



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MARQUÊS DE MARIALVA | CANTANHEDE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO

2025 | 2029



| Programa de Prevenção de Risco de Corrupção - PPRC | 2025 | 2029

| Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede |

Edição: Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede

Rua Luís de Camões, n.º 29 3060-183 CANTANHEDE

geral@aemmarialva.pt | 231 419 600 | 968 214 155 | Fax: 231 419 606

| Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 11 de fevereiro de 2026 |

| Aprovado pelo Diretor a 11 de fevereiro de 2026 |

Sumário

Preâmbulo.....	4
Objetivos	4
Âmbito de aplicação	4
Princípios éticos	5
Código de Conduta	5
Conceitos	6
Identidade e missão	6
Identificação dos riscos	7
Avaliação de riscos	7
Formação e Sensibilização	7
Responsáveis cumprimento normativo.....	8
Gestão de conflitos e interesses	8
Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos.....	9
Denúncias	9
Plano de avaliação	9
Disposições finais	10
ANEXOS	11
ANEXO I	12
Código de Conduta	12
ANEXO II	16
Formulário para denúncia de corrupção.....	16
ANEXO III	17
Declaração do conflito de interesses.....	17
ANEXO IV	18
Declaração de impedimento.....	18
ANEXO V	19
Classificação dos riscos, medidas e responsáveis	19
Classificação dos riscos	19
Pessoal	19
Alunos	20
Gestão	21
Aquisição de bens e serviços	22
Receitas	23
Património.....	23

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO - PPRC

PREÂMBULO

Na sequência da entrada em vigor do Regime Geral da Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Este diploma, tendo como objetivo central a implementação de medidas de forma a prevenir e detetar os riscos de corrupção e de cometimento de outras infrações conexas, prevê a implementação obrigatória de instrumentos de prevenção da corrupção que as entidades públicas devem adotar, implementando um **programa de enquadramento normativo - PPR**.

Artigo 1º

Objetivos

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPRC) do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede (AEMM) constitui um instrumento essencial de promoção da integridade institucional, tendo como objetivos:

1. Promover uma cultura de ética, integridade, responsabilidade e transparência em todas as atividades e processos do AEMM;
2. Prevenir a prática de atos de corrupção e infrações conexas, designadamente crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento de capitais, bem como fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito;
3. Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de transparência, legalidade e prestação de contas;
4. Definir mecanismos adequados de prevenção, deteção, denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Conduta aplica-se a todos os membros da Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, incluindo trabalhadores docentes, não docentes e alunos.
2. Aplica-se, igualmente, a todos os parceiros, colaboradores e demais entidades ou pessoas que, a título permanente ou ocasional, desenvolvam atividades para ou com o Agrupamento, adiante designados, de forma genérica, por Comunidade Educativa.

Artigo 3º

Princípios éticos

1. Princípio da Integridade

Todos os membros da Comunidade Educativa devem adotar comportamentos pautados pela verdade, pela confiança, pela justiça e pelo respeito pelo interesse público e pelo bem comum, contribuindo para um ambiente escolar íntegro e responsável, bem como comunicando ou denunciando quaisquer irregularidades de que tenham conhecimento, nos termos legalmente previstos.

2. Princípio da Igualdade e Não Discriminação

O Agrupamento assegura a igualdade de oportunidades e de tratamento, não podendo ninguém ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão de ascendência, sexo, género, raça, etnia, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social, deficiência ou orientação sexual, sendo vedada qualquer forma de discriminação ou favoritismo.

3. Princípio da Transparência

As decisões de natureza pedagógica, administrativa e financeira devem ser adotadas de forma clara e fundamentada, garantindo o acesso à informação e a sua compreensão, sem prejuízo do dever de confidencialidade e de proteção de dados pessoais, quando aplicável.

4. Princípio da Responsabilidade

Todos os membros da Comunidade Educativa são responsáveis pelos seus atos e omissões, devendo agir com diligência e prestar contas das suas ações, nos termos da lei e do presente Código.

