamento de Escolas Figueira Mar,  
Figueira da Foz, declaro que, em virtude de

---

---

---

---

concretizar a situação que no entender do/a signatário/a configura um eventual  
conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa  
considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão  
atribuídas, no processo/procedimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (identificar processo/procedimento), se encontra  
condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o  
plasmado no Código de Conduta do Agrupamento de Escolas Figueira Mar, bem  
assim nos normativos legais e regulamentares aplicáveis, não poderá participar  
no mesmo.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Assinatura

---

(Indicar nome completo)

# Declaração de Compromisso

Eu, abaixo assinado(a), \_\_\_\_\_,  
a desempenhar funções no Agrupamento de Escolas Figueira Mar, Figueira da  
Foz, declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta do Agrupamento,  
em vigor, e assumo o compromisso do seu cumprimento.

Figueira da Foz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

Assinatura

---

(Indicar nome completo)

# Formulário para Denúncia de Corrupção

Em que área se insere o ato de corrupção que pretende denunciar (indicar apenas uma área):

- |                                |                          |                              |                          |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Contratação de Bens e Serviços | <input type="checkbox"/> | Incompatibilidade de Funções | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Materiais   | <input type="checkbox"/> | Conflito de interesses       | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Financeiros | <input type="checkbox"/> | Alunos                       | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Humanos     | <input type="checkbox"/> | Outra                        | <input type="checkbox"/> |

Descreva os factos de que tem conhecimento com o maior detalhe possível.

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima:      Sim       Não

Caso a denúncia não seja anónima, indique os seguintes dados:

Nome \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Contacto telefónico \_\_\_\_\_

# Ficha de acompanhamento dos instrumentos do RGPC<sup>5</sup>

<b>ENTIDADE:</b> <i>Identificação</i>	<b>MÊS / ANO:</b> <i>a que respeita a informação</i>
---------------------------------------	--

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)				
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? <sup>6</sup>		IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? <sup>7</sup>	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS <sup>8</sup>
Código de Conduta	<i>Sim</i>		A) <i>Não foram detetadas irregularidades</i>	A) <i>Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		B) <i>Identificar as irregularidades detetadas</i>	B) <i>Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Plano de Prevenção de Riscos	<i>Sim</i>		A) <i>Não foram detetadas irregularidades</i>	A) <i>Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		B) <i>Identificar as irregularidades detetadas</i>	B) <i>Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Canal de Denúncias	<i>Sim</i>		A) <i>Não foram detetadas irregularidades</i>	A) <i>Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		B) <i>Identificar as irregularidades detetadas</i>	B) <i>Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Formação e Comunicação	<i>Sim</i>		A) <i>Não foram detetadas irregularidades</i>	A) <i>Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		B) <i>Identificar as irregularidades detetadas</i>	B) <i>Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>

**Data:**

**O Responsável pelo Cumprimento Normativo:**

<sup>5</sup> Regime Geral de Prevenção da Corrupção

<sup>6</sup> Assinalar com uma cruz no quadrado correspondente de acordo com a situação verificada.

<sup>7</sup> Se não foram detetadas irregularidades riscar a alínea B). Se foram detetadas irregularidades riscar a alínea A) e identificar as irregularidades detetadas na alínea B), se a identificação for muita extensa remeter para um anexo.

<sup>8</sup> Sem necessidade de medidas corretivas riscar a alínea B). Se existiram medidas corretivas riscar a alínea A) e indicar as medidas corretivas na alínea B), se a indicação das medidas for muita extensa remeter para um anexo.

Parecer positivo do Conselho Pedagógico a 15/10/2025

Aprovado em Conselho Geral a 25/11/2025