



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS SOCIAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2022/2024

1.ª Revisão

“A pior das corrupções não é aquela que desafia as leis; mas a que se corrompe a ela própria”

Louis Bonal

Índice

INTRODUÇÃO.....	2
PARTE I	
CARACTERIZAÇÃO DA EBSSRP, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO.....	4
1 Caracterização da Entidade	4
1.1 Administração e Gestão.....	6
2 Funcionamento.....	9
2.1 Recursos Humanos	9
2.2 Recursos Financeiros	9
2.3 Instrumentos de Gestão	10
3 Estrutura Organizacional	11
3.1 Organograma da Unidade Orgânica	11
3.2 Estrutura de Gestão Intermédia	12
3.3 Organograma dos Serviços Administrativos / Informática	13
PARTE II	
CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
Princípios Éticos do Serviço Público.....	14
PARTE III	
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	16
1 Conceito de risco de corrupção e infrações conexas e de gestão dos riscos.....	16
1.1 Conceito de Risco e Gestão do Risco	16
1.2 Risco de Corrupção e Infrações Conexas, Fatores e Áreas de Risco	18
1.3 Metodologia de Gestão do Risco	20
2 A Corrupção e as Infrações Conexas.....	23
3 Responsabilidade, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Plano	24
4 Comunicação do Plano	26
5 Considerações Finais	26
PARTE IV	27
GLOSSÁRIO	27
ANEXO I - Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção	28
ANEXO II – Lista de Infrações.....	38
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO	45
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	46

INTRODUÇÃO

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico apresentou o seu Plano de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas, enumerando um conjunto mínimo de elementos que os planos devem conter:

- Identificação relativa a cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação de medidas/mecanismos de prevenção das situações de risco identificadas;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, na sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira pauta-se pelos princípios constitucionais da persecução do interesse público, princípio de igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

Consciente de que a corrupção constitui um obstáculo ao normal funcionamento das instituições, neste sentido, adotou-se um plano mais abrangente aos riscos de gestão, tendo em conta que é um documento dinâmico que implica aperfeiçoamento constante, como nele se prevê, designadamente definir padrões de comportamentos esperados face aos riscos identificados.

Com a reformulação e divulgação do presente documento pretende-se:

- Aperfeiçoar, sempre que necessário, a Norma do Sistema de Controlo Interno existente, que constitui uma componente fundamental da gestão do risco;
- Promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, promovendo uma cultura organizacional de responsabilização, através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos;
- Sensibilizar o pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação para a temática dos riscos e prevenção de corrupção e das infrações conexas;
- Identificar as áreas onde podem ocorrer ações que configurem estas situações;
- Instituir procedimentos preventivos.

Constata-se que as medidas de Gestão de Riscos já são observadas, no entanto, o plano que agora se aprova, constitui uma sistematização das medidas de gestão, para melhorar a sua aplicação.

Legitimaram a 1.ª revisão do plano inicial as recomendações da Comissão de Acompanhamento do plano existente, da alteração a nível dos órgãos de gestão, e às mais recentes recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção (2019 – Contratação Pública, 2020 – Conflito de interesses do setor público), tendo-se envolvido nesta elaboração os dirigentes e os trabalhadores responsáveis pelos diversos setores e das diferentes atividades da Unidade Orgânica (UO).

A revisão deste documento traduz-se na apresentação de um novo **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, 2022/2024**.

O Plano, direciona-se a toda a Unidade Orgânica e compreende quatro partes:

I Parte – Caracterização da Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, funcionamento e estrutura organizacional

II Parte – Carta ética da administração pública – dez princípios éticos da administração pública

III Parte – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

IV Parte – Glossário e Anexos I, II, III e IV

São Roque do Pico, ____/____/____

O Conselho Executivo;

PARTE I

CARACTERIZAÇÃO DA EBSSRP, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO

1 Caracterização da Entidade

A Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico é um estabelecimento de ensino público, situada na Ilha do Pico, freguesia e concelho de São Roque do Pico, localizando-se na Estrada Regional n.º 2-2.º, 9940-335 – São Roque do Pico

Trata-se de uma pessoa coletiva de direito público, que goza de autonomia administrativa, pedagógica, cultural, financeira, patrimonial e disciplinar, com o Fundo Escolar criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/98/A de 24 janeiro, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 julho, gerido nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 agosto, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente de 6 de setembro e de 13 de abril.

Foi criada no ano letivo de 1976/1977, com a extinção do ensino particular, tendo iniciado as suas funções no ano letivo 1977/1978, com a lecionação dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, tendo-se introduzido no ano letivo 1994/1995, o ensino secundário.

Ao longo dos anos foi alterando a sua designação:

Escola Preparatória de São Roque – Despacho Normativo n.º 244/77, publicado no Jornal Oficial n.º 294, de 22 de dezembro de 1977;

Escola Básica 2,3/S de São Roque do Pico, conforme Despacho D/REC/94/38, publicado no Jornal Oficial n.º 43/II Série de 25 de outubro de 1994;

Escola Básica Integrada de São Roque do Pico, por força do Decreto Legislativo Regional n.º 10/98/A de 28 de janeiro; passando a integrar a pré e o 1.º ciclo.

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 26 junho, alterado e republicado pelo 35/2006/A de 6 de setembro e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A

de 13 de abril, passa a denominar-se por Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico (EBSSRP), designação atual.

No ano letivo de 2011/2012 passou a estabelecimento de ensino de pequena dimensão.

A Escola é constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- EBSSRP – Edifício 1
- EBSSRP – Edifício 2 (Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo)
- EB1/JI de Prainha e Santo Amaro (Ensino Pré-Escolar e 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo)

A Escola no desempenho da sua atividade está sujeita à tutela e dependência da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, Direção Regional da Educação e Administração Educativa.

A atividade desenvolvida pela escola centra-se essencialmente na administração do ensino desde o pré-escolar ao secundário, disponibilizando ainda como oferta formativa, o Ensino Especializado em Desporto e o Curso Básico de Música.

Assim, no ano de 2022/2023, ministrou os seguintes ciclos e níveis de ensino:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) 2.º Ciclo do Ensino Básico, (Iniciou-se em 2021, o Ensino Especializado do Desporto)
- d) 3.º Ciclo do Ensino Básico, (Iniciou-se em 2021, o Ensino Especializado do Desporto - 7.º ano);
- e) Curso Básico de Música (1.º ao 5.º grau);
- f) Programas Específicos do Regime Educativo Especial (PEREE) – Ocupacional, Despiste e Orientação Vocacional, Pré-Profissionalizante e Profissionalizante;
- g) Secundário: Curso de Línguas e Humanidades, Curso de Ciências e Tecnologias e PROFIJ – TTAR (Curso de Turismo Ambiental e Rural).

A EBSSRP tem como **missão** a criação de uma escola inclusiva, apostada na qualidade do ensino, na formação, na otimização dos recursos, na informação e prática e nas relações humanas, promovendo cidadãos livres, críticos, reflexivos, responsáveis e solidários, assente nos seguintes **valores**: gestão rigorosa, verdade, transparência, proximidade, igualdade, ambição e sucesso.

