



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
FREI JOÃO DE VILA DO CONDE

# **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**2026-2029**

### Histórico de Alterações, Controlo de Versões

Versão	Data	Responsável	Resumo das Alterações
1.0	04.05.2026	Conselho Administrativo	Parecer favorável
1.0	06.05.2026	Conselho Pedagógico	Parecer favorável
1.0	11.05.2026	Conselho Geral	Aprovação

## Índice

1.	Nota Introdutória .....	4
2.	Caracterização do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde .....	6
2.1.	Enquadramento .....	6
2.2.	Missão, Visão e Valores .....	7
2.3.	Estrutura Orgânica .....	8
2.4.	Sistema de Controlo Interno .....	9
3.	Abordagem à Gestão dos Riscos .....	9
3.1.	Identificação de riscos .....	11
3.2.	Matriz de Riscos .....	11
3.3.	Classificação e Análise de Riscos .....	11
3.4.	Matriz de Avaliação de Riscos .....	13
4.	Medidas de Prevenção e Mitigação .....	13
4.1.	Medidas Preventivas .....	13
4.2.	Procedimentos de Mitigação .....	14
4.3.	Plano de ação .....	14
5.	Monitorização e Avaliação do Plano .....	15
5.1.	Indicadores de Desempenho .....	15
5.2.	Revisão Periódica do Plano .....	16
5.3.	Relatório de Execução .....	16
6.	Conclusão .....	17
6.1.	Compromisso Institucional .....	18
	Anexos .....	19
	Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação .....	19
	Anexo 2 – Quadro de Responsabilidades e Estruturas de Governação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos	20
	Anexo 3 – Mecanismos de Denúncia .....	23
	Anexo 4 – Lista de Infrações .....	26

## 1. Nota Introdutória

O [Regime Geral de Prevenção da Corrupção](#), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), e o [Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações](#), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (RGPDI), que lhe está associado, vieram concretizar a [Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024](#), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Na sequência dos sobreditos diplomas, o Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde (AEFJ), como entidade abrangida, nos termos do artigo 2.º, n.º 1, do RGPC, passou à adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), enquanto contributo para a promoção e aprofundamento da sua cultura organizacional em matéria de ética e de integridade, regendo-se, entre outros, pelos princípios da prossecução do interesse público, legalidade, transparência, boa-administração e boa-fé, e, particularmente, como garante da prevenção e despiste de conflitos de interesses e atos de corrupção e infrações conexas que possam ocorrer no âmbito da sua atividade, e que se mostrem suscetíveis de ser praticados pelos seus dirigentes e trabalhadores, independentemente das funções que exerçam, e da posição hierárquica que ocupem.

Nesse seguimento, os instrumentos e medidas do PCN, previstos no artigo 5.º do RGPC, implementados e adotados pelo AEFJ, são os seguintes:

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo
- Programa de Formação para a Integridade
- Canal de Denúncia

O presente Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) visa estabelecer as diretrizes e estratégias para identificar, mitigar e prevenir riscos que possam comprometer a integridade, legalidade e eficiência do AEFJ.

O PPR pretende ser um instrumento de promoção de uma cultura de responsabilidade e boas práticas, abrangente às diferentes áreas de risco, incluindo corrupção, fraude, conflitos de interesse, assédio, uso indevido de recursos públicos e outras infrações que possam comprometer a missão educativa e a confiança da comunidade escolar.

A elaboração do PPR fundamenta-se nas normas nacionais e internacionais que regulam a prevenção da corrupção, infrações conexas e boas práticas de gestão pública, nomeadamente:

[RCM nº 37/2021](#) - Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024;

[Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de setembro – Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que prevê a adoção de planos de prevenção de riscos por entidades públicas;

[Lei n.º 93/2021](#) de 20 de dezembro - Define o regime jurídico da proteção de denunciadores de infrações (*whistleblowing*), transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 sobre a proteção de denunciadores, reforçando a necessidade de mecanismos de prevenção e deteção de infrações.

[Lei 58/2019](#) de 8 de agosto - execução do [Regulamento \(UE\) 2016/679](#) relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

[Lei n.º 59/2019](#) de 8 de agosto - regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais, transpondo a [Diretiva \(UE\) 2016/680](#)

[Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA) – Estabelece princípios fundamentais da Administração Pública, como a legalidade, transparência e imparcialidade;

[Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril – Regime da Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, que prevê a necessidade de transparência e boas práticas na gestão escolar;

O plano foi descrito incorporando as referências metodológicas do [Guia nº1/2023](#) do MENAC, e recomendações da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC), da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência (SGME), Direção-Geral da Educação (DGE) e Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGEFE), garantindo a implementação de medidas eficazes de prevenção e mitigação de riscos aos desafios no contexto educativo.

A abordagem metodológica à gestão do risco complementa-se nas práticas das normas ISO – *International Organization for Standardization*, nomeadamente a ISO 31001 – sistema de gestão do risco, ISO 37002 – sistema de gestão das denúncias, ISO 37001 – sistema de gestão anti suborno, ISO 37000 – sistema de *governance*, ISO 37301 – sistema de gestão para a conformidade.

## 2. Caracterização do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde

### 2.1. Enquadramento

O AEFJ é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, cujo regime jurídico e finalidades se encontram previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualmente em vigor.

#### **Órgãos de administração e gestão:**

Conselho Geral: Presidente - Paula Cristina Reimão Silva Lobo;

Diretor: João Paulo Lopes Clemente;

Conselho Pedagógico: Presidente - João Paulo Lopes Clemente;

Conselho Administrativo: Presidente - João Paulo Lopes Clemente;

**Número de Identificação de Pessoa Coletiva:** 600075516

**Sede e contactos:** Alameda Afonso Betote 4480-148, Vila do Conde

Telefone:

252640970

Sítio na internet:

<https://freijoao.com/>

Correio eletrónico: [geral@freijoao.com](mailto:geral@freijoao.com)

## 2.2. Missão, Visão e Valores

### Missão

Sempre dentro do espírito de serviço inerente à condição de escola pública, e assente num ambiente de humanismo, responsabilidade, cidadania e autonomia, assumindo-se como espaço dinâmico e inclusivo, que valoriza as opiniões e decisões da comunidade educativa, visando a promoção do Ser Humano como um Todo proporcionando-lhes competências diversificadas que possibilitem a exploração das suas capacidades intelectuais, físicas e artísticas, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e se empenhem na procura de soluções para uma transformação progressiva do meio envolvente, assume-se o Agrupamento como espaço inclusivo e aberto à diferença, tendo por base padrões de exigência e de melhoria constante. Entende, ainda, como sua missão promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos Docentes e dos Não Docentes, envolver as famílias na vida escolar, bem como contribuir para o desenvolvimento da comunidade em que se insere. Para o cumprimento desta missão é fundamental a participação e a ação de todos aqueles que são parte da comunidade educativa em que o AEFJ se integra.

