



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



# Regime Geral da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas



Decreto-Lei nº 109-E/202, de 9 de dezembro.

## Índice

<b>1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1.2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>5</b>
<b>1.3. IDENTIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA SEDE</b>	<b>5</b>
<b>1.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>5</b>
<b>1.5 IDENTIDADE DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>6</b>
A - MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
B - A quem se aplica o PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7
C - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	8
<b>1.6. ORGANIGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>9</b>
<b>1.6.1. ORGÃOS ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b>	<b>9</b>
<b>1.6.2 OUTRAS EQUIPAS/ SERVIÇOS</b>	<b>12</b>
<b>1.7 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>15</b>
<b>1.8 GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>16</b>
<b>1.9. FATORES DE RISCO</b>	<b>18</b>
<b>1.10 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE</b>	<b>18</b>
<b>1.11. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO:</b>	<b>19</b>
<b>1.11.1. QUADRO IDENTIFICATIVO DOS RISCOS</b>	<b>19</b>
<b>1.12. TIPOLOGIAS PARA OS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</b>	<b>22</b>
<b>1.13. FORMAS DE DENÚNCIA</b>	<b>24</b>
<b>1.14. ACOMPANHAMENTO/FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO ANUAL</b>	<b>24</b>
<b>1.15 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PPR</b>	<b>26</b>
<b>2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA</b>	<b>27</b>
<b>2.1 OBJETIVOS</b>	<b>27</b>
<b>2.2 DILIGÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>27</b>
<b>2.3 PRINCÍPIOS</b>	<b>27</b>
<b>2.4 COMBATE À CORRUPÇÃO</b>	<b>28</b>
<b>2.4.1 Definição e tipos de corrupção</b>	<b>28</b>
<b>2.4.1 Fatores que favorecem a corrupção</b>	<b>29</b>
<b>2.4.2. Alguns atos que podem constituir corrupção</b>	<b>29</b>

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

<b>2.4.3. Formas de manifestação da corrupção</b>	30
<b>2.4.4. Mecanismos de Prevenção</b>	30
<b>2.5. NORMAS DE CONDUTA (comuns a toda a UO)</b>	30
<b>2.6. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	32
<b>2.6.1. Sanções</b>	32
<b>2.6.2. Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório</b>	33
<b>2.7. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE</b>	37
<b>2.8. CANAL DE DENÚNCIA</b>	37
<b>2.8.1. Identificação do responsável pelo canal de denúncias</b>	38
<b>2.8.2. Competências do responsável pelo canal de denúncias</b>	38
<b>2.9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO</b>	38
<b>3. VALIDAÇÃO</b>	<b>39</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO I - LISTA DE INFRAÇÕES</b>	41
<b>Anexo II - DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	44
<b>Anexo III - DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO</b>	45
<b>Anexo IV - COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE</b>	46
<b>Anexo V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	47
<b>Anexo VI - FICHA DE VERIFICAÇÃO (Risco de conluio)</b>	49
<b>Anexo VII - FICHA DE VERIFICAÇÃO (Procedimentos)</b>	53
<b>Anexo VIII – REQUERIMENTO ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES (P. docente)</b>	82
<b>Anexo IX - REQUERIMENTO ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES (P. não docente)</b>	84
<b>Anexo X - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	86
<b>Anexo XI - TERMO DE ABATE</b>	87
<b>Anexo XII – DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA</b>	88
<b>Anexo XIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	89

## 1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### 1.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), previsto no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que identifica e sistematiza a ocorrência de riscos nas organizações. Nesta conformidade, deve ser encarado numa perspetiva preventiva com a finalidade de estruturar e reforçar o combate à corrupção e infrações conexas.

Os riscos de corrupção e infrações conexas consubstanciam um obstáculo ao normal funcionamento das instituições, sendo que o risco é maior quanto menor for a eficácia das medidas adotadas. Assim, o controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

A unidade orgânica contou com o envolvimento e contributo dos diversos órgãos da escola. Nele são detalhados os tipos de riscos, suscetíveis de ocorrerem na Escola, a classificação em função da probabilidade da sua ocorrência e as medidas preventivas, bem como os resultados esperados, identificando-se os responsáveis envolvidos. A sua implementação será monitorizada para que se alcancem os objetivos que lhe estão subjacentes.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das diversas instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É, também, certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. Os mais importantes são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco.
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco.
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

O regime geral da prevenção da corrupção retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de

prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

## **1.2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA**

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

EB2 Roberto Ivens

## **1.3. 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](mailto:ceebi.robertoivens@edu.azores.gov.pt) e [ebi.robertoivens@edu.azores.gov.pt](mailto:ebi.robertoivens@edu.azores.gov.pt)

## **1.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

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**.

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

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 **Estagiari+**, **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.E 2º ciclo	Ed. Física 1º e 2º ciclo
Pessoal docente	36	71	17	74	2	14
Carreiras e categorias	Assistente Operacional	Assistente Técnico	Técnico Superior	Técnico Informática	Enc. Pessoal Apoio Educativo	Est. +
Pessoal não docente	54	17	6	0	1	15

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.

## 1.5 IDENTIDADE DA UNIDADE ORGÂNICA

### A - MISSÃO, VISÃO E VALORES

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;

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- 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.