1.1 Administração e Gestão

De acordo com o estabelecido no ponto 2 do art.º 51.º do DLR n.º 12/2005/A de 16 de junho, alterado pelo DLR n.º 35/2006/A de 6 de setembro, pelo DLR n.º 17/2010/A de 13 abril e pelo DLR n.º 13/2013/A de 30 de abril, são órgãos de administração e gestão da escola:

- Assembleia de Escola;
- Órgão Executivo;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

Assembleia de Escola

A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da UO, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa. É constituída por 25 (vinte e cinco) elementos a saber:

- a) Presidente da Assembleia;
- b) Docentes: 10 representantes;
- c) Pessoal não docente: 3 representantes;
- d) Pais e Encarregados de Educação: 4 representantes incluindo o Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Alunos: 3 representantes incluindo o Presidente da Associação de Estudantes;
- f) Autarquia Local: 1 representante;
- g) Outras Instituições: 1 representante;
- h) Presidente do Conselho Executivo;
- i) Presidente do Conselho Pedagógico;

Conselho Executivo / Comissão Executiva Provisória

É o órgão de administração e gestão, nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, patrimonial e financeira, eleito regra geral, para mandatos de três anos, sendo constituído por um Presidente e dois Vice-Presidentes.

Conselho Pedagógico

É o órgão de coordenação e orientação educativa da UO, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

A sua eleição decorre no mês de julho, iniciando funções em um de setembro, regra geral, em mandatos de três anos, tendo a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico;
- b) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Pré-escolar e do Ensino Básico;
- c) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- d) Presidente do Conselho Executivo ou seu representante legal;
- e) Coordenador do Departamento do 1.º ciclo;
- f) Coordenador do Departamento de Educação Especial e Ensino Pré-Escolar;
- g) Coordenador do Núcleo de Educação Especial;
- h) Coordenador do Departamento de Língua Materna;
- i) Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
- j) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Naturais;
- k) Coordenador do Departamento de Ciências Físico-Naturais;
- l) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- m) Coordenador do Departamento de Expressões;
- n) Representante do Ensino Artístico;
- o) Coordenador do ProSucesso;
- p) Coordenadora da Biblioteca Escolar;
- q) Coordenadora da Estratégia para a Cidadania;
- r) Serviço de Psicologia e Orientação;
- s) Representante do Pessoal Não Docente;
- t) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- u) Representante dos Alunos do Ensino Secundário;
- v) Representante da Associação de Estudantes.

Conselho Administrativo

É o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da UO, vigorando nos períodos correspondentes aos mandatos do órgão executivo. Nos termos da legislação em vigor, é composto pelo Presidente do órgão executivo, que preside, por um Vice-Presidente designado pelo Presidente e pelo responsável dos Serviços Administrativos, Coordenadora Técnica, na qualidade de Secretária.

Possui um Tesoureiro, designado de entre os Assistentes Técnicos, por despacho do Presidente do Conselho Executivo, sob proposta da Coordenadora Técnica, podendo ser substituído nas suas faltas e impedimentos, nos mesmos termos.

Os Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos da escola são compostos pelos setores de Contabilidade, Tesouraria, Alunos, Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo, Aprovisionamento e Património. São dirigidos pela Coordenadora Técnica, sob dependência do Conselho Executivo.

Ação Social Escolar

A Ação Social Escolar é dirigida pela Coordenadora Técnica, sobre dependência do Conselho Administrativo.

Serviço de Informática

O serviço de Informática encontra-se sob dependência do Conselho Executivo.

2 Funcionamento

2.1 Recursos Humanos

Em 31 de dezembro de 2022 exerceram funções na Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, 120 trabalhadores, distribuídos da seguinte forma:

- Pessoal dirigente (Conselho Executivo) **3**;
- Técnico Superior **3**;
- Pessoal Docente **79**;
- Coordenador Técnico **1**;
- Assistentes Técnicos **10**;
- Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo **1**;
- Assistentes Operacionais **23**;
- Programas Ocupacionais/outros **5**.

Total: 120 trabalhadores

2.2 Recursos Financeiros

Todos os recursos financeiros são refletidos no Orçamento Ordinário, nos Orçamentos Suplementares e no programa informático GERFIP, sendo as Prestações de Contas e Relatórios Financeiros publicados na página eletrónica da escola, de acordo com o SNC-AP, a partir do ano económico de 2022, referencial contabilístico; Pequenas Entidades.

No que concerne à estrutura da despesa por classificação económica em 31 de dezembro de 2022, esta apresentava-se da seguinte forma:

Despesas Correntes	
Despesas com Pessoal	3 841 203,39€
Aquisição de bens e Serviços	333.513,63€
Transferências Correntes	23.672,82€
Outras Despesas Correntes	1.779,26€
Soma	4.200.169,10
Despesas de Capital	
Aquisição de Bens de Capital	52.395,25€
Soma	52.395,25€
TOTAL	4.252.564,35€

2.3 Instrumentos de Gestão

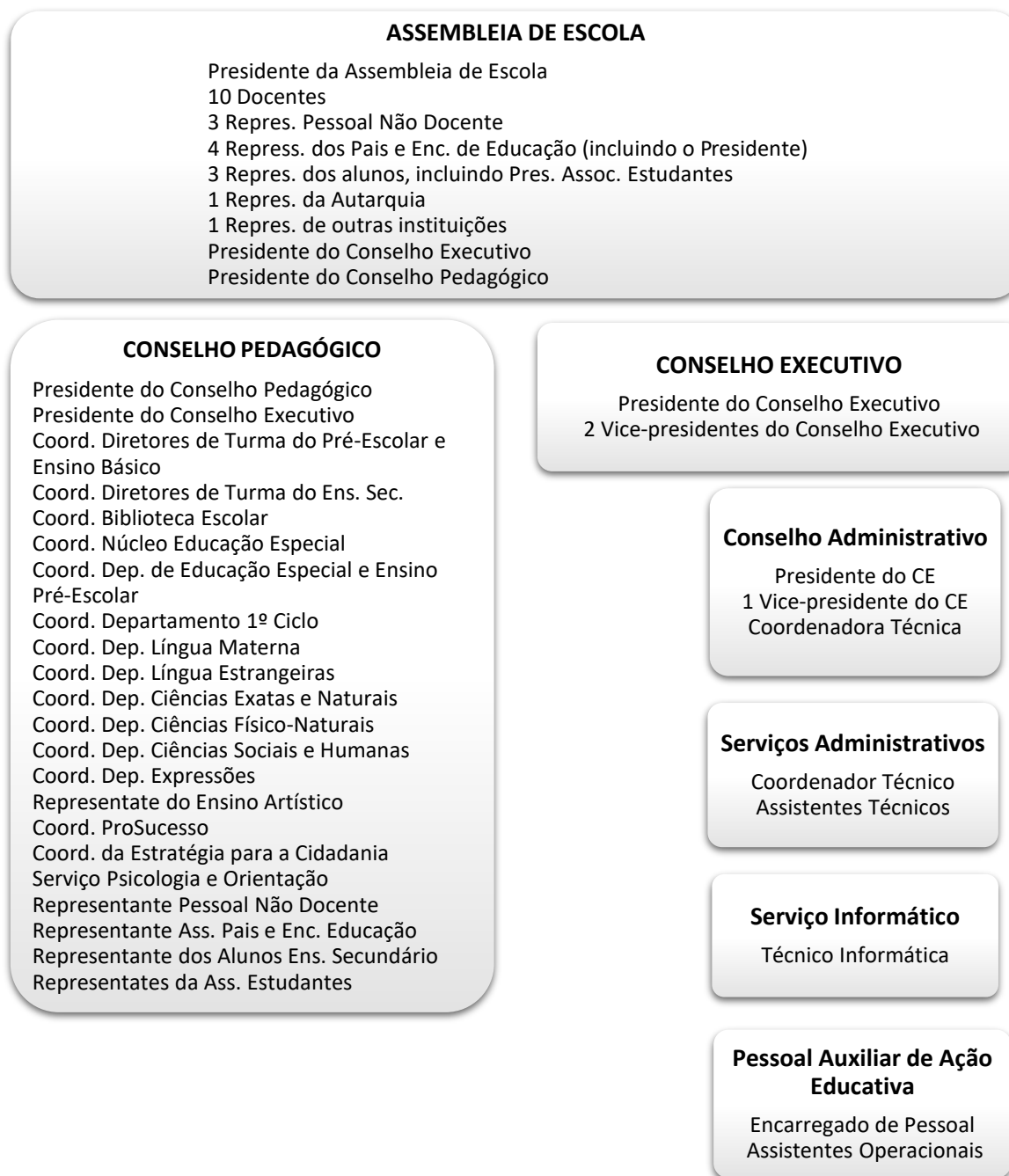
Os instrumentos de gestão, legalmente obrigatórios, são:

