REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE PONTA GARÇA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2025| 2028

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

PLANO DE PREVENÇÃO de RISCOS de CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2025 | 2028

INTRODUÇÃO

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 relevantes são:

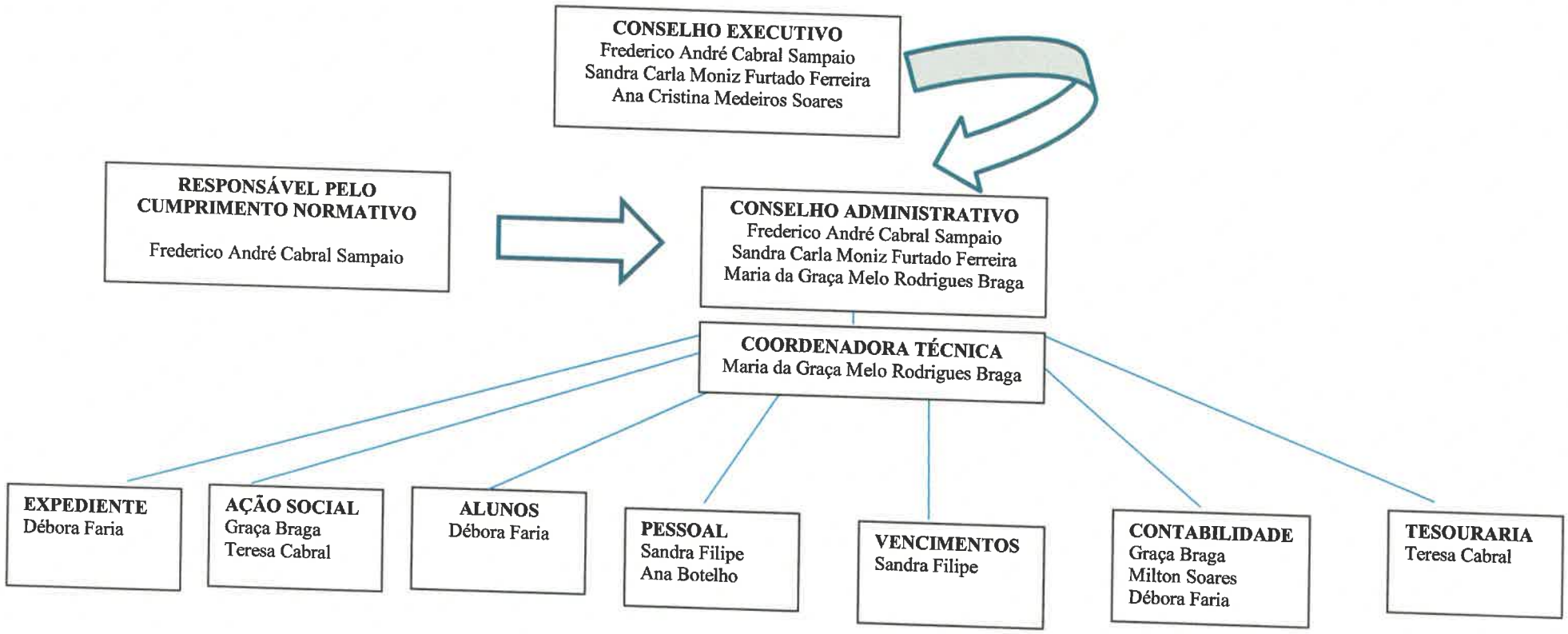
A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco.

- 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.

ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA



IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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

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

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

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;

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.

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

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:

		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.

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

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OUINFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBIPG	Serviços Administrativos	Emissão de Declarações ou certidões	• Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens • Falsificação ou contrafação 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 diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação • Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Débora Faria
		Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	• Favorecimento de candidato • Abuso de poder • Tráfico de influência • Intervenção em processo em situação de impedimento	2	2		• Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	Frederico Sampaio Graça Braga Sandra Filipe Ana Botelho
		Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	• Favorecimento • Violação dos princípios gerais de contratação • Abuso de poder	1	3		• Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	Graça Braga Milton Soares Débora Faria
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	• Pagamentos indevidos • Corrupção ativa para ato lícito • Peculato	2	2		• Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)	Sandra Filipe
		Justificação de faltas	• Considerar uma falta como justificada indevidamente	1	2		• Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos)	Sandra Filipe Ana Botelho
		Recursos Humanos	• Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	1	2		• Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	Sandra Filipe Ana Botelho
EBIPG	Serviços Administ	Pagamento de despesas	• Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) • Pagamento de despesas em duplicado • Falta de imparcialidade • Favorecimento de credores	2	2		• Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados • Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia	Frederico Sampaio Sandra Ferreira Graça Braga Teresa Cabral

