



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

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

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 gestionária 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.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Handwritten notes:
 1.2
 1.2.1
 1.2.2

IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Escola Básica Integrada Canto da Maia
Endereço Postal	Rua Eng. Luís Afonso Gomes
Página web	http://www.ebicm.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. Físic. 2º ciclo	E.M.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 pretendem 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, política e económica 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.

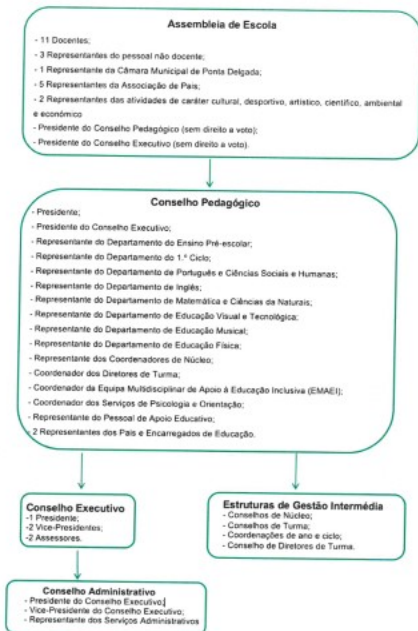
E - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

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



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
	Ângela Dâmaso
	Carlos Mendonça
	Carlos Ribeiro
	Catarina Resendes
	Elsa Marques
	Judite Amaral
	Telmo Duarte
	Vera Oliveira
Pessoal 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 carácter 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 Afonso
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

CONSELHO EXECUTIVO

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

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 Técnico-Pedagógica;

Florbelá Vicente – Assessora Técnico-Pedagógica.

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;

Délia Pacheco - 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.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EBI CANTO DA MAIA	
Departamento Pré-escolar	100 - Educação Pré-escolar
	101 - Educação Especial – Pré-escolar
Departamento do 1.º 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

Revisão
PD

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 1.º 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.

Handwritten notes:
f
Santos
H

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:

Revisão
12/12

- 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 estabelece 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 é 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,);

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;

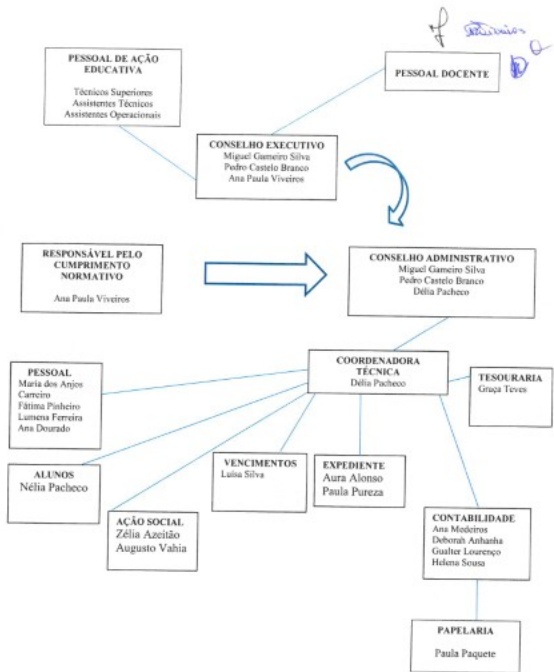
k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;

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.



1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 gestionária 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 emissão 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;
- Pessoal de Ação Educativa.

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

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

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Pessoal	Emissão de Declarações ou 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 aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferenciado que se trata e a junção, apurando da assinatura, do suporte de informação - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um número de certidões emitidas em cada ano letivo	Paula Puzos
	Pessoal	Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Trafic de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	2	2		Notificação de atos diferenciados para cada concurso	Miguel Genciro Maria dos Anjos Carreiro Luana Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado
	Contabilidade	Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	1	3		- Notificação de atos diferenciados para cada concurso - Submissão da Declaração de Conflitos de Interesses	Miguel Genciro Pedro Castelo Branco Délia Pacheco Ana Maria Modinos Deborah Anubia
	Contabilidade	Processamento de remunerações/bônus variáveis e eventuais/despesas compartilhadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Peculato	2	2		Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (filha do processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador - SS, IBS e de outros abonos/excedidos)	Miguel Genciro Pedro Castelo Branco Délia Pacheco Lúcia Silva
Pessoal		Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	2		Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (filha do processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador - SS, IBS e de outros abonos/excedidos)	Miguel Genciro Maria dos Anjos Carreiro Luana Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado

		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 folhas	Miguel Garmino Mário dos Anjos Carmino Luzene Ferreira Patricia Pinheiro Della Pacheco Ana Dourado
--	--	------------------	--	---	---	---	---

UNIDADE ORGANICA	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		- Cumprimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades; - Subscrição de declaração de Inexistência de conflitos de interesses;	Miguel Garmino Pedro Castelo Branco Della 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 minutas para a elaboração de peças processuais e caderno de encargos; - Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais; - Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.	Miguel Garmino Pedro Castelo Branco Della Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha
			- Conflitos de interesses; - Suborno ou corrupção;	1	3		- Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses; - Procedimentos tramitados na plataforma adequada; - Todos os atos processuais têm de ser documentados e conter o 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 Garmino Pedro Castelo Branco Della Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INTRACÃO 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 imparcialidade - 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 sejam suportados on-line - Realização de ações de controle/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia diretamente os termos da NSC - Revisão de contratos e prestações	Miguel Gamero Silva Pedro Casado Branco Gracia Torres
	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 abastecidos documentalmente no período até à sua eliminação física	2	2		Elaboração e verificação do cumprimento de plano de descuraria	Gualter Lourenço
	Bens e Serviços	Aquisição de bens e serviços	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do acumulado e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para um favorecimento deste	2	2		- Verificação de procedimentos legais aplicáveis - Verificação biológica com periodicidade adequada	Gualter Lourenço
	Bens e Serviços	Verificação de produtos adquiridos da sua recepção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, materiais escolares, ...)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Ratificação de material para uso próprio do funcionário - Entrega pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Tráfico de influências	3	1		- Implementação de medidas de controlo de inventário acumulado - Gestão informatizada de stock	Gualter Lourenço Helena Sousa





	Tesouraria	Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com sumário de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder	2	2		Conferência diária dos valores recebidos, com notas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria	Graciya Teves
--	------------	------------------------	---	---	---	--	--	---------------

UNIDADE ORGÂNICA	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 expedientes/ recepção	Aura Alonso Paula Porcua
	Transporte	Gestão administrativa	- Dedicação em serviço público sem prévia autorização - Não comparecimento no local destinado				Assegurar o cumprimento do horário e local de trabalho conforme designado	
	Ação Social Escolar	Ação Social Escolar	Atribuição indevida de escalão ao aluno	2	2		- Verificação in loco - Elaboração de atas onde estejam justificadas os escalões a atribuir.	Zélia Azeição Augusto Valtia



 R. A.

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Pessoal	Recrutamento de Pessoal Docente	Inserção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	P	P		Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	PCE Miguel Gomes Silva
		Recrutamento de Pessoal Não Docente	- Correção positiva para ato ilícito - Favorecimento	P	P		- Notação de jura diferenciados para cada concurso; - Seguir com rigor os critérios de avaliação; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	PCE Miguel Gomes Silva
		Faltas (Justificação)	- Justificar faltas individualmente; - Desconformidade nos documentos apresentados	P	P		- Conferência e confronto de documentação; - Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas.	PCE Miguel Gomes Silva e CT - Delfa Pacheco

24/10/2023

	Mapa de férias	Lapsos na atribuição de férias	2	2		Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, regulação e noção de função.	PCE Miguel Gamero Silva e CT -Delfa Pacheco
	Acumulação de funções	Assimular indevidamente a acumulação de funções	2	2		Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções.	PCE Miguel Gamero e Silva/ Tutela

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO 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		Confirmação e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.	PCE Miguel Gamero Silva
		Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento do aluno	2	2		- Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.	VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros

2 *Pedro Viveiros* *PD*

		Distribuição do serviço letivo	- Corrupção passiva para ato ilícito - Favorecimento	2	2		- Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo; - Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse;	PCE: Miguel Gamero 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 DI ou não e conveniência de serviço; - Seguir o definido pela legislação	PCE Miguel Gamero Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	Alunos	Avaliação (registros/ pautas)	- Conluio - Falsificação de documento	2	2		Assurar o correto preenchimento dos registos.	PCE Miguel Gamero Silva CDI Paula Couto
		Integração do alano 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 Gamero Silva e VPCE Pedro Branco/ Ana Viveiros

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

FRAUDE

AMBIENTE INTERNO DE CONTROLE	- Integridade e Ética - Competências - Direção Executiva/Liderança - Sistema de Controle interno	Falta de uma cultura de ética e de integridade da UO relativamente nos seus trabalhadores Competências centralizadas e sem segregação de funções Liderança permissiva e fechada -Sistema de controle interno fraco		Código de Ética e de conduta da Unidade Orgânica Segregação de funções e duplo grau de decisão Ato disciplinar dissuasora; Sistema de controle interno forte e adequado à UO	Não existe Código de Ética e Normas de boas práticas; Elevado absenteísmo e falta de produtividade; Sistema de controle interno não fásivel, íntegro e sem suporte tecnológico adequado
AUDITORIA INTERNA	Auditoria/Controle interno	Omissão intencional de ações de controle 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 controle; Avaliação da qualidade das ações;	Conflito de interesses (Relações de parentesco, haver responsabilidades dos auditores pelas atividades/atos em que tenham interesse pessoal).



					Aprovação e divulgação de normas de boas práticas, com vista à adoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos de auditoria;	
JURIDICO/CONTENCIOSO	Parceres, 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 (incorreto) 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:			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	Conflito de interesses

24/10/2019

		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		a toda a informação constante dos procedimentos; Atuação de forma a reforçar a confiança dos trabalhadores na integridade, imparcialidade e eficácia dos procedimentos.	
CONTABILIDADE E GESTÃO DE FUNDOS	Processamento e pagamento de todos os abonos devidos aos trabalhadores, bem como todas as alterações indicialistas/níveis remuneratórios. Conferência, processamento e pagamento dos boletins itinerários de todos os trabalhadores	Pagamento de vencimentos indevidos Pagamento de abonos indevidos		Controlos mensais, realizadas 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
	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.	Falta de regras rigorosas de controlo interno
TESOURARIA					

AD
S. K. S. K.

					Estatisticamento de regras de segregação de funções. Controle diário dos valores movimentados.	
--	--	--	--	--	--	--

27

J. F. F. F. F.

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 previsto e a urgência da intervenção o justifique	Injustificado ou inexplorado tratamento mais favorável a um determinado fornecedor, em termos de prazos de fornecimento;
Controlo de execução de empreitadas de remodelação global, na sequência de concursos públicos.	Fiscalização deficiente, que permita a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respectivos projectos de execução, com favorecimento da entidade executante.	Promover por amostragem, auditorias internas a algumas instalações abrangidas pelos respectivos contratos, que permita avaliar o serviço prestado em comparação com as obrigações contratuais das entidades executantes.	Volume de aquisições alto usuais a um só fornecedor;
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.	Volume de aquisições desnecessárias ou desapropriadas;
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.	-Ação oficial de presentes/ofertas por parte dos fornecedores;
Aquisição de serviços por ajuste directo no âmbito da consultoria de segurança	Favorecimento de candidatos	Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.	Corte de relações entre a instituição e certos fornecedores;
		Existência de júri plural e rotativo.	Sinais de riqueza não justificada dos responsáveis pela contratação;
			Contratação a fornecedores que não têm a atividade comercial correspondente aos serviços/produtos a adquirir;
			Má reputação em termos de suborno/corrupção por parte dos fornecedores contratados;
			Envolvimento desnecessário de intermediários ;

27

Q. R. SILVA

000

	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, atualizando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de juri plural e rotativo. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Utilização de cadernos de encargos rigorosos. Utilização de critérios de adjudicação objetivos, atualizando sempre o preço com peso de 100%. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de juri plural e rotativo. Verificação e revisão de projeto realizada por entidade externa
	Celebração de contratos de arrendamento	Contratação por valor superior ao estipulado		
	Aquisição de prestações de serviços para elaboração de Estudos e Projetos, por ajuste direto	Favorecimento de candidatos. Falta de rigor nos estudos e projetos 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 previstos: • 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, por 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 password; • Firewall com regras muito pouco restritivas; • Não existência de um IPS (Intrusion Prevention Systems). Sistema Operativo com parâmetros mal configurados.
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 :	Falta de Controlo nos acessos físicos: • Não há elementos de segurança para controlar as

27 *Revisão*

					• Proteção dos ativos; • Controlo de acesso às instalações; • Controlo de acesso do pessoal; • Mecanismos de proteção da área circundante; • Sistemas de deteção de intrusão e de vigilância; Auditoria aos acessos físicos.	entradas e as áreas circundantes da organização; • Não existência de um IDS (Intrusion Detection Systems) - videovigilância; • Não há controlo biométrico nos acessos às salas classificadas como mais sensíveis; • Não existência de regras restritivas para acesso a área sensíveis organização
--	--	--	--	--	---	--




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 de senhas de atendimento por ordem de chegada	Sistema manual de registos Carimbos manuais Inexistência de senhas para atendimento
------------------------	-------------------------	--	---	--

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



EBI Canto da Maia

2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 indispensável à realização da atividade administrativa.



Princípio da Colaboração e da Boa-fé - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar como 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 infractores através de processo judicial.

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal.

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

rf *Revisar*

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 actos 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.
- Accitação 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 acção 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 acto 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.

44

73ª 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

48

		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:

- 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

J. S. Santos

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	Quando um dirigente ou funcionário de uma

	outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, 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.	organização se apropria de 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,	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

	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 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	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

	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 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 lícita 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	tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
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 subornado 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 provêm 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.

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

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	Mariela 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
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.

Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)



EBI Canto da Maia

1. ENQUADRAMENTO

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature and the letters "DM".

O Plano de Recuperação e Resiliência é um programa de âmbito nacional, com um período de execução até 2026, que tem como objetivo implementar um conjunto de reformas e de investimentos destinados a impulsionar o país no caminho da retoma, do crescimento económico sustentado e da convergência com a Europa ao longo da próxima década, tendo como orientação um conceito de sustentabilidade inspirado nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas. O PRR está alinhado com os seis pilares relevantes da estratégia europeia 2030:

- Transição verde;
- Transformação digital;
- Crescimento inteligente, sustentável e inclusivo, incluindo coesão económica, emprego, produtividade, competitividade, investigação, desenvolvimento e inovação, bem como um Mercado Único em bom funcionamento com pequenas e médias empresas (PME) fortes;
- Coesão social e territorial;
- Saúde e resiliência económica, social e institucional, inclusive com vista ao aumento da capacidade de reação e preparação para crises;
- Políticas para a próxima geração, crianças e jovens, incluindo educação e competências.

A aplicação eficaz e eficiente dos recursos do Plano de Recuperação e Resiliência exige um modelo de governação bem definido, que garanta um elevado grau de coordenação entre os diversos atores e que tenha em consideração princípios fundamentais como a simplificação, a transparência e prestação de contas, a participação, a centralização da gestão e a descentralização na execução, a segregação de funções e a orientação para resultados.

No âmbito da educação o presente PRR diz respeito aos Recursos Educativos Digitais e à Aquisição de Manuais Escolares Digitais, em que a DRPFE é o Beneficiário Intermediário e a SRE o Beneficiário Final do investimento. Neste processo, a DREAE e a Unidade Orgânica constituem as entidades executoras.

Cabe à entidade executora tomar as medidas, nomeadamente em matéria de contratação pública, recursos humanos e de elaboração de suportes informáticos e documentais, que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos na ficha de investimento do Contrato de Financiamento, de acordo com as orientações do Beneficiário Final.

2. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ORGÂNICA NO ÂMBITO DO PRR

A Unidade Orgânica é responsável por:

- a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas relativos à Submedida- Aquisição de Manuais Escolares Digitais, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;
- b) Colaborar com o Beneficiário Final na apresentação, para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento, a informação relativa aos indicadores da Submedida - Aquisição de Manuais Escolares Digitais;
- c) Colocar à disposição a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento da Submedida;
- d) Comunicar ao Beneficiário Final alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização da Submedida;
- e) Conservar os documentos relativos à realização da Submedida, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- f) Efetuar as notificações, em articulação com o Beneficiário Final, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;
- g) Proceder à publicação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.
- h) Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;
- i) Utilizar formulários, documentos, instruções, check-lists de análise e sistemas de informação e registo indicados pelo Beneficiário Final;
- j) Disponibilizar as condições necessárias à realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, instalações, equipamentos, apoio técnico e administrativo;
- k) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo da Submedida;
- l) Assegurar o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento, pela Submedida, dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, e nos termos previstos no PRR;

m) Zelar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS PARA ALÉM DAS JÁ PREVISTAS NO PLANO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Subscrição de declarações e interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

4. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

27
Ribeiro
+ 10

Identificação do Beneficiário

Denominação	Tipo ⁽¹⁾	Ponto de contacto
Entidade Executora	EE	Direção Regional Educação e Administração Educativa
Beneficiário Final	1	Direção Regional Educação e Administração Educativa

(1) BF - Beneficiário Final (B) - Beneficiário Intermediário, ED - Beneficiário Direto, EE - Entidade Executora

5. RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO

Lista das reformas e investimentos cuja implementação é da responsabilidade do Beneficiário

Dimensão Estruturante	Componente	Reforma/Investimento	Montante	Beneficiário Final	Contrato	Entidade Executora
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	212.771,05	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	34.476,85	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia

Handwritten signature: *Handwritten signature*

Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	7.750,27	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia
--------	-------------------	------------------	----------	--------	-------	-------------------

6. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DAS REFORMAS/ INVESTIMENTOS NO ÂMBITO DO PRR

Unidades orgânicas de outra natureza (do Beneficiário)	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos no âmbito do PRR
Direção Regional Educação e Administração Educativa	Beneficiário Intermediário na atribuição de verba para a execução da despesa com os Manuais Digitais.
	Entidade Executora na cedência de equipamentos e material didático para o ensino

7. RESPONSÁVEIS PELO PRR NA UNIDADE ORGÂNICA

Identificação dos recursos com funções no âmbito do PRR

Caracterização dos colaboradores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR

Unidades orgânicas e outras

Recursos

N.º

Intervenientes

Formação Académica

Anos de experiência em áreas semelhantes

Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores

EBI Canto da Maia	Contabilidade	1	Ana Maria S. Medeiros	Ensino Secundário	1	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contratos
	Contabilidade	1	Gualter Lourenço	Ensino Secundário	1	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
	Dirigente	1	Miguel Silva	Mestrado em Educação, Especialidade de Concepção e Desenvolvimento de Projetos Educativos	1	Gestor dos Contratos - Manuais Digitais
	Informática	1	António Onofre	Ensino Secundário	1	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos mediante celebração de contrato de comodato.
	Assessora CE	1	Florbela Vicente	Licenciatura em Ensino básico com variante em EVT	1	Responsável pelo Programa Eco Escolas. Efectua o contacto com a empresa para recolhe de todos os equipamentos eletrónicos quanto se encontram sem vida útil.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS (PRR):

- Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo);
- Existência de ficha de registo de reparações e ou substituição de peças;
- Existência de ficha de registo de abate de bens sem reparação.

72

Assinatura

MD

Handwritten signature and stamp.

Cronologia elaboração/revisão PPGCIC vertente PRR		
Elaboração	Data	Aprovação
Inicial	14/10/2024	14/10/2024
Monitorização	Anual	14/10/2024
1.ª Revisão	2026	2026

O Conselho Administrativo		
Wladimir Carlos Ferreira e Silva		
P. L. R. Lima (Coord. Geral - Banco)		
Deila Cristina Gomes de Figueiredo		
Responsável pelo Cumprimento Normativo		
Ana Paula Carvalho Viveiros		
SIGLAS/ABREVIATURAS		
SA – Serviços Administrativos		

Ponta Delgada, 27 de Agosto 2024.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo assinado(a)....., a desempenhar funções na declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência¹ no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- Ter pessoa familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

¹ Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercem poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação de seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

² Considera-se familiar o cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

³ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

- vi. Ter interesse pessoal, financeiro⁶, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- vii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- viii. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- ix. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁷, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Ponta Delgada, ____ de 20...

Assinatura,

(Indicar nome completo)

⁶ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁷ Consideram-se o seu conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.