Artigo 4º

Código de Conduta

O Código de Conduta do AEMM estabelece os seguintes princípios e regras fundamentais:

1. Proibição de ofertas e aceitação de vantagens

Nenhum membro da comunidade escolar pode dar, solicitar ou aceitar presentes, favores, vantagens ou quaisquer benefícios que possam influenciar decisões, comprometer a imparcialidade ou afetar a integridade das suas funções.

2. Proibição do uso indevido de recursos

Os recursos financeiros, materiais e humanos do AEMM devem ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou alheios aos objetivos da instituição.

3. Conduta em contratações e parcerias

Todas as contratações, aquisições e parcerias devem respeitar os princípios da legalidade, transparência, igualdade, imparcialidade e concorrência, nos termos da lei aplicável.

Artigo 5º

Conceitos

1. Para efeitos do presente Código de Conduta, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento ou oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento, bem como fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.

2. Para melhor clarificação, considera-se:

a) **Corrupção passiva** (art.º 373.º do Código Penal)

Comete o crime quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, aceitar ou solicitar vantagem patrimonial ou não patrimonial, para praticar, omitir ou retardar ato.

b) **Corrupção ativa** (art.º 374.º do Código Penal)

Comete o crime quem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou conceder vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, em troca da prática, omissão ou retardamento de ato ou de uma postura de favor.

c) **Branqueamento** (art.º 368.º do Código Penal)

Comete o crime quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar a conversão ou transferência de vantagens obtidas, direta ou indiretamente, por si ou por terceiro, com o objetivo de dissimular a sua origem ilícita ou de evitar a perseguição criminal dos seus autores.

d) **Tráfico de influência** (art.º 335.º do Código Penal)

Comete o crime quem 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, nacional ou estrangeira.

e) **Suborno** (art.º 363.º do Código Penal)

Comete o crime quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, mediante dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento, declaração, testemunho, perícia, interpretação ou tradução em processo judicial.

f) **Recebimento ou oferta indevidos de vantagem** (art.º 372.º do Código Penal)

Comete o crime quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, solicitar, aceitar, dar ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, para si, para terceiro ou para funcionário, diretamente ou por interposta pessoa.

Artigo 6º

Identidade e missão

1. O Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva (AEMM) é constituído por treze estabelecimentos de ensino, integrando:

a) Quatro jardins de infância: Murtede, Pocariça, Póvoa da Lomba e Sepins-Bolho;

b) Oito escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º CEB): Ançã, Bolho-Sepins, Cadima, Cantanhede, Cantanhede-Sul, Cordinhã, Murtede e Ourentã;

c) Uma escola com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (2.º e 3.º CEB), a Escola Básica Marquês de Marialva, que constitui a escola sede do Agrupamento.

Os estabelecimentos de ensino encontram-se distribuídos pelo concelho de Cantanhede.

2. O AEMM tem como missão promover uma educação integral, assente em princípios pedagógicos, científicos e éticos, que capacite os alunos para o desenvolvimento de competências cognitivas, sociais e pessoais, favorecendo a sua integração ativa na sociedade como cidadãos críticos, criativos, inovadores, empreendedores e eticamente responsáveis, preparados para enfrentar os desafios do século XXI.

Artigo 7º

Identificação dos riscos

1. As áreas de risco da atividade do Agrupamento suscetíveis de ocorrência de atos de corrupção e infrações conexas são as identificadas nas matrizes constantes do Anexo V ao presente Código de Conduta, dele fazendo parte integrante.

Artigo 8º

Avaliação de riscos

1. As matrizes de risco constantes do Anexo V são avaliadas com base na probabilidade de ocorrência e no impacto de cada situação, considerando a gravidade das respetivas consequências.

2. A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com a seguinte escala:

a) Fraca (1);

b) Moderada (2);

c) Elevada (3).

3. O AEMM procede à atualização anual da avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas, identificando as áreas suscetíveis à ocorrência de práticas corruptas.

4. A avaliação é conduzida pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), nos termos do presente Código de Conduta.