- Orçamentos Ordinário e Suplementares;
- Relatório de Gestão;
- Sistema de Controlo Interno;
- Plano e Relatórios de Atividades;
- Projeto Educativo de Escola;
- Regulamento Interno;
- Código de Ética e Conduta;
- Delegação de competências;
- Balanço Social;
- entre outros...

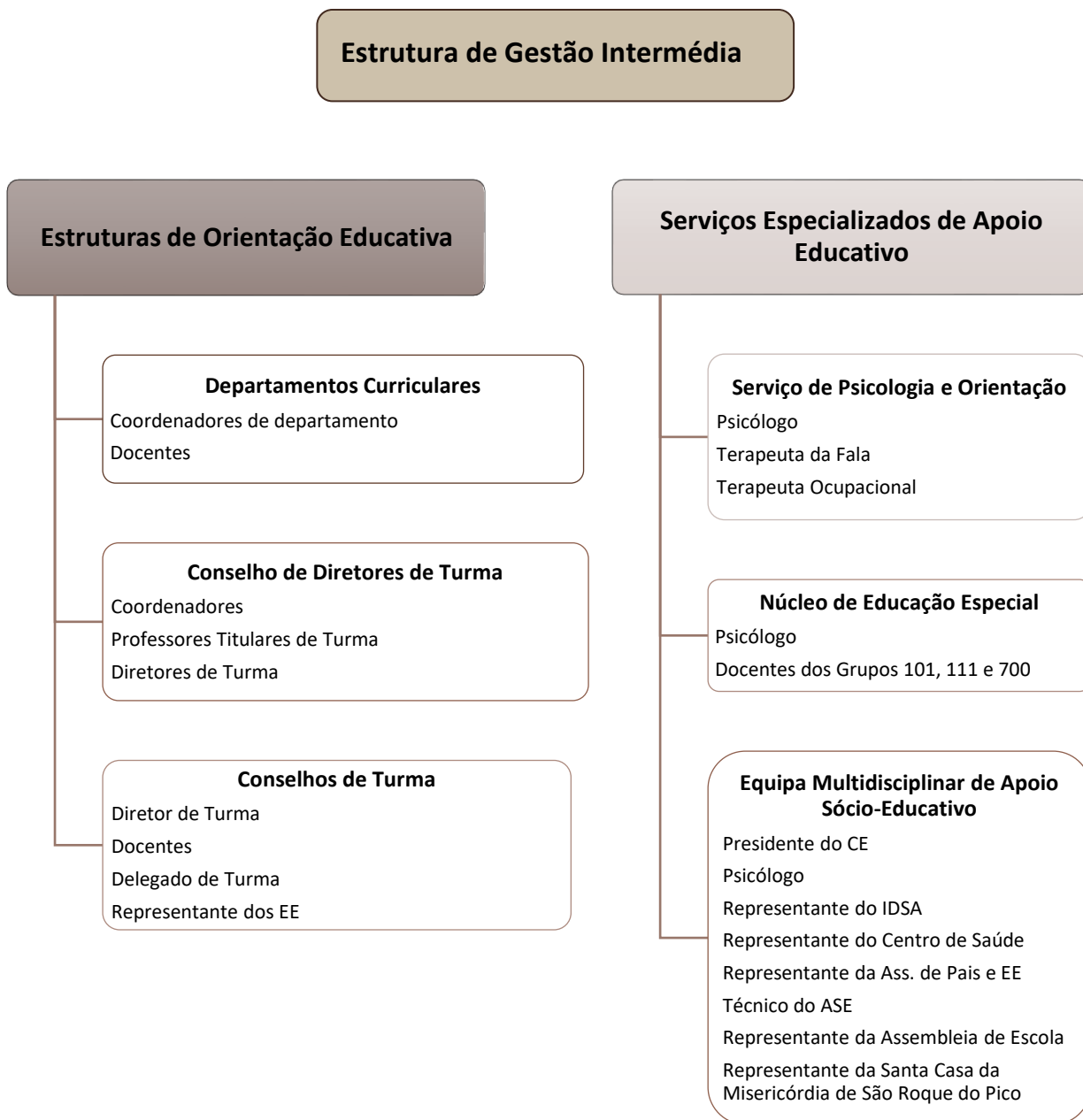
A chave do sucesso de uma UO depende da implementação das melhores práticas que, contribuindo para uma melhoria contínua, passam pelo planeamento e organização de forma sistemática e constante. A exigência pela qualidade, a dedicação, o envolvimento e a partilha de ideias, em relação a cada tarefa, conduzem e estimulam a capacidade de agir e resolver problemas. Esta metodologia permite a promoção de uma cultura organizacional eficiente e transparente, cumprindo com os objetivos da Unidade Orgânica.

