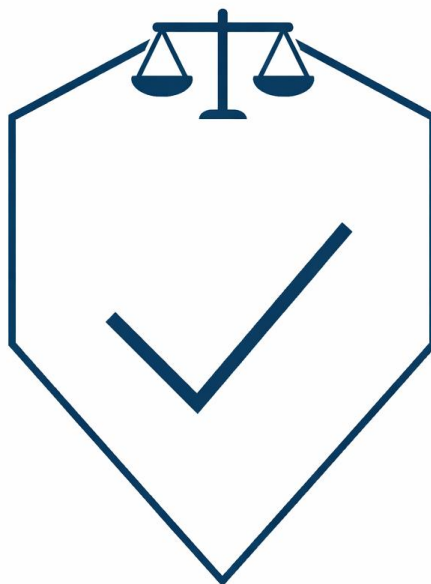


# PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
Código de Conduta  
Canal Interno de Denúncias  
Plano de Formação para a Integridade e Transparência

*Documento único consolidado para aprovação pelo Conselho Geral  
Vigência: três anos após aprovação*

## Nota prévia

O presente documento é concebido como instrumento institucional único, mantendo, porém, autonomia material das suas várias componentes: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Código de Conduta, Canal Interno de Denúncias, Plano de Formação para a Integridade e Transparência e anexos operacionais.

A sua organização num só volume visa facilitar a apreciação pelo Conselho Geral, a posterior publicitação interna e externa e a consulta pelos trabalhadores, colaboradores e restantes interessados, sem prejuízo de, internamente, cada componente poder ser aplicada de forma autónoma sempre que tal se revele útil.

Na redação do documento procurou-se um equilíbrio entre solidez jurídica, aplicabilidade prática e adequação à realidade própria de um Agrupamento de Escolas, evitando tanto modelos meramente formais e genéricos como soluções excessivamente empresariais, desajustadas do contexto educativo.

## Índice

Nota prévia .....	1
1. Enquadramento legal e normativo .....	4
1.1. Princípios orientadores .....	4
1.2. Âmbito subjetivo e objetivo .....	5
2. Caracterização institucional do Agrupamento de Escolas da Trafaria .....	6
2.1. Órgãos e estruturas relevantes para efeitos do programa .....	6
2.2. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	7
3. Programa de cumprimento normativo .....	8
3.1. Objetivos operacionais .....	8
3.2. Metodologia de avaliação do risco .....	8
4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.....	9
4.1. Medidas gerais transversais .....	9
4.2. Áreas e riscos específicos .....	10
Anexo I — Matriz detalhada de riscos .....	12
5. Código de conduta.....	14
5.1. Regras específicas de atuação .....	14
5.2. Consequências do incumprimento.....	14
6. Conflitos de interesse, impedimentos e ofertas .....	15
6.1. Ofertas, hospitalidades e benefícios similares .....	15
6.2. Declaração de interesses.....	15
7. Canal interno de denúncias.....	16
7.1. Tramitação interna.....	16
7.2. Garantias essenciais.....	16
7.3. Prazos de referência.....	17
8. Plano de formação para a integridade e transparência.....	18
8.1. Destinatários e prioridade.....	18
8.2. Calendarização indicativa.....	18
9. Monitorização, revisão e publicidade.....	19
10. Disposições finais.....	20
Anexo I —Modelo de declaração de inexistência / potencial conflito de interesses.....	21

Anexo II — Registo de ofertas, hospitalidades e benefícios similares.....	22
Anexo III — Modelo de relatório anual de execução .....	23
Anexo IV — Formulário orientador de denúncia interna.....	24
Aprovação institucional.....	25

## 1. Enquadramento legal e normativo

O presente Programa de Cumprimento Normativo é elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, diploma que impõe às entidades abrangidas a adoção de um conjunto de instrumentos preventivos, nomeadamente um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, programas de formação e um canal de denúncias.

