Agrupamento de Escolas de
Vale do Tamel

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E PROMOÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

"Juntos, fazemos o futuro hoje!"

(Documento aprovado em reunião do Conselho Administrativo do AE de Vale do Tamel de 09 de janeiro de 2026, e apreciado e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico do AE de Vale do Tamel de 11 de fevereiro de 2026)

Índice

Introdução 3

Capítulo I - Estrutura Organizacional e Áreas de Atuação 4

Capítulo II - Código de Conduta.....8

Capítulo III - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais 13

Capítulo IV - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Avaliação dos Riscos.....25

Capítulo V - Canal de Denúncias.....27

Capítulo VI - Plano de Formação 28

Anexos 29

Introdução

O presente documento é elaborado em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com os princípios gerais consagrados no Código do Trabalho, com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e em demais normativos aplicáveis. Este enquadramento legal reflete o compromisso do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel (AEVT) com a promoção da ética, transparência e integridade nas suas atividades.

O AEVT tem como missão principal promover a excelência educativa, aliada à criação de um ambiente de confiança e segurança para toda a comunidade escolar. Comprometido com a prevenção de riscos e a adoção de medidas para mitigar comportamentos inadequados, o Agrupamento procura fortalecer continuamente sua reputação e credibilidade como uma instituição de referência.

Neste contexto, o Plano Geral de Prevenção de Riscos de Corrupção e Promoção de Boas Práticas visa dotar o Agrupamento de instrumentos eficazes para prevenir e atenuar riscos, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis e a proteção dos valores e interesses da comunidade educativa.

A sua elaboração reflete o compromisso do Agrupamento em assegurar a transparência nas suas atividades, salvaguardando a confiança de alunos, encarregados de educação, docentes, não docentes e parceiros externos. Este plano determina as orientações fundamentais que norteiam a conduta dos seus colaboradores, promovendo um ambiente organizacional ético e seguro.

Este documento, articulado com o Código de Conduta, o Canal de Denúncias e o Plano de Formação, constitui uma ferramenta fundamental para o cumprimento das obrigações legais e éticas, reafirmando o compromisso do Agrupamento em criar uma cultura organizacional baseada na confiança, responsabilidade e boas práticas.

Assim, o presente Plano tem a seguinte organização:

I. Estrutura Organizacional e Áreas de Atuação;

II. Código de conduta;

III. Política de privacidade e proteção de dados pessoais;

IV. Plano de prevenção de riscos de corrupção e avaliação dos riscos (PPR);

V. Canais de denúncia;

VI. Plano de formação e comunicação.

Capítulo I - Estrutura Organizacional e Áreas de Atuação

1. Missão, visão e valores

A missão do AEVT visa centrar a organização e a ação nos alunos, nos professores, no pessoal não docente, nos parceiros educativos e no crescimento institucional.

Assim, a nossa visão assenta na pretensão de que o Agrupamento se afirme e seja reconhecido na comunidade onde se insere, como referência de excelência educativa, pelas práticas inovadoras e inclusivas, pelo incremento de projetos ajustados aos objetivos e vocação dos alunos e pela abertura à comunidade envolvente e ao mundo.

Na perspetiva de concretizar a missão do AEVT, a ação do Agrupamento deve assentar nos seguintes valores:

Liberdade – Respeito pelo princípio da liberdade de aprender e ensinar com tolerância, no respeito pelas leis nacionais e pelos valores inscritos no presente Projeto Educativo;

Democracia – O AEVT respeitará e incutirá nos seus alunos os princípios próprios do estado de direito democrático;

Igualdade, equidade e inclusão – O AEVT respeitará estes princípios no acesso, na integração, no acompanhamento e no sucesso escolar a todos os que o procuram e frequentam;

Humanismo – Defesa dos valores humanistas do respeito pela vida e dignidade humanas, da pluralidade, da diversidade, da tolerância e da solidariedade;

Conhecimento – Defesa do papel central que o "conhecimento" e o "saber" ocupam na sua missão, desenvolvendo nos alunos a curiosidade pelo saber, promovendo a aquisição de conhecimento;

Cidadania – Contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso do indivíduo, habilitando-o e incentivando-o ao pleno exercício da cidadania e favorecendo a sua integração na sociedade;

Consciência Cultural e Ambiental – Promover o conhecimento, o respeito e a defesa do património e valores culturais e ambientais;

Mérito – Valorização da iniciativa, da autonomia, ~~o~~ do esforço pelo trabalho, ~~o~~ do mérito pessoal e ~~a~~ da excelência académica como valores orientadores da sua ação educativa;

Responsabilidade Social – Apoio a iniciativas e projetos que visem a formação / educação/ desenvolvimento cultural da comunidade educativa;

Inovação – Desenvolvimento da inovação tecnológica, artística, científica e pedagógica, incentivando as novas práticas que assentem em critérios de exigência, rigor e qualidade;

Inclusão – responder às necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;

Bem-estar e segurança – Proporcionar um ambiente acolhedor, definindo regras claras de convivência, e promovendo medidas que garantam a integridade física e emocional de todos.

2. Atribuições do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel ministra os seguintes níveis de ensino:

Educação Pré-Escolar;

1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos);

2.º Ciclo do Ensino Básico (5.º e 6.º anos);

3.º Ciclo do Ensino Básico (7.º, 8.º e 9.º anos).

Ensino Secundário (10º, 11º e 12º anos).

3. Estrutura Organizacional

A organização interna do Agrupamento reflete os seus órgãos de gestão, coordenação e apoio administrativo, essenciais para a execução e supervisão do PPR.

4. Conselho Geral

Órgão colegial que assegura a participação e a representação da comunidade escolar na gestão estratégica do Agrupamento.

Composição:

O conselho geral é composto por 19 elementos distribuídos da seguinte forma:

Sete representantes do pessoal docente;

Dois representantes do pessoal não docente;

Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

Três representantes do município;

Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural; científico e desportivo;

Dois representantes dos alunos, preferencialmente do ensino secundário.

5. Direção

Órgão responsável pela gestão administrativa, pedagógica e financeira do Agrupamento.

Composição:

Diretor;

Subdiretor;

Três Adjuntos do Diretor.

6. Coordenação de Estabelecimento

Cada unidade é liderada por um Coordenador/Representante de Estabelecimento, num total de 14 coordenadores/representantes, que articulam a gestão local com o Diretor.

7. Conselho Pedagógico

Órgão de coordenação educativa e supervisão pedagógica, constituído por representantes das várias áreas disciplinares e ciclos de ensino.

Composição:

O Diretor;

O Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;

O Coordenador do Departamento do 1º ciclo;

O Coordenador do Departamento de Línguas;

O Coordenador do Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias;

O Coordenador do Departamento de Ciências Humanas e Sociais;

O Coordenador do Departamento de Expressões;

O Coordenador do Departamento de Educação Especial;

O Subcoordenador do Departamento do 1º ciclo;

O Coordenador do conselho de diretores de turma do 2º ciclo;

O Coordenador do conselho de diretores de turma do 3º ciclo e secundário;

O Psicólogo representante do serviços técnico-pedagógicos

Coordenador da biblioteca/CRE;

Coordenador do Plano Anual de Atividades e implementação do Projeto Educativo;

Coordenador da Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania.

8. Conselho Administrativo

Órgão responsável pela gestão financeira e patrimonial do Agrupamento.

Composição:

Presidente (Diretor);

Adjunto do Diretor;

Coordenador Técnico.

9. Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos garantem o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Agrupamento.

Composição e Atribuições:

Coordenador Técnico:

Organização do trabalho administrativo;

Gestão do pessoal;

Contabilidade.

Oito Assistentes Técnicos:

Tesouraria;

Área de alunos;

Área de pessoal docente;

Área de pessoal não docente;

Gestão de vencimentos;

Serviço de Apoio Social Escolar (SASE).

Capítulo II - Código de Conduta

1. Enquadramento Legal

O Código de Conduta do AEVT foi elaborado em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021), o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (Lei n.º 93/2021) e o Decreto-Lei n.º 28/84 sobre Infrações Antieconómicas e Contra a Saúde Pública.

2. Objetivos e Âmbito de Aplicação

O Código de Conduta do AEVT estabelece um conjunto de princípios gerais e normas de conduta ética que devem pautar a atuação de todos os trabalhadores em exercício de funções nesta unidade orgânica, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei.
Este Código estabelece também, princípios e normas de conduta que guiam as atividades do Agrupamento, promovendo:
Uma cultura organizacional alinhada com normas éticas e legais.
A prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.
Decisões transparentes e responsáveis, protegendo a reputação e integridade do Agrupamento.
O presente código de conduta aplica-se as todos os trabalhadores que exercem funções no AEVT e a todos os seus colaboradores, no âmbito da respetiva prestação de serviços.

3. Princípios de atuação

São adotadas medidas específicas para prevenir riscos já enunciadas, na introdução deste documento, com o objetivo inequívoco de prossecução de práticas de gestão transparentes e tomadas de decisão éticas.
Nesse sentido, os trabalhadores do AEVT devem pautar o exercício da sua atividade profissional no respeito pelos seguintes princípios:
Respeito mútuo – os membros da comunidade escolar devem tratar-se com respeito, cortesia e consideração, reconhecendo a dignidade, os direitos, mas também os deveres de cada pessoa, independentemente de sua origem étnica, religião, género, orientação sexual, habilidades, idade ou qualquer outra característica individual.
Comunicação adequada – os trabalhadores devem utilizar uma comunicação clara, respeitosa e não violenta em todas as interações, evitando linguagem ofensiva, difamatória ou

discriminatória. A resolução de conflitos deve ser sempre através do diálogo construtivo e da escuta ativa.

Ambiente seguro - Todos têm o direito de frequentar uma escola/comunidade escolar com um ambiente seguro e livre sem qualquer forma de violência, intimidação, bullying ou assédio. Comportamentos violentos, agressivos ou ameaçadores não serão tolerados, e é responsabilidade de todos promover a segurança física e emocional dos membros da nossa escola.

Preservação do património - É dever de todos zelar pelo património da escola, incluindo instalações, equipamentos e materiais. Conservar o que faz parte integrante do espaço onde mais crescemos, aprendemos e passamos tempos inesquecíveis. Danos intencionais ou negligentes são inaceitáveis e podem resultar em medidas disciplinares e na obrigação de reparação/pagamento dos danos causados.

Legalidade – Os trabalhadores devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais, no rigoroso respeito pelas leis, cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos.

Prossecução do Interesse Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, devendo adotar uma atuação em que prevaleça sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Justiça e Imparcialidade – Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos aqueles que se relacionem com o AEVT, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou entidade em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou económica.

Confidencialidade – Os trabalhadores, no exercício das suas funções, devem pautar a sua atuação com terceiros em respeito absoluto pela confidencialidade dos processos e pessoas ou trabalhadores envolvidos.

Solidariedade e responsabilidade social – Os trabalhadores comprometem-se a conduzir a sua atuação com respeito aos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão.

Todos os colaboradores e membros dos órgãos de gestão devem abster-se de ações que possam ser interpretadas como corrupção, rejeitar ofertas que comprometam decisões públicas e zelar pelo uso responsável de recursos públicos.

4. Relacionamento com entidades externas

No relacionamento com entidades externas, os trabalhadores do AEVT devem orientar o exercício da sua atividade profissional no respeito pelos seguintes princípios:

Os docentes e os não docentes estão, exclusivamente, ao serviço do interesse público;

Os docentes e os não docentes ao serviço do AEVT devem atuar com cortesia, isenção, equidade e objetividade, de forma diligente e cooperante;

Na relação com fornecedores e prestadores de serviços, devem observar as regras e princípios em matéria de contratação pública, promovendo a transparência e a concorrência.

5. Utilização dos recursos

Os membros da comunidade educativa do AEVT devem assegurar uma gestão racional e rigorosa dos bens ou recursos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Devem igualmente promover a proteção, conservação e racionalização dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros, e a sua utilização de forma eficiente, devendo ainda abster-se de os utilizar ou de permitir que terceiros os utilizem, fora dos parâmetros de razoabilidade e de adequação.

Os bens e equipamentos do Agrupamento são exclusivos para fins profissionais, sendo proibido o seu uso para fins pessoais.

6. Confidencialidade

A confidencialidade é fundamental para a proteção de informações com valor comercial ou estratégico, sujeitas a proteção de dados ou capazes de afetar a reputação do Agrupamento. Apenas o Diretor ou colaboradores devidamente autorizados podem responder a solicitações externas de informações.

Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos no âmbito do seu exercício de funções.

O dever de sigilo profissional relativo à informação a que os trabalhadores, no exercício das suas funções, tiveram acesso, mantém-se após o termo do exercício de funções no AEVT.

Está abrangido pelo sigilo profissional a palavra-passe e outros meios de autenticação de acesso a sistemas ou plataformas informáticas ou ainda bases de dados do AEVT ou de outras entidades públicas, estando os trabalhadores obrigados a manter a sua confidencialidade.

O acesso não justificado a dados ou a informação institucional subordinada a sigilo constitui, nos termos da lei, violação do dever profissional, fazendo incorrer o infrator, em responsabilidade disciplinar.

7. Conflitos de Interesse

O Agrupamento está empenhado em identificar e mitigar potenciais conflitos de interesse, promovendo a imparcialidade nas suas decisões. Os colaboradores devem reportar situações que possam comprometer a sua neutralidade devido a relações pessoais ou profissionais.

Os trabalhadores devem abster-se de participar em qualquer situação suscetível de dar origem, direta ou indiretamente, a conflitos de interesses reais ou potenciais.

Para efeitos do presente Código de Conduta, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que um trabalhador, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Considera-se que existe conflito de interesses quando a pessoa se encontre numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos.

Os docentes e os não docentes que, no exercício das suas funções, se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação passível de configurar um conflito de interesses, devem preencher o formulário próprio (ver anexo III), disponível no site do AEVT, comunicar a situação ao superior hierárquico e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais.

A declaração de inexistência de conflito de interesses deve ser preenchida sempre que o docente ou o não docente participa em procedimentos das seguintes áreas: i) contratação pública; ii) concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; iii) processos de recrutamento e seleção.

8. Direitos Humanos, Igualdade e Prevenção do Assédio

O Agrupamento respeita e promove os Direitos Humanos, garantindo um ambiente de trabalho digno, inclusivo e livre de práticas de assédio moral, sexual ou digital. Denúncias sobre essas práticas são incentivadas e tratadas com a devida seriedade.

9. Responsabilidade pelo Cumprimento

O Diretor do Agrupamento é o responsável pelo cumprimento e supervisão deste Código, assegurando que os seus objetivos são atingidos de forma eficiente e alinhada com os valores da instituição.

Capítulo III - Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

1. Introdução

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

A política de privacidade e proteção aqui apresentada tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar um serviço educativo de qualidade, o AEVT efetua, de forma lícita, íntegra e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente documento destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

2. Proteção de Dados

O tratamento de dados pessoais é realizado em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), garantindo a segurança, confidencialidade e a utilização legítima das informações.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto ao acesso aos documentos administrativos, os trabalhadores devem proceder em obediência a parâmetros da adequação, necessidade e proporcionalidade, atuando de forma ponderada e diligente no tratamento e divulgação da informação.

Os trabalhadores que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham no AEVT.

A proteção dos dados de natureza pessoal de todos os cidadãos ou trabalhadores que interagem com o AEVT obriga todos os trabalhadores deste Agrupamento, sendo a sua violação passível de procedimento disciplinar.

3. Entidade responsável pelo tratamento de dados

O «responsável pelo tratamento» é a pessoa singular ou coletiva que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios para uma determinada operação de tratamento de dados de caráter pessoal. No que respeita à presente política, o responsável pelo tratamento é o AEVT, cujos contactos se indicam de seguida:

Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel
Rua 25 de abril, 350
4750-543, Lijó, Barcelos;
Tel. 253808170 - www.aevt.pt
diretor@aevt.pt

4. Conceitos e definições

Na sequência da definição, no segmento de análise anterior, da entidade responsável pelo tratamento de dados, interessa, agora, para facilitar a compreensão da presente política definir outros conceitos chave:

i) *subcontratante* – pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;

ii) *titular dos dados* - pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.

iii) *destinatários* - pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores do AVT, ou entidades externas privadas ou públicas.

iv) *dados pessoais* – informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). É identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;

v) *dados pessoais enriquecidos* – conceito utilizado por oposição aos dados pessoais originais (brutos), ou seja, são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;

vi) *tratamento* - operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.

vii) *violação de dados pessoais* - violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

5. Que dados pessoais são recolhidos e tratados

O AEVT e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais.

5.1 Categorias de dados pessoais

i) *Biográficos*: nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.

ii) *Contactos*: morada, contacto telefónico/telemóvel e endereço de correio eletrónico.

iii) *Pedagógicos e educativos* (dados enriquecidos): assiduidade, avaliação, participações de ocorrência, medidas disciplinares, acidentes escolares, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação

iv) *Preferência*: preferência dos alunos, no âmbito de alternativas de persecução e/ou prosseguimento de estudos.

v) *Comportamento/desempenho*: dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito desportivo/académico/cultural.

vi) *Saúde e caraterísticas físicas*: boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.

v) *Seguros*: seguros de saúde, seguro escolar e outros seguros.

vi) *Registo criminal:* dado contidos no registo criminal.

vii) *Conteúdo:* registos sonoros, fotografias, filmes, correspondência e mensagens.

viii) *Relação* contratual: informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.

ix) *Fiscais e financeiros*: número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos.

x) *Contas de acesso*: credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão escolar.

xi) Ação social escolar – identificação de escalão e registos de benefícios.

xii) *Rastreamento e cookies:* endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

5.2 Categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, o AEVT está legalmente obrigado a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes, é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo – por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;

Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;

Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;

Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;

Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;

Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

5.3 Meios de recolha da informação

No cumprimento dos seus objetivos, o AEVT efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas, nomeadamente:

i) Boletins de matrícula e renovação de matrícula;

ii) formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;

iii) Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades escolares e extraescolares (dados enriquecidos);

iv) Receção de dados por transferência interna a partir das escolas anteriores dos alunos;

v) Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

O sítio público do AEVT não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados). Ainda assim, no que se refere à área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao *site*, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

5.4 Tratamento dos dados pessoais

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

O AEVT, em cumprimento das disposições legais em vigor, recolhe os dados pessoais necessários e adequados à matrícula e inscrição de alunos; processo individual do aluno; atividades letivas; gestão e processamento do percurso escolar dos alunos; mudança do estabelecimento escolar; certificação de habilitações; prestação de outros serviços educativos; participação em avaliações nacionais ou outras; publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da escola; serviços de psicologia e orientação; serviços de natureza contabilística, fiscal e administrativa; serviços de cantina/bar e informação relativa a restrições alimentares;

vencimentos; ação social escolar; segurança e proteção civil; registo de assiduidade; emissão e gestão de certidões de assiduidade; gestão da biblioteca; inscrição em atividades extracurriculares; seguro escolar e seguro de acidentes pessoais; organização de viagens, visitas de estudo e transporte escolar; agenda de contactos; associação de alunos; autoavaliação do estabelecimento de ensino; avaliação de docentes e não docentes; correspondência com funcionários, alunos e pais; monitorização do desempenho do estabelecimento escolar, intervenção ou ajuda em caso de incidente; planeamento e previsão da gestão; pesquisa e análise estatística , incluindo a imposta ou prevista por lei; proteção do bem-estar dos alunos e fornecimento de assistência adequada; realização ou cooperação com qualquer reclamação escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação;

Todos aqueles dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

5.5 Consentimento

O AEVT solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem, tais como: retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos, atividades escolares curriculares e extracurriculares; divulgação das iniciativas escolares no sítio da internet do AEVT, nas redes sociais e no circuito de TV interno; produção de anuários e publicações, em suporte

papel ou eletrónico; manutenção de relacionamento com ex-alunos e com a comunidade escolar e utilização de aplicações eletrónicas em cloud alheias às plataformas educativas.

O AEVT solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, no início do ano letivo, para todas as iniciativas em que se proceda à recolha de fotografias e filmagem de eventos, projetos ou atividades escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade escolar e nos quais participem os próprios, os filhos ou representado legal.

O AEVT declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do AEVT com as seguintes finalidades: gestão de matrículas; gestão e processamento do percurso escolar do aluno; gestão da ação social escolar; notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar; associações de pais e encarregados de educação; agenda de contactos; envio de nota informativa, circular e ofício;

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos: obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas; execução de contrato de prestação de serviços educativos; interesse legítimo do estabelecimento escolar; cumprimento de obrigações legais.

6. Direitos do titular de dados pessoais

São reconhecidos a todas as pessoas os seguintes direitos: direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal; direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos; direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude; direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações: a) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, b) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo, c) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento, d) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente, e) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados

que impossibilitem a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Importa salientar que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos: a) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato, b) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados, c) o acesso e portabilidade de dados de alunos só podem ser solicitados pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

7. Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais, pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados. Para mais informações, aceda a www.cnpd.pt.

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

7.1 Exercício desses direitos

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais : i) pode exercer os seus direitos através de e-mail, para o endereço diretor@aevt.pt; ii) através de carta, dirigida ao Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel; para qualquer esclarecimento, é disponibilizado um encarregado de proteção de dados, com os seguintes contactos:

Telefone: 253808170

Correio eletrónico: ricardoferreira@aevt.pt

8. Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam, tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, que são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com politicas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas ModEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT), com garantia da sua confidencialidade.

9. Interconexão de Dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas: i) Ministério da Educação, Ciência e Inovação e respetivos serviços e órgãos; ii) Ministério das Finanças; iii) Ministério da Saúde; iv) Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; v) Ministério da Justiça; vi) Ministério da Administração Interna; vii) Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública; viii) Autarquia local determinada.

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos: i) avaliações quantitativas e qualitativas; ii) registos de avaliação quantitativa e qualitativa, na aplicação de gestão de alunos; iii) tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação; iv) dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, tais como comissão de

proteção de crianças e jovens, núcleo local de inserção, equipa multidisciplinar de apoio aos tribunais, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

10. Divulgação de Atividades do Agrupamento e Proteção de Dados Pessoais

A divulgação pública de atividades desenvolvidas no AEVT depende de previa avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e mediante consentimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet do AEVT, bem como nas redes sociais da responsabilidade do Agrupamento.

O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

O AEVT não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas: i) publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual; ii) limitando ao máximo os elementos identificativos, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados) .

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito a informação nos domínios jornalístico, institucional e científico: i) após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do Agrupamento; ii) Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD; iii) cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

11. Deveres

Constituem deveres do pessoal docente e não docente: i) respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso; ii) respeitar as politicas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso relativo a dados dos alunos e demais elementos da escola; iii) comunicar ao RT e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados; iv) utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento escolar; v) os acessos remotos via VPN e a plataforma NetGIAE online têm de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento; vi) evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores; vii) guardar documentação em formatos físicos de forma segura; viii) utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no agrupamento e na escola, uma vez que este sistema é encriptado e aditável; ix) validar junto do RT as interconexões de dados; verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino; x) na divulgação de atividades, limitar ao máximo as informações que identifiquem crianças.

12. Boas Práticas

Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes: i) usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional; ii) evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos; iii) usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos; iv) usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar que garantem privacidade e encriptação de dados; v) usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador; vi) encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelo responsável/equipa responsável.

13. Boas Práticas na Gestão de Dados

A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúscula, números e símbolos (como “!” ou ” *”). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.

Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador); reforçar cuidados com palavras passe; utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível; O RT do AEVT aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

14. Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (ransomware) ou outros, o RT é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

Caso o RT conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

15. Alterações da política de privacidade

O Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Capítulo IV - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Avaliação dos Riscos

O Agrupamento implementa um plano abrangente para prevenir riscos de corrupção e avaliar possíveis vulnerabilidades institucionais. Este plano inclui:

1. Identificação e Avaliação de riscos

Monitorização contínua das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas.

A estrutura organizacional foi analisada para identificar as áreas de maior vulnerabilidade a riscos de corrupção e infrações conexas.

Área de Atividade	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Classificação
Contratação Pública	Favorecimento em contratos de fornecimento/ de bens.	Média	Alto	Alta
Gestão de Recursos Financeiros	Desvio ou uso indevido de fundos escolares.	Baixa	Alto	Média
Gestão de Recursos Humanos	Irregularidades na contratação de pessoal.	Baixa	Baixo	Baixa
Atribuição de Benefícios	Nepotismo na atribuição de subsídios ou bolsas.	Baixa	Médio	Baixa
Avaliação e Registo de Dados	Manipulação de notas ou registos escolares.	Baixa	Alto	Média

2. Medidas de Prevenção e Mitigação:

Criação de procedimentos claros e transparentes para evitar práticas ilícitas.

Área de Risco	Medidas Preventivas
Contratação Pública	- Publicação de contratos no Portal BASE.
	- Avaliação colegial de propostas.
Gestão de Recursos Financeiros	- Reforço de auditorias internas anuais.
	- Aprovação de despesas por múltiplos intervenientes.

Gestão de Recursos Humanos	- Definição clara dos critérios de seleção e recrutamento.
	- Divulgação de vagas de forma ampla e transparente.
Atribuição de Benefícios	- Criação de um regulamento interno específico para subsídios
	- Processo de decisão colegial e fundamentado.
Avaliação e Registo de Dados	- Registo informatizado de notas e acessos controlados no sistema Inovar.
	- Revisão periódica de acessos e alterações de registos.

3. **Monitorização e Avaliação contínua:**

Revisão periódica dos processos e análise de indicadores de risco, garantindo a melhoria constante.

- **Responsável pelo Plano**: O Diretor do Agrupamento é o responsável pela implementação e monitorização do PPR.
- **Frequência de Revisão**: O plano será revisto anualmente ou sempre que se identifiquem novos riscos.
- **Auditorias Internas**: Realização de auditorias anuais aos processos críticos, como contratação e gestão financeira.
- **Sistema de controlo interno**: realização de um controlo periódico a áreas/produtos aleatórios que permita prevenir e/ou detetar situações de incumprimento, ilegalidade, fraude ou erro.
- **Relatório Anual**: Submissão de um relatório ao Conselho Geral sobre a execução e eficácia do plano.

Capítulo V - Canal de Denúncias

1. O Agrupamento de Escolas assegura a existência de um **Canal de Denúncias** confidencial e seguro, permitindo que colaboradores, fornecedores, alunos ou outros membros da comunidade educativa reportem condutas irregulares, ilegais ou contrárias ao presente Código de Conduta.

2. O Canal de Denúncias é gerido em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro**,** garantindo:

a) A confidencialidade da identidade do denunciante e das informações reportadas;

b) A não retaliação contra o denunciante, protegendo-o de qualquer tipo de discriminação ou represália.

3. As denúncias podem ser feitas por:

a) Plataforma eletrónica (https://aevt.pt/agrupamento/canal-de-denuncias/) ou endereço de correio específico do Agrupamento (direcao@valetamel.edu.gov.pt);

b) Correspondência escrita, dirigida ao órgão responsável:
Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel
Rua 25 de abril, 350
4750-543, Lijó
Lijó, Barcelos

c) através do telefone ou de forma presencial, mediante um registo em documento existente nos serviços, garantindo a proteção do denunciante.

4. O processamento das denúncias respeitará os princípios de imparcialidade, confidencialidade e celeridade, garantindo a resolução adequada das situações reportadas.

5. Denúncias manifestamente infundadas, de má-fé ou feitas com intenções difamatórias poderão sujeitar o denunciante a consequências legais e disciplinares.

Capítulo VI - Plano de Formação

O Agrupamento promove a formação contínua dos seus colaboradores, com foco em áreas estratégicas como:

1. **Ética e Conduta Profissional**: Ações destinadas a reforçar os princípios do Código de Conduta.
2. **Prevenção de Riscos**: Sessões específicas sobre corrupção, avaliação de riscos e boas práticas administrativas.
3. **Proteção de Dados**: Formação periódica sobre o RGP, assegurando a conformidade com os regulamentos.
4. **Conflito de Interesses**: Capacitação para identificar e gerir situações que possam comprometer a imparcialidade.
5. **Utilização de Recursos**: Educação sobre o uso adequado dos bens e equipamentos disponibilizados.

Este plano visa capacitar a equipa para agir de forma ética e eficiente, fortalecendo a confiança na instituição:

- **Destinatários**: Pessoal docente, não docente e outros stakeholders (partes interessadas ou intervenientes).
- **Ações de Formação**: Sessões anuais sobre ética, prevenção de corrupção e boas práticas administrativas, abordando, entre outros, os seguintes temas:
    - Introdução ao Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)
    - Políticas e Procedimentos Implementados no Agrupamento de Escolas
    - Ética e Conduta no Exercício de Funções
    - Formação sobre Auditorias Internas e Controlo de Riscos
    - Processo de Denúncia e Proteção de Denunciantes
- **Materiais de Apoio**: Guias e manuais sobre integridade na gestão pública.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel de 09 de janeiro de 2026.
Apreciado e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel de 11 de fevereiro de 2026.
Apreciado e aprovado em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel de 24 de março de 2026.

Anexos

Anexo I - Formulário para denúncia de corrupção

Formulário disponível em https://aevt.pt/agrupamento/canal-de-denuncias/

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

Contratação de Bens e Serviços	☐	Incompatibilidade de Funções	☐
Gestão de Recursos Materiais	☐	Conflito de interesses	☐
Gestão de Recursos Financeiros	☐	Alunos	☐
Gestão de Recursos Humanos	☐	Outra	☐

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

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima Sim ☐ Não ☐

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

Nome: _____

Email: _____

Contacto telefónico: _____

Anexo II – Declaração de conflito de interesses

Formulário disponível em https://aevt.pt/

Nome: _____

Cargo: _____

Email: _____

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

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

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

Nota: caso tenha algum familiar, até ao 2.º grau da linha colateral, a fazer provas e/ou exames no AEVT, deve apresentar os seguintes dados: nome do(a) aluno(a), ano de escolaridade e turma, escola frequentada pelo aluno, grau de parentesco e provas e/ou exames em que o aluno está inscrito (disciplina e código).

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Lijó, ___ de _____ de _____

_____

(Assinatura)

Anexo III – Declaração de impedimento

_____ [nome],

_____[carreira], a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Vale do Tamel, declaro(a) para os devidos efeitos que em virtude de

_____

_____

_____

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

_____ ,

se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta do AEVT, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido processo.

Lijó, ___ de _____ de _____

_____

(Assinatura)