### Visão

Assumindo a missão que definimos, pretendemos ser reconhecidos como instituição de educação e ensino público que se afirme como de referência e de excelência, pela qualidade da sua ação ao nível da educação, ensino e da formação, pelo desenvolvimento de práticas educativas inovadoras e inclusivas, pela qualidade na formação de cidadãos responsáveis e empreendedores, aliada ao humanismo da sua intervenção, através do desenvolvimento integral dos seus alunos como futuros cidadãos do mundo. No fundo, temos em vista permitir a todos os alunos, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais que lhes possibilitem definir projetos de vida ajustados aos seus objetivos, interesses e vocações.

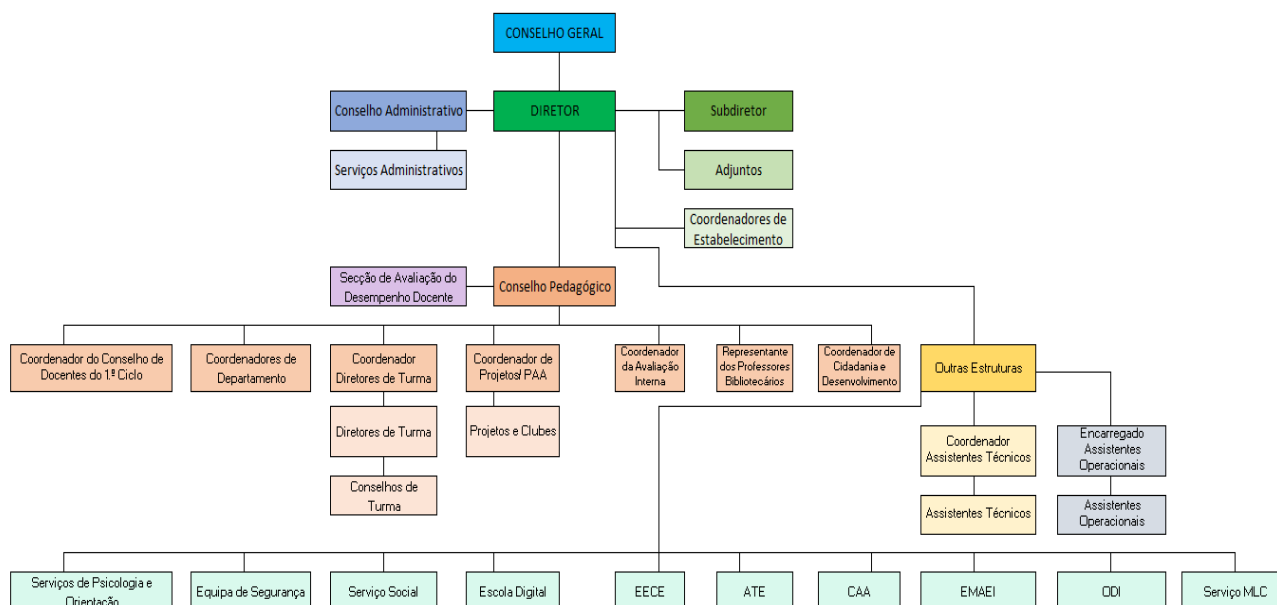
### Valores e Princípios Orientadores

O AEFJ define como estruturantes para a sua ação os seguintes valores e princípios orientadores:

- LIBERDADE – Respeito pelo princípio da liberdade pessoal e do ato educativo, com tolerância, no respeito pelas leis nacionais e valores presentes nos documentos estruturantes do AEFJ.
- DEMOCRACIA – Defesa e garantia da difusão e implementação dos princípios do estado de direito democrático.
- IGUALDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO – Respeito por estes princípios no acesso, na integração, no acompanhamento e no sucesso escolar a todos os que o procuram e frequentam.

- HUMANISMO – Valorização do ser humano em todas as suas dimensões, de uma escola inclusiva, no respeito pela diferença e multiculturalidade, tolerância e solidariedade.
- CONHECIMENTO – O conhecimento e a exigência são assumidos como base fundamental para a aquisição de quaisquer competências, desenvolvendo nos alunos a curiosidade pelo saber.
- CIDADANIA – Contribuição para o desenvolvimento pleno e harmonioso do indivíduo, formando-o para a crescente assunção da responsabilidade pelos seus atos, habilitando-o e incentivando-o para um pleno exercício da cidadania.
- CULTURA – Promoção do conhecimento e o respeito pelo património e pelos valores culturais, numa atitude de abertura à mudança.
- AMBIENTE – Desmaterialização com ajuda das novas tecnologias, reduzindo a utilização do papel e promovendo as boas práticas ambientais e sustentáveis, o respeito pela natureza e a valorização dos recursos naturais, como a água.
- CURIOSIDADE, REFLEXÃO E INOVAÇÃO – Incentivo ao espírito crítico, abertura à inovação tecnológica, artística, científica e pedagógica, enquanto processos que garantam a melhoria das aprendizagens, motivando novas práticas.

### 2.3. Estrutura Orgânica



A organização interna do AEFJ obedece ao previsto no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atualmente em vigor.

#### **2.4. Sistema de Controlo Interno**

O Sistema de Gestão e Controlo Interno, em complementaridade com o Plano de Prevenção para a Corrupção e Infrações Conexas, estabelece condutas operacionais transcritas em normas e/ou manuais, que conferem a transparência de procedimentos, responsabilidade na gestão dos recursos e na prestação de contas. Constitui um instrumento fundamental de boa gestão pública, na adoção e salvaguarda de um conjunto de técnicas, que apoiam a diminuição dos riscos inerentes à informação contabilística e controlo das operações executadas.