Artigo 9º

Formação e Sensibilização

1. O AEMM promove ações regulares de formação e sensibilização dirigidas a todos os membros da comunidade educativa, com vista à prevenção da corrupção e infrações conexas e à promoção de uma cultura de integridade, ética e responsabilidade.

2. As ações referidas no número anterior são definidas com base na identificação prévia das

necessidades específicas do Agrupamento, mediante levantamento sistemático das áreas, processos e temas que requeiram especial atenção.

3. Com base nas necessidades identificadas, são estabelecidos objetivos claros, conteúdos programáticos adequados e metodologias apropriadas às ações de formação e sensibilização.

4. As ações podem assumir a forma de sessões informativas, palestras, workshops ou outras iniciativas pedagógicas adequadas, destinadas à sensibilização de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 10º

Responsáveis cumprimento normativo

1. Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Riscos e nas Medidas Preventivas e Corretivas constantes do Anexo V ao presente Código de Conduta.

2. O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, é um docente designado pelo Diretor do Agrupamento.

3. Compete ao RCN:

- a) Coordenar o levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas, a respetiva análise de risco e a identificação das medidas preventivas e corretivas;
- b) Promover e assegurar a participação e o envolvimento dos diversos intervenientes na avaliação da execução do PPRC e na sua revisão;
- c) Monitorizar, com periodicidade mensal, o grau de cumprimento das medidas previstas no PPRC, identificando eventuais desvios;
- d) Garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do PPRC, bem como dos relatórios de monitorização intercalar e de avaliação anual da sua execução;
- e) Acompanhar e verificar a conformidade do funcionamento do canal interno de denúncia, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, os deveres de confidencialidade e reserva, o cumprimento dos prazos legais e a prevenção de conflitos de interesses;
- f) Coordenar o processo de conceção e implementação do programa de formação nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como acompanhar o seu cumprimento;

4. O RCN pode ser contactado através do endereço eletrónico: rcn@aemmarialva.pt

Artigo 11º

Gestão de conflitos e interesses

1. Todos os membros da comunidade educativa devem declarar, por escrito, qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses relacionada com o exercício das suas funções.

2. Sempre que se verifique uma situação de conflito de interesses, a decisão ou intervenção respetiva deve ser atribuída a outro responsável, garantindo a imparcialidade e a transparência do processo

decisório.

3. A transferência de competências referida no número anterior é determinada pelo Diretor, após audição do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

4. Nos casos em que o conflito de interesses envolva o Diretor, a competência prevista nos números anteriores é exercida pelo Subdiretor.

Artigo 12º

Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

1. Em função da classificação do risco, são definidas medidas preventivas e corretivas, bem como os respetivos responsáveis, nos termos das Matrizes de Risco constantes do Anexo V ao presente Código de Conduta.

2. As medidas referidas no número anterior visam a redução da probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e a mitigação do respetivo impacto.

3. Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados nas Matrizes de Risco e nas Medidas Preventivas e Corretivas constantes do Anexo V.

Artigo 13º

Denúncias

O formulário para apresentação de denúncias relativas a atos de corrupção encontra-se disponível no site do AEMM, garantindo confidencialidade, segurança na receção das denúncias e possibilidade de apresentação anónima.

1. Os denunciantes que atuem de boa-fé estão protegidos contra quaisquer represálias, sendo expressamente proibida qualquer forma de retaliação ou prejuízo decorrente da denúncia de irregularidades.

2. Todas as denúncias recebidas serão analisadas por uma comissão independente designada pelo Diretor do Agrupamento.

3. O processo de investigação das denúncias compreenderá, nomeadamente:

- a) A verificação preliminar dos factos denunciados;
- b) A garantia do direito ao contraditório para os envolvidos;
- c) A elaboração de relatório conclusivo, fundamentado e com recomendações adequadas.

Artigo 14º

Plano de avaliação

1. A execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) é avaliada anualmente por uma comissão eleita em Conselho Pedagógico, que elabora relatório sobre o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

2. O PPRC é revisto de dois em dois anos ou sempre que ocorram alterações na estrutura orgânica do AEMM que justifiquem a atualização do plano.