A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, estabelece, por seu turno, o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, fixando as exigências aplicáveis aos canais de denúncia internos, os deveres de confidencialidade, os prazos essenciais de seguimento e a proteção contra atos de retaliação.

Num Agrupamento de escolas, a prevenção da corrupção não se esgota na contratação pública. Abrange igualmente a gestão de recursos humanos, a ação social escolar, a gestão de dados pessoais, a utilização de instalações, os projetos financiados, as visitas de estudo, os procedimentos administrativos e os processos de tomada de decisão pedagógica e organizacional.

A elaboração deste documento parte do entendimento de que a integridade administrativa é condição da confiança da comunidade educativa, da boa administração dos recursos públicos e da proteção da própria autonomia do Agrupamento. Não se trata apenas de prevenir factos criminalmente relevantes; trata-se também de reduzir zonas de opacidade, arbitrariedade ou conflito entre interesse público e interesses particulares.

Assim, o presente instrumento pretende: identificar e avaliar riscos relevantes; definir medidas preventivas proporcionadas; estabelecer padrões claros de conduta; disciplinar a receção e tramitação de denúncias; fixar responsabilidades de monitorização; e disponibilizar modelos operacionais simples, adequados à realidade do Agrupamento de Escolas da Trafaria.

### 1.1. Princípios orientadores

- legalidade, prossecução do interesse público e boa administração;
- integridade, transparência, imparcialidade e responsabilidade;
- segregação mínima de funções sempre que possível;
- rastreabilidade documental das decisões relevantes;
- proporcionalidade entre risco identificado e medida preventiva adotada;
- confidencialidade, proteção de dados e proteção do denunciante.

## **1.2. Âmbito subjetivo e objetivo**

O presente programa aplica-se aos titulares de cargos de direção, aos trabalhadores docentes e não docentes, aos técnicos, aos colaboradores, aos prestadores de serviço e, com as necessárias adaptações, a quem atue em nome ou por conta do Agrupamento em processos relevantes para a prevenção da corrupção e infrações conexas.

Abrange, designadamente, os domínios da administração e gestão escolar, gestão administrativa e financeira, contratação, ação social escolar, utilização de recursos materiais, tratamento de informação e dados pessoais, relacionamento com fornecedores e parceiros e exercício de funções pedagógicas ou de supervisão sempre que possam surgir riscos com relevância ética, disciplinar, administrativa ou penal.

## **2. Caracterização institucional do Agrupamento de Escolas da Trafaria**

O Agrupamento de Escolas da Trafaria constitui uma unidade orgânica do sistema público de ensino, sediada na Trafaria, integrando a Escola Básica da Trafaria (escola sede), a Escola Básica n.º 1 da Trafaria, a Escola Básica n.º 3 da Trafaria e a Escola Básica Cremilde Castro e Norvinda Silva.

O Agrupamento assegura respostas educativas desde a educação pré-escolar até ao 3.º ciclo do ensino básico, desenvolvendo atividade pedagógica, administrativa, social e de apoio à comunidade educativa em contexto de serviço público.

A sua estrutura funcional compreende, além dos órgãos legalmente previstos, serviços de administração escolar, ação social escolar, biblioteca escolar, serviços de psicologia e orientação, estruturas de coordenação pedagógica, equipas de apoio à educação inclusiva e demais serviços de apoio, cujo funcionamento implica a prática quotidiana de atos administrativos e de gestão suscetíveis de exposição diferenciada a riscos.

Precisamente por se tratar de uma organização escolar complexa, com multiplicidade de interlocutores — alunos, encarregados de educação, trabalhadores, fornecedores, autarquia, entidades parceiras e comunidade — a prevenção da corrupção deve ser organizada de forma realista, identificando áreas sensíveis, clarificando procedimentos e reforçando a consistência das decisões.

