AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS GARGATÉ

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - (PPRCIC)

Ano Letivo:	**2026/2027**
Data de Aprovação:	12/05/2026 — Conselho Pedagógico

Enquadramento Normativo e Legal

• **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro:** Cria o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Charneca de Caparica • maio de 2026

Índice:

1. **Enquadramento Legal e Objetivos**
2. **Contextualização da Organização (AECG)**
3. **Metodologia e Responsabilidades**
4. **Identificação e Avaliação de Riscos por Área**
    - 4.1. Área de Pessoal
    - 4.2. Área de Alunos
    - 4.3. Área de Gestão Pedagógica
    - 4.4. Área de Aquisição de Bens e Serviços
    - 4.5. Área de Arrecadação de Receita
    - 4.6. Área de Património
5. **Matriz de Análise e Graduação de Risco**
6. **Código de Conduta do AECG**
7. **Canais de Denúncia**
8. **Monitorização, Avaliação e Divulgação**
9. **Conclusão**

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS GARGATÉ

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Enquadramento Legal

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), uma entidade administrativa independente responsável pelo acompanhamento e supervisão da aplicação das medidas. O **RGPC** aplica-se a entidades públicas e privadas que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e tem como objetivo promover e aprofundar uma cultura organizacional de maior integridade, e particularmente para a prevenção e despiste de conflitos de interesses e atos de corrupção e infrações conexas que ocorram, ou possam ocorrer, e que sejam praticados pelos seus colaboradores, independentemente das funções que exerçam e da posição hierárquica que ocupem.

No contexto de uma escola pública é essencial adotar medidas que promovam a transparência e a integridade. Para aplicar o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 no âmbito escolar, é recomendado:

- Elaboração de um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção:** Identificar áreas suscetíveis a riscos, como processos de contratação pública, gestão de recursos financeiros e materiais, e implementar medidas preventivas.

- Desenvolvimento de um **Código de Conduta:** Estabelecer normas de comportamento ético para todos os membros da comunidade escolar, incluindo procedimentos para prevenir conflitos de interesse.

- Implementação de **Programas de Formação:** Promover ações de formação regulares sobre ética, integridade e prevenção da corrupção para docentes, funcionários e gestores. De acordo com o artigo 9.º do RGPC,*..”as entidades devem assegurar a realização de programas de formação interna para todos os seus dirigentes e trabalhadores, com o objetivo de que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção implementados”.*

- Criação de **Canais de Denúncia:** Disponibilizar meios confidenciais e seguros para que membros da comunidade escolar possam reportar práticas irregulares ou suspeitas de corrupção.

A adoção destas medidas contribuirá para a promoção de uma cultura de transparência e integridade na escola, alinhando-se com os objetivos do Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC) e fortalecendo a confiança da comunidade educativa.

Introdução

Contextualização da organização

O Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté é uma instituição de ensino público que abrange os níveis de ensino desde o Pré-escolar até ao 12.º ano. Desenvolve atividades educativas e pedagógicas com o objetivo de formar cidadãos ativos, críticos e responsáveis. O agrupamento é composto por três unidades escolares e conta com uma equipa multidisciplinar de docentes e não docentes (assistentes técnicos, assistentes operacionais, técnicos superiores - psicóloga educacional, psicólogo clínico e técnicos especializados - gestor informático e mediador social e familiar).

A gestão do risco surge integrada na cultura do Agrupamento, envolvendo todos os elementos que a aplicam através das suas ações, no cumprimento da missão do AECG.

Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento

	EBS Carlos Gargaté	EB Louro Artur	EB Santa Maria	AECG Nº de alunos
PRÉ	0	61	71	**132**
1º ciclo	0	259	300	**559**
2º ciclo	306	0	0	**306**
3º ciclo	377	0	0	**377**
Secundário	231	0	0	**231**
TOTAL	914	320	371	**1605**

Recursos Humanos	Número
Docentes	135
Técnicos Especializados e Superiores	1
Assistentes técnicos	9

Assistentes Operacionais	52

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPRC)

A responsabilidade pela elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção (PPR) cabe, em primeiro lugar, à Direção da Escola/Agrupamento de Escolas, mais especificamente ao Diretor(a). No entanto, essa tarefa pode ser delegada a uma equipa interna, como o Conselho Administrativo ou uma Comissão de Prevenção de Riscos, caso seja constituída.

Responsáveis	Competência
Direção	Gestão do PPR; • Estabelecimento dos critérios de gestão de riscos; • Revisão do PPR; • Recebimento e comunicação dos riscos, tomando medidas de acordo com as suas competências; • Elaboração de relatórios de avaliação.
Conselho Geral Conselho Pedagógico Conselho Administrativo Chefe dos serviços administrativos	• Organização, aplicação e acompanhamento do PPRC; • Identificação e comunicação, aos responsáveis pelas estruturas intermédias, das ocorrências de risco de maior gravidade; • Responsabilização pela eficácia das medidas de controlo do risco; • Acompanhamento da execução das medidas previstas no PPRC; • Apoio à revisão, avaliação e atualização do PPRC.

Além disso, a escola deve criar mecanismos de acompanhamento e avaliação para garantir que o plano está a ser cumprido e atualizado sempre que necessário.

Principais Funções da Comissão de Acompanhamento:

- Monitorizar a implementação das medidas preventivas.
- Avaliar periodicamente os riscos e atualizar o PPR quando necessário.
- Recolher e tratar denúncias de irregularidades, garantindo a confidencialidade.
- Sensibilizar a comunidade escolar para a importância da transparência e ética

Metodologia

O Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté elabora o plano definindo os instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, promoção da transparência administrativa e prevenção do conflito de interesses.

A elaboração do PPRCIC é da responsabilidade dos orgãos de direção e gestão do AECG, com base na análise dos processos internos, na consulta de documentação relevante e na identificação das áreas de risco. A avaliação dos riscos considera a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial, resultando numa matriz de risco para definição das medidas de mitigação.

A contratação de serviços, bem como os pagamentos sob a alçada da Administração Pública, envolvem as seguintes entidades:

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº8/2021 de 21 de fevereiro; Decreto-Lei nº127/2012 de 21 de junho)

CCP – Contratação de Compras Públicas

À Diretora do AECG, enquanto responsável pelo cumprimento do presente normativo, compete agir com independência e imparcialidade na prossecução das suas atribuições e no exercício dos poderes que lhe são atribuídos pela Lei. Deve igualmente guardar sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento. Sempre e quando as infrações apuradas resultarem indícios de ilícito criminal participar-se-á às entidades competentes.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS GARGATÉ

Identificação das medidas de prevenção de riscos

1. Área de Pessoal

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas/corretivas	Responsável
Recrutamento de Pessoal Docente (contratação de escola)	- Ausência ou inadequação de habilitações	Baixo Médio	- Exigência, no cumprimento da lei, da apresentação de certificados de habilitações originais e demais documentação comprovativa no ato da apresentação.	Diretora
Recrutamento de Técnicos Superiores e Especializados (contratação de escola)	- Favorecimento de um candidato - Existência de conflito de interesses - Quebra dos deveres de transparência, - Isenção e imparcialidade	Baixo Médio	- Preenchimento, por todos os elementos do júri, de declaração de compromisso de honra de que não possuem familiares ou pessoas com quem possuem um grau de amizade/inimizades que possam interferir na avaliação dos candidatos. - Elaboração de critérios claros de seleção de candidatos. - Colocação de questões iguais a todos os candidatos.	Diretora
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP 3)	- Potencial discricionariedade no processo de fixação de objetivos e competências; - Falta de harmonização entre os objetivos fixados pelos avaliadores; - Relativamente ao grau de complexidade, à sua mensuração e critérios de superação; - Falta de evidências relativas ao cumprimento e superação de objetivos;	Médio	- Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação e da monitorização. - Rigor na apreciação das propostas de desempenho excelente e inadequado. - Garantir formação específica aos avaliadores, nomeadamente em articulação com a autarquia. - Enviar, via correio eletrónico, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei. - Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.	Diretora
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente Equipa de avaliação(SADD)	- Falta de congruência entre os parâmetros de avaliação e a ficha de avaliação; - Favorecimento indevido de avaliado por não observância dos parâmetros da avaliação.	Baixo Médio	- Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação. - Apresentação objetiva dos parâmetros e cálculos utilizados na avaliação.	Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)