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OUINFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
			• Desvio de dinheiro • Lapsos • Pagamento indevido de encargos				• Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI • Revisão de contratos e protocolos	
				2	2		• Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria	
		Abates	• Abate de bens que continuam no ativo • Abates sem autorização • Abates sem autorização do órgão competente • Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	2	2		• Verificação de procedimentos legais aplicáveis • Verificação hierárquica com periocidade aleatória	Milton Soares
		Aquisição de bens e serviços	• Apropriação ou utilização indevida de bens públicos/patrimonial, para uso próprio ou de outrem, nomeadamente por requisição, ou abates sem autorização • Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste	2	2		• Implementação de medidas de controlo de património e inventário • Gestão informatizada de stocks	Milton Soares Débora Faria
		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	• Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias • Retenção de material para uso próprio do funcionário • Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas • Abuso de poder • Tráfico de influência	3	1		• Articulação dos registos (Nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente em stock • Verificação in loco	Milton Soares Débora Faria
		Conferência de valores	• Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos • Corrupção passiva para ato ilícito • Peculato / Peculato de uso • Abuso de poder	2	2		• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria	Teresa Cabral
		Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida	• Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos	3	1		• Conferências físicas ao livro de expedições /receção	Débora Faria
		Ação Social Escolar	• Atribuição indevida de escalão ao aluno	2	2		• Verificação in loco	Graça Braga Teresa Cabral
E B	P e	**Recrutamento de Pessoal Docente**	• Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	2	2		• Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia	Frederico Sampaio Graça Braga

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OUINFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
								Sandra Filipe Ana Botelho
		Recrutamento de Pessoal de Ação Educativa	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Nomeação de júris diferenciados para cada concurso • Seguir com rigor os critérios de avaliação • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Frederico Sampaio
		Faltas (justificação)	• Justificar faltas indevidamente • Desconformidade nos documentos apresentados	2	2		• Conferência e confronto de documentação • Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas	Natália Abreu Sandra Filipe Ana Botelho
		Mapa de férias	• Lapsos na atribuição de férias	2	2		• Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, segregação e rotação de funções	Frederico Sampaio Graça Braga Sandra Filipe Ana Botelho
		Acumulação de funções	• Autorizar indevidamente a acumulação de funções	2	2		• Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções	Frederico Sampaio Graça Braga Sandra Filipe Ana Botelho
		Distribuição da componente letiva e não letiva	• Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)	2	2		• Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia	Frederico Sampaio Sandra Ferreira Ana Soares
		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	Frederico Sampaio Sandra Ferreira Ana Soares
		Atribuição de Horários	• Lapsos na atribuição de horários	2	2		• Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT e/ou Clubes • Seguir o definido pela legislação	Frederico Sampaio Sandra Ferreira Ana Soares
	Alunos	**Avaliação (registos/ pautas)**	• Conluio • Falsificação de documento	2	2		• Assegurar o correto preenchimento dos registos	Frederico Sampaio Sandra Ferreira Ana Soares
		Integração do aluno no grupo turma	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Seguir os critérios de constituição de turmas • Aplicar a legislação em vigor	
		Integração do aluno na escola	• Corrupção passiva para ato ilícito • Favorecimento	2	2		• Aplicar a legislação em vigor • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse	

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos funcionários.

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

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;

- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos funcionários, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;

- Criar um documento de referência de conduta e ética, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;

- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

Diligência Profissional

1 – Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta.

2 – Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

3 – Os funcionários devem cooperar na identificação e fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas funções.

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

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

Princípios

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

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

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

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

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

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade – Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

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

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

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

Combate à corrupção

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 atuação em mercados públicos ...), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal e de legislação avulsa dos vários países da CPLP. A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um

comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste que, numa dada circunstância, constitui crime.

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

Fatores que favorecem a corrupção

São fatores que favorecem a corrupção, entre outros:

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

Alguns atos que podem constituir corrupção

Poderão constituir corrupção os seguintes atos:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades.

- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos.

- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos ao Governo.

- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos/programas que as beneficiem.

- Contratar, sem concurso público/licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos.

- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

Formas de manifestação da corrupção

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

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.

NORMAS DE CONDUTA

Assim, todos os trabalhadores da UO Escola Básica Integrada de Ponta Garça 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 adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;

- Promover a formação dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;

- Desenvolver práticas e sistemas de gestão que incentivem e promovam as relações de confiança;

- Definir, clara e objetivamente, que situações configuram conflitos de interesses;

- Assegurar que todas as receitas e despesas estão devidamente documentadas;

- Prestar às autoridades públicas a colaboração necessária, nomeadamente, através da disponibilização atempada de informação que seja solicitada nos termos da lei;

- Participar às autoridades competentes qualquer prática suspeita de configurar um ato de corrupção;

- Evitar o abuso da sua influência para benefícios nos concursos públicos;

- Agir com zelo e transparência, pautando-se pela observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho das suas funções.