O Sistema de Gestão e Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde, desenvolvido com suporte das normas internacionais ISO 9001 - Qualidade, ISO 14001 - Ambiente, ISO 45001 - Segurança e ISO 21001 - Organizações Educativas, abrange todas as atividades desenvolvidas nas suas instalações, estando descrito em detalhe, no Manual de Sistema e Gestão de Controlo Interno, de que fazem parte os seguintes processos:

- Processos de planeamento e de suporte: Planeamento e gestão de recursos; Avaliação do desempenho; Melhoria.
- Processos de realização: Planeamento e sistemas de gestão; Gestão de recursos humanos; Gestão de recursos financeiros;

O controlo previsto será alcançado através da ativação dos seguintes instrumentos:

- Planos e relatórios de atividades;
- Orçamento anual, contas de gerência;
- Manual de Sistema de Gestão e Controlo interno;
- Plano de prevenção de riscos e respetivos relatórios;
- Monitorização e revisão anual pela gestão;
- Planos de ações e respetivos relatórios de seguimento;
- Programa de Cumprimento Normativo.

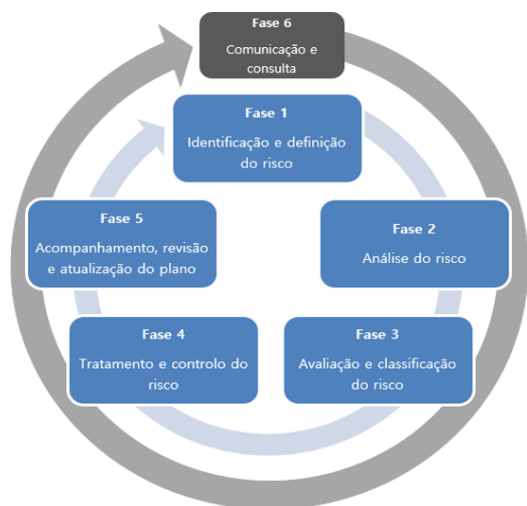
### **3. Abordagem à Gestão dos Riscos**

De acordo com a norma ISO 31001, o risco é o efeito da incerteza sobre os objetivos, traduzido em qualquer situação que desvie a realização de um processo, objetivo ou atividade prevista, gerando impacto no resultado.

Os riscos de gestão, onde se incluem os riscos de corrupção e infrações conexas, decorrem na atividade educativa, e envolvem potenciais desvios com impacto na concretização dos resultados esperados, importa assim, identificar os riscos e avaliar os respetivos efeitos, sendo mitigados através de planos de ação que pretendem ser eficientes respostas à realidade organizativa, funcional e local do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.

A Gestão de Riscos consiste num conjunto de atividades coordenadas para direcionar e controlar uma organização no que se refere a riscos, tornando-se assim parte de processos mais amplos da gestão das organizações.

A gestão global do risco no AEFJ é da competência do Responsável pelo Cumprimento Normativo, que promove a análise e identificação sistemática dos riscos a que a entidade se encontra exposta, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, que assumem especial criticidade considerando a sua atividade.



A gestão do risco protagoniza uma metodologia sistematizada, englobando cinco fases sucessivas

Fase 1: Identificação e definição do risco – reconhecer e classificar os factos cuja probabilidade de ocorrência, e respetiva gravidade de consequência, configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

Decorre de um diagnóstico detalhado das diversas áreas e atividades do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde, do seu contexto, com vista a identificar, em cada uma das mesmas, as competências ou responsabilidades que podem promover situações que consubstanciam riscos de corrupção e infrações conexas.

Fase 2: Análise do risco - classificar o risco, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade de consequência, e conforme conjuntos de critérios, medidas e ações estabelecidos;

Fase 3: Avaliação e classificação do risco – a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação, segundo uma escala de risco. No caso do presente plano a aferição da gravidade da consequência considera a detetabilidade e a reversibilidade do evento como fatores ponderados.

Decorre da combinação da probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco com a severidade do seu impacto previsto, a qual resulta num grau de risco que segue uma escala com diferentes níveis (Baixo, Moderado e Elevado), em função dos quais serão definidas estratégias de resposta distintas.

O nível de risco é obtido através do produto entre a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto e/ou gravidade. No caso do presente plano, a aferição da gravidade da consequência considera a detetabilidade e a reversibilidade do evento como fatores ponderados.

Fase 4: Tratamento e controlo do risco – após a identificação e avaliação do risco é necessário reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, e tomar decisões não só quanto à continuação da atividade geradora de risco, como também quanto à aceitação do risco face ao custo/benefício a que está associado;

Fase 5: Acompanhamento, revisão e atualização do Plano – materializa-se mediante a a) elaboração, no mês de outubro de cada ano, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo; b) elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O exercício deverá também contemplar a identificação e graduação de riscos emergentes;

Fase 6: Comunicação e consulta – a comunicação de riscos supervenientes deve ser dirigida ao RCN.

### 3.1. Identificação de riscos

À identificação dos potenciais riscos aplicam-se diferentes metodologias, recolhendo informação de diferentes fontes, permitindo uma maior abrangência à integração das perspetivas da comunidade educativa, nomeadamente:

- **Questionários:** aplicáveis a diversas partes interessadas (alunos, docentes, não docentes, encarregados de educação, membros representantes da comunidade local, etc.), para a recolha de perceções sobre áreas de risco que envolvem as práticas administrativas e pedagógicas que possam estar sujeitas a irregularidades.
- **Entrevistas e Focus group:** junto das diversas partes interessadas, de forma a obter contributos qualitativos sobre possíveis riscos de corrupção e outras ineficiências nos processos.
- **Análise documental:** aos documentos administrativos e pedagógicos, para a identificação de áreas vulneráveis a práticas irregulares ou falhas nos mecanismos de controlo.
- **Benchmarking:** comparação com boas práticas adotadas por outras organizações, para estabelecer dinâmicas de melhoria contínua dos procedimentos internos.

### 3.2. Matriz de Riscos

O mapeamento de riscos consiste na identificação das áreas que são suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas, identificando-se as de maior vulnerabilidade em função do contexto da organização educativa, ao longo do tempo, tendo-se considerado os seguintes grupos de risco potencial, os quais estão descritos, na Matriz de Risco do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde, em anexo 1:

**A. Riscos na Contratação Pública**

**B. Riscos na Gestão Financeira e Orçamental**

**C. Riscos na Gestão de Recursos Humanos**

**D. Riscos na Avaliação e Gestão Pedagógica**

**E. Riscos na Relação com a Comunidade Escolar**

**F. Riscos das Infraestruturas**

**G. Riscos na Gestão de Dados e Tecnologia**

**H. Riscos Ambientais**

**I. Riscos da Conjuntura Geopolítica e Segurança**

**J. Riscos relacionados com situações de Emergência**

### 3.3. Classificação e Análise de Riscos

A análise e classificação dos riscos tem por objetivo a definição das prioridades para a prevenção e estratégias de mitigação aos riscos, inscritas no plano de medidas.