3 Estrutura Organizacional

3.1 Organograma da Unidade Orgânica

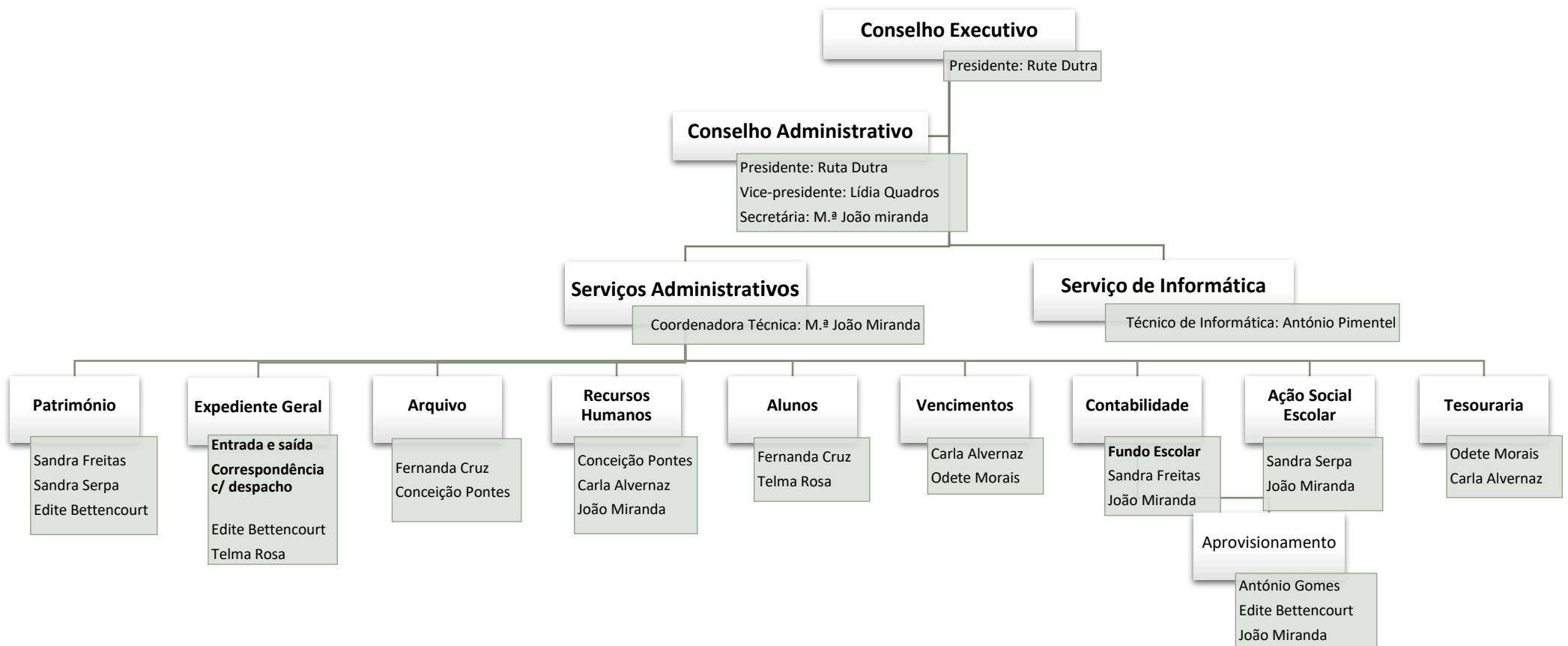


3.2 Estrutura de Gestão Intermédia



3.3 Organograma dos Serviços Administrativos / Informática

Organograma dos Serviços Administrativos/Informática



PARTE II

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

“Todos os trabalhadores estão comprometidos em cumprir e fazer cumprir os princípios constantes na Carta ética da Administração Pública”

Princípios Éticos do Serviço Público

Os trabalhadores que exercem funções públicas encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores, 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 trabalhadores 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 trabalhadores, 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 trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

PARTE III

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS E CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O presente plano visa, em primeira linha, a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas e da identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no que assumirá papel preponderante o controlo interno existente. De acordo com a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção, atribuindo e partilhando responsabilidades a toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirão aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

1 Conceito de risco de corrupção e infrações conexas e de gestão dos riscos

1.1 Conceito de Risco e Gestão do Risco

Segundo a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (...) O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)».

A gestão do risco é um processo contínuo que pressupõe a identificação, a definição, a análise, a avaliação e a categorização do risco, assim como a respetiva adaptação e monitorização da organização. Sendo assim, a gestão de riscos deve ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção, envolvendo todos os responsáveis da instituição, áreas, gabinetes, equipas e setores. Deve ser aplicada por todos dentro da Unidade Orgânica desta forma, a probabilidade de êxito é efetiva.

Todas as organizações estão sujeitas ao risco, sendo necessário desenhar um processo efetivo de identificação do risco de fraude e corrupção, incluindo uma avaliação dos incentivos, pressões e oportunidades. A existência de uma avaliação do risco de fraude, associado ao facto da gestão reconhecer esses mesmos riscos, potencia uma maior prevenção de atos fraudulentos ou de corrupção.

Sendo a corrupção e as infrações conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades, procuramos neste documento especializar estes riscos na Unidade Orgânica, tendo em vista o respeito de valores, como a legalidade, lealdade, confiança e ética.

A identificação das potenciais situações de risco na UO constitui condição para que se possa implementar procedimentos idóneos potenciadores de confiança e a análise e o tratamento dos riscos, tornar-se-á mais facilitada se existir uma adequada definição dos riscos e dos métodos do controlo, que permitam uma avaliação rigorosa.

A elaboração de planos de gestão de risco e de código de conduta, a existência de manuais de procedimentos de trabalho e boas práticas, a sua ampla divulgação, uma monitorização periódica e eficaz restringe e evita a ocorrência dos riscos e a prática de corrupção ou infrações conexas.

1.2 Risco de Corrupção e Infrações Conexas, Fatores e Áreas de Risco

Existem **fatores** que potenciam um maior risco de corrupção e infrações conexas, tais como:

- a) *Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.*
- b) *Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:*
 - Sistema de controlo interno ineficaz;
 - Deficiente monitorização das atividades;
 - Estrutura organizacional complexa;
 - Existência de situações de conflitos de interesse
- c) *Atitudes/comportamentos:*
 - A integridade, ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
 - Qualidade de gestão – idoneidade dos gestores e decisores;
 - Falta de motivação dos trabalhadores;
 - Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
 - Comunicação de valores éticos, na sua implementação de forma não eficaz.

Poderão constituir **corrupção ou infração conexa** as seguintes situações:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitar gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos à EBSSRP;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que a beneficiem;
- Contratar empresas de familiares;
- Utilização de dinheiros públicos para interesse particular.

Quanto ao **conflito de interesses** no setor público, este pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, tome decisões ou tenha contactos com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, prejudiquem a isenção, e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que suscitem dúvidas ao exercício de funções públicas.

Podem ainda ser geradoras de conflito de interesse, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, e que participaram em decisões ou tiveram acesso a

informação privilegiada que envolveram essa entidade privada, ou podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções.

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser prevenido.

O ato administrativo presume uma vontade que deve alicerçar-se numa causa legítima, no interesse público legalmente previsto, respeitando os formalismos, o devido esclarecimento, a ponderação, a certeza e a devida divulgação.

De acordo com a Recomendação n.º 3/2015, de 1 julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, os Planos objeto das Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, e 17/2010, de 7 de abril, devem identificar os riscos de gestão e corrupção, as medidas preventivas e a reflexão interna nas organizações.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da organização e do contexto onde se insere. Assim, foram identificadas **áreas** suscetíveis de gerar situações que violam os princípios do interesse público e da atividade administrativa.

A recomendação da CPC de 7 janeiro de 2015, Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, identificou a contratação pública como situação de risco de corrupção que substancia um grande peso e importância nas despesas do Estado entidades gestoras de recursos públicos.

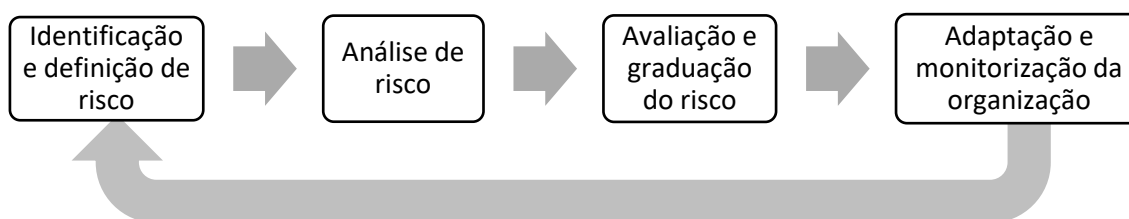
Neste sentido recomendou-se a todas as entidades que celebram contratos públicos:

1. Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;
2. Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
3. Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente, através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;
4. Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública;
5. Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente.

1.3 Metodologia de Gestão do Risco

A gestão de riscos deve ser levada a cabo através da aplicação de uma metodologia cujo objetivo é reconhecer e avaliar a potencial falha de um processo/atividade e os seus efeitos, bem como identificar as ações que devem ser tomadas para reduzir e eliminar a probabilidade dessas falhas ocorrerem. Para cada processo é feita a identificação dos riscos associados a cada uma das atividades, devendo estes serem listados e, posteriormente, classificados.

Processo dinâmico de identificação, análise e avaliação do risco



Nos quadros abaixo indicados apresentam-se os perigos/riscos e os processos suscetíveis de gerarem riscos e que são transversais aos diversos serviços da Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, para além dos classificados como crime de corrupção e outras infrações conexas nos termos da legislação em vigor; Código Penal, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei 35/2014, de 20 de junho, o Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/205 de 7 de janeiro.

Os riscos devem ser classificados em função do grau de **probabilidade de ocorrência** e **gravidade da consequência**, de acordo com a seguinte grelha:

Matriz de risco

		Graduação do Risco		
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Alto (3)	Muito elevado (ME)	Elevado (E)	Médio (M)
	Médio (2)	Elevado (E)	Médio (M)	Baixo (B)
	Baixo (1)	Médio (M)	Baixo (B)	Muito Baixo (MB)

Na identificação dos processos suscetíveis de ocorrência de risco nesta UO equaciona-se os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir. A reversibilidade pressupõe a ocorrência e a possibilidade de mitigação dos efeitos negativos:

Quadro I - Critérios de Classificação do Risco

Gravidade da Consequência		Probabilidade da Ocorrência		Reversibilidade
Alto (3)	Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade da Instituição e do Estado, bem como a eficácia e o desempenho da missão	Elevado (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais Decorre de um processo corrente e frequente da organização	Irreversibilidade dos efeitos mais graves
Médio (2)	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos, de tempo e em custos e perturba o normal funcionamento do serviço Pode provocar prejuízos financeiros para o Estado.	Moderado (2)	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	Reversibilidade dos efeitos mais graves
Baixo (1)	Pode originar dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos mas não provoca prejuízo financeiro e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	Baixo (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipótese de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco. Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias especiais	Reversibilidade dos seus efeitos

Quadro II – Riscos transversais aos serviços da UO.

Riscos	Medidas
Incumprimento Legal	Definição de critérios de procedimento; Acompanhamento Regular do serviço; Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Controlo Jurídico; Validação hierárquica; Implementação de medidas de trabalho; rotatividade dos assistentes técnicos e operacionais; Acompanhamento da monitorização e agir em funções dos dados redistribuindo o trabalho; Segregação de funções.
Favorecimento	Maximizar a utilização dos recursos próprios e do espaço; Procedimento antecipado pelo curto espaço de tempo e próprios; Procedimento antecipado pelo curto tempo que medeia entre a comunicação aos serviços da realização, para identificarem necessidades, e a data oficial; Concentrar no setor de Contabilidade e Gestão de Stocks a consulta de fornecedores e a aquisição, sendo da responsabilidade da equipa a definição das características dos bens a adquirir; Formação na área da contratação pública; Código de Conduta; Critérios de Equidade; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos; Implementação de medidas de trabalho como sejam a rotatividade dos trabalhadores; Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuição de trabalho; Registo de todas as reclamações e a sua monitorização; Promover ações imediatas de correção; Auscultação da opinião da comunidade escolar por inquéritos e outros meios; Promover a rotatividade dos júris; Plataforma informática para tratamento de dados referentes ao procedimento concursal; Divulgação dos resultados de candidaturas; Cumprimento dos regulamentos e normas em vigor; Apreciação hierárquica.
Incompatibilidade da Acumulação de Funções	Código de conduta; Sensibilização dos trabalhadores para evitar situações de conflito de interesses entre as funções públicas e privadas, no desempenho das suas tarefas; Divulgação da necessidade de requerer acumulação de funções no prazo definido por Lei.
Omissões e erros intencionais	Conduta de aplicação universal e obrigatória; Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declaração de interesse; Plataforma da contratação Pública; Aprovação superior das propostas de aquisição; Distribuição de processos cujas temáticas da mesma natureza, ou do mesmo requerente, sejam analisadas por técnicos diferentes.
Violação do Segredo Profissional	Divulgação e cumprimento do Código de Conduta; Inexistência de incompatibilidades com pedidos de escusa; Cumprimento de Regulamento Geral de Proteção de Dados; Sensibilização para o Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD) e incompatibilidades; Avaliação ao impacto ao RGPD; Formação específica em RGPD; Controlo de Acessos; Envio de informação por correio eletrónica personalizados/individuais e quando coletivos, através do BCC.
Violação de Dados Pessoais	Cumprimento do RGPD
Tráfico de influências	Cumprimento e divulgação do Código de conduta; Cumprimento e divulgação do Sistema de Controlo Interno; Segregação de funções; Rotatividade dos elementos do júri; Declaração de inexistência de conflito de interesses.

2 A Corrupção e as Infrações Conexas

Corrupção

Prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Este crime implica os seguintes elementos:

- Uma ação ou omissão;
- Uma prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida;
- Para o próprio ou para terceiro.

Infrações Conexas

Outros crimes prejudiciais ao bom funcionamento da organização diretamente ou indiretamente relacionados com o fenómeno de corrupção que podem causar prejuízos de diferente natureza. Comum a estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.



É entendido como um conjunto de infrações relacionadas, diretamente ou indiretamente, como o fenómeno de corrupção, que obstam ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferente natureza.

3 Responsabilidade, Acompanhamento, Avaliação e Revisão do Plano

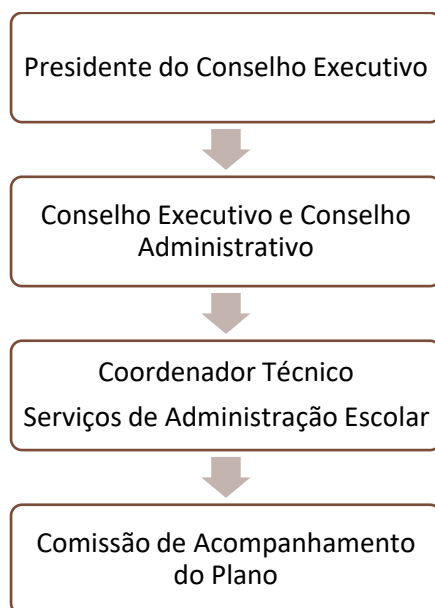
Enquanto instrumento de gestão dinâmico o Plano deverá ser acompanhado e validado, aferindo-se a efetividade, a utilidade e a eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação será elaborado anualmente um relatório de execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda ser necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do Plano, a eficácia das medidas, os controlos implementados e a necessidade de reajustamentos.

A revisão do Plano, deverá ocorrer em regra, sempre que haja mudança da estrutura orgânica e ou dos titulares dos órgãos de gestão ou sempre que se afigure necessário, designadamente em virtude das conclusões exaradas no relatório de avaliação anual/ semestrais, ou de constrangimentos e dificuldades sentidas na sua aplicação e monitorização.

Esta revisão será coordenada pelo Presidente do Conselho Executivo, com a participação dos restantes dirigentes e chefia, competindo aos dirigentes superiores supervisionar e garantir a execução pela implementação das medidas de tratamento de riscos, gerindo os recursos necessários e assegurando o cumprimento dos prazos.

O presente Plano é da responsabilidade do Conselho Executivo, sem prejuízo das competências dos dirigentes e chefias que o integram.



Esquema representativo da execução, monitorização e aprovação do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem na hierarquia, aplicando-se a **todos** os trabalhadores que exercem funções na UO.

Gestão de Riscos		
Decisor	Função e Responsabilidade	Responsáveis
Conselho Executivo	É o gestor e coordenador do Plano no que se refere aos serviços, estabelecendo, a arquitetura e critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão quando necessário	Presidente do Conselho Executivo; Vice-Presidente do Conselho Executivo; Vice-Presidente do Conselho Executivo
Serviços de Administração Escolar	É responsável pela organização, aplicação e acompanhamento o Plano	Coordenador Técnico
	Identificam, recolhem e comunicam ao Presidente através da Chefia administrativa qualquer ocorrência de risco com prováveis gravidades maior. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo de risco na sua esfera de atuação.	Setores: Recursos Humanos; Alunos; Vencimentos; Contabilidade; Tesouraria; Aprovisionamento; Expediente e Arquivo; Património; Ação Social Escolar; Serviços Informática.
Comissão de Acompanhamento do Plano	Acompanha a execução das medidas e elabora o respetivo Relatório Anual	Conselho Executivo

4 Comunicação do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos deverá ser divulgado a todos os trabalhadores da EBSSRP através de correio eletrónico, bem como publicitado na página da escola em <https://ebssrp.edu.azores.gov.pt>, sendo igualmente publicado o Relatório Anual de Execução, nos termos da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção e Corrupção.

Devem também ser promovidas ações de sensibilização junto dos trabalhadores e dirigentes da UO.

5 Considerações Finais

A Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, no âmbito das suas funções está exposta, como qualquer outra organização, a situações que podem prejudicar os resultados da sua ação ou gestão. Neste sentido importa identificar os riscos/perigos que pela sua natureza e importância no cômputo da atividade escolar possam configurar a probabilidade da ocorrência, conforme quadro do anexo I.

Revisto em reunião do Conselho Executivo a 20 de março

Apreciado em reunião de Assembleia de Escola a 27 de abril de 2023

PARTE IV

GLOSSÁRIO

Risco – Circunstância ou situação futura que proporcione ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma UO.

Aceitação do Risco – No caso de concretização do risco a decisão deve acarretar com as consequências. Apesar do Risco não ser eliminado, a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas sem medidas específicas de mitigação.

Conflito de Interesses – É uma situação gerada pelo confronto entre interesses públicos ou privados, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam comprometer a isenção das decisões e que possam afetar o interesse coletivo ou o influenciar.

Comunicação do Risco – toda a informação e dados necessários para a gestão do risco devem ser dirigidos a quem tem poder de decisão.

Categoria de Risco – a matriz utilizada para classificar a magnitude do risco é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

Gestão do Risco – a otimização dos recursos deve ser sistemática e interativa, por forma a criar as condições mais favoráveis para a manutenção dos riscos.

Plano de Gestão do Risco – Documentação que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis à UO, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão do risco – O conjunto estruturado de todas as atividades, relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos. **Risco global** – Risco resultante da avaliação e combinação de riscos individuais e o respetivo impacto, no contexto da UO.

Gestão para a Minimização do Risco – implementação de medidas de controlo que minimizem a probabilidade ou a gravidade das consequências dos riscos.

Risco resolvido – risco que foi tornado aceitável ou controlado.

Risco não resolvido – risco para o qual as medidas de controlo não se provaram eficazes

ANEXO I - Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
PROTEÇÃO DE DADOS	Tratamento da lista de contactos das entidades institucionais	Contactos das entidades institucionais	Limitação do acesso interno /utilizadores aos contactos (em específico, pela utilização corrente de endereços postais, emails e números de telefone/telemóveis)	Baixo	Alta	Médio	Limitar o acesso interno; partilhar o RGPD	Proteção de dados pessoais	Auditoria Interna	Todos os serviços envolvidos	Imediato
	Informação com dados pessoais em cima das secretárias dos diversos serviços		Potencial desvio de dados pessoais com finalidade diferente da legítima	Guardar toda a informação que eventualmente possa violar RGPD	Baixo	Alta	Médio	Guardar em locais adequados toda a informação que eventualmente possa violar o RGPD	Proteção de dados pessoais	Auditoria Interna	Todos os serviços envolvidos
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	Inexistência de monitorização do PGR	Reincidência de perigos / riscos nas atividades	Verificação periódica da execução das medidas; Sensibilização dos responsáveis para a implementação das medidas	Alta	Muito Alta	Muito Elevado	Verificação periódica da execução das medidas; Sensibilização dos responsáveis para a implementação das medidas	Relatório Anual e relatórios parciais dos diversos serviços sem reincidências de perigos/ riscos	Auditoria internas	Executivo Chefias	De acordo com orientações superiores

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
NORMA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	Desatualização do Sistema de Controlo Interno	Orientações organizacionais indevidas/ incorretas	Promoção de auditorias internas de verificação e atualização	Alta	Muito Alta	Muito Elevado	Trabalhar de acordo com o Regulamento de Controlo Interno e procedimentos internos	Prestação de serviços com qualidade; Promoção de Auditorias Internas	Auditoria internas	Executivo Chefias	Imediato
		Atividades não reguladas									
		Prestação de serviços desajustados									
	Incorreta definição de prazos de execução e/ou fornecimento	Atrasos ao nível do fornecimento de bens e/ou a conclusão dos serviços, prejudicando a normal e tempestiva satisfação das necessidades da EBSSRP	Definir prazos com base na auscultação do mercado	Médio	Alta	Elevado	Definir prazos com base na auscultação do mercado	Evitar falsas expectativas no desenvolvimento dos cronogramas das atividades a desenvolver pelos serviços requisitantes	Verificar o cumprimento dos prazos na fase do fornecimento dos bens e/ou execução dos serviços	Gestor do Contrato com a cooperação do C. Administrativo	Imediato
Nomeação reiterada dos mesmos membros do júri	Constituição de um júri cujos membros não detenham os conhecimentos técnicos necessários à correta avaliação das propostas apresentadas, no âmbito dos procedimentos de aquisição	Constituição de uma bolsa de membros de júri por objeto contratual	Alto	Baixa	Elevado	Constituição de uma bolsa de membros de júri por objeto contratual	Constituição de um júri diversificado	Constituição de uma bolsa de técnicos, por objeto contratual, para coadjuvar o júri no que diz respeito à análise das propostas apresentadas	Presidente do CA, junto com os Técnicos das diversas áreas de atividade da EBSSRP	De acordo com orientações superiores	
Convite reiterado à mesma empresa ou entidade	Não aproveitar as melhores condições de mercado nos processos de aquisição. Incumprimento dos limites legais para convite às entidades para efeitos de apresentação de propostas	Verificação do valor global de aquisições por entidade tomando em atenção os limites definidos no CCP,(Código Contratos Públicos)	Baixo	Muito elevado	Elevado	Cada vez que se inicie um procedimento de aquisição, proceder à verificação do valor global de aquisições por entidade tomando em atenção os limites definidos no CCP	Evitar o incumprimento legal no que se refere aos limites definidos no CCP	Auditorias internas	Serviço de contabilidade em cooperação com os membros do C. Administrativo	Imediato	