### **2.1. Órgãos e estruturas relevantes para efeitos do programa**

- Conselho Geral, enquanto órgão de direção estratégica e de aprovação do presente programa;
- Diretor, enquanto órgão de administração e gestão responsável pela execução institucional do programa após aprovação;
- Conselho Administrativo, nos domínios financeiro e patrimonial;
- Serviços de Administração Escolar, nas áreas de expediente, alunos, pessoal, contabilidade, tesouraria e economato;
- estruturas pedagógicas e serviços de apoio, sempre que pratiquem atos com relevância organizativa, informacional ou patrimonial.

## **2.2. Responsável pelo Cumprimento Normativo**

A responsabilidade pela implementação, acompanhamento e monitorização do presente Programa de Cumprimento Normativo compete ao Diretor do Agrupamento de Escolas da Trafaria, enquanto órgão de administração e gestão do Agrupamento.

O Diretor pode, mediante despacho, designar membro da equipa de direção para assegurar a execução operacional das funções associadas ao cumprimento normativo, mantendo-se a responsabilidade de supervisão e garantia do cumprimento do programa.

### **3. Programa de cumprimento normativo**

O Programa de Cumprimento Normativo do Agrupamento de Escolas da Trafaria integra, num sistema coerente, cinco componentes essenciais: (i) plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; (ii) código de conduta; (iii) regime de conflitos de interesse e ofertas; (iv) canal interno de denúncias; e (v) plano de formação, monitorização e revisão.

A concentração destas componentes num único documento não elimina a autonomia funcional de cada uma. O Plano de Prevenção identifica riscos, avalia probabilidade e impacto e define medidas preventivas. O Código de Conduta fixa padrões de atuação. O regime de conflitos de interesse e ofertas disciplina situações especialmente sensíveis. O canal de denúncias organiza a comunicação de irregularidades. A formação e a monitorização asseguram eficácia prática e melhoria contínua.

Na aplicação do programa deve atender-se ao princípio da adequação: os procedimentos devem ser suficientemente rigorosos para reduzir riscos, mas também proporcionados à dimensão, recursos e natureza de uma organização escolar pública.

#### **3.1. Objetivos operacionais**

- reduzir a probabilidade de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas;
- prevenir favoritismos, arbitrariedade e conflitos de interesse nos processos internos;
- garantir maior consistência e rastreabilidade documental das decisões relevantes;
- assegurar um canal seguro de comunicação de irregularidades;
- promover uma cultura de integridade, responsabilidade e serviço público.

#### **3.2. Metodologia de avaliação do risco**

Na elaboração da matriz de risco consideraram-se, para cada processo ou área funcional, a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial para o Agrupamento e a existência — ou insuficiência — de controlos atualmente praticados.

Para efeitos de leitura simples, a probabilidade e o impacto são graduados em três níveis: baixo, médio e alto. A conjugação destes fatores, aliada à natureza do processo, permite determinar prioridades de atuação e intensidade das medidas preventivas.

A matriz constante do corpo do documento apresenta a visão sintética, sendo o Anexo I utilizado como matriz operacional detalhada.

## 4. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

As áreas de risco abaixo identificadas correspondem a domínios em que, pela natureza da decisão, circulação de recursos, acesso a informação, relação com terceiros ou pressão externa, se justifica vigilância acrescida.

Área / processo	Exemplo de risco	Probabilidade	Impacto	Medida nuclear
Contratação pública e compras	favorecimento de fornecedor; fracionamento indevido de despesa	Média	Alto	consulta plural, fundamentação e controlo financeiro
Ação social escolar	atribuição indevida de apoios; aceitação de documentação insuficiente	Média	Médio	verificação documental e validação administrativa
Avaliação e procedimentos pedagógicos	pressão indevida; acesso irregular a informação avaliativa	Baixa	Alto	decisão colegial e controlo de acessos
Recursos humanos	favorecimento na distribuição de serviço; conflito de interesses	Baixa	Alto	critérios transparentes e dever de declaração
Instalações e equipamentos	cedência indevida de espaços; desaparecimento de material	Baixa	Médio	autorização formal e inventário
Projetos, financiamentos e visitas	utilização indevida de verbas; escolha irregular de operadores	Baixa	Alto	auditoria interna e consulta a operadores
Serviços de Administração Escolar e dados	manipulação de dados; violação de confidencialidade	Baixa	Alto	dupla validação e perfis de acesso