Em cada potencial risco identificado, efetua-se a avaliação baseada na escala de probabilidade de ocorrência e impacto potencial e/ou gravidade da consequência, prosseguindo o alinhamento proposto no Guia MENAC e no PPR do [IGEFE](#), considerando os seguintes critérios:

Probabilidade de ocorrência (PO):

- 1 – **Baixa** - Risco com pouca probabilidade de acontecer, em circunstâncias excecionais, na possibilidade de ocorrência, com hipótese de prevenir ou capacidade de controlo existente.
- 2 – **Moderada** - Risco que pode ocorrer ocasionalmente, na possibilidade de ocorrência, com hipótese de prevenir através de decisões e ações adicionais.
- 3 – **Elevada** - Risco com grande probabilidade de ocorrer, sem hipótese de prevenir ou controlar através de ações adicionais.

Potencial impacto/ gravidade da consequência (PI/GC):

- 1 – **Baixo** - consequências pouco significativas para o funcionamento da atividade ou impacto na comunidade escolar. Danos na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos;
- 2 – **Moderado** - consequências que podem afetar de forma relevante as atividades ou a imagem da instituição. Perda na gestão das atividades, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;
- 3 – **Elevado** - consequências graves que podem comprometer a integridade, a sustentabilidade financeira (>1% orçamento) ou a reputação, bem como na eficácia e desempenho da missão.

Atendendo à classificação dos diferentes riscos, procede-se à avaliação do risco, em resultado da aferição entre a probabilidade de ocorrência e o potencial impacto / gravidade da consequência, de acordo com a seguinte matriz:

Nível de Risco		Probabilidade		
		1	2	3
Potencial impacto/ gravidade da consequência	Potencial impacto/ gravidade da consequência	Baixa	Moderada	Elevada
		3	Elevado	RM - 3
2	Moderado	RB - 2	RM - 4	RE - 6
1	Baixo	RB - 1	RB - 2	RM - 3

Legenda:

RB – Risco Baixo

RM – Risco Moderado

RE – Risco Elevado

Os riscos são priorizados e incorporados na matriz de risco, no alinhamento das ações a desenvolver, conforme anexo 1. Em eventos de risco elevado, são desenvolvidas medidas de mitigação imediatas e detalhadas no plano de ação. Os

riscos classificados como moderados implicam medidas para a mitigação e monitorização. Relativamente aos riscos de classificação baixo, são propostas medidas preventivas de acompanhamento e controlo regular.

O processo de identificação e avaliação de riscos é dinâmico e contínuo, sendo periodicamente revisto face aos riscos identificados e decorrente plano de ações, garantindo-se a atualização e constante melhoria em função das oportunidades e dos desafios institucionais impostos pela política educativa nacional e europeia, bem como os sociais que respeitam a comunidade educativa.

### **3.4. Matriz de Avaliação de Riscos**

Em resultado da aplicação dos métodos enunciados no ponto 3.1, e do processo colaborativo desenvolvido no Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde, apresenta-se no anexo 1 a Matriz de Riscos objeto de identificação, avaliação e descrição das medidas de prevenção e mitigação determinadas para assegurar a estratégia de prevenção à corrupção e infrações conexas.

## **4. Medidas de Prevenção e Mitigação**

Tendo por base a avaliação de riscos realizada, procede-se à implementação de medidas destinadas a prevenir e mitigar os efeitos dos riscos devidamente categorizados. Estas medidas visam promover um ambiente institucional mais transparente, uma cultura de integridade, potenciando o cumprimento de boas práticas, assegurando o cumprimento normativo e da conduta ética no contexto educativo do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde.

O alcance das medidas de prevenção está regulado pelo nível de risco avaliado, considerando-se que, quando o risco é fraco, as medidas apresentam um contexto de ações para aceitar e prevenir, face a risco moderado a atuação confere ações para transferir e prevenir, intensificando-se na ação de evitar e transferir, perante risco elevado.

### **4.1. Medidas Preventivas**

No quadro das estratégias proativas inerentes às medidas preventivas, prevê-se a reflexão e debate para a antecipação e prevenção para a redução do risco e aumento da integridade institucional. Tratando-se de iniciativas que visam processos de mudança comportamental, evitando desvios à conduta íntegra ou mesmo a reincidência, são estruturados programas de formação, que permitam a interiorização das atitudes e diretrizes de atuação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controlo interno, garantindo os princípios da gestão transparente e responsável.

De forma a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas identificados, o AEFJ. adotou um conjunto de controlos transversais, maioritariamente preventivos e corretivos, aplicáveis a todos os processos de todas as áreas de negócio, entre as quais destacamos:

- Código de Conduta, o qual descreve o propósito do AEFJ, os valores que o inspiram e regem, e as diretrizes a observar por todos os dirigentes e trabalhadores, diariamente nas suas atividades;
- Canal de comunicação de irregularidades e respetiva política, a qual tem como objetivo definir os princípios orientadores dos procedimentos de receção, tratamento, registo e conservação de comunicações de práticas de irregularidades e assegurar a adoção de medidas preventivas que evitem atos incorretos ou irregulares;

- Plano de formação, política de incentivo ao cumprimento de formações obrigatórias e campanhas de comunicação periódicas e regulares sobre matérias relacionadas com comportamentos éticos e sobre o papel de cada colaborador(a) na prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Realização de auditorias periódicas ao sistema de prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Controlos funcionais dos processos;
- Controlos gerais dos sistemas informáticos e de controlos aplicacionais;
- Controlo de acessos restrito/limitado apenas a indivíduos autorizados;
- Existência de segregação adequada de funções, principalmente entre os níveis de processamento e autorização/aprovação;
- Sistema de conferência, aprovação e autorização;

#### **4.2. Procedimentos de Mitigação**

Os procedimentos de mitigação consistem em ações a empreender para controlar e minimizar os riscos identificados, na expectativa de corrigir e/ou reduzir os impactos potenciais, como sejam auditorias, a revisão ou aperfeiçoamento de processos, a capacitação, canal de denúncia, e planos de contingência, enriquecidos por suportes digitais que automatizam o, a monitorização e controlo, reduzindo o erro, conforme se descreve no plano de ação (anexo 1).