Faltas	- Registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas; - Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos; - Falsificação de documento justificativo de ausência	Baixo Médio	- Reporte diário da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos. - Validação das justificações apresentadas em tempo útil. - Confronto e validação da informação considerada com o registo de assiduidade e justificação de faltas.	Diretora Chefe dos serviços administrativos
Férias	- Autorização de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito; - Interrupção do período de férias sem justificação;	Baixo	- Verificação rigorosa dos registos, confrontando com os dados de assiduidade. - Não autorização nos casos em que se verifique o não cumprimento do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.	Diretora
Acumulação de funções	- Pedidos de acumulações de funções que não se encontram em conformidade com a lei - Pedidos que indiciem conflito de interesses.	Baixo	- Não atribuição de parecer positivo ao pedido na plataforma SIGRHE da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), no caso do pessoal docente.	Diretora
Deslocações em serviço	- Autorização de deslocações sem documentação que o suporte; - Inexistência de evidências referente ao serviço externo; - Validação pouco rigorosa de boletins itinerários.	Baixo	- Cumprimento do Manual de Controlo Interno (ajudas de custo e transportes). - Pedido prévio de autorização da deslocação. - Exigir a apresentação de convocatória e/ou comprovativo da presença.	Diretora Chefe dos serviços administrativos
Emissão de declarações e certidões	- Favorecimento de terceiros através da falsificação de declarações e certidões a pedido;	Médio	- Exigir a apresentação dos documentos originais necessários à emissão dos pedidos.	Diretora Chefe administrativa
Processamento de remunerações e abonos	- Pagamentos indevidos com favorecimento do próprio ou de terceiros.	Médio	- Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. - Assegurar um duplo grau de verificação. - Realizar verificações aleatórias.	Diretora Conselho Administrativo

2. Área de alunos

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas/corretivas	Responsável

Matrícula e renovação de matrícula	Realização de matrícula sem que estejam reunidos os requisitos legais, para favorecimento de terceiros; Falsificação de documentos	Baixo	Constituição de equipas de matrículas. Cumprimento dos critérios de seriação da legislação em vigor. Análise dos documentos anexos a cada matrícula no Portal das Matrículas.	Diretora e subdiretor Serviços Administrativos
Transferências	- Pedidos de mudanças de curso e de transferências irregulares; - Avaliação incorreta de documentos; - Falsificação de documentos.	Baixo	- Cumprimento dos critérios definidos por lei. - Verificação dos documentos anexos a cada pedido de transferência no Portal das Matrículas.	Diretora Subdiretora
Concessão de equivalências	- Risco de discricionariedade ou favorecimento no tratamento de processos; - Risco de quebra de sigilo.	Baixo Médio	- Conferência por segunda pessoa/conferência da informação intermédia e final. - Acompanhamento e supervisão regulares. - Aplicação de regras de simplificação/racionalização de procedimentos, garantindo o cumprimento dos normativos legais. - Consultar, de forma sistemática, a informação específica publicada na página eletrónica da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE).	Diretora Chefe administrativa Serviços Administrativos
Atribuição de escalões ASE	- Atribuição indevida de atribuição de escalão ASE; - Falsificação de documentos.	Baixo	- Exigir a apresentação de documentos originais. - Verificar regularmente os pedidos. - Verificar os documentos existentes na plataforma.	Diretora Serviços Administrativos
Avaliação dos alunos	- Lançamento/alteração de classificações para favorecimento de terceiros; - Falsificação de documentos.	Baixo	- Aplicar uma dupla verificação da avaliação atribuída aos alunos. - Conselhos de Turma, Coordenadores de Diretores de Turma e Direção. - Verificação anual das permissões de acesso ao Programa de Gestão de Alunos – Inovar Alunos.	Diretora Subdiretor Adjuntos Conselhos de Turma
Emissão de certificados, declarações e certidões	- Emissão de documentos falsos; - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens.	Baixo Médio	- Definição de regras sobre emissão de declarações e certidões. - Verificação das declarações/certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu. - Verificar, aleatoriamente, as certidões emitidas em cada ano letivo.	Chefe administrativa Serviços Administrativos