### 4.1. Medidas gerais transversais

- utilização preferencial de procedimentos escritos, com data, assinatura e fundamentação;
- separação funcional mínima entre quem propõe, quem verifica e quem decide, sempre que os recursos o permitam;
- arquivo organizado e rastreável dos principais atos e documentos;
- uso de formulários-tipo nas áreas repetitivas e sensíveis;
- verificação documental e financeira por amostragem ou por dupla validação nos processos mais expostos;
- registo de ofertas, benefícios e situações de potencial conflito de interesses;
- formação periódica e divulgação interna das regras essenciais.

## 4.2. Áreas e riscos específicos

a) **Contratação pública, aquisições e relação com fornecedores** - Os riscos mais evidentes residem na definição enviesada de necessidades ou especificações, na escolha informal ou reiterada dos mesmos fornecedores sem fundamentação adequada, no fracionamento indevido de despesa, na aceitação de propostas ou serviços sem conferência suficiente e na influência indevida de ofertas ou relações pessoais. As medidas preventivas incluem consulta a vários fornecedores sempre que legal e materialmente possível, fundamentação do procedimento adotado, intervenção dos serviços competentes, verificação material da receção de bens ou serviços e registo de eventuais ofertas ou vantagens.

b) **Ação social escolar** - A atribuição de apoios sociais pode ser afetada por documentação incompleta, omissões relevantes, tratamento desigual de situações semelhantes ou pressão externa para flexibilização indevida de critérios. Impõe-se a exigência de documentação bastante, a verificação administrativa dos elementos recebidos, a uniformização de procedimentos e o registo das decisões relevantes.

c) **Gestão de alunos, avaliação e informação pedagógica** - Embora a avaliação pedagógica não seja, em regra, uma área típica de corrupção patrimonial, pode existir risco de pressão indevida sobre docentes, de acesso indevido a informação reservada, de alteração não fundamentada de registos ou de utilização imprópria de dados escolares. Devem, por isso, ser reforçados os mecanismos colegiais próprios, os perfis de acesso às plataformas e a rastreabilidade das alterações significativas.

d) **Recursos humanos e organização do serviço** - A distribuição de serviço, a organização de horários, a designação para funções e a participação em processos de seleção podem suscitar perceções ou situações de favorecimento, especialmente quando coexistem relações pessoais, familiares ou de proximidade funcional. Torna-se essencial explicitar critérios, preservar a imparcialidade e impor dever de escusa ou declaração de interesse sempre que adequado.

e) **Instalações, equipamentos e património** - O Agrupamento gere espaços e bens públicos suscetíveis de utilização indevida, cedência sem título bastante, desaparecimento ou desvio de material. As medidas passam por autorizações formais, inventários atualizados, registo de saídas e responsabilização funcional.

f) **Projetos, financiamentos, visitas de estudo e iniciativas com terceiros** - A gestão de verbas e parcerias pode ser afetada por despesas sem cabimento ou sem justificação bastante, contratação de operadores sem comparação adequada ou aceitação de benefícios indiretos. Devem existir planeamento, controlo documental, conferência financeira e aprovação formal.

g) **Proteção de dados e segurança da informação** - O acesso indevido, a divulgação não autorizada ou a conservação deficiente de dados pessoais constituem riscos jurídicos e reputacionais relevantes. Impõem-se perfis de acesso limitados, formação específica, prudência na circulação documental e adoção de boas práticas de segurança da informação.

## Anexo I — Matriz detalhada de riscos

A matriz seguinte constitui instrumento operacional de apoio à monitorização. Pode ser atualizada por despacho do Diretor, sob proposta da Responsável pelo Cumprimento Normativo, sem necessidade de alteração integral do documento, desde que se mantenham o seu enquadramento e estrutura.