#### **4.3. Plano de ação**

O Plano de Ação decorre da Matriz de Riscos, aquando da identificação e avaliação dos riscos, na determinação das soluções a desenvolver, responsáveis, recursos e prazos, conforme anexo 1.

A implementação das ações previstas será acompanhada através de indicadores de desempenho, e os resultados reportados em relatórios periódicos de progresso, permitindo uma avaliação contínua da eficácia das estratégias de prevenção e mitigação de riscos.

O plano será revisto anualmente, ou sempre que houver alterações na legislação ou procedimentos internos, na estrutura organizacional ou quando surgem novos riscos ou vulnerabilidades não previstas inicialmente.

A revisão do plano reveste-se nas aprendizagens adquiridas ao longo da implementação, recomendações das auditorias e relatórios de progresso e na evolução das melhores práticas de governança e prevenção de riscos no setor educativo.

A implementação eficaz do PPR sustenta-se no compromisso ativo de todos os intervenientes e da existência de mecanismos de supervisão e monitorização robustos. Através de auditorias, relatórios periódicos e revisão contínua, que assegurem o cumprimento rigoroso das normas e boas práticas, a gestão eficiente dos recursos e processos pedagógicos e administrativos, reforçando a transparência e integridade junto da comunidade educativa.

Desta forma, o AEFJ reforça a sua cultura de ética, confiança e responsabilidade, garantindo um ambiente escolar seguro, justo e transparente para toda a comunidade educativa.

## 5. Monitorização e Avaliação do Plano

Conforme decorre do determinado pelo artigo 5.º do RGPC o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) do AEFJ, garante e controla a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, bem como a sua revisão, sem prejuízo das competências legalmente conferidas a outros órgãos ou trabalhadores(as) do Agrupamento de Escolas.

A atualização das atividades, riscos inerentes e residuais e respetivas medidas de controlo são da responsabilidade do RCN.

No âmbito das respetivas funções, o RCN dispõe de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários, dispondo de autoridade para solicitar e exigir informações aos diversos departamentos da empresa atuando com independência e autonomia decisórias.

O RCN presta igualmente todos os esclarecimentos necessários sobre a aplicação do PCN e promove a realização de auditorias internas regulares com vista à avaliação do cumprimento da mesma.

O presente PPR não se esgota com a sua elaboração, carecendo de um acompanhamento e controlo periódicos, que garantam a sua adequada implementação e a eficácia e efetividade das medidas de prevenção e de mitigação propostas.

A periodicidade para o acompanhamento do PPR reger-se-á pelos seguintes marcos temporais:

- Preparação, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar e eventual revisão do PPR;
- Elaboração, até ao final de cada um dos anos seguintes, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.
- Revisão a cada três anos ou, alternativamente, sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão do mesmo, nomeadamente nas atribuições e na estrutura orgânica, ou caso sejam identificados novos riscos com relevância e impacto no PPR.

Adicionalmente, tanto o PPR (incluindo as revisões ao mesmo) como os relatórios de avaliação intercalar e anual serão publicados no site oficial e na intranet do AEFJ, no prazo de 10 dias desde a sua implementação, revisão ou elaboração.

### 5.1. Indicadores de Desempenho

A monitorização e avaliação do PPR visa demonstrar a eficácia das medidas implementadas, identificar áreas de melhoria e assegurar a adaptação contínua às estratégias do AEFJ, reportando-se à definição e acompanhamento de indicadores de desempenho, evolução dos resultados e relatórios de progresso para análise e tomada de decisão.

Os indicadores de desempenho relativos ao PPR, permitem identificar pontos críticos, verificar as tendências de evolução, e fundamentar decisões futuras, apresentando a seguinte tipologia:

Indicadores de Implementação (avaliam o cumprimento das medidas previstas):

- Percentagem de ações de formação realizadas em relação às previstas no plano.
- Número de campanhas de sensibilização promovidas anualmente.

- Taxa de participação de docentes, não docentes e alunos nas formações sobre ética e integridade.
- Grau de cumprimento das auditorias dentro dos prazos estipulados.

Indicadores de Efetividade (medem o impacto das ações na cultura organizacional):

- Número de denúncias recebidas e tratadas através do mecanismo de denúncia.
- Redução do número de irregularidades detetadas em auditorias.
- Perceção da comunidade escolar sobre ética e transparência (através de inquéritos anuais).
- Número de recomendações implementadas após auditorias e avaliações de risco.

Indicadores de Melhoria Contínua (garantem a adaptação do plano às necessidades reais):

- Número de revisões do plano realizadas ao longo do tempo.
- Percentagem de ações corretivas implementadas face às recomendações feitas.
- Adoção de novas boas práticas para reforço da integridade escolar.
- Satisfação da comunidade escolar face às medidas de prevenção e os mecanismos de denúncia.

Os resultados destes indicadores são analisados regularmente pela Equipa de Gestão do Risco, reportando no relatório de execução, permitindo ajustar estratégias sempre que necessário.

## 5.2. Revisão Periódica do Plano

A revisão periódica do PPR é essencial para garantir que as medidas continuam alinhadas com a realidade do AEFJ, contexto local e com o normativo legal e institucional, através de:

- Recolha e análise de dados – Avaliação dos indicadores de desempenho, auditorias e feedback da comunidade escolar.
- Identificação de pontos críticos – Áreas onde as medidas implementadas não foram eficazes ou precisam de reforço.
- Consulta aos intervenientes – Envolvimento de docentes, funcionários, alunos e encarregados de educação no processo de revisão.
- Propostas de melhoria – Atualização do plano com novas estratégias e reforço de medidas existentes.
- Aprovação e divulgação – O plano revisto será aprovado pelos órgãos competentes e comunicado a toda a comunidade escolar.

A Equipa de Gestão do Risco que apoia o RCN será responsável por coordenar a revisão e propor ajustes necessários, assegurando que o plano se mantém atualizado e eficaz.