3. Área de gestão pedagógica

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
Distribuição de serviço	- Distribuição de serviço desequilibrada; - Favorecimento de docentes;	Baixo Média	- Aplicação rigorosa do disposto na legislação em vigor.	Diretora ME
Atribuição de apoios educativos	- Não atribuição de apoios aos alunos que realmente necessitam desta modalidade; - Inexistência de recursos humanos em número suficiente para satisfação das reais necessidades;	Baixo	- Atribuição de apoios pedagógicos aos alunos que demonstram iniciativa e predisposição para ultrapassar as suas dificuldades. - Rentabilizar os recursos humanos disponíveis (nomeadamente através da utilização da componente não letiva).	Diretora
Serviço de exames	- Incumprimento do serviço de exames; - Acumulação de serviço na época de exames; - Existência de situações de impedimento previstas pelo Júri Nacional de Exames.	Baixo	- Realização de reuniões para informar/esclarecer o pessoal docente e não docente os normativos emanados do Júri Nacional de Exames e respetivas exigências. - Distribuição de serviço equilibrada que tenha em consideração as restantes tarefas que os docentes têm de realizar. - Controlo do cumprimento da norma pelo Secretariado de Exames.	M E Diretora Chefe dos serviços administrativos Exames

4. Área de aquisição de bens e serviços

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas/corretivas	Responsável

Procedimentos de aquisição (contratação pública - simplificado)	- Aquisição de bens desnecessários; - Autorização de despesa não justificada ou justificada de forma insuficiente; - Falta de equidade na escola das empresas e fornecedores.	Baixo Médio	- Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. - Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens. - Validar e decidir sobre a informação e estimativa de necessidades. - Diversificar a consulta a fornecedores. Consultar a lista de fornecedores disponíveis na plataforma de contratação pública	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aquisição por ajuste direto	- Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor.	Baixo Médio	- Justificar previamente a necessidade de aquisição de bens através de informação escrita. - Apresentar informação que permita saber o procedimento de contratação a adotar. - Estabelecer procedimentos de controle de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão. - Promover, sempre que possível, a consulta a pelo menos três operadores no mercado. - Validar e decidir na aquisição de serviços ou bens.	M E Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura); - Pagamento de despesas em duplicado; - Falta de imparcialidade; - Favorecimento de credores; - Pagamento indevido de encargos.	Baixo Médio	- Controle dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas (prévio ao pagamento). - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia. - Revisão de contratos e protocolos. - Verificação do cumprimento de plano de tesouraria.	ME Conselho Administrativo Serviços Administrativos

Receção e conferência de bens	- Não verificação da adequação entre contratualizado e o que foi entregue.	Médio	- Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.	Serviços Administrativos
Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com os recibos; - Abuso de confiança na gestão do dinheiro.	Médio	- Cumprimento do definido no Manual de Procedimentos Administrativos.	Diretora Chefe Administrativa Tesoureira

5. Área de arrecadação de receita

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas/corretivas	Responsável

Taxas	- Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades por atraso; - Perdão não autorizado de penalidade.	Médio	- Fazer cumprir o estipulado na lei, caso exista. - Exigir uma justificação escrita para análise do Conselho Administrativo.	Chefe Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada ASE (bufete)	- Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados.	Baixo Médio	- Utilização do *software* SIGE e SIGA para identificação e verificação do escalão dos alunos com ASE.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Receita cobrada na papelaria	- Não cobrança do serviço.	Baixo Médio	- Criação de um programa informático que permita conferir o número e o tipo de cópias com o valor adquirido.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Emissão de certificados	- Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário.	Baixo	- Exigir uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. - Controlar a utilização do sistema informático de faturação. - Sensibilizar para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.	Conselho Administrativo Serviços Administrativos
Aluguer de instalações	- Não cobrança do serviço; - Confirmar regularmente os valores recebidos com o registo informático, pelo responsável.	Baixo	- Verbas de aluguer de instalações para benefício da escola/instalações	Conselho Administrativo Serviços Administrativos

6. Área de património

Atividade	Identificação do Risco	Classificação do risco	Medidas preventivas/corretivas	Responsável

Registo e inventário Abates	- Equipamento não inventariado ; - Abates sem autorização; - Proposta indevida de envio de bens para abate; - Utilização indevida para fins privados.	Baixo	- Bem abatido continuar nos serviços. - Implementação da aplicação informática Inovar; - Inventário na área de gestão do património. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Transferências/ cedências de bens e equipamentos	- Transferência de bens sem comunicação; - Apropriação indevida de bens públicos; - Desaparecimento dum bem; - Desatualização das listagens dos bens.	Baixo	- Implementação da aplicação informática Inovar - Inventário na área de gestão do património. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Donativos	- Não utilização de um processo de aceitação formal; - Não inventariação destes bens e utilização para fins privados.	Baixo Médio	- Implementação da aplicação informática Inovar - Inventário na área de gestão do património. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis. - Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.	Conselho Administrativo
Utilização das instalações	- Utilização indevida das instalações.	Baixo Médio	- Exigir a solicitação, via correio eletrónico, da utilização de instalações. - Solicitar à CMA.	Diretora

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARLOS GARGATÉ

Matriz de recolha e análise:

A avaliação do Plano compreende a recolha e análise de informação sobre se os referidos indicadores - execução e eficácia - estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos, de acordo com o seguinte esquema:

Unidade Orgânica - AECG			
Medidas preventivas (as que se encontram elencadas na Matriz De Risco)	**A medida está a ser adotada?** Sim / Não (acompanhar com evidências)	**Eficácia – quando a medida está a ser cumprida** Razões para a **não execução das medidas** – quando não está a ser cumprida.	**Medidas corretivas a adotar** Relativamente ao incumprimento das medidas ou a riscos que se tenham verificado.

Graduação de Risco:

A metodologia de análise do risco decorre da conjugação do indicador "probabilidade de ocorrência do risco" (PO) com o indicador "impacto previsível da ocorrência do risco" (IP).

O indicador PO associa-se essencialmente à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (num intervalo de tempo de pelo menos 1 ano), sendo aferido segundo uma escala de três níveis (Baixa, Média e Alta), de acordo com a seguinte tabela:

ESCALA	**BAIXA (B)**	**MÉDIA (M)**	**ALTA (A)**
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Grande possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais

O indicador IP encontra-se associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretende prevenir, podendo também ser aferido através de uma escala de três níveis (Baixo, Médio e Elevado), tal como definido na tabela seguinte:

ESCALA	BAIXO (B)	MÉDIO (M)	ELEVADO (E)
Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)	Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem e operacionalidade.	Provoca prejuízos na eficiência e eficácia dos procedimentos e perturba o normal funcionamento da organização.	Causa prejuízos significativos na eficiência e eficácia dos procedimentos, violando os princípios de interesse público e lesa a credibilidade da organização.

Código de Conduta do AECG:

No desempenho das suas funções e atividade, o Pessoal Docente (PD) e o Pessoal Não Docente (PND) do AECG encontram-se ao serviço do interesse público, tendo por base os direitos e deveres na Constituição da República Portuguesa e no Código de Procedimento Administrativo. Neste sentido, todos os trabalhadores devem respeitar os princípios éticos da Administração Pública.

O presente Código de Conduta estabelece os princípios e as normas de comportamento que devem ser observados por todos os profissionais do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, no exercício das suas funções e no relacionamento com a comunidade educativa, promovendo uma cultura de integridade, responsabilidade e respeito mútuo.

Este Código aplica-se a:
- Pessoal docente
- Pessoal não docente
-Órgãos de gestão e administração
- Colaboradores externos, quando aplicável

No desempenho profissional:
- Cumprir com pontualidade e assiduidade as suas obrigações.
- Manter a confidencialidade da informação a que tenham acesso.
- Evitar conflitos de interesse, abstendo-se de intervir em decisões que envolvam familiares ou interesses pessoais.

Nas relações interpessoais:
- Tratar com cortesia e respeito todos os membros da comunidade escolar.
- Promover um ambiente de inclusão, cooperação e não discriminação.

Na utilização dos recursos públicos:
- Usar de forma adequada e eficiente os recursos e equipamentos da escola.
- Evitar o uso indevido para fins pessoais.

Conflitos de Interesses

Os trabalhadores devem declarar qualquer situação que possa configurar um conflito de interesses, nomeadamente:

- Participação em decisões que envolvam familiares ou entidades com as quais tenham relações pessoais ou profissionais.
- Aceitação de ofertas, presentes ou benefícios que possam comprometer a isenção.

Ofertas e Hospitalidade

Não devem ser aceites ofertas de valor significativo, exceto em situações de cortesia institucional, devidamente comunicadas e registadas.

Denúncias e Responsabilidade Ética

É dever de todos os profissionais denunciar situações de corrupção, fraude ou comportamento indevido, através dos canais internos existentes (canal de denúncias, direção ou responsável designado).

Divulgação e Compromisso

O Código de Conduta será divulgado através dos canais internos do Agrupamento e afixado nos locais apropriados. Todos os profissionais devem declarar que tomaram conhecimento do mesmo e comprometer-se a respeitá-lo.

Canais de denúncia:

Os canais de denúncia na escola visa a prevenção da corrupção e a segurança para reportar irregularidades de forma anônima ou identificada, e poderá ser feita das seguintes formas:

Canais Internos:

- Livro de Reclamações: Disponível em formato físico, para reclamações e queixas.
- Canal Específico: Através de: **canal de denuncias AECG**

Canais Externos :

- AGSE (Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE): Possui um canal de denúncia para cumprimento do Regime de Prevenção da Corrupção.

- PSP (Programa Escola Segura): Email escolasegura@psp.pt para questões de segurança ou denúncia de crimes.
- APAV (Linha Internet Segura): Para situações de cibercrime, com formulário, telefone (800 21 90 90) e email (linhainternetsegura@apav.pt)

Como Denunciar:

- Identificação: Pode ser anônima ou identificada.
- Forma: acesso ao link específico para o efeito
- Conteúdo: Descrever o quê, quem, onde e como os factos ocorreram, sendo preferencialmente por escrito para clareza.

Divulgação e Comunicação

O plano será divulgado a todos os colaboradores através dos canais internos (intranet, reuniões..) e ficará disponível no site institucional. Serão realizadas ações de sensibilização para promover o seu conhecimento e aplicação.

Monitorização e Avaliação

O PPRC será revisto anualmente ou sempre que se verifiquem alterações relevantes nos processos da organização. A Direção é responsável pela sua monitorização, com base em indicadores de execução e relatórios periódicos.

Conclusão

O Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté reafirma o seu compromisso com a ética, a transparência e a prevenção da corrupção, implementando as medidas previstas e promovendo uma cultura organizacional íntegra.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 12 de maio de 2026