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Inexistência de cabimentação prévia de despesa	Impossibilidade de registo do documento de despesa, por insuficiência de dotação orçamental e / ou fundos disponíveis.	Solicitação de cabimento e compromisso prévio da despesa junto da DRAE devidamente autorizado pela entidade competente	Baixo	Muito Elevado	Elevado	Solicitar cabimento e compromisso prévio da despesa junto à DRAE, procedendo à aquisição apenas após o conhecimento da autorização da entidade competente	Evitar o incumprimento da legislação em vigor e a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Auditorias internas	Serviço de Contabilidade em Cooperação com os membros do CA	Imediato
	Ausência de assinatura eletrónica qualificada na validação dos documentos apresentados pelos concorrentes, no âmbito dos procedimentos de aquisição	Incumprimento legal no que concerne às regras fixadas para o efeito no CCP	Dar prioridade à utilização da plataforma eletrónica de compras em detrimento dos outros meios eletrónicos de transmissão de dados - designadamente o e-mail - que não permitem a verificação da conformidade da assinatura com a legislação em vigor	Muito Baixo	Alto	Médio	Verificação da conformidade da assinatura com o CCP - no caso dos procedimentos desenvolvidos na plataforma eletrónica de compras públicas	Evitar o incumprimento da legislação em vigor - CCP	Aquando da análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos de aquisição verificar a conformidade da assinatura com o CCP	Júri do Procedimento de Aquisição	Imediato
	Não audição dos concorrentes quando à lugar a exclusão / relatório preliminar	Incumprimento legal no que concerne às regras fixadas para o efeito no CCP	Identificar de forma clara qual o tipo de procedimento de aquisição a aplicar, registando o seu fluxograma do procedimento no qual estão detalhadas todas as fases que o processo deve seguir	Baixo	Alto	Médio	Identificar de forma clara qual o tipo de procedimento de aquisição a aplicar	Evitar a omissão de fases processuais na tramitação dos procedimentos de aquisição, nos termos do CCP	Registo dos procedimentos de aquisição	Serviço de Contabilidade e Júri do Procedimento	Imediato

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E TESOURARIA	Incumprimento ou cumprimento deficiente das regras de controlo interno	Inconformidades legais	Articulação entre os serviços, o C Executivo e/ou C Administrativo de acordo com o controlo interno	Médio	Médio	Médio	Implementar a Norma de Controlo Interno	Inexistência de Inconformidades	Articulação entre os serviços, o CE e/ou CA de acordo com o controlo interno	Executivo /Chefias e Serviços Envolvidos	Imediato
	Abates sem conhecimento prévio do CA	Os bens permanecerem no património por abater e consequentemente influencia os valores no balanço	Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao CA sempre que ocorra o abate. Criação de uma ficha para abate de bens.	Elevado	Alto	Elevado	Implementar a Norma de Controlo Interno	Conformidade entre o valor abatido e os valores reais	Auditorias internas	CA e Serviços Envolvidos	Imediato
	Transferência de bens	Transferência de bens sem comunicação ao serviço competente; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens	Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao serviço competente sempre que ocorra a transferência do bem.	Alto	Alto	Elevado	Maior articulação entre os serviços, de forma a estes comunicarem ao serviço competente sempre que ocorra a transferência do bem.	Atualização das fichas dos bens	Auditorias internas	CA e Serviços Envolvidos	Imediato
	Conferência de Valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos	Corrupção passiva para ato ilícito	Médio	Médio	Médio	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativos assinados por todos os membros do CA/ recibos do quiosque assinados e conferidos pelo responsável da tesouraria	Conferência diária dos valores	Auditoria Interna	CA e Área da Tesouraria	Imediato

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
RECURSOS HUMANOS	Acesso Livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Consulta indevida de dados pessoais que só dizem respeito ao trabalhador	Evitar o acesso aos processos individuais dos trabalhadores, ficando restrito o arquivo e o programa SIGRHARA	Baixo	Muito alto	Médio	Imposição de limitações no acesso a informação do SIGRHARA por parte de serviços / trabalhadores que não intervenham diretamente no processamento remuneratório ou na atualização cadastral.	Acesso restrito à segurança dos processos individuais	Permissões dadas	Coordenador Técnico	Imediato
	No recrutamento e seleção de trabalhadores; utilização de requisitos de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados	Reclamações e/ou impugnação dos procedimentos	Utilizar requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade	Baixo	Alto	Médio	Utilização de requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade	Inexistência de reclamações e/ou impugnações.	Existência ou não de reclamações relativamente a esta área	Júri do procedimento concursal	Imediato
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou parentesco com os candidatos ou com os avaliados	Favorecimento de candidato	Rotatividade do júri nos vários procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos	Baixo	Médio	Reduzido	Rotatividade do júri nos vários procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos para os concursos	Inexistência de reclamações e/ou impugnações	Existência ou não de reclamações relativamente a esta área	Júri do procedimento	Imediato
	Lançamento de justificações de faltas indevidamente	Considerar uma falta como justificada indevidamente	Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade	Médio	Médio	Médio	Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade	Inexistência de erros	Auditorias internas	Coordenadora Técnica	Imediato

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
RECURSOS HUMANOS	Acesso Livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Consulta indevida de dados pessoais que só dizem respeito ao trabalhador	Evitar o acesso aos processos individuais dos trabalhadores, ficando restrito o arquivo e o programa SIGRHARA	Baixo	Muito alto	Médio	Imposição de limitações no acesso a informação do SIGRHARA por parte de serviços / trabalhadores que não intervenham diretamente no processamento remuneratório ou na atualização cadastral.	Acesso restrito à segurança dos processos individuais	Permissões dadas	Coordenador Técnico	Imediato
	No recrutamento e seleção de trabalhadores; utilização de requisitos de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados	Reclamações e/ou impugnação dos procedimentos	Utilizar requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade	Baixo	Alto	Médio	Utilização de requisitos de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade	Inexistência de reclamações e/ou impugnações.	Existência ou não de reclamações relativamente a esta área	Júri do procedimento concursal	Imediato
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou parentesco com os candidatos ou com os avaliados	Favorecimento de candidato	Rotatividade do júri nos vários procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos	Baixo	Médio	Reduzido	Rotatividade do júri nos vários procedimentos, Nomeação de júri integrando elementos externos para os concursos	Inexistência de reclamações e/ou impugnações	Existência ou não de reclamações relativamente a esta área	Juri do procedimento	Imediato
	Lançamento de justificações de faltas indevidamente	Considerar uma falta como justificada indevidamente	Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade	Médio	Médio	Médio	Revisão das regras existentes, cumprimento da norma de controlo interno; Segregação de funções e rotatividade	Inexistência de erros	Auditorias internas	Coordenadora técnica	Imediato

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
RECURSOS HUMANOS	Mapa de Férias	Favorecimento	Atribuição de dias de férias superiores ao que trabalhador tem direito	Baixo	Baixo	Reduzido	Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito em articulação com as faltas	Conferir as férias de todo o pessoal docente e não docente da UO em regime de rotatividade entre os Assistentes Técnicos	Auditoria interna	Coordenadora Técnica	No mês de março
	Processamento de vencimentos com erros	Pagamento de vencimentos indevidos	Conferência de folhas de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem de forma aleatória, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (segurança social, IRS, e outros e de outros abonos recebidos).	Baixo	Muito elevado	Elevado	Conferência de folhas de processamento dos vencimentos e ajudas de custo, numa base de amostragem de forma aleatória, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador (segurança social, IRS, e outros e de outros abonos recebidos).	Conformidade com o valor a receber pelo trabalhador. Entrega ou restituição a efetuar pelos trabalhadores	Verificação/co nferência, numa base de amostragem, em meses a sortear o processament o	Coordenadora técnica	Sempre que necessário