## 5.3. Relatório de Execução

Para garantir um acompanhamento contínuo e transparente na implementação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, serão elaborados Relatórios de Execução, demonstrando o progresso na avaliação sistemática das ações adotadas e na identificação de melhorias necessárias, sob a supervisão do RCN, integrando o seguinte conteúdo:

- Resumo das ações implementadas – formação, campanhas de sensibilização, auditorias e outras iniciativas.
- Análise dos indicadores de desempenho – Comparação entre os objetivos estabelecidos e os resultados alcançados.
- Identificação de desafios e obstáculos – Problemas ou limitações encontradas na execução das medidas previstas.
- Medidas corretivas e recomendações – Propostas de ajustamento e reforço das estratégias para otimizar a eficácia do plano.
- Sugestões para a revisão do plano – Atualizações e aperfeiçoamentos a considerar para alinhar as ações com a evolução das necessidades do agrupamento e da legislação vigente.

O presente relatório de execução procede à prestação de contas junto dos órgãos de gestão do AEFJ, nomeadamente do Conselho Administrativo para o acompanhamento da gestão administrativa e financeira; do Conselho Geral para assegurar a transparência e a participação de toda a comunidade educativa; e das Entidades Externas (IGEC, Tribunal de Contas), para auditorias e fiscalização, quando aplicável.

## 6. Conclusão

O PPR do AEFJ abrange toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e assegura:

- a identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- a identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência, o impacto dos riscos e as situações identificadas;
- a identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, bem como os responsáveis pelas várias medidas preventivas delineadas.

Sobre o PPR são elaborados:

- um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, em outubro; e
- um relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação a elaboração, em abril.

O PPR, as suas revisões e respetivos relatórios intercalares e anuais são divulgados internamente na intranet ou por e-mail, externamente, na página oficial do AEFJ, e são comunicados ao MENAC.

A implementação do PPR no AEFJ representa um compromisso objetivo com a transparência, a integridade e a responsabilidade institucional. Através da adoção de medidas preventivas, da monitorização contínua e da promoção de uma cultura de ética e integridade, pretende-se reforçar a confiança da comunidade educativa.

A monitorização sistemática e a avaliação periódica do PPR asseguram a sua eficácia, permitindo ajustamento e melhoria. O envolvimento ativo de todos os membros do AEFJ – desde os órgãos de gestão, aos docentes, pessoal não

docente, alunos e encarregados de educação – é essencial para a criação de um ambiente escolar seguro, ético e isento de riscos.

Com este instrumento, o AEFJ reforça a missão em proporcionar uma gestão escolar responsável, alinhada com os valores fundamentais da transparência, do respeito, da equidade e da prestação de contas.

### **6.1. Compromisso Institucional**

O AEFJ assume o compromisso de implementar, monitorizar e melhorar continuamente o PPR, garantindo a adoção de boas práticas de gestão e o cumprimento do normativo em vigor.

A Direção, o Conselho Administrativo e a Equipa de Gestão do Risco comprometem-se a:

- Assegurar a transparência e a integridade em todas as decisões e processos administrativos, financeiros e pedagógicos.
- Promover ações de sensibilização e formação para reforçar a cultura de ética e responsabilidade na comunidade escolar.
- Facilitar canais seguros e confidenciais para a denúncia de irregularidades, protegendo os denunciantes contrarrepresálias.
- Monitorizar e avaliar regularmente a implementação do PPR, garantindo a sua eficácia e adaptabilidade.
- Criar um ambiente escolar baseado na confiança mútua, na equidade e no respeito pelas normas institucionais.

Ao subscrever este compromisso, o AEFJ reafirma a sua dedicação à construção de uma comunidade educativa segura, justa e transparente, onde todos os membros possam desempenhar as suas funções e aprender num ambiente de integridade e confiança.

### **Aprovação e Publicação**

O presente PPR teve apreciação favorável em Conselho Administrativo de 04 de maio de 2026; apreciação favorável em Conselho Pedagógico de 06 de maio de 2026 e foi aprovado em Conselho Geral de 11 de maio de 2026.

Estará disponível para consulta por toda a comunidade na página do Agrupamento.

#### **O Diretor do Agrupamento**

João Paulo Lopes Clemente

#### **A Presidente do Conselho Geral**

Paula Cristina Reimão Silva Lobo

## Anexos

### **Anexo 1 – Matriz de Riscos e Plano de Ação**

Detalha a análise e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, os instrumentos e medidas de mitigação propostas para cada risco, bem como o plano de ação referente a situações classificadas com risco elevado.

Encontra-se disponível em mapa junto ao PRR.

## **Anexo 2 – Quadro de Responsabilidades e Estruturas de Governação no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos**

A adequada implementação do PPR no AEFJ é sustentada por uma equipa designada pelo Diretor, considerando a estrutura organizacional vigente.

Apresenta-se a composição e a estrutura de responsáveis pela aplicação do PPR, descrevendo as respetivas atribuições, e responsabilidades, a estrutura de supervisão e de monitorização, assegurando-se a incorporação das práticas de gestão eficaz dos riscos, na atividade corrente de funcionamento do AEFJ.

### **A - Responsáveis pela implementação do PPR**

#### **1. Diretor / Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN):**

- Responsável máximo pela implementação do PPR e pela aplicação das medidas de prevenção e mitigação.
- Supervisionar a execução do plano de formação, a divulgação do Código de Conduta, a operacionalização dos canais de denúncia e a aplicação de medidas disciplinares sempre que necessário.
- Garantir a elaboração e apresentação dos relatórios de progresso aos órgãos competentes.
- Garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)
- Assegurar a implementação efetiva do PCN, respetivas políticas e procedimentos associados.
- Exercer as funções com Independência e Autonomia Decisória, promovendo o cumprimento normativo, sem subordinação que possa comprometer a sua imparcialidade.
- Participar na definição de políticas e procedimentos.
- Monitorizar a conformidade de acordo com o Quadro Normativo, incluindo a implementação de medidas preventivas e a realização de avaliações de risco.
- Acesso a recursos necessários como a informação interna e dos meios humanos e técnicos em salvaguarda ao bom desempenho das suas funções.
- Promover a formação e a sensibilização junto da comunidade educativa, visando a disseminação de uma cultura de integridade e conformidade.
- Assegurar o adequado funcionamento do Canal de Denúncia, garantindo a confidencialidade e proteção dos denunciantes.

