



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2025 /

Aprovado em reunião do CE de 19 / 05 / 2025



PL - 001 - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2025

Aprovação do Documento Aprovado por Conselho Executivo em: 19 maio 2025

Missão da Escola Básica Integrada Roberto Ivens:

A missão da **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** é proporcionar uma educação de qualidade, inclusiva e equitativa, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos nas suas dimensões académica, pessoal, social e cívica.

Assente em valores como o respeito, a responsabilidade, a solidariedade e a cooperação, a escola compromete-se a:

- Garantir um ambiente educativo seguro, estimulante e acolhedor para todos;
- Fomentar o pensamento crítico, a criatividade e a autonomia dos alunos;
- Promover a igualdade de oportunidades, a inclusão e a valorização da diversidade;
- Envolver ativamente toda a comunidade educativa — alunos, famílias, pessoal docente e não docente — no processo de ensino e aprendizagem;
- Estimular o sentido de pertença, a cidadania ativa e o compromisso com a sustentabilidade e o bem comum.

A **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** assume-se, assim, como um espaço de aprendizagem e crescimento, onde se constroem os alicerces de uma sociedade mais justa, consciente e preparada para os desafios do futuro.

Para além da sua ação educativa abrange também todas as áreas de suporte essenciais ao bom funcionamento da instituição, nomeadamente:

- Contabilidade e Tesouraria;
- Área de Pessoal e Vencimentos;
- Gestão de Alunos e Apoio à Ação Social Escolar.

Através da articulação entre os diferentes setores — pedagógicos e administrativos — a escola assegura uma resposta eficiente, transparente e orientada para a melhoria contínua, promovendo o bem-estar e o sucesso dos alunos e a valorização dos seus profissionais.

Assente na cooperação entre todos os elementos da comunidade educativa, a Escola Básica Integrada Roberto Ivens afirma-se como um espaço de aprendizagem e desenvolvimento integral, onde se constroem os alicerces de uma sociedade mais justa, inclusiva e preparada para enfrentar os desafios de um mundo em constante transformação.

A quem se aplica o PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS:

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aplica-se à **Escola Básica Integrada Roberto Ivens**, abrangendo:

- Todos os **colaboradores internos**, incluindo **pessoal docente** (professores de todos os níveis de ensino) e **pessoal não docente** (técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e demais trabalhadores afetos ao funcionamento da escola);
- Os **órgãos de gestão e administração** da escola;

- Bem como **prestadores de serviços externos** ou quaisquer outras entidades ou indivíduos que, de forma direta ou indireta, colaborem com a escola no exercício de funções ou na prestação de serviços.

Este Plano tem como objetivo fomentar uma cultura de integridade, responsabilidade e transparência, contribuindo ativamente para a identificação e mitigação de riscos relacionados com práticas de corrupção ou infrações conexas no contexto da atividade escolar.

Organograma:

Direção Regional da Educação



Assembleia de Escola



Conselho Executivo

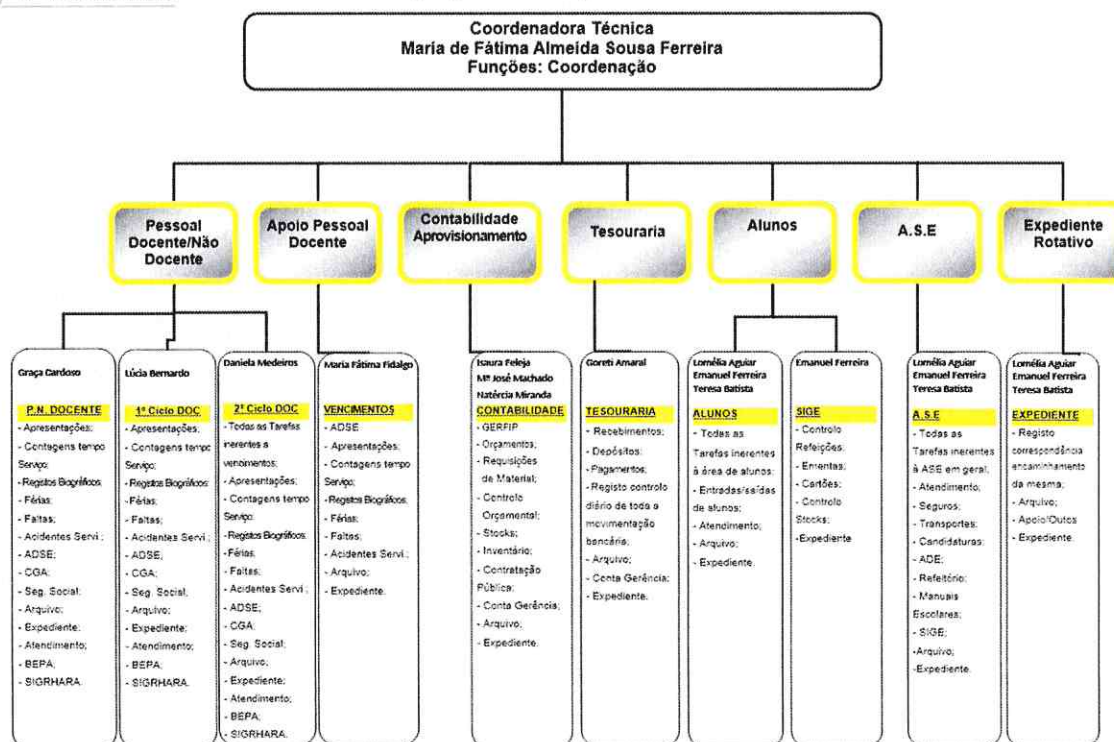


Serviços Administrativos

Organograma Serviços Administrativos:



Escola Básica Integrada Roberto Ivens
Organograma dos Serviços Administrativos



O Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas:

O **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)** da **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** visa a criação de um mecanismo eficaz para a **identificação e avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas** no âmbito da gestão escolar, com foco na transparência e na boa gestão dos recursos públicos.