Artigo 15º

Disposições finais

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. Todos os membros da comunidade educativa têm direito de acesso ao PPRC e devem comprometer-se a cumpri-lo, respeitando os princípios de integridade, transparência e ética nele consagrados.

ANEXOS

ANEXO I CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 1º

Objeto

O presente Código de Conduta do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva estabelece os valores, princípios e normas de ética e conduta profissional que devem ser observados por todos os membros da comunidade educativa no desempenho das suas funções.

O cumprimento do Código deve ser assegurado sem prejuízo da observância de outros deveres legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores docentes, não docentes e alunos, doravante designados, de forma genérica, como Comunidade Escolar.
2. Aplica-se, igualmente, a todos os parceiros e colaboradores, permanentes ou ocasionais, que desenvolvam ações para ou com o Agrupamento, doravante designados, de forma genérica, como Comunidade Educativa, a qual inclui a Comunidade Escolar.

Artigo 3º

Objetivos

O presente Código de Conduta tem como objetivos:

1. Contribuir para o correto, digno e adequado desempenho das funções no âmbito do serviço público e da prestação de serviço educativo;
2. Orientar a Comunidade Escolar e Educativa quanto ao comportamento esperado, promovendo a integridade no exercício das suas funções profissionais;
3. Definir uma política ativa de prevenção e combate a qualquer forma de assédio e/ou discriminação;
4. Contribuir para a criação de ambientes de trabalho e de estudo inclusivos, integradores e atrativos.

Artigo 4º

Valores

1. O AEMM afirma-se como uma instituição aberta à cidadania, à cooperação entre pessoas e povos e à interação de culturas, respeitando os valores da independência, da tolerância, do humanismo e da excelência.
2. O Agrupamento valoriza o trabalho dos seus profissionais docentes e não docentes, dos alunos, colaboradores e parceiros, promovendo um ambiente em que o rigor intelectual, a ética, a liberdade de opinião, o estímulo à criatividade e à inovação, bem como o reconhecimento do mérito, sejam

prática corrente.

Artigo 5º

Princípios

1. No exercício das suas funções, a Comunidade Educativa do AEMM deve respeitar os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b) Igualdade, não discriminação e inclusão;
- c) Justiça e equidade;
- d) Competência e responsabilidade;
- e) Honestidade e rigor;
- f) Lealdade e colaboração institucional;
- g) Transparência;
- h) Sustentabilidade e responsabilidade social.

2. A Comunidade Educativa deve, igualmente, respeitar os princípios éticos da atividade administrativa:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração – atuar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre interesses particulares ou de grupo;
- b) Legalidade – atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes conferidos, em conformidade com os respetivos fins;
- c) Imparcialidade – tratar todos os cidadãos de forma neutra e equitativa, seguindo princípios rigorosos de neutralidade;
- d) Lealdade institucional – agir de forma leal, solidária e cooperante;
- e) Confidencialidade – manter sigilo sobre factos, informações ou documentos obtidos no exercício das funções e respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais.

Artigo 6º

Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal

Os membros da Comunidade Educativa do AEMM devem:

- 1. Pautar a sua atuação pelo rigor nos processos de ensino e aprendizagem e na prestação de serviços, preservando a boa imagem do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede;
- 2. Fomentar um ambiente positivo, adotando comportamento pautado pelo respeito mútuo, cordialidade e cooperação;
- 3. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa, abstendo-se de apresentar denúncias caluniosas ou de praticar, incitar ou tolerar qualquer forma de violência, incluindo danos aos bens do Agrupamento;

4. Respeitar as diferenças individuais, culturais, religiosas e étnicas, promovendo a inclusão e a plena integração de todos, independentemente da situação pessoal ou profissional;
5. Contribuir para a sustentabilidade ambiental, promovendo a redução, reutilização e separação de resíduos, bem como a diminuição do consumo de energia, água e materiais.