#### **2. Conselho Administrativo**

- Acompanhar a execução das medidas relacionadas com a gestão financeira, a contratação de pessoal e a aquisição de bens e serviços.
- Proceder à revisão periódica dos processos administrativos e financeiros, identificando e corrigindo vulnerabilidades.

- Apoiar o Diretor na organização de auditorias e implementação das recomendações decorrentes.

### 3. Equipa de Gestão do Risco

- **Gestão e Prevenção de Riscos**

- Identificar e analisar riscos associados à gestão, incluindo corrupção, fraude, conflitos de interesse e outras infrações conexas.
- Desenvolver e implementar estratégias para mitigar esses riscos, garantindo a adoção de boas práticas.
- Propor medidas de controlo interno para evitar irregularidades nos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.

- **Monitorização e Avaliação**

- Supervisionar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, garantindo o cumprimento das ações previstas.
- Acompanhar e avaliar periodicamente os indicadores de desempenho relacionados com a execução do plano.
- Assegurar a realização das auditorias e a aplicação das recomendações apresentadas.

- **Promoção da Ética e Integridade**

- Elaborar e atualizar o Código de Conduta do agrupamento, garantindo que define princípios éticos claros para toda a comunidade escolar.
- Promover a formação e a sensibilização sobre integridade e prevenção de riscos para docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação.
- Contribuir para o reforço da cultura de ética e responsabilidade.

- **Gestão de Denúncias e Proteção de Denunciantes**

- Criar e manter canais de denúncia seguros e confidenciais, reportando eventuais irregularidades ou infrações.
- Analisar e acompanhar as denúncias recebidas, garantindo que são devidamente investigadas e tratadas.
- Assegurar a proteção dos denunciantes, em conformidade com a legislação vigente.

- **Apoio à Direção**

- Apoiar a Direção na tomada de decisões estratégicas relacionadas com a prevenção de riscos e a promoção da boas práticas e conduta.
- Colaborar com o Conselho Administrativo e outros órgãos de gestão na definição de políticas e procedimentos internos que reforcem a transparência e a boa governação.

- Emitir pareceres sobre questões éticas e recomendações para minimizar os riscos e otimizar a prevenção e atuação.

- **Relatórios e Comunicação**

- Elaborar relatórios periódicos sobre a implementação das medidas de prevenção e mitigação de riscos, apresentando recomendações aos órgãos de gestão, quando necessário.
- Divulgar boas práticas e reforçar a comunicação sobre a ética e integridade no ambiente escolar.

## **B - Funções e Responsabilidades dos colaboradores**

A prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas exige o compromisso e a participação ativa de todos os membros da comunidade educativa, considerando os papéis desempenhados, responsabilidades e contributos, destacando-se como principais intervenientes:

### **1. Coordenadores dos Departamentos Curriculares, dos Estabelecimentos de Ensino, e Chefia dos Serviços de Administração Escolar**

- Promover as boas práticas junto das suas equipas, incentivando a adoção de comportamentos éticos, íntegros e responsáveis.
- Supervisionar e garantir o cumprimento dos procedimentos internos, assegurando que os riscos são minimizados dentro das suas áreas de responsabilidade.
- Identificar e comunicar potenciais riscos, ou outras infrações que possam comprometer a integridade da Escola.
- Colaborar na implementação e reforço das medidas de controlo interno, controlando as atividades sensíveis e zelando pela conformidade das práticas administrativas, financeiras e pedagógicas.

### **2. Pessoal Docente e Não Docente**

- Participar ativamente no plano de formação para a integridade, adotando as boas práticas na processo ensino-aprendizagem.
- Cumprir as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta, atuando como exemplo para os alunos e restante comunidade escolar.
- Reportar irregularidades ou suspeita de infração através dos canais de denúncia seguros e confidenciais.
- Assegurar que as práticas pedagógicas, administrativas e operacionais são conduzidas com transparência e em conformidade com os regulamentos em vigor.

## Anexo 3 – Mecanismos de Denúncia

A implementação de um mecanismo de denúncia eficaz no AEFJ é essencial para garantir a transparência, a integridade e a confiança na administração escolar. Este circuito estabelece um processo claro e seguro para que qualquer membro da comunidade escolar possa reportar irregularidades, infrações ou situações associadas a fraude e corrupção, assegurando uma resposta adequada e imparcial.

### 1.1. Canal de Denúncia

A segurança, acessibilidade e confidencialidade asseguradas, permite que os trabalhadores do AEFJ possam reportar situações de risco, sem receio de represálias através dos meios disponíveis:

Denúncia escrita	Por correio eletrónico	A denúncia deve ser dirigida ao Diretor do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde e remetida para o seguinte endereço: <a href="mailto:canaldenuncia@freijoao.net">canaldenuncia@freijoao.net</a>
Denúncia verbal	Em reunião presencial (A pedido do denunciante)	A reunião deve ser solicitada através do e-mail acima indicado, ao Diretor do Agrupamento de Escolas Frei João de Vila do Conde

### 1.2. Receção e Registo da Denúncia

Após a submissão da denúncia precede-se ao registo, análise e tratamento adequados, através de:

Confirmação do Recebimento – O denunciante recebe uma mensagem (caso não seja anónimo) confirmando a receção da denúncia e atribuindo um número de referência.

Classificação do Caso – A denúncia é categorizada conforme a sua natureza (corrupção, fraude, assédio, discriminação, irregularidades administrativas, etc.).

Análise Inicial – Avaliação preliminar para determinar a veracidade da denúncia e a necessidade de ação imediata.

### 1.3. Avaliação e Encaminhamento da Denúncia

O encaminhamento da denúncia para a Equipa de Gestão do Risco, permitirá a avaliação dos elementos apresentados e a definição do plano de investigação, prosseguindo à classificação do evento em gravidade e impacto da denúncia na escola face às evidências fornecidas e possibilidade de obter mais informações e ao risco para os envolvidos e necessidade de medidas urgentes.

Da análise, decorrem os possíveis encaminhamentos:

- Arquivo da denúncia – Se não houver evidências suficientes ou se a queixa for infundada.
- Solicitação de mais informações ao denunciante ou às partes envolvidas.
- Abertura de inquérito interno para investigação detalhada.
- Encaminhamento para entidades externas competentes, se necessário.

#### 1.4. Investigação e Tratamento da Denúncia

A investigação é conduzida de forma imparcial, transparente e célere, respeitando os direitos de todas as partes envolvidas, considerando as seguintes fases:

Recolha de Provas – Documentação, testemunhos e análise de processos administrativos, financeiros ou pedagógicos.