N.º	Área	Risco identificado	Prob.	Impacto	Medidas preventivas	Responsáveis principais
1	Contratação pública	Favorecimento de fornecedor	Baixa	Alto	consulta plural; fundamentação; conferência	Diretor/CA/SAE
2	Contratação pública	Fracionamento indevido da despesa	Baixa	Alto	controlo prévio e agregação de necessidades	Diretor/CA/SAE
3	Contratação pública	Especificações técnicas dirigidas	Baixa	Médio	revisão técnica e validação superior	Serviço proponente/Direção
4	Economato e compras correntes	Aquisição sem autorização suficiente	Baixa	Médio	requisição e validação prévias	SAE/Direção
5	Receção de bens	Conferência deficiente de material	Baixa	Médio	verificação quantitativa e qualitativa	Serviços requisitantes/SAE
6	Ação social escolar	Atribuição indevida de apoio	Média	Médio	verificação documental e dupla validação	ASE/SAE/Direção
7	Ação social escolar	Tratamento desigual de situações idênticas	Baixa	Médio	critérios uniformes e registo	ASE/Direção
8	Alunos e matrícula	Aceitação de elementos incorretos	Baixa	Médio	conferência documental	SAE
9	Avaliação	Alteração indevida de classificações	Baixa	Alto	decisão colegial e registo	Docentes/Coordenação/Direção
10	Avaliação	Acesso indevido a informação reservada	Baixa	Alto	perfis de acesso e confidencialidade	Docentes/SAE/Direção
11	Recursos humanos	Favorecimento na distribuição de serviço	Baixa	Alto	critérios transparentes	Direção
12	Recursos humanos	Conflito de interesses em decisões internas	Baixa	Alto	declaração e escusa	Todos os decisores
13	Recursos humanos	Favorecimento em recrutamento	Baixa	Alto	júri colegial e registo	Direção/Júri

14	Horários e organização	Benefício indevido na afetação de tarefas	Baixa	Médio	fundamentação e supervisão	Direção
15	Instalações	Cedência sem autorização formal	Baixa	Médio	pedido escrito e despacho	Direção
16	Património	Desaparecimento ou desvio de material	Baixa	Médio	inventário e responsabilização	Direção/Serviços
17	Projetos financiados	Utilização indevida de verbas	Baixa	Alto	controlo documental e financeiro	Coordenação/SAE/Direção
18	Projetos financiados	Despesa sem correspondência ao projeto	Baixa	Alto	verificação de elegibilidade	Coordenação/SAE
19	Visitas de estudo	Escolha irregular de operador	Baixa	Médio	consulta e comparação	Docente responsável/Direção
20	Visitas de estudo	Cobranças ou despesas não justificadas	Baixa	Médio	prestação de contas	Responsável/SAE
21	Proteção de dados	Divulgação indevida de dados pessoais	Baixa	Alto	formação e controlo de acesso	Todos os trabalhadores
22	Plataformas eletrónicas	Utilização indevida de credenciais	Baixa	Alto	credenciais individuais e renovação	Todos os trabalhadores
23	Biblioteca	Aquisições não justificadas	Baixa	Baixo	planeamento e registo	Biblioteca/Direção
24	Protocolos e parcerias	Aceitação de benefícios indevidos	Baixa	Médio	aprovação formal e publicidade	Direção
25	Ofertas e hospitalidades	Aceitação de oferta suscetível de influenciar decisão	Baixa	Alto	recusa ou registo	Todos os trabalhadores
26	Financeiro	Pagamentos indevidos	Baixa	Alto	dupla validação	CA/SAE
27	Tesouraria	Deficiente rastreabilidade de movimentos	Baixa	Alto	registo e reconciliação	SAE
28	Arquivo	Extravio de documentos relevantes	Baixa	Médio	arquivo organizado e digitalização	SAE
29	Informação ao público	Prestação seletiva ou desigual de informação	Baixa	Médio	procedimentos uniformes	Serviços/Direção
30	Processos disciplinares e participações	Tratamento informal sem registo adequado	Baixa	Médio	formalização documental	Direção/Serviços

## 5. Código de conduta

O presente Código de Conduta estabelece princípios e regras mínimas de atuação ética e profissional aplicáveis no âmbito do Agrupamento de Escolas da Trafaria, devendo ser interpretado em articulação com os deveres funcionais legalmente previstos, com o presente programa e com as normas internas aplicáveis.