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
ALUNOS	Emissão de declarações ou certificações.	Favorecimento	Falsificação de declarações ou certidões pelo AT (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens Falsificação ou contrafação de documento	Baixo	Alta	Médio	Limitação de trabalhadores na utilização dos programas de alunos (SGE – ENES-ENEB)	Conferir todos os certificados e certidões	Promoção de verificações aleatórias por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Coordenadora Técnica	Imediato
	Renovação de matrícula e inscrição	Falsificação ou contrafação de documento. Corrupção passiva para ato ilícito,	Por conluio entre trabalhador e aluno, possibilidade de inscrição e matrícula de um aluno com matrícula e inscrição prescrita no ano anterior	Baixo	Alta	Médio	Reforço das medidas de controlo interno.	Conferir todas as matrículas pelos D. Turma e pelos Serviços Administrativos	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	Presidente do CE Coordenadora Técnica, Diretores de Turma	No ato da matrícula
	Lançamento de Notas e Creditações	Falsificação de documentos pelo trabalhador ou docente. Corrupção passiva para ato ilícito, abuso de poder, tráfico de influências.	Por conluio entre o aluno e o trabalhador ou docente. Possibilidade de serem alteradas notas ou creditações de um aluno, a pedido ou troca de meios financeiros	Alta	Alta	Elevado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Definição de regras sobre o processo de atribuição de notas	Segregação de funções e rotatividade	Presidente do CE Coordenadora Técnica Docentes	Durante o ano letivo

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
CORRESPONDÊNCIA	Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	Violação de ética profissional Divulgação de informação confidencial Desaparecimento de documentos Incumprimento de prazos	Evitar o acesso à correspondência e ao correio eletrónico	Alta	Alta	Elevado	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Definir regras no registo de entradas da correspondência	Abertura da correspondência pela Coordenadora Técnica e encaminhada para a quem se refere	Coordenadora Técnica	Imediato
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	Atribuição de Escalão	Favorecimento, Corrupção passiva Violação de ética profissional	Falsificação de documentos para a atribuição do escalão	Baixa	Alta	Médio	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção	Enviar a atribuição de escalão para a EMASE para a aprovação dos respetivos escalões.	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	C Administrativo C Executivo Equipa Multidisciplinar da Ação Social Escolar	Imediato
	Empréstimo de Manuais escolares	Favorecimento, Corrupção passiva Violação de ética profissional. Prestação de serviços desajustados	Falsificação de documentos para empréstimo	Baixo	Alta	Médio	Reforço das medidas de controlo interno.	Conferir todos os contratos de comodato do empréstimo dos manuais	Promoção de verificações aleatórias por amostragem	Coordenadora Técnica C Administrativo	Imediato
ASSINATURA DIGITAL	Chave Móvel Digital	Vulnerabilidade dos processos de desenvolvimento, gestão operação dos sistemas de informação de assinatura com Chave Móvel Digital	Usurpação indevida dos dados da Chave Móvel dos Responsáveis	Fraca	Elevada	Médio	Sensibilização dos responsáveis para não facultarem os seus dados privados	Intransmissibilidade	Auditoria de Segurança de Informação ao Sistema de Chave Móvel Digital	Conselho Executivo; Conselho Administrativo e Coordenadora Técnica	Imediato

Identificação do Risco/Oportunidade		Análise do Riscos - Oportunidades		Avaliação do Risco			Planeamento e Tratamento do Risco				
Atividade/ Processo	Descrição do Risco	Apreciação das causas, fontes, consequências	Oportunidade	Probabilidade	Gravidade	Nível do Risco	Ações a desenvolver	Resultados Esperados	Modo de Controlo	Responsáveis	Prazo
TODOS	Todos	Conflitos de Interesses e Corrupção e infrações conexas em geral	Verificações periódicas da execução das medidas e sensibilização dos responsáveis para a sua implementação	Moderado	Moderado	Médio	Trabalhar de acordo com o Regulamento de Controlo Interno e procedimentos internos. Divulgação, sensibilização em geral do Código de ética e Conduta e promover formação de Ética e Cultura Organizacional.	Prestação de serviços com qualidade; Promoção de Auditorias Internas	Verificações frequentes	Todos os funcionários ou agentes da U.O	Imediato

ANEXO II – Lista de Infrações

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CORRUPÇÃO	Artigo 372º do Código Penal Recebimento Indevido de Vantagem	Trabalhador da administração pública 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, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
	Artigo 372º do Código Penal Recebimento Indevido de Vantagem	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.
	Artigo 373º do Código Penal Corrupção Passiva	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, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374º do Código Penal Corrupção Ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
INFRAÇÕES CONEXAS	Artigo 375º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tinha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Artigo 376º do Código Penal Peculato de Uso	Trabalhador da Administração Pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinam, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	Artigo 377º do Código Penal Participação Económica Em Negócio	Trabalhador da administração pública 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; - Por qualquer forma, receber, parta 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; ou 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 interesses que lhe estão confiados.
	Artigo 378º do Código Penal Concussão	Trabalhador da administração pública 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 seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
	Artigo 381º do Código Penal Recusa de Cooperação	Trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
INFRAÇÕES CONEXAS	Artigo 382º do Código Penal Abuso de Poder	Trabalhador da administração pública que 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.
	Artigo 363º do Código Penal Suborno	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
	Artigo 369º do Código Penal Denegação de Justiça e Prevaricação	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 335º do Código Penal Tráfico de Influências	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.
	Artigo 383º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.
	Artigo 385º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358º do Código Penal Usurpação de Funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando – se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CONFLITOS DE INTERESSES	<p>Artigo 69º do Código de Procedimento Administrativo Casos de Impedimento</p>	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu conjugue ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CONFLITOS DE INTERESSES	<p>Artigo 73º do Código de Procedimento Administrativo</p> <p>Escusa e Suspeição</p>	<p>Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <p>a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</p> <p>b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</p> <p>d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</p> <p>e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
	<p>Artigo 358º do Código Penal</p> <p>Usurpação de Funções</p>	<p>Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando – se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CONFLITOS DE INTERESSES	<p>Artigo 20º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p> <p>Acumulação com outras Funções Públicas</p>	<p>1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>2) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
	<p>Artigo 22º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p> <p>Acumulação com Funções ou Atividades Privadas</p>	<p>1) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>2) Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>3) O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. <p>4) No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.</p>

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
CONFLITOS DE INTERESSES	Artigo 24º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Proibições Especificas	<p>1) Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónoma ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2) Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3) Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam 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 do 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. <p>4) Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10/prct..
	Artigo 385º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358º do Código Penal Usurpação de Funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando - se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando - se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO

_____ [nome],
_____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na
_____ [identificação da instituição, declaro(a) para os devidos efeitos
que em virtude de _____ (concretizar a situação que no
entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação
no procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me
estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado por eventual
conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética da EBSSRP, bem assim
nas demais disposições legais e regulamentares, não pode participar no referido
processo/procedimento.

São Roque do Pico, ____ de _____ de _____



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome: _____

UO: _____

Cargo/Carreira: _____

Email: _____

- Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas na Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico
- Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas na Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**



Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades do/a cônjuge/companheiro/a, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades de ascendentes, descendentes, colaterais até ao 2º grau, ou de amizades/relações próximas, profissionais associativas ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

São Roque do Pico, ___/___/___

Assinatura: