



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**  
**ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA**

## **REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO**

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

# 1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## 1.1 INTRODUÇÃO

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das 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.

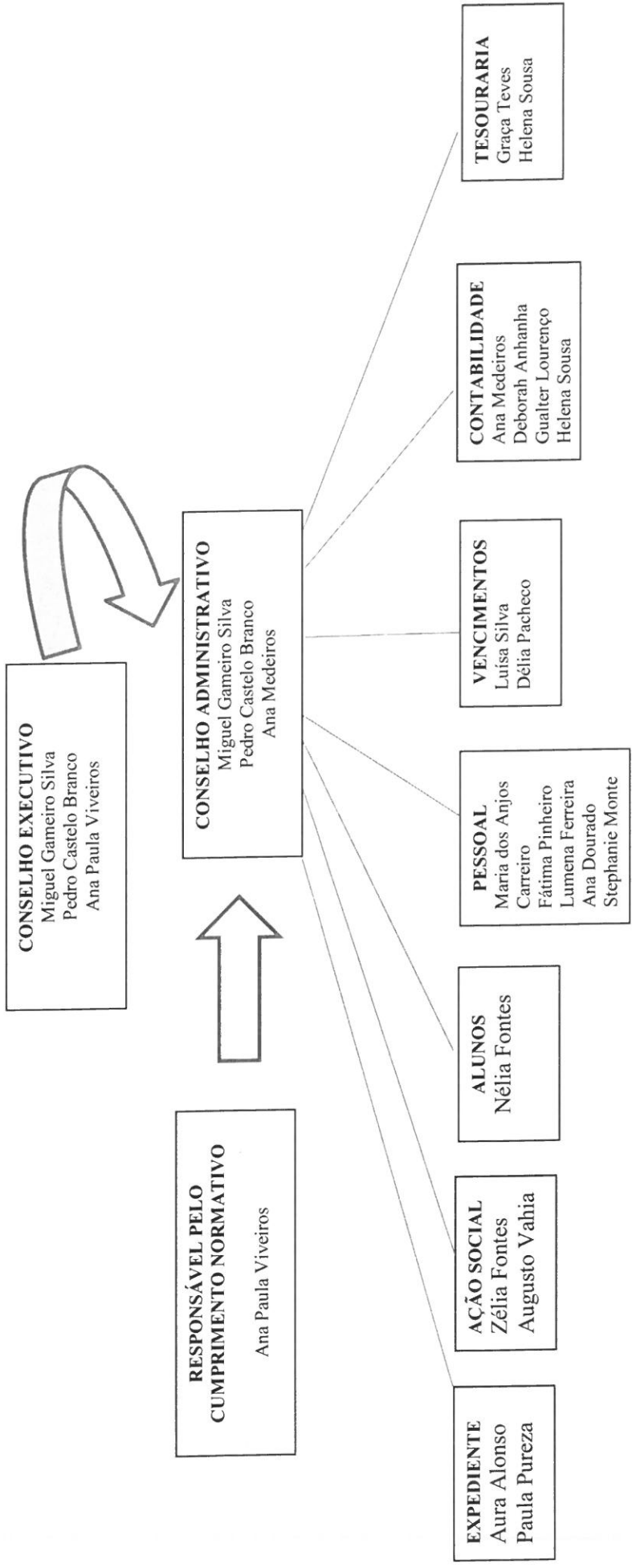
O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de 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.

*Viveiros*

### 1.2. ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA



*H. B. @een*  
*Ribeiro*

**Tabela de avaliação do grau de risco**

<b>GRAU DE RISCO</b>	
<b>Impacto previsível</b>	<b>Elevado</b>
	<b>Médio</b>
	<b>Baixo</b>

1.3 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	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>EBICM SA</b>		Emissão de Declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens</li> <li>Falsificação ou contrafação de documento</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação</li> <li>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	Paula Pureza
		Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso</li> </ul>	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado
		Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento</li> <li>Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso</li> </ul>	Miguel Gameiro Pedro Castelo Branco Ana Medeiros
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos</li> <li>Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>Peculato</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)</li> </ul>	Luisa Silva Délia Pacheco
		Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)</li> </ul>	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado
		Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> </ul>	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas</li> </ul>	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado

*Handwritten signature/initials*

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBICM	SA	Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo)</li> <li>Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>Falta de imparcialidade</li> <li>Favorecimento de credores</li> <li>Desvio de dinheiro</li> <li>Lapsos</li> <li>Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <li>Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>Revisão de contratos e protocolos</li> </ul>	Miguel Gameiro Silva Pedro Castelo Branco Ana Medeiros Graça Teves
			Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abate de bens que continuam no ativo</li> <li>Abates sem autorização</li> <li>Abates sem autorização do órgão competente</li> <li>Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria</li> <li>Verificação de procedimentos legais aplicáveis</li> <li>Nomeação de júris</li> </ul>
		Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização</li> <li>Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor param favorecimento deste</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de medidas de controlo de património e inventário</li> <li>Gestão informatizada de stocks</li> </ul>	Gualter Lourenço
		Execução orçamental SNCP; Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias</li> <li>Retenção de material para uso próprio do funcionário</li> <li>Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em stock</li> <li>Verificação <i>in loco</i></li> </ul>	Ana Medeiros Débora Anhanha Gualter Lourenço Helena Sousa
		Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Peculato</li> <li>Peculato de uso</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>	Graça Teves

Handwritten signature and name: *Paula Pureza*

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
<b>EBICM</b>	<b>SA</b>	Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional</li> <li>• Divulgação de informação confidencial</li> <li>• Desaparecimento de documentos</li> <li>• Incumprimento de prazos</li> </ul>	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências físicas ao livro de expedições/receção</li> </ul>	Aura Alonso Paula Pureza
		Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição indevida de escalão ao aluno</li> </ul>	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação in loco</li> </ul>	Zélia Azeitão Augusto Vahia

## 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.

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.

### 2.1 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: <https://ministerio-publico.pt/ministerio-publico-crime>

### 2.2 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.

### 2.3 Sanções

Aos funcionários 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:

- 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.

### 3. Formação

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas regras, desenvolver-se-á uma oferta formativa com as 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?

**SIGLAS/ABREVIATURAS**

SA – Serviços Administrativos  
EBICM – Escola Básica Integrada Cantos  
da Maia

**O Conselho Administrativo**

Paula Maria Correia Ferreira e Silva

Art. 12

Ana Beatriz de Sousa Mendes

**Responsável pelo Cumprimento Normativo**

Ana Paula Viveiros

Ponta Delgada, 30 de maio de 2023.