Os trabalhadores, dirigentes e colaboradores devem atuar com urbanidade, lealdade institucional, imparcialidade, integridade e rigor, utilizando os recursos públicos apenas para fins de serviço e abstendo-se de qualquer comportamento suscetível de comprometer a confiança na administração escolar.

É especialmente vedado: solicitar, aceitar ou prometer vantagens indevidas; favorecer terceiros com base em relações pessoais; omitir informação relevante para decisão administrativa; manipular dados, documentos ou registos; utilizar informação interna para benefício próprio ou alheio; ou praticar qualquer ato suscetível de integrar corrupção ou infração conexa.

Os recursos públicos devem ser utilizados exclusivamente para fins de serviço, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou alheios ao interesse público.

### 5.1. Regras específicas de atuação

- tratar situações semelhantes com critérios semelhantes, salvo fundamento objetivo para diferenciação;
- documentar por escrito as decisões relevantes e respetivos fundamentos;
- não intervir em processos em que exista interesse pessoal, familiar ou relacional relevante;
- respeitar o dever de confidencialidade quanto a dados pessoais e informação reservada;
- cooperar com auditorias, verificações internas e procedimentos de monitorização;
- comunicar, pelos canais adequados, irregularidades de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.

### 5.2. Consequências do incumprimento

O incumprimento do presente código pode determinar responsabilidade disciplinar, civil, financeira, contraordenacional ou criminal, nos termos da lei aplicável, sem prejuízo de outras consequências funcionais adequadas ao caso concreto.

A violação das regras internas de prevenção pode também justificar reforço de controlos, revisão de procedimentos ou determinação de medidas corretivas pelos órgãos competentes.

## **6. Conflitos de interesse, impedimentos e ofertas**

Existe conflito de interesses sempre que um interesse pessoal, familiar, patrimonial, profissional, associativo ou relacional de quem participa num processo possa comprometer, ou aparentar comprometer, a imparcialidade da decisão.

Em contexto escolar, estes conflitos podem surgir, por exemplo, em decisões sobre contratação, aquisição de bens e serviços, afetação de recursos, designação para funções, avaliação de situações administrativas, apreciação de candidaturas ou celebração de parcerias.

Quem se encontre numa situação desta natureza deve comunicá-la de imediato ao superior hierárquico ou órgão competente e abster-se de intervir até ser tomada decisão sobre a sua substituição, escusa ou manutenção com salvaguardas adequadas.

### **6.1. Ofertas, hospitalidades e benefícios similares**

Não devem ser aceites ofertas, hospitalidades ou outros benefícios que, pela sua natureza, valor, contexto ou proveniência, possam influenciar ou aparentar influenciar a imparcialidade de uma decisão ou o exercício de funções.

Podem apenas admitir-se manifestações de cortesia institucional de reduzido valor e sem aptidão para afetar a independência funcional, devendo, ainda assim, ponderar-se a conveniência de registo no Anexo III sempre que exista dúvida razoável.

Sempre que a recusa imediata não seja materialmente possível ou possa causar constrangimento institucional relevante, a situação deve ser comunicada e registada, sendo determinada a solução adequada caso a caso.

### **6.2. Declaração de interesses**

O Anexo II disponibiliza modelo simplificado de declaração de inexistência ou de potencial conflito de interesses, utilizável sempre que a natureza do procedimento o justifique.

## 7. Canal interno de denúncias

O Agrupamento de Escolas da Trafaria disponibiliza o canal interno de denúncias através do endereço de correio eletrónico [canal.denuncias@aetrafaria.pt](mailto:canal.denuncias@aetrafaria.pt), o qual deve ser gerido em condições de acesso restrito, confidencialidade e adequada rastreabilidade.