**B - 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;
- **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.

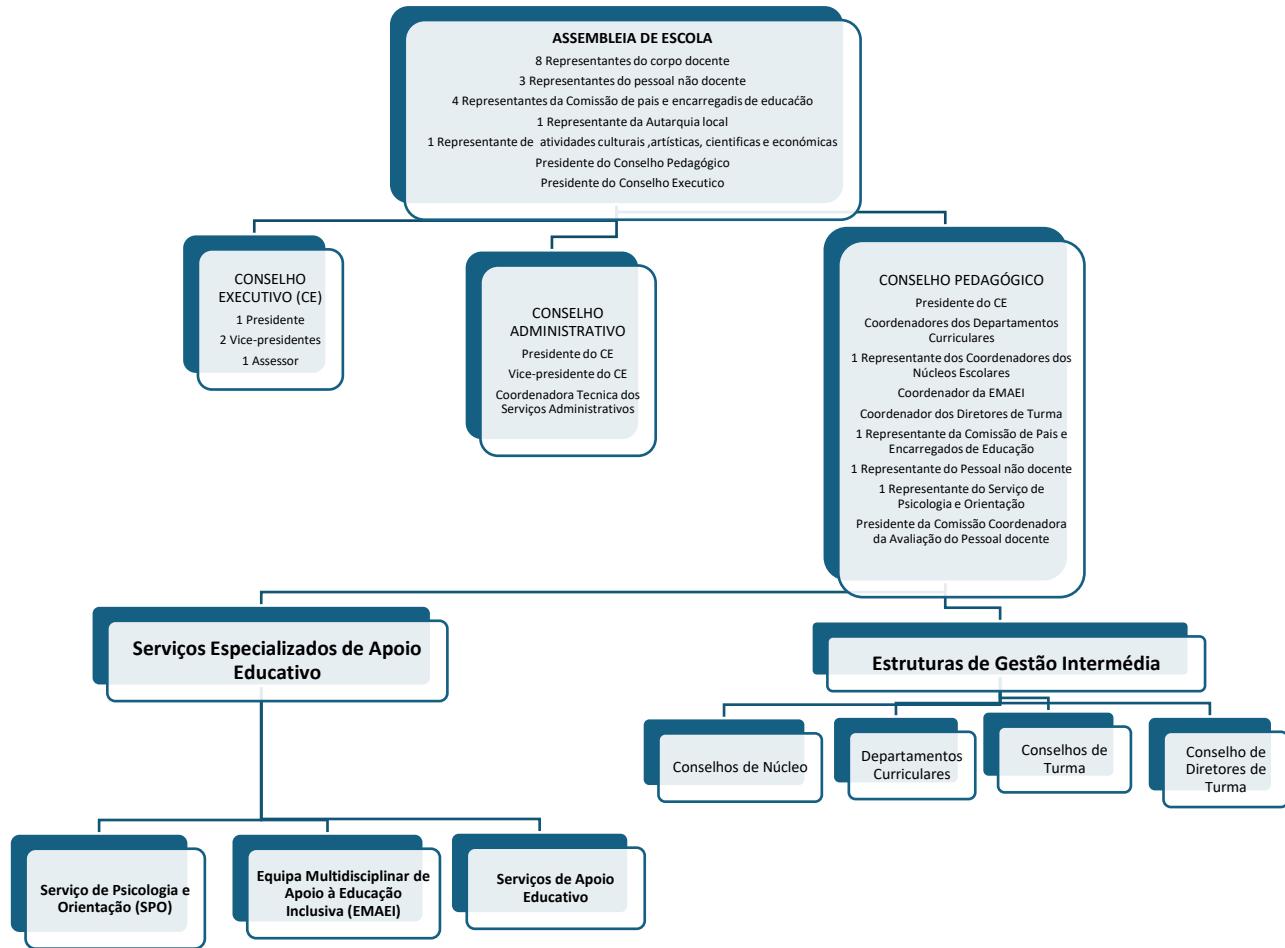


## C - COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR / DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

As informações são divulgadas à comunidade escolar através da página eletrónica da Escola, página oficial nas redes sociais, Sistema de Gestão Escolar (SGE), Microsoft Teams ou correio eletrónico, conforme o público-alvo e pertinência. Toda a informação é articulada entre os vários órgãos da escola, por forma a seguir o trajeto mais adequado, isto é, segundo a hierarquia, mas de modo a evitar a replicação.

## 1.6. ORGANIGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA

### 1.6.1. ORGÃOS ESTRUTURAS E SERVIÇOS



**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).

**Departamentos Curriculares** - Os departamentos curriculares promovem a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. – (art.º 88.º do DLR 19/2023/A).

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EBI ROBERTO IVENS	
Língua e cultura portuguesas, história e geografia de Portugal	Gr. 200 - Português e estudos sociais/história Gr. 210 - Português e Francês Gr. 220 - Português e Inglês
Línguas e culturas estrangeiras	Gr. 120 - Inglês – Ensino Básico (1.º ciclo) Gr. 220 - Português e Inglês
Ciências naturais e exatas	Gr. 230 - Matemática e Ciências da Natureza
Artes e tecnologias	Gr. 240 - Educação Visual e Tecnológica Gr. 550 - Informática
Ed. física e desporto escolar	Gr. 260 - Educação Física
Educação artística, moral e cívica	Gr. 250 - Educação Musical Gr. 290 - Ed. Moral e Religiosa Católica
1.º Ciclo	Gr. 110 - Ensino Básico 1.º ciclo Gr. 111 - Ensino Especial 1.º ciclo
Pré-escolar	100 - Educação pré-escolar 101 - Ed. Especial - Ed. Pré Escolar

**Conselho de diretores de turma** – é o órgão composto por todos os diretores de turma do 2.º ciclo e pelos coordenadores dos núcleos escolares.

**Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)**

COMISSÃO PERMANENTE
1 Elemento do Conselho Executivo
1 docente especializado em ensino especial (Coordenadora)
1 representante de cada ciclo de ensino (3 docentes)
1 representante do Serviço de Psicologia

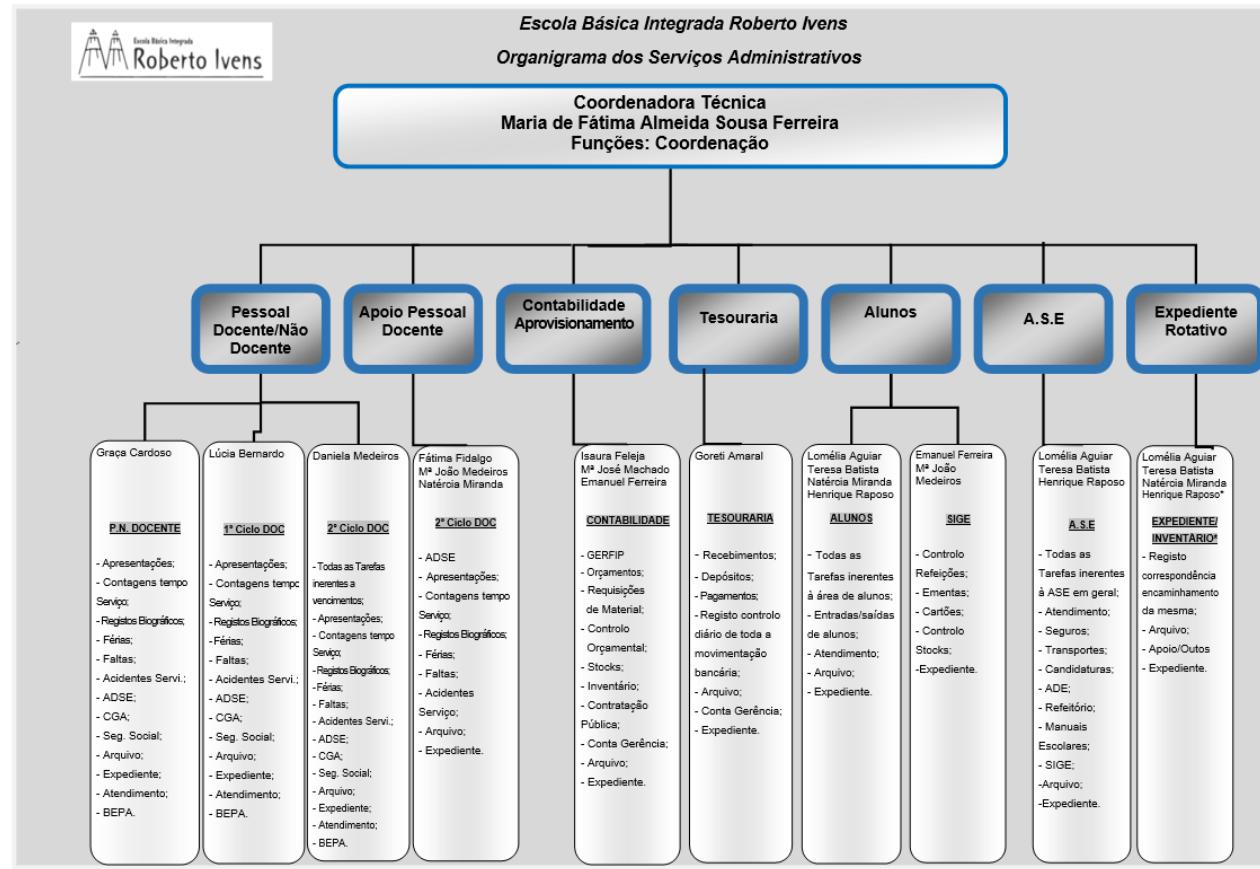
**Comissão alargada** - Integram a comissão alargada os seguintes elementos:

- a) Os psicólogos que prestem serviço na escola;
- b) Os docentes especializados em educação especial;
- c) Outros docentes e técnicos total ou parcialmente afetos pelo conselho executivo ao apoio dos alunos a quem sejam aplicáveis medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão seletivas e/ou adicionais;
- d) O restante pessoal de ação educativa que lhe seja afeto pelo conselho executivo.

**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)** – é um serviço especializado de apoio educativo – (art.º 4.º do DLR n.º 19/2023/A). O SPO integra as psicólogas, a terapeuta ocupacional e as terapeutas da fala, que prestam serviço na EBIRI, podendo integrar pessoal docente e de apoio educativo que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

## 1.6.2 OUTRAS EQUIPAS/ SERVIÇOS

### I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



**II - EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR:** A equipa de saúde desta escola é constituída por dois docentes, um deles coordenador da equipa e por uma enfermeira da USISM.

**III - BIBLIOTECA ESCOLAR** possui uma coordenadora, 3 docentes com horas de apoio e uma funcionária a tempo inteiro.

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da Biblioteca Escolar:

- a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador da BE e/ou Conselho Executivo;
- b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
- c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
- d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
- e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
- f) Colaborar com o coordenador da Biblioteca no registo do acervo documental;

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- g) Informar o coordenador da biblioteca sobre os documentos desaparecidos ou estragados;
- h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
- i) Comunicar, ao responsável pelo inventário, os bens a abater;
- j) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
- k) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
- l) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao coordenador da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
- m) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao coordenador da BE;
- n) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- o) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- p) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;
- q) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;
- r) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

**IV – SETOR DE INFORMÁTICA** O setor de informática e o equipamento afeto ao mesmo devem obedecer a regras criadas a pensar na otimização do seu funcionamento. O Regulamento Interno estabelecerá a distribuição das funções do setor por todos os seus elementos e as regras para a utilização adequada de todo o “Equipamento afeto ao setor de informática”, para o processo de requisição por parte do “Utilizador” do “Equipamento” e dos “Espaços”. Não obstante a delinearão individual de funções, é dever de todos os elementos partilhar as suas ações com os restantes, de modo a que todos eles estejam a par das decisões e das atuações.

**V – BUFETE/ BAR**

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

- a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;
- b) Vender os produtos seguindo o preço afixado em local visível;
- c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- f) Devolver ou inutilizar, informando o sector de aquisição, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,);
- h) Comunicar as avarias ao encarregado operacional.

**VI – PAPELARIA**

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria:

- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preçoário afixado em local visível;
- b) Organizar a distribuição de material de ASE, segundo os respetivos escalões dos alunos;
- c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
- d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
- e) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- g) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da ASE, os produtos que não se encontrem em boas condições;
- h) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável pela aquisição;
- i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
- j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- k) Conferir os valores com o diário de caixa junto da Tesoureira e proceder à respetiva entrega;
- l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;
- m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.

**VII – REPROGRAFIA**

Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Reprografia:

- a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação,);
- c) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- d) Revelar alguma flexibilidade, quando aparece um serviço de última hora;
- e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;
- f) Fazer photocópias para os utentes, segundo o preço fixado em local visível;
- g) Propor a utilização de photocópias reduzidas para a concretização de certos trabalhos visando a diminuição dos custos e dos procedimentos;
- h) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, guilhotinagem, plastificação e outros deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
- i) Sugerir aos alunos melhoramentos na apresentação de um trabalho;
- j) Destruir diariamente o material de refugo não permitindo a sua visualização;
- k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;
- l) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
- m) Promover a desmaterialização do papel, sugerindo procedimentos de armazenamento e de registo eficazes;
- n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- o) Interagir com todos os elementos da comunidade de forma correta e assertiva.

## **1.7 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS**

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

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

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

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

Como já referido anteriormente, são vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um forte compromisso ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições, podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 4 de maio de 2017, em relação à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, e considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1) a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa; (ii) a objetividade da Lei; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

## **1.8 GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS**

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 recalendariação 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

## 1.9. 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.

## 1.10 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE

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 da Comissão Executiva Provisória (Helena Sousa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gere o PPR</li> <li>- Estabelece os critérios de gestão de risco;</li> <li>- Assegura a sua revisão e atualização do PPR, sempre que se justifique;</li> <li>- Recebe e comunica os riscos, tomada de decisões e respetivas medidas de correção, dentro das suas competências.</li> </ul>
Coordenador Técnico (Maria Ferreira)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanha o PPR;</li> <li>- Recebe e encaminha as denúncias internas;</li> </ul> <p>Responsabiliza-se pela sua área de atuação e prevenção dos riscos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colabora na revisão do PPR, quando solicitado.</li> </ul>

### 1.11. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO:

Foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Expediente;
- Património;
- Ação Social Escolar;
- Informática;
- Gestão Pedagógica;
- Pessoal (docente e não docente).

#### 1.11.1. QUADRO IDENTIFICATIVO DOS RISCOS

Atividade	Identificação do Risco	GR	Medida de Prevenção
		3 2 1	

Setor	Atividade	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	GRAU DE RISCOS	Medidas de prevenção
Pessoal	Emissão de declarações ou certidões	. Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens. . Falsificação ou contrafação de documento.	2	. 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 a termo resolutivo	. Favorecimento de candidato . Abuso de poder . Tráfico de influências . Intervenção em processo em situação de impedimento	2	. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. . Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos. - Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V)
	Processamento de remunerações/abonos variáveis e operações de tesouraria	. Pagamentos indevidos . Corrupção ativa para ato lícito . Peculato	2	. Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e ajudas de custo, dos descontos efetuados ao trabalhador, tais como, Segurança Social, IRS e outras operações de tesouraria, e de outros abonos recebidos. . Segregações de funções responsabilidade das operações.

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

	<b>Justificação de faltas</b>	. Considerar uma falta como justificada indevidamente	<b>2</b>	. Verificação, num período aleatório, das folhas de vencimentos e dos descontos efetuados. . Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.
	<b>Registo Individual dos Funcionários</b>	. Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo. . Risco de falha no registo da informação das bases de dados do pessoal.	<b>1</b>	. Segregação de funções. . Medidas de segurança nos arquivos dos processos individual. . Acesso restrito aos funcionários da Seção Pessoal.
	<b>Recrutamento de Pessoal</b>	. Incorrência de dados . Favorecimento	<b>1</b>	. Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia. . Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; . Seguir com rigor os critérios de avaliação;
	<b>Ação disciplinar</b>	. Omissão de aspectos importantes ao processo disciplinar . Incumprimento de prazos	<b>1</b>	Cumprimento dos normativos legais. Análise e validação por parte da DREAE
	<b>Avaliação trabalhadores</b>	. Abuso de poder. . Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Não Docente. . Quebra de sigilo profissional.	<b>1</b>	. Adoção de indicadores mensuráveis e qualificáveis de acordo com a legislação em vigor - SIADAPRA . Imparcialidade com todos os trabalhadores. . Restrições à consulta dos documentos da avaliação.
	<b>Mapa de férias</b>	. Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	<b>1</b>	. Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas. . Existência de sistema informático de gestão da assiduidade.
<b>Contabilidade / Tesouraria</b>	<b>Contratos públicos/ Ajuste Direto</b>	. Favorecimento . Violão dos princípios gerais de contratação . Abuso de poder	<b>2</b>	. Nomeação de júris diferenciados para cada concurso. . Rotatividade dos elementos dos júris dos concursos. Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V) - Utilização das fichas de verificação (Anexos VI e VII)
	<b>Pagamento de despesas</b>	. Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) . Pagamento de despesas em duplicado . Falta de imparcialidade . Favorecimento de credores	<b>2</b>	. 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.
		. Desvios de dinheiro . Lapsos . Pagamento indevido de encargos	<b>2</b>	. Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
	<b>Operações contabilísticas e de Tesouraria</b>	. Risco de desvio de dinheiro e valores . Riscos de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	<b>2</b>	. Conferência da informação intermédia e final. . Segregação de funções.



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

	<b>Aquisição de bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização.</li> <li>. Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;</li> <li>. Fragilidades a nível de controlo do inventário, do economato e do património.</li> <li>. Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Implementação de medidas de controlo de património e inventário.</li> <li>. Gestão informatizada de stocks.</li> <li>- Preenchimento da declaração de inexistência de conflito de interesses (Ver anexo V)</li> </ul>
	<b>Receção de bens e serviços e respetiva autorização de despesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pagamentos sem autorização de despesa/pagamento, justificação ou confirmação da receção de bens e serviços.</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Processo formal de autorização dos processos de aquisição e da autorização da despesa.</li> <li>. Segregações de funções.</li> </ul>
	<b>Verificação de produtos aquando da sua receção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias</li> <li>. Retenção de material para uso próprio do funcionário</li> <li>. Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às requisitadas.</li> <li>. Abuso de poder</li> <li>. Tráfico de influências</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articulação dos registos (relação de necessidades/Nota de encomenda/fatura e registo de receção).</li> <li>. Segregação de funções (quem encomenda não deve conferir a receção) - funcionários diferentes.</li> <li>. Verificação "in loco".</li> </ul>
	<b>Transferências bancárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Transferência bancária sem base de execução</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Segregação de funções de tesouraria.</li> <li>. Reconciliações bancárias mensais efetuadas por pessoas não ligadas à Tesouraria.</li> </ul>
	<b>Conferência de valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos</li> <li>. Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>. Peculato</li> <li>. Abuso de poder</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa/recibos dos Quiosques, pelo responsável da Tesouraria.</li> </ul>
<b>Contabilidade</b>	<b>Abates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Abates de bens que continuam no ativo</li> <li>. Abates sem autorização do órgão competente</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Regulamentos dos Procedimentos do Inventário da Unidade Orgânica.</li> <li>. Preenchimento de minuta de abate (Anexo XI)</li> </ul>
	<b>Gestão de recursos financeiros e patrimoniais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de perda de valores ativos</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência da informação intermédia e final.</li> <li>. Segregação de funções.</li> <li>. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo órgão de gestão.</li> </ul>
<b>ASE</b>	<b>Ação Social Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atribuição indevida de escalão ao aluno</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificação in loco</li> <li>. Elaboração de atas onde estejam justificados os escalões a atribuir.</li> </ul>
<b>Expediente</b>	<b>Registo de entrada de correspondência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Violação de ética profissional</li> <li>. Divulgação de informação confidencial</li> <li>. Desaparecimento de documentos</li> <li>. Incumprimento de prazos</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Implementação de um sistema de informático.</li> <li>. Conferência diária da introdução dos dados no sistema informático e sua distribuição.</li> </ul>
<b>Todos</b>	<b>Atendimento e relacionamento com Terceiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Risco de prestação de informação inadequada</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definição de níveis de responsabilidade.</li> <li>. Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.</li> </ul>
<b>Gestão pedagógica</b>	<b>Distribuição da componente letiva e não letiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>
	<b>Distribuição do serviço letivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>. Favorecimento</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo;</li> <li>. Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse (Anexo V)</li> </ul>

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

	<b>Atribuição de Horários</b>	. Lapsos na atribuição de horários	<b>1</b>	. Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de DT e conveniência de serviço; . Seguir o definido pela legislação.
	<b>Atribuição de apoios educativos</b>	. Favorecimento de aluno	<b>1</b>	. Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas.
	<b>Constituição de Turmas</b>	. Corrupção passiva para ato ilícito . Favorecimento	<b>1</b>	. Seguir os critérios de constituição de turmas; . Aplicar a legislação em vigor.
	<b>Avaliação (registos/ pautas)</b>	. Ausência de diretrizes para acompanhamento e avaliação de alunos. . Manipulação e favoritismo. . Conluio. . Falsificação de documento	<b>1</b>	. Emanar diretrizes claras sobre o acompanhamento e avaliação dos alunos. . Assegurar o correto preenchimento dos registos. . Verificação dos registos de avaliação considerando as respetivas atas. . Aplicar a legislação em vigor.
	<b>Provas ModA</b>	. Quebra de sigilo e/ou fuga de informação beneficiando os alunos.	<b>1</b>	. Garantir a confidencialidade das provas; . Preenchimento de declaração de inexistência de conflitos de interesse (Anexo V) e de compromisso de honra (Anexo XII); . Seguir as normas emitidas pelo IAVE.
	<b>Pareceres/ decisões</b>	. Influência excessiva na tomada de decisões e emissão de pareceres.	<b>1</b>	. Assegurar a participação de diferentes membros do conselho pedagógico.
<b>Informática</b>	<b>Equipamento informático</b>	. Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros.	<b>2</b>	. Controlo do inventário e sua atualização. . Verificação anual do estado de conservação dos equipamentos.
	<b>Segurança digital</b>	. Acesso a informação indevida. . Manipulação de dados indevidos e a sua eliminação.	<b>2</b>	. Alteração regular de palavras-passe. . Proibição de utilização dos computadores do órgão de gestão. . Não partilhar dados pessoais (pessoal docente, não docente, alunos)
<b>Gestão</b>	<b>Protocolos e parcerias</b>	. Propor protocolos/parcerias sem relevância para a promoção do sucesso escolar. . Conflito de interesses que comprometam a imparcialidade nas decisões.	<b>1</b>	. Aplicar a legislação em vigor. . Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. . Fundamentar a relevância de qualquer parceria ou protocolo para a promoção do sucesso escolar.

## 1.12. TIPOLOGIAS PARA OS CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## 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,

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

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.

## 1.13. 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 facto às autoridades competentes.

### 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.

## 1.14. ACOMPANHAMENTO/FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO ANUAL

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) é um elemento fundamental na implementação e monitorização do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), sendo designado entre os elementos de direção superior da unidade orgânica, conforme previsto no artigo 5.º do RGPC.

No ano letivo 2025/2026, o RCN é a vice-presidente da Comissão Executiva Provisória – Catarina Verónica Silva Medeiros.

No mês de **outubro** deverá ser elaborado 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. O relatório a elaborar cumprirá com a seguinte estrutura:

1. Introdução.
2. Tratamento e análise de dados (incluindo a tabela de monitorização).
3. Conclusão.

A monitorização do plano será efetuada tendo em conta a seguinte escala para a avaliação de cada uma das medidas:

1. Não cumprido
2. Parcialmente cumprido
3. Cumprido.

## 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 e pelo órgão de gestão;
- **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.

Título	Público Alvo	Calendarização
Organização e funcionamento da escola	Docentes a lecionar pela 1.ª vez na escola	Outubro (após a colocação de todos os docentes)

PPR	Pessoal docente e não docente	Início do ano letivo e/ou sempre que haja atualizações ao PPR
-----	-------------------------------	---

### **1.15 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.

## 2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos funcionários. Inclui informação, no âmbito do PRR (Plano de Recuperação e Resiliência), e procedimentos sobre normas de condutas, no que se refere a conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de atividades e deteção e comunicação de corrupção e/ou fraude. Para tal deverão ser utilizadas Minutas de declarações de inexistência de conflitos de interesses, solicitação de escusa por conflito de interesses, informação / pedido de autorização para acumulação de funções, e outras minutas mais específicas (Anexos II, III, IV, V, VIII, IX, XI, XII e XIII).

### 2.1 OBJETIVOS

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

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos funcionários, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;
- Criar um documento de referência de conduta e ética, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;
- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

### 2.2 DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

- I. Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta.
- II. Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional.
- III. Os funcionários devem cooperar na identificação e fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas funções.
- IV. Os funcionários devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.
- V. Os funcionários devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, sob pena de a omissão do dever de denúncia ou participação gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal nos termos previstos na lei.

### 2.3 PRINCÍPIOS

Todos trabalhadores da UO EBI Roberto Ivens devem exercer as suas funções, sejam elas de natureza docente ou não docente, regendo-se pela Carta Ética da Administração Pública. Neste contexto destacam-se os seguintes princípios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.4 COMBATE À CORRUPÇÃO

### 2.4.1 Definição e tipos de corrupção

A corrupção, em geral, consiste no uso ilegal (*ou socialmente imoral*) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (*ou socialmente imoral*).

Do ponto de vista criminal – é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva ( prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos ...), aplicáveis aos infratores através de processo judicial.

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal e de legislação avulsa dos vários países da CPLP.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste que, numa dada circunstância, constitui crime.

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

#### **2.4.1 Fatores que favorecem a corrupção**

São fatores que favorecem a corrupção, entre outros:

<b>Na Sociedade</b>	<b>Na Administração</b>
Desigualdades sociais	Políticas governamentais ineficazes
Dificuldades de acesso à informação e aos serviços públicos	Fragilidades dos controlos
Disparidades regionais	Ausência de desenvolvimento e valorização funcional
Injustiças sociais, insegurança	Instabilidade e descontinuidade na gestão
Educação/Ética	Ética/Falta de transparência
	Impunidade de atos ilícitos

#### **2.4.2. Alguns atos que podem constituir corrupção**

Poderão constituir corrupção os seguintes atos:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades.
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos.
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos ao Governo.
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos/programas que as beneficiem.
- Contratar, sem concurso público/licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos.
- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

#### **2.4.3. Formas de manifestação da corrupção**

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

#### **2.4.4. Mecanismos de Prevenção**

O combate à corrupção exige estratégias de prevenção da corrupção e de promoção da proibição pública/ administrativa.

Embora não se conheçam todas as melhores práticas anticorrupção para as diferentes situações, sabendo que não há uma estratégia ideal para todos os casos, ainda assim, deverão os organismos da administração pública:

- Criar e avaliar planos de gestão de riscos de corrupção;
- Desburocratizar métodos de gestão ultrapassados;
- Melhorar os sistemas de controlo interno;
- Promover, regularmente, auditorias;
- Promover entre os servidores a cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os servidores estão conscientes dos seus deveres e proibições, no que se refere a obrigatoriedade de denúncia de situações corruptas;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos públicos;
- Buscar a transparência da gestão;
- Propiciar o acesso público e tempestivo a informações públicas, corretas e completas.

#### **2.5. NORMAS DE CONDUTA (comuns a toda a UO)**

Assim, todos os trabalhadores da UO deverão:

- Agir com isenção, zelo e em conformidade com a Lei;
- Atuar no respeito das regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir de modo a reforçar a confiança dos cidadãos no que diz respeito à integridade, transparência, ética, imparcialidade e eficácia do poder público;
- Não usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- Não tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Não solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

**O Órgão de Gestão da UO deverá:**

- Promover uma cultura organizacional que evite a corrupção, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;
- Promover a formação dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;
- Desenvolver práticas e sistemas de gestão que incentivem e promovam as relações de confiança;
- Definir, clara e objetivamente, que situações configuram conflitos de interesses;
- Assegurar que todas as receitas e despesas estão devidamente documentadas;
- Prestar às autoridades públicas a colaboração necessária, nomeadamente, através da disponibilização atempada de informação que seja solicitada nos termos da lei;
- Participar às autoridades competentes qualquer prática suspeita de configurar um ato de corrupção;
- Evitar o abuso da sua influência para benefícios nos concursos públicos;
- Agir com zelo e transparência, pautando-se pela observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho das suas funções.

Para além disso:

- É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO o recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados;
- É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO o recebimento de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade, próprios do exercício de funções na UO;
- A utilização de qualquer equipamento, bem patrimonial da UO por terceiros, carece de autorização criteriosa do órgão de gestão e de preenchimento do termo de responsabilidade (Anexo XIII);
- Em matéria reservada ou com algum grau de confidencialidade é expressamente proibida a partilha de passwords de acesso às plataformas utilizadas e a utilização do email institucional para fins próprios e particulares;
- No âmbito de acumulação de funções, qualquer trabalhador da UO que pretenda acumular funções deverá solicitar à DREAE autorização, mediante o preenchimento

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

de um requerimento próprio, anexando toda a informação relevante (Anexos VIII e IX).

## 2.6. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

### 2.6.1. Sanções

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

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

Aos trabalhadores da UO podem ser aplicadas sanções disciplinares em caso de incumprimento das regras contidas neste documento - mais concretamente as previstas no artigo 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

1 - A sanção de repreensão escrita consiste num mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado, assim como podem ser aplicadas sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

## 2.6.2. Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> <b>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</b>		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações. Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
<b>Crime</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos e situações práticas</b>
Corrupção (art.º 373º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.

**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

	<p>punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>	
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção</p>
Peculato (art.º 375º)	<p>1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções</p>
Peculato de uso (art.º 376º)	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.</p>

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

	<p>diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	
Participação económica em negócio (art.º 377º)	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>
Concussão (art.º 379º)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>
Abuso de poder (art.º 382º)	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

	legal.	
Tráfico de influência (art.º 335º)	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias</p>	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	<p>1 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</p> <p>2 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</p> <p>3 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</p>	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

Depois de aprovado, o Código de Conduta deve ser comunicado, interna e externamente, através das plataformas da internet, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, devendo ainda ser submetido, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC.

O Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica ou do conteúdo funcional da entidade.

## 2.7. FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas regras, frequentar-se-á e autorizar-se-á uma oferta formativa onde será dada a resposta a estas questões:

- Quem são as pessoas sujeitas a este regime geral?
- Como pode ser assegurado o cumprimento destas regras?
- Que consequências podem advir caso não sejam cumpridas as normas aplicáveis?

A formação constitui-se uma Medida Preventiva.

O CE e a Coordenadora Técnica divulgam (formação interna) junto do pessoal docente e não docente, numa ótica de prevenção. A formação externa caberá sempre a entidades externas formadoras.

Calendarização		
Público-Alvo	Período	Responsável
Pessoal não docente	Anual	Coordenadora Técnica – Maria Ferreira e CE
Pessoal docente	Anual	CE

## 2.8. CANAL DE DENÚNCIA

Os canais de denúncia constituem um mecanismo importante para todo o despiste e prevenção de irregularidades e desconformidades.

Na página da escola encontram-se disponíveis os seguintes canais de denúncias:

EBI Roberto Ivens [denuncias.ebiri@edu.azores.gov.pt](mailto:denuncias.ebiri@edu.azores.gov.pt)

Governo Regional dos Açores <https://canaldenuncias.azores.gov.pt/portal/pt/home>.

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

- Garantia de anonimato;
- Proteção do denunciante.

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

### 2.8.1. Identificação do responsável pelo canal de denúncias

	Nome	Cargo
Responsável	Maria de Fátima Almeida Sousa Ferreira	Coordenadora Técnica
Substituto	Catarina Verónica Silva Medeiros	Vice-Presidente CEP

### 2.8.2. Competências do responsável pelo canal de denúncias

- Garantir a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados e a ausência de conflitos de interesses;
- Em casos legalmente admissíveis, passar o tratamento de denúncias ao seu substituto;
- Gerir o canal de denúncias (confirmação da sua receção, num prazo de 7 dias, e a informação ao denunciante, caso seja viável, dos efeitos dessa denúncia, neste caso num prazo de 3 meses);
- Efetuar a triagem das denúncias eliminando os dados pessoais que manifestamente não forem relevantes para o tratamento das mesmas;
- Elaborar um relatório com o nº de denúncias internas recebidas, em tratamento e encerradas no canal de denúncias interno, com a natureza e o tipo das infrações denunciadas e se houver, sugestões de melhoria.

## 2.9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Deverá ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

A monitorização do plano deverá ser efetuada de acordo com a calendarização que se segue.

INSTRUMENTOS	RESPONSÁVEL	SECTOR	PERIODICIDADE	COMUNICAÇÃO
Relatório Intercalar	Técnico de Informática	Informática	Semestral	RCP PCE MENAC – caso se justifique
Relatório Intercalar	Coordenadora Técnica	Pessoal SA		
Relatório Intercalar	CE	Docentes		

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

Relatório do Cumprimento Normativo	CE	CE - UO		
Relatório de avaliação e execução do PPR	CE	CE - UO	Anual	MENAC IAR IRE DREAE

### 3. VALIDAÇÃO

A COMISSÃO EXECUTIVA PROVISÓRIA	
Maria Helena Assunção de Sousa	
Ana Margarida Medeiros Vasconcelos Ricardo	
Catarina Verónica Silva Medeiros	

Responsável pelo Cumprimento Normativo	
Catarina Verónica Silva Medeiros	

Ponta Delgada, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



# ANEXOS



**ANEXO I - LISTA DE INFRAÇÕES**

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
	<b>artigo 381.º do Código Penal</b> <b>Recusa de cooperação</b>	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.
	<b>artigo 382.º do Código Penal</b> <b>Abuso de Poder</b>	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.
	<b>Artigo 363.º do Código Penal</b> <b>Suborno</b>	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.
	<b>Artigo 369.º do Código Penal</b> <b>Denegação de justiça e prevaricação</b>	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.
	<b>Artigo 335.º do Código Penal</b> <b>Tráfico de Influências</b>	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.
	<b>Artigo 383.º do Código Penal</b> <b>Violação de Segredo</b>	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.
	<b>Artigo 385.º do Código Penal</b> <b>Abandono de funções</b>	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	<b>Artigo 358.º do Código Penal</b> <b>Usurpação de funções</b>	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.
	<b>Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo</b> <b>Casos de impedimento</b>	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



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
		<p>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;</p> <p>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.</p>
	<b>Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo</b> <b>Escusa e suspeição</b>	<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>
	<b>Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b> <b>Acumulação com outras funções públicas</b>	<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> <p>a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</p> <p>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;</p> <p>d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
	<b>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b> <b>Acumulação com</b>	<p>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.</p> <p>2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares</p>

## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
	<b>Funções ou atividades privadas</b>  ou confluentes 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. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: 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. 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 confluentes.	
	<b>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b>  <b>Proibições Específicas</b>  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. 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. 3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) 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. 4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: 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 %.	

**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 acometidas 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 acometidas 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 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.

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)



## Anexo V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

### Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

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

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

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- i. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência<sup>1</sup> no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- ii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iii. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- iv. Ter pessoa familiar<sup>2</sup> ou pessoa próxima<sup>3</sup> a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

<sup>1</sup> Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) 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.

<sup>2</sup> Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha eta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

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



**DECLARAÇÃO DE  
INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE  
INTERESSES**

- vi. Ter interesse pessoal, financeiro<sup>4</sup>, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- vii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- viii. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- ix. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta<sup>5</sup>, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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

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

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

Ponta Delgada, ..... de..... 20...

Assinatura,

*(Indicar nome completo)*

<sup>4</sup> Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

<sup>5</sup> Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

**Anexo VI - FICHA DE VERIFICAÇÃO**

**Verificação do Risco de Conluio na Contratação Pública**

Verificação de Gestão: Administrativa  no Local

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO					
Escola Básica e Integrada Roberto Ivens (672000741)					

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	
--------------------------------	-------------	--	--------------------	--	------------	--

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	
-----	--	-----------	--	---------------	--	--------------	--

QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)	A PREENCHER					
	SIM	NÃO	NA	EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS (em anexo)	OBSERVAÇÕES (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	PARECER

*Na apresentação de propostas*

1	Número e propostas inferior ao habitual.					
2	Propostas retiradas de forma inesperada.					
3	Propostas fictícias que as empresas sabem que não serão bem-sucedidas.					
4	Concorrentes habituais não apresentam propostas.					
5	Propostas conjuntas quando as empresas teriam condições para o fazer individualmente.					
6	Propostas diferentes que apresentam:					
6.1	Os mesmos erros (v.g., erros ortográficos, gramaticais ou de cálculo);.					
6.2	As mesmas lacunas face à informação requerida.					
6.3	A mesma terminologia, em particular quando atípica.					
6.4	A mesma formatação, grafia ou correções de última hora.					
6.5	O mesmo papel timbrado, formulários semelhantes ou os mesmos dados de contacto.					



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

6.6	Carimbos de registo postal idênticos ou datas de receção, em mão, coincidentes ou, em caso de envio online, os mesmos endereços IP.					
-----	---	--	--	--	--	--

*Principais alertas nas condições comerciais*

7	Propostas com preços iguais.					
8	Subidas uniformes de preços não explicadas por aumento dos custos.					
9	Alinhamento súbito dos preços entre concorrentes.					
10	Descida de preços quando participa um novo concorrente.					
11	Diferença muito significativa entre o melhor preço e os das demais propostas.					
12	Diferenças de preço entre propostas traduzem percentagens/montantes fixos.					
13	Variação significativa e injustificada no preço das propostas da mesma empresa.					
14	Preços para serviços locais superam os preços para regiões mais distantes.					
15	Empresas locais e não locais apresentam custos de transporte semelhantes.					
16	Semelhanças na calendarização e nas rubricas de custos entre propostas.					

*Nas declarações dos concorrentes*

17	Referência a propostas concorrentes ou à existência de um acordo.					
18	Referência a exclusividade a uma área geográfica ou a determinados clientes.					
19	Referência a orientações do setor, v.g., de associações empresariais.					

*Resultados dos procedimentos*

20	Padrão de rotatividade das propostas vencedoras.					
21	Padrão de distribuição geográfica das propostas vencedoras.					

*Nos comportamentos*

22	Empresa vencedora subcontrata reiteradamente os demais concorrentes.					
----	--	--	--	--	--	--



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

23	Empresa vencedora não aceita a adjudicação do contrato e posteriormente é subcontratada.					
24	Alguns concorrentes não solicitam orçamento a um fornecedor imprescindível.					
25	Vários concorrentes contratam a mesma consultora no apoio à elaboração de propostas.					

<b>Anexos</b> (evidências documentais)	
---	--

<b>Análise</b>	
----------------	--

<b>Conclusões</b>	
-------------------	--

<b>Recomendações</b>	
----------------------	--

<b>Medidas Preventivas e/ou Corretivas</b>	
--	--

<b>Acompanhamento</b> (follow up a recomendações e/ou a medidas)	
---	--

<b>Responsáveis</b> (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
---	--



**DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

<b>Técnico(s) responsável/(eis)</b>	
<b>Coordenador</b>	

*Versão de 2022.05.16*



**Anexo VII - FICHA DE VERIFICAÇÃO**

**Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato**

DIMENSÃO	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	
--	--

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	Escola Básica Integrada Roberto Ivens	NIF	672000741
----------------------------	---------------------------------------	-----	-----------

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Intermediário (BI)		Final (BF)		Entidade Executora (EE)	
--------------------------------	--------------------	--	------------	--	-------------------------	--

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	
-----	--	-----------	--	---------------	--	--------------	--

1. CARACTERIZAÇÃO DO REGIME APLICÁVEL (indicar)		VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE				
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)						
Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1					
	Artigo 2.º, n.º 2					
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)					
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)					
Contratos excluídos	Artigo 4.º					
Contratação excluída	Artigo 5.º					
	Artigo 5.º-A					
	Artigo 6.º-A					



1. CARACTERIZAÇÃO DO REGIME APLICÁVEL (indicar)		
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)		VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE
	Artigo 275.º, n.º 3	
Descrição		

2. CARACTERIZAÇÃO DO CONTRATO (descrever)		
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)		VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE
Objeto do contrato		
Prestação Principal		
Designação do Adjudicatário		
Sede Social do Adjudicatário		
NIF do Adjudicatário		
Valor do contrato (s/IVA)		
Taxa do IVA		
Valor do IVA		
Data do contrato		
Prazo do contrato		
Tipo de Contrato		

3. PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL		
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)		VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE
Tipo de Procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional	
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional	



3. PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL			
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)		VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE	
Procedimento de negociação	Procedimento de negociação		
	Diálogo concorrencial		
	Parceria para a inovação		
	Outro		
	<b>Breve justificação da opção</b>		
Preço Base (artigo 47.º)			
Data da decisão de contratar			
Data da decisão de adjudicação			

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO		PROCEDIMENTO				VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)			PARECER DE controlo			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N/A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO		
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 <i>(Regime da Realização de Despesas Públicas)</i> Artigo 36.º				<i>Indicação da data do Despacho/Deliberação e apresentação de cópia do mesmo.</i>								
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				<i>Doc. comprovativo</i>								
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000, se o procedimento adotado for o da parceria para a inovação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.os 2, 3 e 4				<i>Nos casos aplicáveis deverá ser recolhida a análise custo-benefício.</i>								



DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)	
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				Doc. comprovativo							
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				Doc. comprovativo							
6..	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				Juntar obrigatoriamente fundamentação através de <u>ficheiro PDF</u> ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
7.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99 <i>(Regime da Realização de Despesas Públicas)</i>				Juntar a <u>lista de contratos</u> , com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes.							
8.	A empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços pertence a um grupo de contratos que foram artificialmente fracionados?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99 <i>(Regime da Realização de Despesas Públicas)</i>				Juntar a <u>lista de contratos</u> , com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes.							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestações de serviços), suscetíveis de constituirão objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da "divisão em lotes"?	Artigo 22.º				No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respetivos valores.							
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				Doc. comprovativo							
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				Juntar a lista com os contratos adjudicados às entidades convidadas no presente procedimento no ano em que foi iniciado e nos 2 anos anteriores (com indicação do adjudicatário, do objeto do fornecimento, obra							



DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
						ou serviço, datas e valor dos contatos)							
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				Juntar o caderno de encargos, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				Juntar o caderno de encargos, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
13. A	O caderno de encargos inclui uma cláusula referente aos trabalhadores afetos à concessão (para os contratos de concessão de obras públicas, serviços públicos e aquisição de serviços)?	Artigo 42.º, n.º 13 Redação dada pelo DL 78/2022 (em vigor a partir de 02.12.2022)				Doc. comprovativo							
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				Doc. comprovativo							
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4				Doc. comprovativo (se aplicável)							



DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				Juntar documento com a fundamentação do preço base							
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				Doc. comprovativo							
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.os 2 e 3				Doc. comprovativo							
19.	Na ausência de definição no convite ou no programa do procedimento das situações em que o preço ou custo de uma proposta é considerado anormalmente baixo, a decisão do órgão competente para a decisão de contratar em fixar o preço anormalmente baixo encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				Doc. comprovativo							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
20.	No caso de procedimento de ajuste direto, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				<i>Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores e respetivos montantes.</i>							
21.	No caso de procedimento de consulta prévia simplificada, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 12.º da Lei nº 30/2021, de 21 de maio <i>(Medidas Especiais de Contratação</i>				<i>Juntar a lista com os contratos adjudicados às entidades convidadas no presente procedimento no ano em que foi iniciado e nos 2 anos</i>							
21. A	No caso de procedimento de consulta prévia simplificado, as entidades convidadas não se encontram especialmente relacionadas com entidades impedidas de convidar por força do n.º 1 do artigo 12.º da Lei nº 30/2021, de 21 de maio?	Artigo 113.º, n.º 6 do CCP e artigo 12.º, n.º 2 da Lei nº 30/2021, de 21 de maio <i>(Medidas Especiais de Contratação</i>				<i>Doc. comprovativo</i>							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
22.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				<i>Indicação da data do Anúncio/Convite e apresentação de cópia através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.</i>							
23.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º				<i>Cópia do anúncio/convite</i>							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
		Diálogo concorrencial: artigo 208.º											
24.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º  Concurso público urgente: artigo 158.º  Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º  Procedimento de negociação: artigo 198.º  Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º				Doc. comprovativo							



## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
25.	A opção de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou de candidaturas inferior ao previsto na lei, encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				Doc. comprovativo							
26.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfatores, encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b)  Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) e 156.º, n.º 1  Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				Apresentação do Caderno de Encargos / Programa de Concurso ou Convite, no caso do ajuste direto, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
27.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfatores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				Doc. comprovativo							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
28.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 <i>(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea b))</i>				<i>Apresentação das propostas dos concorrentes, dos relatórios inicial e final de apreciação de propostas através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.</i>							
29.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, implicando a ponderação de fatores e subfatores previamente fixados conforme legalmente estabelecido?	Artigo 74.º, n.º 1 <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfatores,</i>				<i>Doc. comprovativo</i>							
30.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e/ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2				<i>Doc. comprovativo</i>							
31.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				<i>Doc. comprovativo</i>							



## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
32.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.os 8 e 9				Doc. comprovativo							
33.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				Doc. comprovativo							
34.	Caso a entidade adjudicante não o tenha feito por meios eletrónicos, as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) foram disponibilizadas atempadamente aos interessados?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º				Juntar evidência.							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
		Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º											
35.	Confirma que o procedimento foi tramitado através de plataforma eletrónica, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 10.º da Lei nº 30/2021?	Artigo 10.º da Lei nº 30/2021, de 21 de maio <i>(Medidas Especiais de Contratação Pública)</i>				<i>Juntar evidência.</i>							
36.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				<i>Em caso afirmativo, juntar o documento.</i>							
36. B	A proposta não respeita manifestamente o objeto do contrato a celebrar? O objeto do contrato é totalmente diferente do descrito no anúncio do concurso?	Artigo 70.º, n.º 2, al. a)  Redação dada pelo DL 78/2022 (em vigor a partir de 02.12.2022)				<i>Em caso afirmativo, juntar o documento.</i>							



## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
37.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				Doc. comprovativo							
38.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				Em caso afirmativo, juntar o documento.							
39.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				Doc. comprovativo							
40.	As propostas/candidaturas dos concorrentes/ candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação?	Ajuste direto: artigo 124.º  Concurso público: artigos 146.º a 148.º  Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º  Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				Juntar propostas, bem como relatórios inicial e final de avaliação das propostas.  Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento.							



## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)	
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
41.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes?  Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º  Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º  Concurso público: artigo 147.º  Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º  Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º  Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				Apresentação dos documentos comprovativos através de ficheiro PDF ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
42.	Existe uma decisão juridicamente válida (despacho/deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.  Indicação das respetivas datas							
43.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							



DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)	
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
44.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				Doc. comprovativo							
45.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				Doc. comprovativo (se aplicável)							
46.	Foi publicado o anúncio de adjudicação? (quando aplicável?)	Artigo 78.º				Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
47.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				Juntar evidências							
48.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							



4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE		
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
49.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				<p><i>Juntar cópia do Contrato através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.</i></p> <p><i>Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.</i></p>							
50.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos ( <a href="http://www.base.gov.pt">www.base.gov.pt</a> ), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? (quando aplicável)	Artigo 127.º e 465.º				<p><i>Apresentação do documento ou indicar link de acesso.</i></p> <p><i>Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.</i></p>							



## DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE	ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)	
Tramitação procedural		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
51.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º ( <i>Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas</i> )				Juntar cópia do VTC através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.							
52.	O contrato foi remetido eletronicamente ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização concomitante no prazo de 10 dias?	Artigo 17.º n.º 2 da Lei nº 30/2021, de 21 de maio ( <i>Medidas Especiais de Contratação Pública</i> )				Juntar evidência.							
53.	O procedimento foi objeto de reclamação administrativa ou de ação judicial/contencioso pré contratual?					Juntar a documentação disponível, incluindo peças administrativas e/ou processuais e decisões/sentenças/Acórdãos.							
53. A	Os contratos celebrados foram eletronicamente remetidos ao IMPIC?	Artigo 19.º, n.º 7 Redação dada pelo DL 78/2022 (em vigor a partir de 02.12.2022)				Juntar evidências							



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
54.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) (empreitada de obras públicas)	Artigos 355.º a 360.º				<i>Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/ autorizar o acesso online ao procedimento.</i>							
55.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigos 378.º n.os 3 e 4				<i>Apresentação do documento através de ficheiro PDF</i>							
56.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares?	Artigo 370.º, n.º 2				<i>Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares.</i>							
57.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				<i>Em caso afirmativo, apresentação do documento com decisão e aditamento através de ficheiro pdf</i>							
58.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º, 378.º e 379.º				<i>Essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente,</i>							



5. ANÁLISE DO CONTRATO														
CONTRATO				VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO		
						as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.								
59.	Foram celebrados contratos adicionais por ajuste direto, encontrando-se os respetivos trabalhos / serviços previstos no contrato inicial e / ou nas respetivas peças do procedimento, nomeadamente no programa do procedimento ou caderno de encargos?	Artigos 370.º				Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/ autorizar o acesso online ao procedimento								
60.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado?	Artigo 370.º, 373.º e 454.º				Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato.								



5. ANÁLISE DO CONTRATO														
CONTRATO				VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO		
61.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				<p>Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar.</p> <p>De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas</p>								



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
						ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.							
62.	São trabalhos/serviços complementares cuja mudança do cocontratantes: - Não possa ser efetuada por razões técnicas, designadamente em função da necessidade de assegurar a permutabilidade ou interoperabilidade com equipamentos, serviços ou instalações existentes? e - Provoque um aumento considerável de custos para o dono da obra?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.							
63.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.							



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
63.A	Os trabalhos complementares não estão previstos no contrato e a sua realização revela-se necessária para a sua execução?	Artigo 370.º, n.º 1  Redação dada pelo DL 78/2022 (em vigor a partir de 02.12.2022)				Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação							
64.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?  Ou  Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação do documento justificativo							



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
65.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?  Ou  O valor acumulado dos contratos relativos a serviços complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.							
66.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º				Apresentação do documento justificativo							
67.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º n.º 1, 374.º e 403.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão / deliberação							



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORM E	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
68.	O valor acumulado dos trabalhos complementares /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido?  Trabalhos/serviços complementares a mais e a menos:  (*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4) (trabalhos complementares );  Artigo 454.º				Apresentação do documento justificativo. Caso existam trabalhos previstos no contrato que foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de "corrigido" tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos "trabalhos complementares" excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável							
68.1	Valor inicial do contrato:					€ _____, ____							
68.2	Valor total dos trabalhos / serviços complementares (*)					€ _____, ____							
68.3	Valor total dos trabalhos / serviços a menos (*)					€ _____, ____							



5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/IRREGULARIDADE ADE		ANOMALIA/IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N A	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
68.4	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato					_____ %							
68.5	Valor percentual dos trabalhos / serviços a menos face ao valor inicial do contrato					_____ %							
69.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.							
70.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão / deliberação							
71.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	Artigos 399.º a 401.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão/ deliberação							
72.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto? <i>(caso seja aplicável)</i>	Artigo 398.º				Apresentação do documento justificativo e da decisão/ da decisão/deliberação. <i>(caso seja aplicável)</i>							



<b>Anexos</b> (evidências documentais)	
<b>Análise</b>	
<b>Conclusões</b>	
<b>Recomendações</b>	
<b>Medidas Preventivas e/ou Corretivas</b>	



<b>Acompanhamento</b> (follow up a recomendações e/ou a medidas)	
<b>Responsáveis</b> (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
<b>Técnico(s) responsável/(eis)</b>	
<b>Coordenador</b>	

Versão de 2023.01.20

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

**ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**  
PESSOAL DOCENTE  
Requerimento

Artigos 168.º a 177.º do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores  
(Decreto Legislativo Regional n.º 23/2023/A, de 26 de junho - ECDRAA)

**Anexo VIII**

**A PREENCHER PELO/A REQUERENTE**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

Nome:

N.º identificação civil: \_\_\_\_\_

Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_

Morada:

Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail:

**II. SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

1. Unidade orgânica a que se encontra vinculado/a:

(Se diferente) Unidade orgânica onde exerce funções:

2. Tipo de vínculo:

3. Nível/ciclo de ensino:

Código/grupo de recrutamento:

Educação Pré-Escolar

1.º Ciclo do Ensino Básico

2.º Ciclo do Ensino Básico

3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Educação Especial

Ensino Artístico

4. N.º de horas de redução por idade/tempo de serviço (artigo 117.º do ECDRAA):

5. (Se aplicável) N.º de horas semanais letivas como contratado a termo:

6. Encontra-se abrangido por qualquer das situações de impedimento ou incompatibilidade de acumulação referidas nos artigos 171.º e 172.º do ECDRAA?

Não  Sim  Qual?

**III. PEDIDO**

1. Primeiro pedido no presente ano escolar? Sim  Não

2. Funções letivas, em estabelecimento de educação/ensino não superior público .....

Funções letivas, em estabelecimento de educação/ensino não superior particular e cooperativo .....

Funções letivas, em estabelecimento de ensino superior .....

Serviços de apoio e complemento educativo .....

Profissão liberal/Outras funções (Especifique quais):

3. Caráter do trabalho: Autónomo  Subordinado

4. Identificação da entidade contratante da atividade a acumular:

Morada da entidade da atividade a acumular:

5. Remuneração a auferir: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ /hora

6. Horário da atividade a acumular: horas/dia ou horas/semana, conforme anexo.

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

7. Público-alvo da atividade a acumular:

8. Descrição da atividade a acumular e justificação da inexistência de conflito:

**IV. DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE A ALÍNEA B) DO N.º 2 DO ARTIGO 173.º DO ECDRAA**

Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses.

O requerente

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(assinatura)

**A PREENCHER PELA UNIDADE ORGÂNICA EM QUE O/A REQUERENTE EXERCE FUNÇÕES**

**V. CONFIRMAÇÃO PELO SERVIÇO**

Confirmo todos os dados constantes do quadro II do presente requerimento e emito parecer favorável.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O/A PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Parecer favorável

(assinatura e carimbo a óleo em uso na UO)

**A PREENCHER PELA DIREÇÃO REGIONAL**

**VI. PARECER**

Desfavorável

**Fundamentação:**

Reunidos todos os pressupostos? Sim  Não

Favorável

Se não, quais?

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O/A Responsável

SGC0140/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

**VII. DESPACHO**

Indeferido

O(A) DIRETOR(A) REGIONAL

Deferido

(assinatura)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**  
**Requerimento**

**Anexo IX** artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho.

**Exmo. Senhor Diretor Regional**

**I – A PREENCHER PELO REQUERENTE**

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

Nome:

N.I.F.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B.I.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefone/Telemóvel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-mail:

Morada:

Código Postal:

**2- SITUAÇÃO PROFISSIONAL NA UNIDADE ORGÂNICA**

Unidade orgânica onde desempenha funções:

Situação Profissional:

Carreira:

Categoria:

Horário Praticado:

**3 – SITUAÇÃO RELATIVA À ATIVIDADE A ACUMULAR:**

Requer a acumulação de funções:

Acumulação com outras funções públicas:

Acumulação com funções privadas:

Local do exercício da função ou atividade a acumular

Horário de trabalho a praticar:

Remuneração a auferir (quando exista): €

Natureza do trabalho:

Autónomo

Subordinado

Conteúdo do trabalho a desenvolver:

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação é de interesse público (se aplicável).

Razões pelas quais o requerente entende que a acumulação não incorre no previsto das alíneas a) e d) do nº 3 do artigo 22º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Razões porque o requerente entende não existirem conflito com as funções desempenhadas.

Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses.

O(A) REQUERENTE

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(assinatura)

**II – A PREENCHER PELO ÓRGÃO DE GESTÃO DA UNIDADE ORGÂNICA ONDE EXERCE FUNÇÕES**

Confirmo os dados profissionais constantes do ponto 2 do Quadro I

Concordo com a acumulação

Não concordo com a acumulação

Fundamentação

O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO EXECUTIVO

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(assinatura e selo branco ou carimbo)

**III – DESPACHO (A PREENCHER PELA DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA)**

O DIRETOR REGIONAL

Deferido

Indeferido

Fundamentação

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**Anexo X - 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.



**Anexo XI - TERMO DE ABATE**

**Identificação do Bem**

1. Descrição do Bem: \_\_\_\_\_
2. Marca/Modelo: \_\_\_\_\_
3. Categoria: \_\_\_\_\_
4. Nº de Inventário: \_\_\_\_\_
5. Nº Série: \_\_\_\_\_
6. Localização bloco/sala: \_\_\_\_\_
7. Motivo: \_\_\_\_\_
8. Comunicar a: \_\_\_\_\_

**O Responsável**



**Anexo XII - Declaração sob compromisso de honra**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portadora do CC, n.º \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, residente em  
\_\_\_\_\_, declaro, sob compromisso  
de honra, cumprir com o dever de sigilo relativo à prova ModA  
\_\_\_\_\_.

Ponta Delgada, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do docente)



**Anexo XIII - Termo de responsabilidade**

residente em \_\_\_\_\_, mediante este instrumento declara responsabilizar-se pela conservação de \_\_\_\_\_ com o nº de inventário \_\_\_\_\_ e nº de série \_\_\_\_\_ de propriedade da EBI Roberto Ivens, pelo prazo de \_\_\_\_\_ dias, a contar desta data, comprometendo-se a devolvê-lo em perfeito estado ao fim deste prazo.

Em caso de extravio e danos que acarretem a perda total ou parcial do bem, fica obriga a ressarcir o proprietário dos prejuízos experimentados.

Ponta Delgada, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nas seguintes condições:

- Em perfeito estado
- Apresentando defeito
- Faltando peças ou acessórios

Ponta Delgada, \_\_\_\_\_