Entrevistas com Envolvidos – Garantindo um ambiente seguro.

Análise Jurídica e Administrativa – Verificação da conformidade com regulamentos internos e legislação aplicável.

Conclusão e Recomendações – Elaboração de um relatório final com medidas corretivas ou disciplinares.

#### 1.5. Decisão e Aplicação de Medidas

Após a conclusão da investigação, são tomadas as decisões necessárias, podendo incluir:

- Advertência ou Orientação – Para casos leves, com medidas corretivas imediatas.
- Ações Disciplinares – Aplicação de sanções, conforme o regulamento interno.
- Revisão e ajustamento de Processos Internos – para evitar recorrência do problema.
- Encaminhamento Legal – Se houver indícios de crime, o caso será encaminhado para as autoridades competentes.

#### 1.6. Comunicação e Acompanhamento

A comunicação com o denunciante obedece aos princípios de transparência e confidencialidade, garantindo a informação sobre o estado da denúncia, sem comprometer a investigação, atendendo às seguintes etapas:

- Atualização Periódica – O denunciante recebe informações sobre o seguimento da análise (caso não seja anónimo).
- Conclusão do Processo – Informação sobre a decisão final e medidas aplicadas (se aplicável).
- Acompanhamento Pós-Decisão – Monitorização para garantir que as ações corretivas foram implementadas.

#### 1.7. Proteção do Denunciante e Medidas de Segurança

As medidas de segurança e proteção ao denunciante, atendem aos seguintes requisitos:

- **Garantia de Confidencialidade** – O nome do/a denunciante não será divulgado sem o seu consentimento.
- **Anonimato Opcional** – O/a denunciante pode optar por manter o anonimato total.
- **Proibição de Retaliação** – Qualquer tentativa de intimidação será punida de acordo com a legislação aplicável.
- **Acompanhamento Psicológico e Jurídico** – Disponibilização de apoio em casos de maior gravidade.

#### 1.8. Revisão e Melhoria Contínua do Mecanismo de Denúncia

A eficácia do mecanismo de denuncia está sujeita à avaliação, de acordo com as seguintes práticas:

- Avaliações anuais sobre a acessibilidade e eficiência do sistema.
- Análises estatísticas para identificar padrões e riscos recorrentes.
- Revisão de procedimentos sempre que necessário, com base nas aprendizagens adquiridas.

## 1.9. Formulário de Denúncia

O regime geral de proteção de denunciadores de infrações disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, protege a pessoa singular que denuncie ou divulgue publicamente uma infração cometida.

Assegura-se a confidencialidade do processo de denúncia. A identidade do denunciante só será divulgada em decorrência de obrigação legal ou de decisão judicial. O Canal de Denúncia assume um carácter, essencialmente, preventivo, sendo um instrumento de autorregulação e autocontrolo que permitirá ao AEFJ, perante factos conhecidos e relatados de boa-fé, atuar e corrigir eventuais atuações ilícitas e prevenir a sua ocorrência futura, garantindo o cumprimento da lei, regulamentos e procedimentos em vigor, tratando-se de uma atuação exclusivamente orientada para a prossecução do interesse público.

O AEFJ disponibiliza o canal de denúncias destinado a qualquer trabalhador docente e não docente para que possa transmitir, de forma direta e confidencial, qualquer prática menos lícita ou alegada irregularidade, denunciando situações como abuso de poder, assédio, fraude, entre outros.

### Formulário

1. Pretende que a sua denúncia seja anónima? Sim Não
2. Já tinha reportado esta situação anteriormente? Sim Não
3. Relativo ao:
4. Qual é a sua relação com a organização?
5. Identifique a área/domínio que será alvo da sua denúncia.
6. Data de ocorrência:
7. Com que regularidade aconteceu?
8. Onde ocorreu?

É importante ser preciso/a. Por exemplo, se o incidente tiver ocorrido nas instalações da escola, indique o local, edifício, piso e sala.

9. Como tomou conhecimento?
10. Descreva com maior detalhe possível a irregularidade que quer reportar:

Por favor, descreva o incidente, e inclua todas as pessoas e organizações envolvidas, testemunhas, datas e horas, e locais relevantes (o quê? como? quem? quando? e onde?). Indique todas as evidências (anexos) e pormenores que queira partilhar connosco.

A fundamentação da denúncia deverá conter no máximo 5000 caracteres.

11. Inclua todos os ficheiros que consubstanciem a sua denúncia.

São permitidos no máximo 5 documentos, com total máximo de 20MB e extensões do tipo de ficheiros ".png", ".jpg", ".jpeg", ".pdf".

\_ Autorizo o tratamento dos dados de acordo com a política de proteção de dados pessoais do AEFJ

## Anexo 4 – Lista de Infrações

Tipo	Infração	Conceito
Corrupção	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.</p> <p>Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.</p>
	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.
Infrações conexas	Artigo 375.º do Código Penal Peculato	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
	Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
		O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.
	Artigo 379.º do Código Penal Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	

Tipo	Infração	Conceito
	Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.
	Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.
	Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
	Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	<p>Quem:</p> <p>a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;</p> <p>b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>
	Artigo 205.º do Código Penal Abuso de confiança	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
	Artigo 234º Código Penal Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.
	Artigo 235.º Código Penal Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Tipo	Infração	Conceito
	<p>Artigo 257º Código Penal Falsificação praticada por funcionário</p>	<p>O funcionário que, no exercício das suas funções:</p> <p>a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou</p> <p>b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.</p>
	<p>Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento</p>	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <p>a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</p> <p>b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</p> <p>d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</p> <p>e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</p> <p>f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p>
	<p>Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição</p>	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <p>a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</p> <p>b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</p>

Tipo	Infração	Conceito
		<p>d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
	<p>Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Incompatibilidades com outras funções</p>	<p>As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.</p>
	<p>Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções</p>	<p>1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
	<p>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas</p>	<p>1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <p>a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</p> <p>b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</p> <p>c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</p> <p>d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</p> <p>4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários.</p>

Tipo	Infração	Conceito
	<p>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Proibições Especificas</p>	<p>1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</li> <li>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</li> <li>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</li> <li>d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</li> <li>e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</li> <li>f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</li> </ul> <p>4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</li> <li>b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.</li> </ul>