Artigo 7º

Relacionamento com entidades externas

1. O pessoal docente e não docente do AEMM exerce as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público.
2. No relacionamento com cidadãos e entidades públicas ou privadas, os membros da Comunidade Educativa devem atuar com cortesia, isenção, equidade e objetividade, desempenhando as suas funções de forma diligente, responsável e cooperante.
3. Na relação com fornecedores e prestadores de serviços, os membros da Comunidade Educativa devem observar rigorosamente as regras e princípios aplicáveis à contratação pública, promovendo a transparência, a igualdade de oportunidades e a concorrência leal.

Artigo 8º

Utilização dos recursos

Os membros da Comunidade Educativa do AEMM devem:

1. Assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros do Agrupamento;
2. Utilizar esses recursos de forma eficiente, responsável e adequada às finalidades institucionais;
3. Abster-se de utilizar, ou permitir que terceiros utilizem, os bens e recursos disponibilizados exclusivamente para o exercício das suas funções fora dos parâmetros de razoabilidade e adequação social.

Artigo 9º

Conflito de interesses

1. O pessoal docente e não docente do AEMM deve abster-se de qualquer ação ou omissão, direta ou por interposta pessoa, que:
 - a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
 - b) Origine situações ou comportamentos que, com razoabilidade, possam colocar em dúvida a sua independência no exercício das funções, a imparcialidade da sua conduta ou a imagem e reputação do AEMM.

2. No exercício das suas funções, o pessoal docente e não docente deve identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses.
3. Considera-se que existe conflito de interesses quando o pessoal docente e não docente do AEMM se encontre numa situação em virtude da qual possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos.
4. O pessoal docente e não docente que se encontre, ou que razoavelmente preveja vir a encontrar-se, numa situação suscetível de configurar um conflito de interesses deve:
 - a) Preencher o formulário próprio (Anexo I), disponível na página Web do Agrupamento;
 - b) Comunicar a situação ao seu superior hierárquico ou, na sua ausência, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN);
 - c) Declarar-se impedido ou solicitar escusa nos termos legais.
5. A declaração de inexistência de conflitos de interesses deve ser preenchida sempre que o pessoal docente e não docente do AEMM intervenha em procedimentos respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
 - a) Contratação pública;
 - b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
 - c) Processos de recrutamento e seleção.

Artigo 10º

Ofertas, convites ou benefícios similares

1. O pessoal docente e não docente do AEMM deve abster-se de aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas, gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, decorrentes ou relacionados com o exercício das suas funções, que possam comprometer a imparcialidade e a integridade no desempenho das mesmas.
2. O pessoal docente e não docente deve igualmente abster-se de aceitar, a qualquer título, convites para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, hospitalidade ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
3. Excetuam-se do disposto nos números anteriores os convites, hospitalidade ou benefícios similares relacionados com a participação em cerimónias oficiais, conferências, congressos, seminários, reuniões ou outros eventos análogos, quando:
 - a) Exista interesse público relevante na presença do trabalhador;
 - b) O trabalhador tenha sido expressa e oficialmente convidado nessa qualidade;
 - c) A participação seja no âmbito das atribuições do AEMM e devidamente autorizada nos termos legalmente exigíveis.

ANEXO II

Formulário para denúncia de corrupção

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

Contratação de bens e serviços

☐

Gestão de recursos materiais

☐

Gestão de recursos financeiros

☐

Gestão de recursos humanos

☐

Incompatibilidade de
funções

☐

Conflito de interesses

☐

Alunos

☐

Outra

☐

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 _____

Email _____

Contacto telefónico _____

ANEXO III

Declaração do conflito de interesses

Nome _____

Cargo _____

Email _____

☐ Declaro que li o Código de Conduta do AEMM e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses.

☐ Declaro que li o Código de Conduta do AEMM e que tenho os conflitos de interesse discriminados a seguir.

Potencial Conflito	Descrição do conflito
Interesses financeiros	
Atividades profissionais anteriores	
Atividades do cônjuge ou do companheiro(a), ou de parente até ao 2.º grau (ver nota)	
Outra	

Nota: Caso tenha algum familiar a fazer provas externas, deve apresentar os seguintes dados: nome do aluno, ano de escolaridade e turma, grau de parentesco.

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas.

Cantanhede, ____, de _____, de _____

Assinatura _____

ANEXO IV

Declaração de impedimento

_____[nome],
_____[carreira], a exercer funções no Agrupamento de
Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede, declaro(a) para os devidos efeitos 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 _____ se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do AEMM, Cantanhede, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido processo.

Cantanhede, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

ANEXO V

Classificação dos riscos, medidas e responsáveis

Classificação dos riscos

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades.	Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão

Pessoal

Recrutamento	Risco	Favorecimento de candidato: corrupção passiva, favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição prévia de critérios de seleção claros e mensuráveis; arquivo das candidaturas; definição do perfil do colaborador a contratar; rotatividade dos júris de seleção.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor e subdiretor.
Assiduidade e férias	Risco	A – Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e justificação de faltas: conluio, favorecimento e falsificação. B – Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: conluio, corrupção e abuso de poder. C – Mapa de férias: conluio, favorecimento e falsificação.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Reporte da assiduidade e da pontualidade aos superiores hierárquicos e validação das justificações apresentadas. B – Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade e da justificação de faltas. C – Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.
	Calendarização	A e B – Diária; C – Anual.
	Responsável	A e B – CSAE; C – Diretor e CSAE
Avaliação de desempenho e efeitos	Risco	A – Avaliação (docentes e não docentes): corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder. B – Mudanças de escalão: corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados; reunião de gestão intermédia promotora de uma avaliação partilhada e transparente. B – Informação da situação aos interessados.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor, SADD, Coordenadores Curriculares, Coordenador Operacional e CSAE.

Alunos

Matrículas e renovação de matrículas	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental e verificação de morada fiscal.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor e CSAE.
Mudanças de turma e transferências	Risco	Avaliação incorreta de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influências.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental, avaliação psicopedagógica.
	Calendarização	Do início do ano letivo ao início do 2.º período.
	Responsável	Diretor.
Registo das classificações	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise das classificações por parte do conselho de turma e do diretor de turma, verificação anual sobre os privilégios de acesso ao <i>Inovar</i> .
	Calendarização	Final dos períodos.
	Responsável	Diretor(a) de turma.
Emissão de declarações e certidões	Risco	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de regras sobre emissão de declarações e de certidões, verificação das declarações e das certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	CSAE
Proposta de Atribuição de escalão ASE	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Verificação dos pedidos por dois assistentes técnicos.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	CSAE

Gestão

Distribuição de serviço	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de critérios para a distribuição de serviço no Conselho Pedagógico.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor.
Provas Avaliação Externa	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo IAVE e JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames.
	Calendarização	maio junho e julho.
	Responsável	Adjuntos(a) do Diretor responsáveis pela área de alunos e Coordenador(a) do Secretariado de Exames
Acesso à reprografia	Risco	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos instrumentos de avaliação interna.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Entrada controlada aos serviços de reprografia.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Diretor.

Aquisição de bens e serviços

Aquisição	Risco	Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, consulta a pelo menos 3 operadores no mercado.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Receção e conferência de bens	Risco	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Pagamento de despesas	Risco	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado, pagamento de despesas em duplicado, falta de imparcialidade, favorecimento de credores e pagamento indevido de encargos.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentada, definição de regras de conferência dos documentos, revisão de contratos e protocolos, verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo e Serviços Administrativos.

Receitas

Receita cobrada (bar, almoços, papelaria,	Risco	Abuso de poder, corrupção passiva por ato ilícito, não cobrança do serviço.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo de todas as receitas, confirmação dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Aluguer de instalações	Risco	Não cobrança do serviço e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 1.
	Medidas corretivas e preventivas	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Emissão de recibos	Risco	Corrupção passiva para o ato ilícito, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Exigência de uma fundamentação escrita para qualquer anulação, controlo da utilização do sistema informático de faturação.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.

Património

Inventário	Risco	Equipamento não inventariado, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Registo informático do inventário pelos diretores de instalações, verificação periódica dos inventários pelos responsáveis.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretores de Instalações/Delegados de Disciplina, Subdiretor e Serviços Administrativos.

O Diretor: