



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



EBI Canto da Maia

Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1.1 INTRODUÇÃO

Handwritten signature and initials in the top right corner.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), previsto no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que identifica e sistematiza a ocorrência de riscos nas organizações. Nesta conformidade, deve ser encarado numa perspetiva preventiva com a finalidade de estruturar e reforçar o combate à corrupção e infrações conexas.

Os riscos de corrupção e infrações conexas consubstanciam um obstáculo ao normal funcionamento das instituições, sendo que o risco é maior quanto menor for a eficácia das medidas adotadas. Assim, o controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

A unidade orgânica contou com o envolvimento e contributo dos diversos órgãos da escola. Nele são detalhados os tipos de riscos, suscetíveis de ocorrerem na Escola, a classificação em função da probabilidade da sua ocorrência e as medidas preventivas, bem como os resultados esperados, identificando-se os responsáveis envolvidos. A sua implementação será monitorizada para que se alcancem os objetivos que lhe estão subjacentes.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das diversas instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É, também, certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. Os mais importantes são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco.
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco.
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao

normal funcionamento das instituições.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

O regime geral da prevenção da corrupção retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

g 6
Ribeiro
11/12

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Escola Básica Integrada Canto da Maia
Endereço Postal	Rua Eng. Luis Afonso Gomes
Página web	http://www.eb1cm.edu.azores.gov.pt
Correio eletrónico	ebi.cantomaia@edu.azores.gov.pt
Telefone	296301780
Fax	inexistente
NIF	672002710
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA



Recursos Humanos

Carreiras e categorias	EPE	1º ciclo	E.E. pré e 1º ciclo	2º Ciclo e EVT	E.E 2º ciclo	Ed. Music. 2º ciclo	Ed. Fisic. 2º ciclo	EM.R.C
Pessoal docente	32	62	4	44	2	5	11	0
Carreiras e categorias	Assistente Operacional	Assistent e Técnico	Técnico Superior	Técnico Informática	Encarrega-da Pessoal Apoio Educativo			
Pessoal não docente	71	27	12	1	1 a)			
Mapa de pessoal aprovado e total de trabalhadores	N/temos mapa de pessoal aprovado e temos 272 trabalhadores							

Fonte: SIGRHARA

1.4 Estabelecimentos de ensino:

Escola Básica 2 Canto da Maia;

EB1/ JI S. José;

EB1/ JI Cecília Meireles;

EB1/ JI do Ramalho;

EB1/ JI Professor Doutor Alexandre Linhares Furtado.

1.5 – IDENTIDADE DA UNIDADE ORGÂNICA

A – MISSÃO

A nossa missão consiste em diversificar as respostas educativas, estabelecer parcerias estratégicas, que promovam o sucesso educativo dos nossos alunos, que prestem à comunidade um serviço educativo de excelência, que contribuam para a formação de cidadãos críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, capazes de atuar como agentes

de mudança, num ambiente participativo, aberto e integrador. Pretende-se ainda que esta Unidade Orgânica seja reconhecida pelo seu humanismo, por padrões de exigência e responsabilidade e que valorize o conhecimento, como condição de prosseguimento de estudos e acesso ao mundo do trabalho e que venha a ser, progressivamente, uma escola inclusiva, onde cada criança ou jovem tenha um lugar para aprender e desenvolver-se enquanto pessoa.

B – VISÃO

No quadro da diversificação das respostas educativas, bem como no estabelecimento de parcerias estratégicas para a promoção da formação integral e do sucesso educativo dos nossos alunos, pretendemos estabelecer, para o próximo triénio, uma imagem clara e inspiradora para a comunidade desta unidade orgânica, em que esta e as próximas gerações, no quadro temporal supracitado, cresçam com a ideia de que os Açores não são uma Região reduzida a um conceito de fragmentos territoriais em descontinuidade (ilhas), mas, bem pelo contrário, constituem-se como uma unidade territorial aglutinada em três dimensões: a dimensão terrestre, a dimensão marítima e a dimensão aeroespacial. É neste conceito que queremos que os nossos alunos se formem, que tenham bem presente que em cada uma destas três dimensões encontramos profissões dos setores primário, secundário e terciário, mas também atividades desportivas, profissionais e de lazer, as quais deverão, num futuro próximo, acompanhar as mudanças climáticas e, em concomitância, desenvolver atividades para um futuro sustentável. Para aqueles que pretenderem desenvolver atividades na área da investigação científica, deverão ter o mesmo princípio: uma região que ultrapassa o simples conceito de região ultraperiférica e que, nesta visão de três dimensões aglutinadas, ganha uma nova dimensão geográfica, económica, social e das mentalidades. Trata-se, pois, da mudança de paradigma, não concebemos a terra verdejante dissociada da rica transparência das nossas águas, nem do ar puro que respiramos. As mudanças climáticas trarão novos desafios no quadro destas três dimensões, com novas profissões e novas áreas de investigação. A interligação e aglutinação das três dimensões confirma que todo o mal que fizemos em terra terá consequência para o mar e para o ar, aplicando-se os mesmos efeitos para cada dimensão. É neste quadro e com este novo paradigma que queremos educar e preparar os nossos alunos para um futuro desafiante.

Em suma, pretendemos o desenvolvimento integral dos nossos alunos, com uma visão aglutinada das três dimensões, com competências para uma base de intervenção social,

Handwritten notes in the top right corner, including a signature and the word "Trabalho".

política e econômica que promovam a sustentabilidade, com base numa educação integrada para a adoção e mudança de atitudes e comportamentos, para o ambiente, os direitos humanos, a justiça social, a equidade inter e intrageracional, tendo como desiderato a educação inclusiva, que apela para a participação ativa de toda a comunidade educativa.

C - VALORES

A linha orientadora da nossa Visão e Missão sustenta-se na defesa de valores como o respeito, a solidariedade, a cooperação, a responsabilidade, a autonomia na construção do conhecimento e a inovação, que contribui para a amplificação de horizontes, objetivando a formação de cidadãos conscientes e participativos numa sociedade cada vez mais exigente e globalizante.

D - O NOSSO LEMA

Educar para o Sucesso.

E - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações são divulgadas à comunidade escolar através da página eletrónica da Escola, página oficial nas redes sociais, Sistema de Gestão Escolar (SGE), Microsoft Teams ou correio eletrónico, conforme o público-alvo e pertinência. Toda a informação é articulada entre os vários órgãos da escola, por forma a seguir o trajeto mais adequado, isto é, segundo a hierarquia, mas de modo a evitar a replicação.

1.6. ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

1.6.1 ÓRGÃOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Handwritten signature and initials in the top right corner.

Assembleia de Escola

- 11 Docentes;
- 3 Representantes do pessoal não docente;
- 1 Representante da Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- 5 Representantes da Associação de Pais;
- 2 Representantes das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico
- Presidente do Conselho Pedagógico (sem direito a voto);
- Presidente do Conselho Executivo (sem direito a voto).



Conselho Pedagógico

- Presidente;
- Presidente do Conselho Executivo;
- Representante do Departamento do Ensino Pré-escolar;
- Representante do Departamento do 1.º Ciclo;
- Representante do Departamento de Português e Ciências Sociais e Humanas;
- Representante do Departamento de Inglês;
- Representante do Departamento de Matemática e Ciências da Natureza;
- Representante do Departamento de Educação Visual e Tecnológica;
- Representante do Departamento de Educação Musical;
- Representante do Departamento de Educação Física;
- Representante dos Coordenadores de Núcleo;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- Representante do Pessoal de Apoio Educativo;
- 2 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.



Conselho Executivo

- 1 Presidente;
- 2 Vice-Presidentes;
- 2 Assessores.



Conselho Administrativo

- Presidente do Conselho Executivo;
- Vice-Presidente do Conselho Executivo;
- Representante dos Serviços Administrativos



Estruturas de Gestão Intermédia

- Conselhos de Núcleo;
- Conselhos de Turma;
- Coordenações de ano e ciclo;
- Conselho de Diretores de Turma.

ASSEMBLEIA

"A assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados no presente regime jurídico e demais legislação aplicável."

Ponto 1 do artigo n.º 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA	
Presidente	Sérgio Faustino
Pessoal Docente	Ana Liseta Paiva
	Andreia Raposo
	Ángela Dámaso
	Carlos Mendonça
	Carlos Ribeiro
	Catarina Resendes
	Elsa Marques
	Judite Amaral
	Telmo Duarte
	Vera Oliveira
Trabalhadores de Ação Educativa	António Onofre
	Augusto Vahia
	Elisabete Silva
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	Vasco Brandão
	Raquel Andrade
	Vera Santos
	Catarina Moniz
	Nuno Reis
Representante da autarquia	
Representantes das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico	
Presidente do Conselho Executivo	Miguel Gameiro Silva
Presidente do Conselho Pedagógico	Fernando Silva

CONSELHO PEDAGÓGICO

"O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e de ação educativa."

Artigo n.º 62.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO	
Presidente	Fernando Silva
Presidente do Conselho Executivo	Miguel Gameiro Silva
Coordenador do Departamento de Educação Física	Álvaro Carvalho
Coordenadora do Departamento de Educação Musical	Ana Paula Rodrigues
Coordenadora do Departamento de Educação Visual e Tecnológica	Ana Rita Alonso
Representante dos Coordenadores de Núcleo	Paula Soares
Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências	Fernando Silva
Presidente da Comissão Coordenadora da Avaliação do Pessoal Docente	Luís Lopes
Coordenadora do Dep. Português e Ciências Sociais e Humanas	Maria Conceição Gonçalves
Coordenadora do Departamento do 1.º Ciclo	Maria Leonor Rodrigues
Coordenadora dos Diretores de Turma (2.º Ciclo)	Paula Couto
Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	Rui Ferreira
Coordenadora do Departamento de Inglês	Sandra Lopes
Coordenadora da Educação Pré-escolar	Susete Oliveira
Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação	Tânia Ramos
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Vasco Brandão
	Raquel Andrade-
Representante do Pessoal Assistente Operacional	Ana Cabral

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature and the acronym "CNR".

CONSELHO EXECUTIVO

"O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira."

Artigo n.º 64.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

Composição:

Miguel Gameiro Silva - Presidente do Conselho Executivo;

Ana Paula Viveiros - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Pedro Castelo Branco - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Ana Paula Gamboa – Assessora;

Florbela Vicente – Assessora.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

"O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor."

Artigo n.º 80.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

Composição:

Miguel Gameiro Silva - Presidente do Conselho Executivo;

Pedro Castelo Branco - Vice-Presidente do Conselho Executivo;

Ana Sousa Medeiros - Serviços Administrativos.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

"Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos."

Ponto 1 do Artigo n.º 88.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A.

Handwritten notes:
 F 6
 Págs 13
 CNP

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EBI CANTO DA MAIA	
Departamento Pré-escolar	100 - Educação Pré-escolar
	101 - Educação Especial - Pré-escolar
Departamento do 1º Ciclo	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico
	111 - Educação Especial - 1.º Ciclo
Departamento de Português e Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História
	220 - Português e Inglês
	290 - Educação Moral e Religiosa Católica
Departamento de Inglês	120 - Inglês 1.º Ciclo
	220 - Português e Inglês
Departamento de Matemática e Ciências Naturais	230 - Matemática e Ciências da Natureza
Departamento de Educação Visual e Educação Tecnológica	240 - Educação Visual e Tecnológica
Departamento de Educação Musical	250 - Educação Musical
Departamento de Educação Física	260 - Educação Física

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

O Conselho de Diretores de Turma é o órgão composto por todos diretores de turma. É da responsabilidade deste órgão a coordenação pedagógica.

REPRESENTANTES

Álvaro Carvalho - Coordenador do Departamento de Educação Física;

Ana Paula Rodrigues - Coordenadora do Departamento de Educação Musical;

Ana Rita Afonso - Coordenadora do Departamento de Educação Visual e Tecnológica;

Maria Conceição Gomes— Coordenadora. do Núcleo da EBI/JI do Ramalho;

Fernando Silva - Coordenador do Dep. de Matemática e Ciências;

Luís Lopes - Coordenador do Núcleo da EBI/JI Professor Doutor Alexandre Linhares Furtado;

Maria Conceição Gonçalves - Coordenadora do Dep. de Português e Ciências Sociais e Humanas;

Maria Leonor Rodrigues - Coordenadora do Departamento do 1º Ciclo;

Paula Soares - Coordenadora do Núcleo da EBI/JI Cecília Meireles;

Paula Couto – Coordenadora do Conselho de Diretores de Turma;

Sara Lima - Coordenadora do Núcleo da EBI/JI S. José;

Sandra Lopes - Coordenadora do Departamento de Inglês;

Susete Oliveira - Coordenadora da Educação Pré-escolar.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Membros da comissão permanente		
Elemento do conselho executivo	Ana Paula Viveiros	
Docente especializado em educação especial	Rui Ferreira (Coordenador)	
Docente representante de cada ciclo/nível de ensino	Pré-escolar;	Margarida Moniz
	1º Ciclo;	Mª Conceição Pacheco
	2º Ciclo;	Nélia Silva
Psicólogas	Tânia Ramos	
	Catarina Rosa *	
Representante dos Encarregados de Educação	Vasco Brandão **	
*De acordo com o artigo 18.º, ponto 2. o DLR nº34/2023/A		
**Está presente quando convocado, de acordo com o DLR nº34/2023/A		

Comissão alargada

- Integram a comissão alargada os seguintes elementos:

- Os psicólogos que prestem serviço na escola;
- Os docentes especializados em educação especial;
- Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas adicionais;
- O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

O SPO é um serviço especializado de apoio educativo, conforme o Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio. Artigo 4.º Composição 1. O SPO integra as psicólogas, a técnica superior de educação especial e reabilitação (TSEER), a psicomotricista e as terapeutas da fala, que prestam serviço na EBICM, podendo integrar pessoal docente e de ação educativa que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

Composição do SPO

Tânia Ramos - Coordenadora do SPO e Psicóloga;

Carina Carmo - Psicóloga;

Catarina Rosa- Psicóloga;

Nélia Amaral- Psicóloga;

Ana Isabel Borges- Técnica Superior de Educação Especial e Reabilitação;

Marta Santos - Psicomotricista;

Cátia Silva- Terapeuta da Fala;

Raquel Ponte- Terapeuta da Fala.

1.6.2 OUTRAS EQUIPAS/ SERVIÇOS

I - EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR:

A equipa de saúde desta escola é constituída pelos seguintes elementos: Madalena Soares, coordenadora da equipa de Saúde Escolar; Carla Câmara, coordenadora da EB1/JI do Ramalho; Sara Lima coordenadora da EB1/JI de S. José; Luís Lopes coordenador da EB1/JI Professor Doutor Alexandre Linhares Furtado; Paula Soares, coordenadora da EB1/JI Cecília Meireles; Almerinda Martins e Natália Teixeira, representantes da EB1/JI Canto da Maia; Carina Carmo e Nélia Amaral, psicólogas; Ana Dias, professora de Inglês; Vanda Carvalho, professora de Matemática, Florbela Vicente, coordenadora da Eco-Escola; Isabel Costa, professora de Educação Visual.

A escola dispõe de um GAPS – Gabinete de Apoio à Promoção da Saúde para o atendimento de alunos, assegurado pelas psicólogas Carina Carmo e Nélia Amaral, enfermeira Natália Macedo e professoras Vanda Carvalho, Isabel Costa, Ana Dias e Madalena Soares.

II - BIBLIOTECA ESCOLAR:

Docentes do 2.º Ciclo:

Coordenadora: Maria do Carmo Gomes;

Português: Octávio Santos;

Ciências Naturais: José Martins;

Docente do 1.º Ciclo:

Anabela Parelho.

Funcionária da Biblioteca a tempo inteiro:

Elisabete Silva.

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da Biblioteca Escolar:

- a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador da BE e/ou Conselho Executivo;
- b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
- c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
- d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- f) Colaborar com o coordenador da Biblioteca no registo do acervo documental;
- g) Informar o coordenador da biblioteca sobre os documentos desaparecidos e estragados;
- h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
- i) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
- j) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
- k) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao coordenador da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
- l) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao coordenador da BE;
- m) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- n) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;

o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;

p) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;

q) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

III – SETOR DE INFORMÁTICA

O setor de informática e o equipamento afeto ao mesmo devem obedecer a regras criadas a pensar na otimização do seu funcionamento.

O Regulamento TIC (em anexo) estabelecerá a distribuição das funções do setor por todos os seus elementos e as regras para a utilização adequada de todo o "Equipamento afeto ao setor de informática", para o processo de requisição por parte do "Utilizador" do "Equipamento TIC" e dos "Espaços TIC". Não obstante a delineação individual de funções, é dever de todos os elementos partilhar as suas ações com os restantes, de modo a que todos eles estejam a par das decisões e das atuações.

O mesmo procedimento, seja de partilha seja de dúvida, deverá ser tomado com o coordenador do setor, o Presidente do Conselho Executivo.

IV - CLUBE DE PROTEÇÃO CIVIL DA EBI CANTO DA MAIA

Pedro Branco (coordenador).

V – BUFETE/ BAR

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;

b) Vender os produtos seguindo o preço afixado em local visível;

c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;

d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;

e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- f) Devolver ou inutilizar, informando o sector de aquisição, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes.);
- h) Comunicar as avarias ao encarregado operacional.

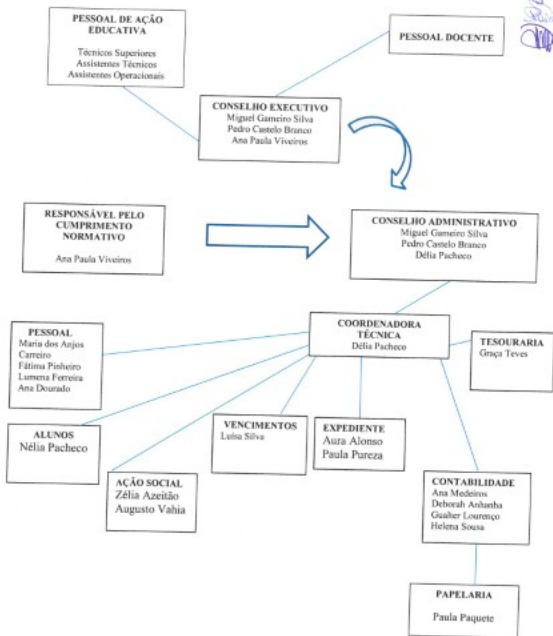
VI – PAPELARIA/ REPROGRAFIA

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria/Reprografia:
- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preço afixado em local visível;
 - b) Organizar a distribuição de material de ASE, segundo os respetivos escalões dos alunos;
 - c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
 - d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
 - e) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
 - f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - g) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da ASE, os produtos que não se encontrem em boas condições;
 - h) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável pela aquisição;
 - i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
 - j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - k) Conferir os valores com o diário de caixa junto da Tesoureira e proceder à respetiva entrega;
 - l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;
 - m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.
2. Constituem, ainda responsabilidades funcionais do assistente operacional associado à Reprografia:
- a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
 - b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação.);

Handwritten signature and initials in the top right corner.

- c) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- d) Revelar alguma flexibilidade, quando aparece um serviço de última hora;
- e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;
- f) Fazer fotocópias para os utentes, segundo o preço afixado em local visível;
- g) Propor a utilização de fotocópias reduzidas para a concretização de certos trabalhos visando a diminuição dos custos e dos procedimentos;
- h) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
- i) Sugerir aos alunos melhoramentos na apresentação de um trabalho;
- j) Destruir diariamente o material de refugo não permitindo a sua visualização;
- k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;
- l) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
- m) Promover a desmaterialização do papel, sugerindo procedimentos de armazenamento e de registo eficazes;
- n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- o) Interagir com todos os elementos da comunidade de forma correta e assertiva.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature and initials in the top right corner.

1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, a elaboração dos planos deve considerar os seguintes aspetos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

Como já referido anteriormente, são vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um forte compromisso ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições, podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência,

a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 4 de maio de 2017, em relação à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, e considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanção de orientações, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

1.6 Gestão e Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (baixa, média ou alta) e da gravidade da consequência, impacto previsível (elevado, moderado ou fraco).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Matriz de Aferição do nível de risco a partir dos critérios de probabilidade e impacto previsível

Probabilidade de ocorrência (PO)				
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

O nível de risco constitui, assim, uma apreciação qualitativa efetuada pelos dirigentes da UO, que procura avaliar cada risco em função da gravidade em caso de ocorrência.

O nível de risco Elevado foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos significativos ou irreparáveis. Com frequência correspondem a danos causadores de impactos negativos a vários níveis, nomeadamente para a segurança das pessoas, financeiros e na credibilidade e reputação da UO, podendo prejudicar a relação desta com os cidadãos e comunidade educativa, em geral ou o cumprimento da sua missão.

O nível de risco Moderado foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos significativos, designadamente financeiros, embora não sejam estimados prejuízos para a credibilidade ou reputação da UO.

O nível de risco Fraco foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos menores, embora não negligenciáveis, não afetando terceiros nem a credibilidade e reputação da UO.

1.6 Gestão dos riscos

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da unidade orgânica. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetivos benefícios, promovendo assim a eficiência operacional em todos os níveis da organização.

Podem-se considerar fatores de risco numa UO:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controle ineficaz;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- A inexistência de um canal de denúncias.

1.7 Áreas de Risco

Foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Expediente;
- Património;
- Ação Social escolar;
- Informática;
- Pessoal (docente e não docente).

14
R. Silva
WR

1.7.1 Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e das infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Personal	Emissão de Declarações em certidões	- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (contato falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens - Falsificação ou contração de documento	2	2		- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação atenta das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferenciado daquele que as emite e a junção, quando da instrução, do suporte da informação - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número de certidões emitidas em cada ano letivo	Paula Pariza
	Personal	Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Troféio de influência - Intervenção em processos em situação de impedimento	2	2		Nominação de juri diferenciados para cada concurso	Miguel Ganeiro Marta dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Patina Pinheiro Della Pacheco Ana Dourado
	Contabilidade	Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	1	3		- Nominação de juri diferenciados para cada concurso - Subscrição da Declaração de Certificação de Interesses	Miguel Ganeiro Pedro Castêlo Branco Della Pacheco Ana Maria Monteiro Deborah Achilha
	Contabilidade	Processamento de remunerações/salários variáveis e eventuais despesas compartilhadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para auo lícito - Peculato	2	2		Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos/retenções ao trabalhador - SS, IRS e de outros abonos/excêditos)	Miguel Ganeiro Pedro Castêlo Branco Della Pacheco Luísa Silva
Personal	Personal	Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	2		Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos/retenções ao trabalhador - SS, IRS e de outros abonos/excêditos)	Miguel Ganeiro Marta dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Patina Pinheiro Della Pacheco Ana Dourado
	Personal	Recursos humanos	Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	1	2		Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	Miguel Ganeiro Marta dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Patina Pinheiro Della Pacheco Ana Dourado

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Contratação Pública	Contratação de bens e serviços	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;	2	3		- Comprometimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades; - Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses;	Miguel Gamcirio Pedro Castelo Branco Dália Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha
			Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e ou com deficiências.	2	3		- Utilização adaptada de minutos para elaboração de peças processuais caderno de encargos; - Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais; - Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.	Miguel Gamcirio Pedro Castelo Branco Dália Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha
			- Conflitos de interesses; - Suborno ou corrupção.	1	3		- Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses; - Procedimentos tramitados plataforma adequada; - Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento; - Eventuais contactos directos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos dois técnicos do departamento e devem ser documentados.	Miguel Gamcirio Pedro Castelo Branco Dália Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha

UNIDADE ORÇÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Tesouraria	Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) - Pagamento de despesas em duplicado - Falta de impositividade - Favorecimento de credores - Desvio de dinheiro - Lapso - Pagamento indevido de encargos	2	2		- Controle, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados - Definição de regras de conferência formal dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam sujeitos a aprovação - Realização de ações de controle/contagem de faturas por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSC - Revisão de contratos e protocolos	Miguel Gamito Silva Pedro Castelo Branco Graça Teves
				2	2		Elaboração e verificação do cumprimento de plano de insurance	
	Bens e Serviços	Abates	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização - Abates sem autorização do órgão competente - Utilização indevida, para fins privados, de bens abitados documentalmente no período até à sua eliminação física	2	2		- Verificação de procedimentos legais aplicáveis - Verificação burocrática com periodicidade adequada	Gualter Lourenço
			- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidade a nível de controlo do inventário do económico e do património - Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para um favorecimento de fato	2	2		- Implementação de medidas de controlo de património inventariário - Gestão informatizada de stocks	Gualter Lourenço
Bens e Serviços		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, materiais escolares, ...)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Retenção de material para uso próprio do funcionário - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Trafico de influência	3	1		- Ativação dos regimes (Nota de encerramento, Fatura e Boleto de receção) com o existente em stock - Verificação <i>in loco</i>	Gualter Lourenço Hélena Sousa
		Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com o montante de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder	2	2		Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de cotação discriminativas/ recibos dos bilhotes pelo responsável da Tesouraria	Graça Teves


 2023

UNIDADE ORGANICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Expediente	Registro de entrada de correspondência/ abertura indevida	• Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos	3	1		• Conferências físicas ao livro de expedições/ recepção	Aura Alonso Paula Perea
	Transporte	Gestão administrativa	• Deslocação em serviço público sem prévia autorização • Não comparecimento no local destinado				• Assegurar o cumprimento do horário e local de trabalho designado	Jorge Pacheco
	Ação Social Escolar	Ação Social Escolar	• Atribuição indevida de escala ao aluno	2	2		• Verificação in loco • Elaboração de atas onde estejam justificados os escalões a atribuir.	Zélia Acetado Augusto Vahia

DF
DF
DF

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Pessoal	Recrutamento de Pessoal Docente	Incompleta de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	PI	PI		Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	PCE Miguel Carneiro Silva
		Recrutamento de Pessoal Não Docente	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	PI	PI		- Nominação de jãos diferenciais para cada concurso; - Seguir com rigor os critérios de avaliação; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	PCE Miguel Carneiro Silva
		Faltas (Justificação)	- Justificar faltas indevidamente; - Descorrespondência nos documentos apresentados	PI	PI		- Conferência e confronto de documentação; - Manter cuidado e atenção na justificação de faltas.	PCE Miguel Carneiro Silva e CT -Délia Pacheco
		Mapa de férias	Lapso na atribuição de férias	PI	PI		Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, segregação e transição de funções.	PCE Miguel Carneiro Silva e CT -Délia Pacheco
		Acumulação de funções	Assinatura indevidamente a acumulação de funções	PI	PI		Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções.	PCE Miguel Carneiro e Silva/ Tutela

Handwritten signature and initials

UNIDADE ORÇÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRACÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Gestão Pedagógica	Distribuição da componente letiva e não letiva	Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	2	2		Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	PCE Miguel Gamreiro Silva
		Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento do aluno	2	2		- Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas; - Auxílios de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros
		Distribuição do serviço letivo	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	2	2		- Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo; - Auxílios de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	PCE Miguel Gamreiro Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros
		Atribuição de Horários	Lapsos na atribuição de horários	2	2		- Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT ou não e correspondência de serviços; - Seguir o definido pela legislação	PCE Miguel Gamreiro Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros

2019

UNIDADE ORÇÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INTRACÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Alunos	Avaliação (registros/ aulas)	• Conflito • Falsificação de documento	2	2		• Assegurar o correto preenchimento dos registros.	PCE Miguel Gomeiro Silva CDT Paula Couto
		Integração do aluno no grupo turma	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Seguir os critérios de constituição de turmas; • Aplicar a legislação em vigor; • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	PCE Miguel Gomeiro Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros
		Integração do aluno na escola	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Aplicar a legislação em vigor; • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	PCE Miguel Gomeiro Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros

Handwritten signature: J. L. Almeida

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INTRACÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Pedagógico	Parcerias/ decisões	Influência excessiva na tomada de decisões e emissão de pareceres	2	2		Assegurar a participação de diferentes membros do conselho pedagógico.	PCP Fernando Baixinho
		Protocolos e Parcerias	- Propor protocolos/ parcerias sem relevância para a promoção do sucesso escolar - Conflito de interesses que comprometam a imparcialidade nas decisões	2	2		- Aplicar a legislação em vigor. - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. - Fundamentar a relevância da qualquer parceria ou protocolo para a promoção do sucesso escolar	PCP Fernando Baixinho
		Avaliação	- Ausência de diretrizes para acompanhamento e avaliação de alunos - Manipulação e favoritismo	2	2		- Aplicar a legislação em vigor. - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. - Elaborar diretrizes claras sobre o acompanhamento e avaliação dos alunos	PCP Fernando Baixinho

MATRIZ GERAL DE RISCOS E MEDIDAS PARA O CONTROLO DO SISTEMA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E

FRAUDE

AMBIENTE INTERNO DE CONTROLO	- Integridade e Ética - Competências - DIREÇÃO/liderança - Sistema de Controlo interno	- Falta de uma cultura de ética e de integridade da UO relativamente aos seus trabalhadores - Competências centralizadas e sem segregação de funções - Direção de topo permissiva e fechada - Sistema de controlo interno fraco		Código de Ética e de conduta da Entidade Segregação de funções e duplo grau de decisão Ação disciplinar dissuasora; Sistema de controlo interno forte e adequado à UO	-Não existe Código de Ética e Normas de boas práticas; Elevado absentismo e falta de produtividade; Sistema de controlo interno não fiável, íntegro e sem suporte tecnológico adequado
AUDITORIA INTERNA	Auditoria/Controlo interno	- Omissão intencional de ações de controlo em áreas ou serviços determinados; - Favorecimento ou branqueamento de situações irregulares no âmbito das auditorias e ações desenvolvidas junto das unidades auditadas; - Prática de atos com violação dos deveres funcionais relacionados com situações de conflito de interesses; - Omissão intencional de irregularidades detetadas.		Identificação/declaração de conflito de interesses de auditores e dirigentes; - Critérios objetivos de seleção das ações a realizar; - Duplo grau de apreciação/decisão dos relatórios das ações de controlo; - Avaliação da Qualidade das Ações; - Aprovação e divulgação de Normas de Boas Práticas, com vista à adoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos de auditoria;	Conflito de interesses (relações de parentesco, haver responsabilidades dos auditores pelos actividades/atos em que tenham interesse pessoal).

Reinold 4

JURIDICO/CONTENCIOSO	Pareceres, análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito. Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorrecto) do pedido.		Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas: a) estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis; b) Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas; c) Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados ; d) Duplo grau de apreciação.	Conflito de interesses
GESTÃO DOS RH	Gestão, qualificação e motivação dos Recursos Humanos	- Prática de atos em procedimentos concursais, quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores, que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, transparência e imparcialidade. - Tratamento desigual na apreciação dos pedidos de nomeação/colocação dos trabalhadores. - Errada aplicação das regras que regem a realização dos " movimentos de transferência". - Prática de atos com violação dos deveres funcionais em processos relativos: - à qualificação dos acidentes de trabalho - à autorização de acumulação de funções públicas ou privadas - à atribuição do direito ao subsídio de residência ou de deslocação - Produção de pareceres com violação dos princípios da imparcialidade		- Desenvolvimento de ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades; - Avaliação da qualidade; - Interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos; - Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos; - Atuação de forma a reforçar a confiança dos trabalhadores na integridade, imparcialidade e eficácia dos procedimentos.	Conflito de interesses

CONTABILIDADE E GESTÃO DE FUNDOS	Processamento e pagamento de todos os abonos devidos aos trabalhadores, bem como todas as alterações indicárias/níveis remuneratórios. Conferência, processamento e pagamento dos boletins itinerários de todos os trabalhadores	Pagamento de salários indevidos Pagamento de abonos indevidos	Controles mensais, realizados pelos dirigentes e demais responsáveis e análise da situação contributiva para a segurança social Rotatividade dos trabalhadores afetos à tarefa de conferência dos boletins itinerários.	Falta de regras rigorosas de controlo interno
TESOURARIA	Guarda de valores em cofre Caixa: Pagamentos e recebimentos Contabilidade	Alcances/abuso de confiança Alcances/abuso de confiança Alcances/abuso de confiança	Estabelecimento de regras de claviculidade e de segregação de funções. Controlo diário dos valores em cofre. Realização de Balanço mensal. Estabelecimento de regras de segregação de funções. Controlo diário dos valores movimentados. Estabelecimento de regras de segregação de funções. Controlo diário dos valores movimentados	Falta de regras rigorosas de controlo interno

CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Adjudicação de obras por ajuste directo (se aplicável).	Favorecimento de candidatos	Sempre que possível efectuar consultas a um mínimo de dois ou três candidatos, quando o valor previsível e a urgência da intervenção o justifique	Injustificado ou inexplicado tratamento mais favorável a um determinado fornecedor, em termos de prazos de fornecimento; Volume de compras não usual efectuado a um só fornecedor; Volume de compras desnecessárias ou desapropriadas; Acitação oficial de presentes/ofertas por parte dos fornecedores; Corte de relações entre a instituição e certos fornecedores; Sinais de riqueza não justificada dos responsáveis pela contratação; Contratação a fornecedores que não têm a actividade comercial correspondente aos serviços/produtos a adquirir; Má reputação em termos de suborno/corrupção por parte dos fornecedores contratados; Envolvimento desnecessário de intermediários;
	Controlo da execução dos contratos de manutenção global	Fiscalização deficiente, que permita o favorecimento da entidade executante.	Implementar um regime de rotatividade, nas nomeações dos técnicos para participação como elementos do júri nas respectivas comissões.	
	Participação como elementos do júri nas comissões de avaliação de propostas no âmbito do novo código da contratação pública	Favorecimento de candidatos	Utilização de Cadernos de encargos rigorosos e de critérios de adjudicação objetivos.	
	Aquisição de serviços por ajuste directo no âmbito da consultoria de segurança	Favorecimento de candidatos	Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.	
			Existência de júri plural e rotativo.	

Revista 2 *6* *VI*

	Aquisição de bens de equipamento, por ajuste direto, para instalações;	Favorecimento de candidatos. Fornecimento diferente ou de menor qualidade em favorecimento da entidade adjudicatária		Utilização de Cadernos de encargos rigorosos e utilização de critérios de adjudicação objetivos, analisando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.	
	Celebração de contratos de arrendamento	Contratação por valor superior ao estipulado		Utilização de Cadernos de encargos rigorosos. Utilização de critérios de adjudicação objetivos, analisando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo. Verificação e revisão de projeto realizado por entidade externa	
	Aquisição de prestações de serviços para elaboração de Estudos e Projetos, por ajuste direto	Favorecimento de candidatos. Falta de rigor nos estudos e projectos fornecidos, com resposta insuficiente ao contratado.			

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Ambiente
Organizacional
Segurança

Plano de
Segurança

Manipulação de dados/fornecimento de informação
a terceiros/abuso de confiança/favorecimento
próprio ou de terceiros.

Criar e implementar o plano de
segurança da organização –
Política, normas, guias e
procedimentos.

Definir e atribuir a gestão da
segurança na organização.

Definir e atribuir a
responsabilidade no acesso e
tratamento dos dados e dos
sistemas informáticos.

Criar procedimentos para classificar
a informação.

Falta na organização:

- Responsável pela segurança
dos SI;

- Políticas de
segurança, normas e
respetivos procedimentos;

- Procedimentos para
controlo dos documentos e
classificação da informação;
- Formação e sensibilização
dos trabalhadores para os
aspectos da segurança;

- Auditorias e testes à
segurança dos SI;

Utilização de serviços externos – manutenção de sistemas e desenvolvimento de aplicações informáticas	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.	Garantir que existe um contrato ou acordo sobre o nível de serviços. Na utilização de serviços específicos (outsourcing) devem estar previstas: • A segurança; • Propriedade dos dados e acesso aos mesmos; • Os serviços disponíveis; • As disposições de emergência (por exemplo, se o fornecedor cessa as suas atividades)	Contratos com empresas de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.	Condições de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.	Condições de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.	Condições de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.	Condições de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.	Condições de desenvolvimento de software, com condições que não permitam a salvaguarda dos interesses do cliente e, por vezes, do fornecedor. Por exemplo: nem todo o código desenvolvido está documentado obrigatoriamente; não existe a obrigação do software, ser formalmente aceite, antes de entrar em produção.
Acessos lógicos	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.	A gestão deve efetuar um controlo rigoroso dos resultados comparativamente às exigências definidas. Criar políticas, normas e procedimentos para: • Atribuição de privilégios de acesso; • Garantir transação de informação segura; • Garantir a proteção da propriedade intelectual; • Saber atuar perante ataques de negação de serviço (DoS); • Criar processos de garantia da qualidade;	Aplicações com Bugs (erros de código ou mal escrito).	Falta de Controlo nos acessos lógicos: • Procedimentos para atribuição de logins e passwords; • Firewalls com regras muito pouco restritivas; • Não existência de um IPS (Intrusion Prevention Systems). Sistema Operativo com parâmetros mal configurados.	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;
Acessos físicos	Furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.	Criar e implementar um programa de segurança físico, com políticas, normas e procedimentos para: • Proteção dos ativos;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as entradas e as áreas circundantes da organização;

- Não existência de um IDS (Intrusion Detection Systems) - videovigilância;
 - Não há controle biométrico nos acessos às salas classificadas como mais sensíveis;
 - Não existência de regras restritivas para acesso a área sensíveis organização
- Controle de acesso às instalações;
 - Controle de acesso do Pessoal;
 - Mecanismos de proteção da área circundante;
 - Sistemas de detecção de intrusão;
 - de vigilância;
- Auditoria aos acessos físicos.

Atendimento ao Público	Serviço de Front Office	Falsificação de documentos; Atendimento privilegiado/preferencial ilícito; Receção intencional de documentos com elementos falsos, incompletos;
------------------------	-------------------------	--

--

- Rotatividade dos funcionários. - Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço - Controlo periódico dos documentos emitidos e das certidões passadas.
--

Sistema manual de registos Carimbos manuais

Revisão 6/10

Handwritten signature and initials in the top right corner.

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



EBI Canto da Maia

2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos funcionários. Inclui informação, no âmbito do PRR (Plano de Recuperação e Resiliência), e procedimentos sobre normas de condutas, no que se refere a conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude. Para tal deverão ser utilizadas Minutas de declarações de inexistência de conflitos de interesses, solicitação de escusa por conflito de interesses, informação / pedido de autorização para acumulação de funções, e outras minutas mais específicas.

2.1 OBJETIVOS

O Código de Ética e de Conduta tem como objetivos principais:

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos funcionários, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;
- Criar um documento de referência de conduta e ética, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;
- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

2.2 DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

- 1- Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta.
- 2- Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional.
- 3- Os funcionários devem cooperar na identificação e fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas

funções.



4- Os funcionários devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.

5- Os funcionários devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, sob pena de a omissão do dever de denúncia ou participação gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal nos termos previstos na lei, utilizando os canais próprios: av290174@edu.azores.gov.pt

2.3 PRINCÍPIOS

Todos trabalhadores da UO EBI Canto da Maia devem exercer as suas funções, sejam elas de natureza docente ou não docente, regendo-se pela Carta Ética da Administração Pública. Neste contexto destacam-se os seguintes princípios:

Princípio do Serviço Público - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Competência e Responsabilidade - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Princípio da Integridade - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da Lealdade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Informação e da Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Legalidade - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo

rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.

2.4. Combate à corrupção

2.4.1. Definição e tipos de corrupção

A corrupção, em geral, consiste no uso ilegal (*ou socialmente imoral*) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (*ou socialmente imoral*).

Do ponto de vista criminal – é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de actuação em mercados públicos ...), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal e de legislação avulsa dos vários países da CPLP.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste que, numa dada circunstância, constitui crime.

O princípio orientador de todo o funcionário e agente da Administração Pública deve ser o de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para assumir um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou por ação ou omissão.

2.4.2. Fatores que favorecem a corrupção

São fatores que favorecem a corrupção, entre outros:

Na Sociedade	Na Administração
Desigualdades Sociais	Políticas governamentais ineficazes
Dificuldades de acesso à informação aos serviços públicos	Fragilidade dos controlos
Disparidades regionais	Ausência de desenvolvimento e valorização funcional
Injustiças sociais, insegurança	Instabilidade e descontinuidade na gestão/gerencial
Educação/Ética	Ética/Falta de transparência
	Impunidade de atos ilícitos

2.5 Alguns atos que podem constituir corrupção

Poderão constituir corrupção os seguintes atos:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades.
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos.
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos ao Governo.
 - Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projectos/programas que as beneficiem.
 - Contratar, sem concurso público/licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos.
 - Utilização de dinheiro público para interesse particular.



2.6. Formas de manifestação da corrupção

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

2.7 Mecanismos de Prevenção

O combate à corrupção exige estratégias de prevenção da corrupção e de promoção da proibição pública/ administrativa.

Embora não se conheçam todas as melhores práticas anti -corrupção para as diferentes situações, sabendo que não há uma estratégia ideal para todos os casos, ainda assim, deverão os organismos da administração pública:

- Criar e avaliar planos de gestão de riscos de corrupção;
- Desburocratizar métodos de gestão ultrapassados;
- Melhorar os sistemas de controlo interno;
- Promover, regularmente, auditorias;
- Promover entre os servidores a cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os servidores estão conscientes dos seus deveres e proibições, no que se refere a obrigatoriedade de denúncia de situações corruptas;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos públicos;
- Buscar a transparência da gestão;
- Propiciar o acesso público e tempestivo a informações públicas, corretas e completas.

2.8 NORMAS DE CONDUTA (comuns a toda a UO)

Assim, todos os trabalhadores da UO Canto da Maia deverão :

- Agir com isenção, zelo e em conformidade com a Lei;
- Atuar no respeito das regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir de modo a reforçar a confiança dos cidadãos no que diz respeito à integridade, transparência, ética, imparcialidade e eficácia do poder público;
- Não usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- Não tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Não solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

O Órgão de Gestão da UO deverá :

- Promover uma cultura organizacional que evite a corrupção, nomeadamente através da adopção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;
- Promover a formação dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;
- Desenvolver práticas e sistemas de gestão que incentivem e promovam as relações de confiança.

- Definir, clara e objetivamente, que situações configuram conflitos de interesses;
- Assegurar que todas as receitas e despesas estão devidamente documentadas;
- Prestar às autoridades públicas a colaboração necessária, nomeadamente, através da disponibilização atempada de informação que seja solicitada nos termos da lei;
- Participar às autoridades competentes qualquer prática suspeita de configurar um ato de corrupção;
 - Evitar o abuso da sua influência para benefícios nos concursos públicos;
 - Agir com zelo e transparência, pautando-se pela observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho das suas funções.

Para além disso:

➤ Todos os dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO devem subscrever, assim que iniciarem funções, uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;

➤ É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO o recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, de valor superior a 150 euros;

➤ É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO o recebimento de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade, próprios do exercício de funções na UO;

➤ A utilização de qualquer equipamento, bem patrimonial da UO por terceiros é proibida e apenas é autorizada no exercício das funções, dos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO, de forma criteriosa;

➤ Em matéria reservada ou com algum grau de confidencialidade é expressamente proibida a partilha de passwords de acesso às plataformas utilizadas e a utilização do email institucional para fins próprios e particulares;

➤ No âmbito de acumulação de funções, qualquer trabalhador da UO que pretenda acumular funções deverá solicitar à DREAE autorização, mediante o preenchimento de um requerimento próprio, anexando toda a informação relevante.

2.9 VIOLAÇÃO DOS DEVERES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS: SANÇÕES

Handwritten signature and initials in the top right corner.

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO		
Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

Aos trabalhadores da UO podem ser aplicadas sanções disciplinares em caso de incumprimento das regras contidas neste documento - mais concretamente as previstas no artigo 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

Handwritten signature and stamp

- 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
- 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
- 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
- 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
- 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
- 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
- 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado, assim como podem ser aplicadas sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

2.10 TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO

SANCIONATÓRIO

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	1 - 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, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	1 - 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de

Handwritten signature and initials in the top right corner.

	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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções
Peculato de uso (art.º 376º)	1 - 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda
Participação económica em negócio (art.º 377º)	1 - 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, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - 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, é punido com pena de prisão até 6	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade

Handwritten signature and initials in the top right corner.

	meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados	
Concussão (art.º 379º)	1 - 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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido
Abuso de poder (art.º 382º)	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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - 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, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço

	pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias	
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 2 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 3 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

Depois de aprovado, o Código de Conduta deve ser comunicado, interna e externamente, através das plataformas da internet, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, devendo ainda submetidos, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito e cuja modelação se encontra em fase final de desenvolvimento.

O Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica ou do conteúdo funcional da entidade.

3. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas regras, frequentar-se-á e autorizar-se-á uma oferta formativa onde será dada a resposta a estas questões:

- Quem são as pessoas sujeitas a este regime geral?
- Como pode ser assegurado o cumprimento destas regras?
- Que consequências podem advir caso não sejam cumpridas as

normas aplicáveis?

A formação constitui-se uma Medida Preventiva.

A RCN e a Coordenadora Técnica realizarão sessões de divulgação e esclarecimento do PPR (formação interna) junto do Pessoal Docente e de Ação Educativa, numa ótica de prevenção. A formação externa caberá sempre a entidades externas formadoras, uma vez que a UO não é uma escola creditada para formação. Deste modo, facultar-se-á o acesso a formação no âmbito da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas que for disponibilizada pelos centros de formação.

Calendarização		
Público Alvo	Período	Responsável
Pessoal de Ação Educativa	Anual	Coordenadora Técnica- Délia Pacheco
Pessoal Docente	Anual	RCP- Ana Viveiros

3.1. CANAL DE DENÚNCIA

Os canais de denúncia constituem um mecanismo importante para todo o despiste e prevenção de irregularidades e desconformidades. A UO dispõe de um canal de denúncias: av290174@edu.azores.gov.pt . Também na página da escola encontra-se disponível um canal de denúncias do Governo Regional dos Açores.

O canal de denúncias obedece a regras e cuidados muito claros:

- Garantia de anonimato;
- Proteção do denunciante.

O recebimento de qualquer denúncia implica a confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses.

3.2 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CANAL DE DENÚNCIAS



Identificação do responsável pelo Canal de denúncias Interno		
Denominação	Identificação	
Escola Básica Integrada Canto da Maia	Ana Paula Viveiros	VPCE
Identificação do substituto responsável pelo Canal de denúncias Interno		
Escola Básica Integrada Canto da Maia	Fernando Baixinho	Presidente CP

3.3 COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELO CANAL DE DENÚNCIAS

- Assinar uma declaração por forma a garantir imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados e ausência de conflitos de interesses;
- Em casos legalmente admissíveis, passar o tratamento de denúncias ao seu substituto;
- Gerir o canal de denúncias (confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses);
- Efetuar a triagem das denúncias eliminando os dados pessoais que manifestamente não forem relevantes para o tratamento das mesmas;
- Elaborar um relatório com o nº de denúncias internas recebidas, em tratamento e encerradas no canal de denúncias interno, com a natureza e o tipo das infrações denunciadas e com, se houver, sugestões de melhoria.

4. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Deverá ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

A monitorização do plano deverá ser efetuada de acordo com a calendarização que se segue.

4.1 CALENDARIZAÇÃO

INSTRUMENTOS	RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL SECTOR	PERÍODO	COMUNICAÇÃO
Relatório Intercalar	Délia Pacheco	Mariana Fortuna/ Informática	6 meses	RCP PCE MECAC – caso se justifique
Relatório Intercalar	Délia Pacheco	Graça Teves/ Tesouraria Luísa Silva/ Vencimentos Aura Alonso/ Expediente Nélia Fontes/ Alunos Paula Paquete/ Papelaria Mónica/ Reprografia Madalena/ Bufete e Bar Gualter Lourenço/ Património Ana Medeiros/ Contratação Pública Zélia Azeitão/ Ação Social Ana Dourado/ Pessoal Não Docente Maria Carreiro/ Pessoal Docente	6 meses	RCP PCE MECAC – caso se justifique
Relatório Intercalar	VICES	Docentes	Semestral	PCE MECAC – caso se justifique

[Handwritten signature]
[Circular stamp]

Relatório do Cumprimento Normativo	RCP Ana Viveiros		Mensal	MENAC
Relatório de avaliação e execução do PPR	RCP Ana Viveiros		Anual abril	CE MENAC IAR IRE DREAE

5. CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

6. Validação

26

O Conselho Administrativo	
Paulo Jorge Carneiro Ferreira	✓
Luís António Cabral Costa Br.	✓
Delfia Cristina Loameiro Pacheco	✓

Responsável pelo Cumprimento Normativo	
João Paulo Viana	✓

Ponta Delgada, 3 de junho 2025.