Podem recorrer a este canal os trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, alunos, encarregados de educação e demais pessoas que, em contexto relacionado com o Agrupamento, tenham conhecimento de factos suscetíveis de integrar infrações ou irregularidades relevantes.

O canal destina-se à receção de denúncias internas relativas a factos com relevância jurídica, ética ou administrativa, designadamente nas áreas de contratação pública, proteção de dados, gestão financeira, utilização de recursos públicos, ação social escolar, conflitos de interesse e outras matérias conexas.

### 7.1. Tramitação interna

1. Receção da denúncia e registo da entrada;
2. Confirmação de receção ao denunciante, quando aplicável e possível, no prazo legal;
3. Apreciação preliminar quanto ao âmbito do canal, suficiência mínima de elementos e necessidade de medidas imediatas de preservação;
4. As comunicações que não se enquadrem no âmbito do presente canal são encaminhadas para os serviços competentes ou arquivadas, com informação ao denunciante quando aplicável.
5. Encaminhamento para análise interna adequada, sem prejuízo da confidencialidade e da necessidade de conhecimento;
6. Conclusão do tratamento, comunicação ao denunciante nos termos legalmente admissíveis e adoção das medidas internas ou encaminhamentos externos que se revelem necessários.

### 7.2. Garantias essenciais

- confidencialidade da identidade do denunciante e das pessoas visadas, nos termos legais;
- restrição do acesso à denúncia a quem necessite de dela conhecer;
- proibição de retaliação nos termos da Lei n.º 93/2021;
- tratamento proporcional, imparcial e documentado;
- articulação com deveres de proteção de dados e de preservação da prova.

### **7.3. Prazos de referência**

Sem prejuízo de evolução legislativa ou de exigências legais supervenientes, a tramitação interna observará, como referência, os prazos legalmente aplicáveis à confirmação de receção e ao seguimento da denúncia, nos termos do regime de proteção de denunciantes.

Será assegurada a confirmação de receção no prazo máximo de 7 dias e comunicação das medidas previstas ou adotadas no prazo máximo de 3 meses, nos termos da Lei n.º 93/2021.

## 8. Plano de formação para a integridade e transparência

A eficácia do presente programa depende da sua apropriação prática pelos trabalhadores e dirigentes. Por isso, o Agrupamento promoverá ações regulares de informação, sensibilização e formação, adaptadas às áreas funcionais mais sensíveis.

As ações formativas devem incidir, pelo menos, sobre os seguintes temas: princípios do Regime Geral de Prevenção da Corrupção; deveres éticos e regras do Código de Conduta; conflitos de interesse e ofertas; canal interno de denúncias; proteção do denunciante; proteção de dados; boas práticas administrativas e documentais.

A formação pode assumir formato presencial, híbrido ou à distância, devendo privilegiar-se conteúdos claros, exemplos do contexto escolar e orientação prática para procedimentos do dia a dia.

### 8.1. Destinatários e prioridade

- Direção e responsáveis funcionais, com prioridade reforçada;
- Serviços Administrativos, ação social escolar e áreas com intervenção financeira ou contratual;
- docentes com responsabilidades acrescidas em projetos, visitas, coordenação ou gestão de recursos;
- demais trabalhadores e colaboradores, em modelo proporcional e progressivo.

### 8.2. Calendarização indicativa

Ano	Conteúdos mínimos	Destinatários prioritários
Ano 1	RGPC; código de conduta; canal de denúncias	todos os dirigentes e serviços administrativos
Ano 2	conflitos de interesse; ofertas; proteção de dados; compras	áreas administrativas, direção e responsáveis de projeto
Ano 3	revisão de procedimentos; lições aprendidas; atualização normativa	grupos prioritários e reforço a todos os trabalhadores

## **9. Monitorização, revisão e publicidade**

A execução do programa será objeto de monitorização contínua e de avaliação anual, coordenada pela Responsável pelo Cumprimento Normativo, com recolha de informação junto dos serviços e estruturas relevantes.

O relatório anual de execução deve identificar, pelo menos, o grau de implementação das medidas, as principais ocorrências relevantes, as fragilidades detetadas, as propostas de melhoria e, quando aplicável, a necessidade de revisão da matriz de riscos.

O programa será revisto sempre que ocorram alterações legais relevantes, mudanças significativas na organização interna ou identificação de riscos não suficientemente cobertos pela versão em vigor. Em qualquer caso, deve existir reapreciação periódica durante a sua vigência trienal.

Após aprovação, o documento deverá ser objeto de adequada divulgação interna e de publicitação no sítio institucional do Agrupamento.

O relatório anual é submetido ao Diretor e dado conhecimento ao Conselho Geral.

## 10. Disposições finais

O presente documento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral e subsequente despacho de execução do Diretor, ficando assim operacionalizado no plano interno do Agrupamento.

A aprovação compete ao Conselho Geral, enquanto órgão de direção estratégica. O Presidente do Conselho Geral não emite despacho de aprovação; intervém, sim, na formalização da deliberação e na assinatura do documento aprovado, se assim for entendido. A execução administrativa e a implementação prática do programa competem ao Diretor, mediante despacho próprio.

Em caso de dúvida interpretativa, deve privilegiar-se a solução mais conforme com a lei, com os princípios da administração pública e com a finalidade preventiva do presente programa.

## Anexo I — Modelo de declaração de inexistência / potencial conflito de interesses

Nome: \_\_\_\_\_

Função / cargo: \_\_\_\_\_

Procedimento / matéria a que respeita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos efeitos, que:

não me encontro em situação de conflito de interesses relativamente ao procedimento acima identificado;

me encontro, ou posso razoavelmente encontrar, em situação suscetível de configurar conflito de interesses, pela seguinte razão:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mais declaro que comuniquei a situação ao superior hierárquico / órgão competente.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

## Anexo II — Registo de ofertas, hospitalidades e benefícios similares

Sempre que exista dúvida razoável quanto à admissibilidade de uma oferta ou quando, por razões de contexto institucional, uma situação de cortesia não possa ser simplesmente recusada, deve ser efetuado registo nos termos seguintes, junto dos Serviços de Administração Escolar:

Data	Entidade / pessoa	Descrição	Valor estimado	Decisão adotada	Observações

## Anexo III — Modelo de relatório anual de execução

Ano a que respeita o relatório: \_\_\_\_\_

Responsável pela elaboração: \_\_\_\_\_

1. Síntese da execução das medidas preventivas:

---

---

2. Ocorrências ou fragilidades identificadas:

---

---

3. Formação realizada:

---

---

4. Propostas de melhoria / revisão:

---

---

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_      Assinatura: \_\_\_\_\_

## Anexo IV — Formulário orientador de denúncia interna

Este formulário é meramente orientador. A denúncia deverá, preferencialmente, ser apresentada através do canal interno de denúncias, desde que contenha elementos suficientes para apreciação.

Identificação do denunciante (facultativa, quando legalmente admissível):

---

---

Contacto para eventual seguimento: \_\_\_\_\_

Descrição dos factos denunciados:

---

---

Data ou período em que ocorreram os factos: \_\_\_\_\_

Pessoas / serviços envolvidos (se conhecidos): \_\_\_\_\_

---

Documentos ou outros meios de prova disponíveis: \_\_\_\_\_

---

Existe risco atual de destruição de prova ou continuação da situação? \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Aprovação institucional

O presente Programa de Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção do Agrupamento de Escolas da Trafaria foi aprovado pelo Conselho Geral, nos termos das competências previstas na alínea c) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, em reunião realizada em 25 / 03 / 2026.

O Diretor	O Presidente do Conselho Geral
(assinatura digital qualificada)	
<hr/> Sandro Batista Gonçalves	<hr/> Joao Carlos Gaspar Furtado Fernandes Rodrigues