Através deste plano, pretende-se identificar medidas preventivas que assegurem a **integridade e a responsabilidade** na administração dos recursos e nas práticas de gestão, promovendo um ambiente de confiança entre a comunidade escolar, pais, alunos e outros. Este compromisso com a **transparência e a ética** tem como objetivo garantir que todas as atividades da escola, sejam elas pedagógicas, administrativas ou financeiras, ocorram de forma alinhada com os princípios de uma boa gestão.

O PPRCIC permitirá, também, a monitorização contínua das práticas da escola, assegurando que as normas e procedimentos sejam cumpridos, minimizando o risco de ocorrência de práticas ilícitas ou irregulares e garantindo, assim, um ambiente escolar saudável e justo para todos.

As tipologias consideradas na lei para os crimes de corrupção e infrações conexas são:

Corrupção

A 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, constitui uma situação de corrupção. Para além do crime de corrupção estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

Abuso de Poder

O abuso de poder consiste no comportamento do funcionário 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.

Peculato

O peculato consiste na conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Concussão

O crime de concussão consiste na conduta do 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.

Tráfico de Influência

O tráfico de influência consiste no comportamento de 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.

Suborno

Um ato de suborno quem 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, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Violação de Segredo por Trabalhador

A violação de segredo por trabalhador consiste na conduta do funcionário ou agente que, 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, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

Formas de denúncia:

1. Identificação do Evento:

- Caso um colaborador detete um incidente ou tenha suspeitas de que algo irregular ocorra, o primeiro passo é reportar imediatamente a situação.

2. Comunicação ao Superior:

- O colaborador deverá comunicar o evento ao seu superior de imediato, que se encarregará de analisar a situação e avaliar a gravidade do ocorrido.

3. Avaliação do Risco:

- O superior hierárquico deve realizar uma análise rápida para verificar o potencial risco ou impacto do evento para a empresa ou para a segurança de seus colaboradores.

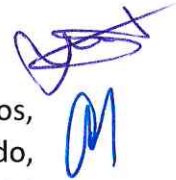
4. Encaminhamento às Autoridades:

- Se houver indícios de que a situação envolva prática de crime, o superior deverá tomar as providências necessárias para comunicar o fato às autoridades competentes, sejam elas policiais ou judiciais.

5. Confidencialidade e Proteção ao Denunciante:

- Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial, e qualquer retaliação contra o colaborador que fizer a denúncia de boa-fé será estritamente proibida.

Enquadramento:



“ A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora – de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial – deve, nos termos da Constituição da República e da lei em vigor, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, e, que o fenómeno da corrupção, constitui uma violação clara de tais princípios.”

A corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse constituem riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades.

Conscientes destes riscos, procuramos neste documento, assegurar o cumprimento e a prevenção, com o fim de se detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, com vista ao efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética que sendo exigidos a qualquer organização, este Conselho Executivo em nome de toda a instituição, cumpre na íntegra.

Pretendemos também, responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, a exercer as suas competências de forma ética e legal, pelo que na construção deste **programa de cumprimento normativo**, foram envolvidas as áreas administrativas desta unidade orgânica na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Na elaboração deste documento foi tido em consideração o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, assim como as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Valores e compromisso ético:

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, dos seus dirigentes, trabalhadores e colaboradores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição, no Código do procedimento Administrativo, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Carta Ética da Administração Pública, em particular:

- a) Princípio do Serviço - Público Encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- b) Princípio da Legalidade - Atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade - No exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- d) Princípio da Igualdade - 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.

e) Princípio da Proporcionalidade - No exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa e dentro dos limites da lei.

f) Princípio da Colaboração e da Boa-fé - 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.

g) Princípio da Informação e da Qualidade - Devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

h) Princípio da Lealdade - No exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

i) Princípio da Integridade - Regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

j) Princípio da Competência e Responsabilidade - Agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Caracterização da Entidade:

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens, é um organismo da Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais da Região Autónoma dos Açores, com sede em Ponta Delgada, na Rua do Mercado.

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens, é uma pessoa coletiva de direito público, que goza de autonomia pedagógica e administrativa, tendo um fundo escolar que goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Decreto Legislativo Regional nº. 19/2023/A de 31 de maio.

Escolas Integradas:

EB1/JI São Pedro

EB1/JI Matriz

EB1/JI Poço Velho – São Roque

EB1/JI Canada das Maricas – São Roque

EB1/JI Carmo à Igreja - Livramento

EB1/JI Domingos Costa – Livramento

Identificação/Localização da Escola Sede:

Escola Básica Integrada Roberto Ivens


NIF: 672000741

Sita: Rua do Mercado – 9500-534 – Ponta Delgada

Telefone: 296304950

E-mail: ceebi.robertoivens@edu.azores.gov.pt e ebi.robertoivens@edu.azores.gov.pt





Descrição Sumária das Atividades:

A **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** dedica-se, de forma abrangente, à promoção da educação e ao desenvolvimento integral dos seus alunos, oferecendo ensino de qualidade nas diferentes etapas da educação básica, incluindo o **pré-escolar**, **1º ciclo**, **2º ciclo** do ensino básico e **ensino especial**. A escola tem como missão proporcionar um ambiente de aprendizagem estimulante, inclusivo e inovador, que visa o crescimento académico, social e educação inclusiva.

Pré-Escolar

No **pré-escolar**, a escola concentra-se no desenvolvimento das competências iniciais das crianças, promovendo atividades lúdicas, educativas e interativas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, emocional e social. As crianças são incentivadas a explorar o mundo ao seu redor, a aprender a cooperar com os outros e a desenvolver competências essenciais para a aprendizagem formal no 1º ciclo.

1º Ciclo do Ensino Básico

O **1º ciclo** foca-se na construção das bases fundamentais para o sucesso académico dos alunos. Através de um currículo diversificado, os alunos são desafiados a aprender de forma ativa nas áreas do português, matemática, ciências, história, artes, entre outras, com um forte componente de desenvolvimento das competências de leitura, escrita e raciocínio lógico. O objetivo é formar cidadãos críticos e criativos, aptos a enfrentar os desafios do futuro.

2º Ciclo do Ensino Básico

No **2º ciclo**, o ensino abrange uma maior profundidade nas disciplinas, com ênfase no desenvolvimento do pensamento crítico e na capacidade de argumentação. Além das matérias básicas, como português, matemática, ciências e inglês, são introduzidas novas áreas de conhecimento, como educação visual, educação física e tecnologias de informação. A escola procura promover a autonomia dos alunos, incentivando-os a assumir responsabilidade pelo seu próprio processo de aprendizagem.

Educação Inclusiva

A **educação inclusiva** é uma área de grande importância na Escola Básica Integrada Roberto Ivens. A escola oferece apoio especializado aos alunos com necessidades educativas específicas, garantindo um acompanhamento personalizado e adaptado às suas capacidades e desafios. O objetivo é garantir que todos os alunos, independentemente das suas características, possam ter acesso a uma educação de qualidade e desenvolver o seu potencial ao máximo, com o apoio de profissionais qualificados e recursos adequados.



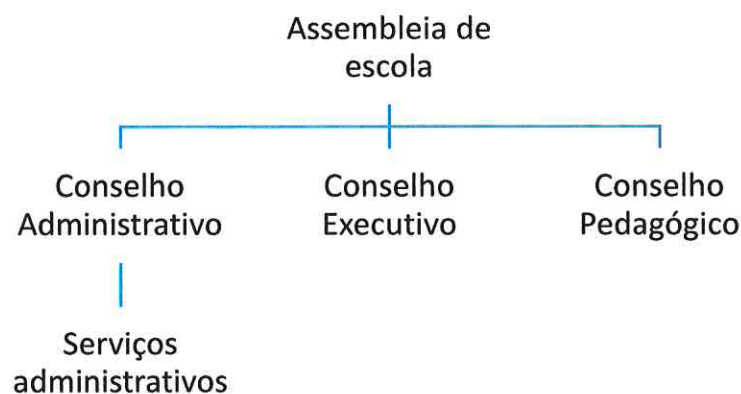
Além do currículo formal, a escola desenvolve uma série de **atividades complementares e extracurriculares** que visam enriquecer a experiência escolar dos alunos. Estas atividades incluem eventos culturais, desportivos, artísticos e científicos, que promovem a integração social e o desenvolvimento de competências diversas. As iniciativas de promoção de leitura, clubes de ciência, exposições de arte, entre outras, são oportunidades para os alunos se envolverem em aprendizagens fora da sala de aula, contribuindo para a formação integral do indivíduo.

Órgãos de gestão da Escola Básica Integrada Roberto Ivens:

A administração e gestão deste estabelecimento de ensino rege-se pelo nos termos do Decreto Legislativo Regional nº. 19/2023/A de 31 de maio, sendo assegurada pelos seguintes órgãos:


- Assembleia de Escola
- Conselho Executivo
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

A estrutura organizacional efetiva está esquematizada sob a forma do organograma seguinte:



Assembleia – é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos do pessoal não docente e da autarquia local - art.º 55º do DLR 19/2023/A).

Conselho Executivo – é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa patrimonial e financeira – (art.º 68º do DLR 19/2023/A).



Conselho Pedagógico – é o órgão de coordenação supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente – (art.º 62º do DLR 19/2023/A).

Conselho Administrativo – é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica – (art.º 80º do DLR 19/2023/A).

Organização interna - Recursos humanos:

O **Mapa de Pessoal** é um elemento essencial no processo de planeamento e gestão estratégica dos recursos humanos da **Escola Básica Integrada Roberto Ivens**, funcionando como uma ferramenta que proporciona uma visão integrada e dinâmica do quadro de colaboradores. Este instrumento não apenas permite o acompanhamento das necessidades de pessoal, mas também apoia a definição de políticas de gestão de recursos, promovendo uma cultura organizacional focada no serviço público, alinhada com os princípios de **racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos**.

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens, no cumprimento das suas atribuições pedagógicas e administrativas, prevê um total de **310 colaboradores**, abrangendo tanto **docentes** como **não docentes**. O quadro de pessoal é composto por trabalhadores com **contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, bem como por outras modalidades de contrato temporário, como são os casos de **Estagiar+, Berço Emprego e Estagiários**. Este modelo híbrido assegura flexibilidade na gestão de recursos humanos, permitindo à escola adaptar-se às necessidades de serviço e às dinâmicas do ensino, sem prejuízo das **atividades transversais e comuns** a todos os setores da organização.

Carreiras e categorias	EPE	1º ciclo	E.E. pré e 1º ciclo	2º Ciclo e EVT/ED MUSICAL	E.E 2º ciclo	Ed. Física 1º e 2º ciclo	EMRC
Pessoal docente	36	71	17	74	2	14	2
Carreiras e categorias	Assistente Operacional	Assistente Técnico	Técnico Superior	Técnico Informática	Enc. Pessoal Apoio Educativo	Est. +	Est. t
Pessoal não docente	54	17	6	0	1	15	1
Mapa de pessoal aprovado e total de trabalhadores	N/temos mapa de pessoal aprovado e temos 310 trabalhadores						

Fonte: SIGRHARA

A estratégia de gestão de pessoal visa a **eficiência**, a **qualidade** e a **racionalidade**, garantindo que os recursos humanos estejam sempre alinhados com os objetivos pedagógicos e administrativos da escola, promovendo, assim, um ambiente de aprendizagem eficaz e de excelência no serviço público educativo.

Âmbito, objetivos e metodologia:

O PPR contempla todas as **áreas de atividade** da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, englobando tanto as **atividades pedagógicas** quanto as **administração e gestão escolar**, incluindo os setores de apoio, manutenção e outras funções transversais à organização. A abordagem inclui, entre outras, as seguintes áreas:

- **Ensino e Atividades Pedagógicas:** A segurança nas salas de aula, espaços de ensino, utilização de equipamentos pedagógicos, práticas de ensino e aprendizagem.
- **Instalações e Infraestruturas:** A manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da escola, incluindo salas, corredores, auditórios, pátios, instalações sanitárias e outras áreas comuns.
- **Atividades Extraescolares e Desportivas:** Segurança em atividades físicas, desportivas e culturais realizadas dentro e fora do recinto escolar.
- **Refeições:** Garantia da segurança alimentar nas cantinas e refeitórios, conforme as normas sanitárias e de higiene.

Abrangência de Trabalhadores

O PPR abrange todos os **trabalhadores** da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, tanto **docentes** quanto **não docentes**, garantindo que cada grupo tenha um plano de segurança adaptado às suas funções e responsabilidades. Isso inclui desde os **professores**, **assistentes operacionais** e **técnicos** até os **formadores** e **pessoal de apoio**

educativo, de modo a assegurar a proteção no desenvolvimento das suas atividades diárias, desde o ambiente escolar até as atividades externas relacionadas à instituição.

Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços

Além de cobrir os colaboradores internos da escola, o PPR também se estende aos **fornecedores de bens e prestadores de serviços**. Estes parceiros, que incluem empresas contratadas para limpeza, segurança, manutenção e outros serviços essenciais, devem alinhar suas atividades com as normas de segurança estabelecidas pelo plano. A colaboração de fornecedores e prestadores de serviços é crucial para garantir que todas as atividades externas sejam executadas de forma segura e dentro dos padrões exigidos pela instituição.

Objetivos e Diretrizes

O **PPR** visa, de forma geral, mitigar e prevenir riscos de acidentes, lesões, problemas de saúde e danos às instalações e equipamentos da escola. Para isso, estabelece procedimentos claros e específicos para:

- Identificação e análise de riscos.
- Definição de responsabilidades para cada setor e categoria de trabalhadores.
- Formação contínua sobre segurança e saúde no ambiente escolar.
- Implementação de medidas corretivas em caso de incidentes ou riscos iminentes.
- Monitorização e avaliação constante da eficácia das ações de prevenção.

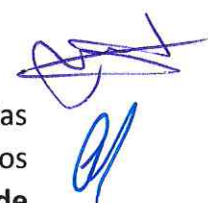
Além disso, o PPR promove uma cultura de segurança entre toda a comunidade escolar, assegurando que todos, desde alunos até fornecedores, tenham conhecimento das normas e estejam preparados para reagir adequadamente a situações de emergência ou risco.

O processo, áreas de risco e responsáveis:

A **atividade administrativa na Escola Básica Integrada Roberto Ivens** é um processo fundamental para a organização e funcionamento da instituição, abrangendo todas as áreas da escola, desde o ensino até os serviços de apoio, passando pela gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. A administração escolar, no entanto, envolve também uma série de riscos potenciais que, embora não possam ser previstos com certeza absoluta, devem ser cuidadosamente identificados e prevenidos. Em vez de simplesmente esperar que os riscos ocorram, a escola adota uma abordagem preventiva, avaliando como as situações podem surgir e estabelecendo medidas para mitigar essas possibilidades.

O Potencial de Risco e sua Prevenção

Os riscos associados à atividade administrativa não são necessariamente evidentes no início, mas são parte integrante de um processo contínuo de avaliação e melhoria. O objetivo da administração escolar é criar um ambiente seguro e estável para a



comunidade educativa, onde os riscos sejam identificados em fase inicial e as estratégias adequadas sejam implementadas para evitá-los. Esses riscos podem estar relacionados com **infraestruturas, gestão de pessoal, finanças escolares, segurança e bem-estar de alunos e funcionários**. A antecipação e prevenção desses riscos garantem uma atuação eficaz e responsável em todas as áreas da escola.

O Ato Administrativo

O **ato administrativo** da escola pressupõe uma decisão que deve ser fundamentada em **causas legítimas**, alinhadas com o **interesse público** e sempre respaldadas pelas **normas legais** que regem o funcionamento da instituição. Esta atividade deve ser conduzida com a máxima transparência e responsabilidade, respeitando formalismos que garantam a **clareza** no processo de tomada de decisões.

O ato administrativo deve ser cuidadosamente planejado para assegurar que todas as partes envolvidas compreendam as suas implicações e responsabilidades. Isso implica que as decisões, sejam elas relacionadas ao **planeamento pedagógico, gestão de recursos** ou **organização de eventos**, sejam tomadas de forma fundamentada, ponderada e com um foco claro no interesse da comunidade escolar.

Formalismos e Publicidade


As decisões administrativas na Escola Básica Integrada Roberto Ivens devem ser sempre comunicadas de forma clara e pública, para que todos os envolvidos (docentes, não docentes, alunos, pais e fornecedores) tenham acesso às informações necessárias para garantir o cumprimento das normas estabelecidas. A **publicidade dos atos administrativos** é crucial para promover um ambiente de **transparência**, onde todos possam acompanhar o processo e verificar se as decisões estão alinhadas com os objetivos da escola.

O Decisor Administrativo

O **decisor administrativo** na escola deve atuar de acordo com princípios fundamentais de justiça e equidade. Nas suas decisões, é essencial que haja um equilíbrio entre os diferentes interesses envolvidos, seja no contexto **pedagógico, financeiro** ou **estrutural**. O decisor deve ser capaz de **ouvir atentamente** as partes envolvidas, **considerar com sobriedade** as implicações das suas escolhas e **decidir imparcialmente**, sempre orientado pelos princípios legais e pelas necessidades da comunidade escolar. Como dizia o filósofo grego **Sócrates**: "Saber ouvir atentamente, considerar sobriamente e decidir imparcialmente" são práticas que devem guiar as decisões administrativas da escola, a fim de garantir que o processo decisivo seja justo, eficaz e em conformidade com os objetivos da instituição.

Áreas da Escola Abrangidas pelo Processo Administrativo

A atividade administrativa na Escola Básica Integrada Roberto Ivens abrange todas as áreas da escola, envolvendo, entre outras:

- 
- **Gestão Pedagógica:** Planeamento e organização das atividades de ensino, desenvolvimento curricular e avaliação de alunos.
 - **Gestão de Recursos Humanos:** Planeamento e gestão do quadro de pessoal docente e não docente, recrutamento, formação e avaliação de desempenho.
 - **Gestão Financeira e Orçamentária:** Planeamento e controle dos recursos financeiros, distribuição orçamentária e prestação de contas.
 - **Infraestruturas e Manutenção:** Gestão das instalações da escola, assegurando que os espaços estejam adequados e seguros para o desenvolvimento das atividades.
 - **Segurança e Bem-estar:** Implementação de medidas de segurança e saúde, tanto para alunos quanto para funcionários, garantindo um ambiente escolar seguro e saudável.
 - **Relações com a Comunidade:** Gestão de comunicação com os pais, encarregados de educação e a comunidade local, promovendo uma participação ativa no processo educativo.

Conclusão

Portanto, a atividade administrativa na **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** não se limita a um conjunto de ações operacionais, mas envolve uma **gestão estratégica e cuidadosa** que visa a prevenção de riscos e a promoção de um ambiente escolar que seja seguro, eficiente e legalmente conforme. Com base na **transparência, responsabilidade e equidade**, o ato administrativo na escola assegura que todos os processos e decisões estejam alinhados com os melhores interesses da comunidade escolar e com o cumprimento rigoroso das normas e regulamentações aplicáveis.

Identificação dos riscos de corrupção:

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco elevado (3), moderado (2) e fraco (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [elevado (3), moderado (2) ou fraco (1)] e da gravidade da consequência [elevada (3), moderada (2) ou fraca (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais

	<i>Fraca (1)</i>	<i>Moderada (2)</i>	<i>Elevada (3)</i>
Gravidade da consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

A grelha de graduação *supra* resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (1)	2	1	1

Fatores de Risco:

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da Escola Básica Integrada Roberto Ivens, destacam-se os seguintes:

a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.

b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:

- i. Deficiente monitorização das atividades;
- ii. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- iii. Existência de situações de conflitos de interesses;
- iv. Sistema de controlo interno ineficaz.

c) Atitudes/comportamentos:

- i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- ii. Insuficiente motivação do pessoal;
- iii. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- iv. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

Funções e responsabilidades:

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação, pertence ao Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica Integrada Roberto Ivens ou alguém por ele designado nas suas ausências.

Gestão de Riscos	
Decisor	Atribuições
Presidente do Conselho Executivo	<ul style="list-style-type: none">- Gere o PPR- Estabelece os critérios de gestão de risco;- Assegura a sua revisão e atualização do PPR, sempre que se justifique;- Recebe e comunica os riscos, tomada de decisões e respetivas medidas de correção, dentro das suas competências.
Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha o PPR;- Recebe e encaminha as denúncias internas; <p>Responsabiliza-se pela sua área de atuação e prevenção dos riscos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora na revisão do PPR, quando solicitado.

Identificação das áreas de risco:

- Área de recursos humanos;
- Área financeira;



- **Aprovisionamento;**
- **Contratação pública;**
- **Pedagógica**

Acompanhamento/Formação e avaliação anual:

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é designado pelo Conselho Administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Núcleo de Auditoria Interna **deverá elaborar no mês de outubro**, um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou máximo e, **no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução**, um relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. Estes relatórios e o PPR são posteriormente comunicados aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela.

Programa de formação:

Programa de Formação no Âmbito do Plano de Prevenção e Riscos (PPR)

Escola Básica Integrada Roberto Ivens

Com o objetivo de garantir uma cultura organizacional assente na **prevenção, segurança, responsabilidade e consciência do risco**, a **Escola Básica Integrada Roberto Ivens** implementará um **Programa de Formação específico no âmbito do Plano de Prevenção e Riscos (PPR)**, destinado a **todo o pessoal docente e não docente** da unidade orgânica, incluindo as escolas integradas.

Objetivos do Programa

- Sensibilizar todos os trabalhadores para a importância da prevenção de riscos no contexto escolar.
- Assegurar o conhecimento dos procedimentos definidos no PPR, promovendo a sua correta aplicação.
- Capacitar os colaboradores para identificar e responder a situações de risco de forma adequada e eficaz.
- Promover a uniformização de práticas e a articulação entre todos os setores da escola em matéria de segurança e prevenção.

Público-Alvo

- **Docentes** de todos os níveis de ensino (educação pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos, educação especial).
- **Não Docentes**, incluindo assistentes operacionais, técnicos especializados, assistentes técnicos e outro pessoal de apoio.

Metodologia



- **Sessões presenciais e/ou online**, adaptadas às funções dos diferentes grupos profissionais. Promovidas pelos centros de formação existentes;
- **Espaço para esclarecimento de dúvidas** e partilha de experiências concretas (com os seus superiores hierárquicos que os encaminhará para os responsáveis pelo plano).

Periodicidade e Atualização

A formação no âmbito do Plano de Prevenção e Riscos (PPR) será realizada de acordo com a disponibilidade de oferta por parte dos centros de formação credenciados, ou sempre que for proposta pela Inspeção ou pela Secretaria Regional da Educação. A realização da formação estará sujeita à disponibilidade verba, sendo que, caso haja custos associados, a sua concretização dependerá da existência de verba disponível.

Publicação e divulgação do PPR:

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens, no cumprimento das suas responsabilidades institucionais e legais, assegurará a divulgação e publicitação do Plano de Prevenção e Riscos (PPR) junto de todos os seus colaboradores e da comunidade educativa em geral.

Neste sentido, é obrigatória a disponibilização do PPR de forma acessível e clara, garantindo que o seu conteúdo seja:


- Divulgado internamente a todo o pessoal docente e não docente;
- Comunicado aos pais, encarregados de educação e demais membros da comunidade escolar, através dos canais habituais de informação;
- Publicado na página oficial da escola, assegurando o fácil acesso ao documento por qualquer interessado.

Esta medida visa garantir o conhecimento generalizado dos procedimentos de prevenção, segurança e resposta a riscos, promovendo uma cultura institucional de transparência, responsabilidade e participação ativa na proteção da comunidade escolar.

Quadro identificativo dos riscos:

Atividade	Identificação do Risco	GR			Medida de Prevenção
		3	2	1	

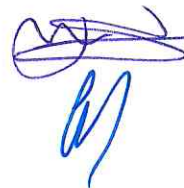
Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexas identificados	GRAU DE RISCOS	Medidas de prevenção
SA	Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> . Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens. . Falsificação ou contrafação de documento. 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões devendo as mesmas serem conferidas por funcionário diferente daquele que emitiu, juntando sempre o suporte da informação.
	Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> . Favorecimento de candidato . Abuso de poder . Tráfico de influências . Intervenção em processo em situação de impedimento 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. . Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.
	Contratos públicos/ Ajuste Direto	<ul style="list-style-type: none"> . Favorecimento . Violação dos princípios gerais de contratação . Abuso de poder 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. . Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos.
	Processamento de remunerações/abonos variáveis	<ul style="list-style-type: none"> . Pagamentos indevidos . Corrupção ativa para ato lícito . Peculato 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador - Segurança Social, IRS e de outros abonos recebidos. . Segregações de funções responsabilidade das operações.
	Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> . Considerar uma falta como justificada indevidamente 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e dos descontos efetuados. . Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.
	Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> . Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	1	<ul style="list-style-type: none"> . Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. . Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.
	Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> . Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) . Pagamento de despesas em duplicado . Falta de imparcialidade . Favorecimento de credores 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Controlo prévio do pagamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentados. . Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro.
		<ul style="list-style-type: none"> . Desvios de dinheiro . Lapsos . Pagamento indevido de encargos 	3	<ul style="list-style-type: none"> . Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.



Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	GRAU DE RISCOS	Medidas de prevenção
SA	Operações contábilísticas e de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> Risco de desvio de dinheiro e valores Riscos de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira 	3	<ul style="list-style-type: none"> Conferência da informação intermédia e final. Segregação de funções.
	Receção de bens e serviços e respetiva autorização de despesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos sem autorização de despesa/pagamento, justificação ou confirmação da receção de bens e serviços. 	3	<ul style="list-style-type: none"> Processo formal de autorização dos processos de aquisição e da autorização da despesa. Segregações de funções.
	Transferências bancárias	<ul style="list-style-type: none"> Transferência bancárias sem base de execução 	2	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções de tesouraria. Reconciliações bancárias mensais efetuadas por pessoas não ligadas à Tesouraria.
	Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos Corrupção passiva para ato ilícito Peculato Abuso de poder 	2	<ul style="list-style-type: none"> Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa/recibos dos Quiosques, pelo responsável da Tesouraria.
	Abates	<ul style="list-style-type: none"> Abates de bens que continuam no ativo Abates sem autorização do órgão competente 	2	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentos dos Procedimentos do Inventário da Unidade Orgânica.
	Registo Individual dos Funcionários	<ul style="list-style-type: none"> Risco de cesso indevido às informações e quebra de sigilo Risco de falha no registo da informação das bases de dados do pessoal 	1	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções. Medidas de segurança nos arquivos dos processos individual. Acesso restrito aos funcionários da Seção Pessoal.
	Gestão de recursos financeiros e patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> Risco de perda de valores ativos 	2	<ul style="list-style-type: none"> Conferência da informação intermédia e final. Segregação de funções. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo órgão de gestão.
	Atendimento e relacionamento com Terceiros	<ul style="list-style-type: none"> Risco de prestação de informação inadequada 	2	<ul style="list-style-type: none"> Definição de níveis de responsabilidade. Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.

Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	GRAU DE RISCOS	Medidas de prevenção
	Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> . Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização. . Fragilidades a nível de controlo do inventário, do economato e do património. . Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	2	<ul style="list-style-type: none"> . Implementação de medidas de controlo de património e inventário. . Gestão informatizada de stocks.
	Verificação de produtos aquando da sua receção	<ul style="list-style-type: none"> . 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 requisitadas. . Abuso de poder . Tráfico de influências 	3	<ul style="list-style-type: none"> . Articulação dos registos (relação de necessidades/Nota de encomenda/fatura e registo de receção). . Segregação de funções (quem encomenda não deve conferir a receção - funcionários diferentes). . Verificação "in loco".
	Registo de entrada de correspondência	<ul style="list-style-type: none"> . Violação de ética profissional . Divulgação de informação confidencial . Desaparecimento de documentos . Incumprimento de prazos 	3	<ul style="list-style-type: none"> . Implementação de um sistema de informático. . Conferência diária da introdução dos dados no sistema informático e sua distribuição.
Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	GRAU DE RISCOS	Medidas de prevenção
UO	Acompanhamento/Implementação	Falta de rigor	1	Incluir ações de avaliação, recomendações
	Avaliação trabalhadores	Abuso de poder	3	Adoção de indicadores mensuráveis e qualificáveis.
	Cumprimento de obrigações CE	Transparência	2	- Lealdade
	Ação disciplinar	Omissão de aspetos importantes ao processo disciplinar, incumprimento de prazos	2	Análise e validação por parte da DRE

Utilização dos Anexos:



Anexo II

*** DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES** – Sempre que se justifique deve ser utilizada:

A Declaração de Conflito de Interesses constitui um instrumento essencial de transparência e integridade na gestão pública, garantindo que todas as decisões e ações desenvolvidas no âmbito da Escola Básica Integrada Roberto Ivens são orientadas pelo interesse público e não influenciadas por interesses pessoais, familiares ou profissionais.

Este documento deverá ser preenchido e assinado por todos os colaboradores, sempre que participem em processos de decisão, contratação, avaliação, fiscalização, ou outras situações suscetíveis de levantar dúvidas quanto à sua imparcialidade.

O seu objetivo é permitir a identificação preventiva de potenciais conflitos de interesses, promovendo uma cultura de ética, responsabilidade e boa governação dentro da instituição.

A declaração deverá ser utilizada nos seguintes contextos, entre outros:

- Participação em júris ou comissões de seleção ou avaliação;
- Envolvimento em processos de aquisição de bens ou serviços;
- Atribuição de apoios, benefícios ou subsídios;
- Situações que envolvam familiares diretos ou entidades com as quais o colaborador tenha vínculo profissional ou pessoal.

O não cumprimento da entrega ou omissão de informação relevante na declaração poderá configurar violação dos deveres funcionais e terá as consequências previstas na legislação aplicável.

A Declaração de Conflito de Interesses deve ser arquivada e atualizada sempre que se verifique alteração das circunstâncias inicialmente declaradas.

Anexo III

*** DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO** – Sempre que se justifique deve ser utilizada;

A **Declaração de Impedimento** é um instrumento formal utilizado para assegurar a transparência, imparcialidade e legalidade nos processos administrativos, decisórios ou de fiscalização em que um colaborador da Escola Básica Integrada Roberto Ivens possa encontrar-se em situação de impedimento legal ou ético.

Esta declaração deverá ser preenchida sempre que um trabalhador, docente ou não docente, reconheça que, por motivos pessoais, familiares, profissionais ou outros, se encontra impossibilitado de participar num determinado procedimento, por poder comprometer a objetividade, isenção ou legalidade da decisão.

A Declaração de Impedimento deve ser apresentada, nomeadamente, nos seguintes casos:



- Participação em júris ou comissões de recrutamento e seleção;
- Envolvimento em processos de aquisição ou contratação pública;
- Atribuição de prémios, subsídios, apoios ou benefícios;
- Situações que envolvam familiares diretos, cônjuges ou entidades com as quais o colaborador tenha interesses pessoais ou profissionais relevantes;
- Qualquer outro contexto em que o próprio reconheça que a sua intervenção pode levantar dúvidas quanto à isenção ou neutralidade do processo.

A apresentação da Declaração de Impedimento visa preservar a integridade institucional e assegurar que todas as decisões da escola são tomadas com base no interesse público, respeitando os princípios da ética, legalidade e boa administração.

O não preenchimento da declaração, quando aplicável, poderá configurar uma violação dos deveres funcionais, com as consequências disciplinares e legais previstas na legislação em vigor.

Anexo IV

*** COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE**

OU POTENCIAL FRAUDE - Sempre que se justifique deve ser utilizada.

No âmbito do compromisso com a transparência, integridade e boa gestão pública, a Escola Básica Integrada Roberto Ivens disponibiliza um mecanismo formal para a comunicação de situações específicas de não conformidade ou indícios de potencial fraude, detetadas no exercício de funções ou no âmbito das atividades escolares.

Esta comunicação pode ser efetuada por qualquer colaborador da unidade orgânica, docente ou não docente, que tenha conhecimento ou fundadas suspeitas de situações que:

- Violem normas legais, regulamentares ou procedimentos internos;
- Configurem fraude, desvio de recursos, falsificação, conflito de interesses oculto ou uso indevido de meios da escola;
- Representem riscos éticos, administrativos ou financeiros, mesmo que ainda não tenham causado prejuízo efetivo.

Objetivos da Comunicação:

- Prevenir e corrigir atempadamente situações que possam comprometer o funcionamento e a reputação da escola;
- Promover uma cultura de responsabilidade e ética institucional;
- Assegurar que todas as suspeitas são tratadas com a devida confidencialidade, imparcialidade e diligência.

A comunicação deverá ser realizada através de formulário próprio, dirigido à Direção da escola ou à entidade designada para o efeito, podendo ser apresentada de forma

identificada ou anónima, conforme a natureza e sensibilidade da situação. Sempre que possível, deverá incluir informações objetivas e factos que sustentem a suspeita ou denúncia.




A Direção compromete-se a avaliar cada caso com rigor, garantindo a proteção do denunciante, em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e demais diplomas aplicáveis ao setor público educativo.

Anexo I Lista de Infrações

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Corrupção	artigo 372.º 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 372.º 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 373.º do Código Penal Corrupção passiva	Trabalhador da administração pública 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 374.º 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.
Infrações conexas	artigo 375.º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
	artigo 376.º 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 destinem, 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 377.º 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, 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; 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 os interesses que lhe estão confiados.
	artigo 379.º do Código Penal Concussão	O 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 não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
	artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O 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.
	artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O 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 363.º 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 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação 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 335.º 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 383.º 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 385.º do Código Penal Abandono de funções	Trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358.º 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 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.
	Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: 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 cônjuge 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

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
		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.
	Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	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: 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; 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; 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; 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; 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.
	Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções públicas	1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 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: 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.
	Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com	1 - O exercício de funções públicas não 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. 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares



TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
	Funções ou atividades privadas	<p>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>
	<p>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</p> <p>Proibições Específicas</p>	<p>1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo 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 colocados 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..

ANEXOS:

- Ficará anexo ao presente plano o RI e PEE;
- Ficará ainda anexo os seguintes documentos:

Anexo II

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome: _____
U.O.: _____
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 alocadas na Escola Básica Integrada Roberto Ivens.

☐ 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 alocadas na Escola Básica Integrada Roberto Ivens.

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 amigos/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.

Data e assinatura: ____/____/____

Anexo III
DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO



_____ [nome],
_____ [Carreira e Categoria] a exercer
funções na _____ Escola Básica Integrada
Roberto Ivens, 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, me encontro condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que,
tendo em conta o plasmado no Código de Ética, bem assim nas demais disposições legais e
regulamentares, não pode participar no referido processo/procedimento.

Ponta Delgada, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo IV

**COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE
OU POTENCIAL FRAUDE**



Modelo Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude

_____ [nome],
_____[Carreira e Categoria] a exercer
funções na Escola Básica Integrada de Roberto Ivens, informo, nos termos previstos no Código
de Ética e Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial
fraude:

_____ [descrever a situação suspeita e juntar elementos probatórios].

Ponta Delgada, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:



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 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.

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

Ponta Delgada, em 19 de maio de 2025