Para além disso:

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

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

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

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

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

fins próprios e particulares;

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

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas: SANÇÕES

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

Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho, nos dias e horas determinados, sem apresentar uma explicação legitima ~~as~~ às ou nas situações de ausência

Aos funcionários podem ser aplicadas sanções disciplinares em caso de incumprimento das regras contidas neste documento – mais concretamente as previstas no artigo 181.º 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.

Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO previstos no artigo 3.º 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 as 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 (artigo 373.º)	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 (artigo 372.º)	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 (artigo 375.º)	1 – O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de 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	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções

	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.	
Peculato de uso (artigo 376.º)	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 (artigo 377.º)	1 – O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 – O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 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 encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	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
Concussão (artigo 379.º)	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 (artigo 382.º)	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 (artigo 335.º)	1 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com 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.	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 publico tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (artigo 368.º)	1 – Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 2 – Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 3 – Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde 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

FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

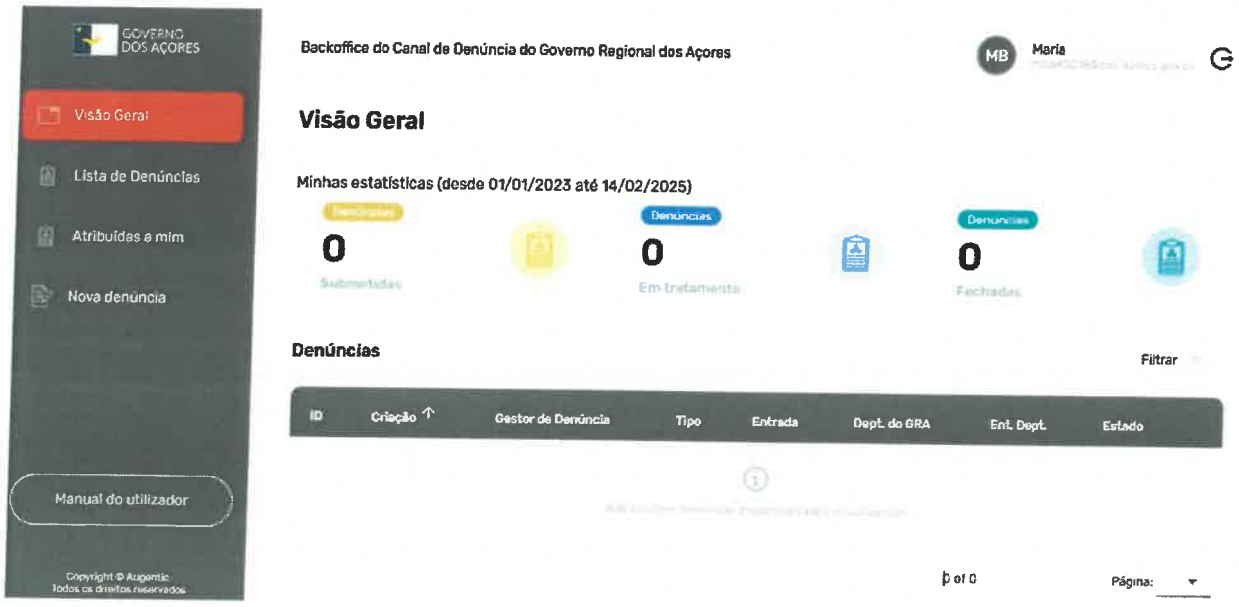
FORMAÇÃO

Internamente, a presidente do Conselho Executivo e a Coordenadora Técnica irão dinamizar, na janela formativa de julho, uma sessão de divulgação e esclarecimento dirigido ao Pessoal Docente e de Ação Educativa da UO.

As formações relacionadas com a Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, advindas de entidades externas, serão divulgadas por meio do correio eletrónico a todos os funcionários da UO. Aguarda-se também a disponibilização de formação através do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores – CEFAPA (há a possibilidade da UO efetuar o pedido de formação à medida).

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 acesso direto ao Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores.



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

- Garantia de anonimato;

- Proteção do denunciante.

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

Competências do responsável pelo canal de denúncia

- 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 n.º 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.

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 no final do mandado do Conselho Executivo um relatório de avaliação/execução.

Conselho Executivo da Escola Básica Integrada de Ponta Garça
ceebi.pontagarca@edu.azores.gov.pt
Frederico André Cabral Sampaio
Sandra Carla Moniz Furtado Ferreira
Ana Cristina Medeiros Soares

Conselho Administrativo da Escola Básica Integrada de Ponta Garça
ebi.pontagarca@edu.azores.gov.pt
Frederico André Cabral Sampaio
Sandra Carla Moniz Furtado Ferreira
Maria da Graça Melo Rodrigues Braga

Responsável pelo Cumprimento Normativo
Frederico André Cabral Sampaio
Sandra Carla Moniz Furtado Ferreira
Responsável pelo Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores
Frederico André Cabral Sampaio (Frederico.AC.Sampaio@edu.azores.gov.pt)