



2
Ferreira
Santos

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA AMANDO CÔRTEES-RODRIGUES

MECANISMO NACIONAL ANTICORRUPÇÃO

(MENAC)

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o MENAC tem por missão promover a transparência e a integridade na ação pública;

Considerando que, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, constitui atribuição do MENAC promover e controlar a implementação do Regime Geral da Prevenção da Corrupção;

Considerando que, nos termos dos artigos 6.º, n.º 9, e 7.º, n.º 8, do RGPC, as comunicações dos instrumentos de cumprimento normativo devem ser realizadas pelas entidades através de plataforma eletrónica a criar para o efeito e que será gerida pelo MENAC;

Determinou-se, no princípio dos normativos acima citados, aglomerar num único documento os documentos da unidade orgânica queizam o conjunto de princípios e normas de conduta que orientam e regulamentam a ação das diversas estruturas educativas e administrativas da Escola no combate à corrupção e infrações conexas.

Assim, fazem parte integrante deste documento:

<u>Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas</u>	<u>pág. 03</u>
<u>Sistema de Controlo Interno</u>	<u>pág. 13</u>
<u>Código de Ética e Conduta</u>	<u>pág. 34</u>
<u>Canal de Denúncia</u>	<u>pág. 50</u>
<u>Formação e Comunicação para a Integridade</u>	<u>pág. 52</u>



SIGLAS/ABREVIATURAS

EBSACR– Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues

CE – Conselho Executivo

PCE – Presidente do Conselho Executivo

VPCE – Vice-presidente do Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

SA – Serviços Administrativos

CTSA – Coordenadora Técnica do Serviços Administrativos

SS – Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

PD/PAE – Pessoal docente/ Pessoal de Ação Educativa

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

EPAE – Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA AMANDO CÔRTEES-RODRIGUES



PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS





1. 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

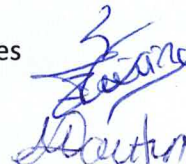
Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

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.



2. COMPROMISSO ÉTICO

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, sua análise metódica, e, por fim, a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses conhecimentos têm resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das 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. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- 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 aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal do poder político e financeiro da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

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.

3. UNIDADE ORGÂNICA

3.1 Identificação

Designação	Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues
Endereço Postal	Rua Vila do Porto 9680-186, Vila Franca do Campo
Página web	https://ebsacr.edu.azores.gov.pt/
Correio eletrónico	ebs.armandocortesrodrigues@edu.azores.gov.pt
Telefone	296 539 270
NIF	672002701
Enquadramento no setor público/ regime financeiro	Administração Autónoma

3.2- Estabelecimentos de ensino

A Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues está sediada na freguesia de São Miguel, no centro do Município de Vila Franca do Campo, onde funcionam os 2.º e 3.º ciclos e secundário.

Os núcleos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, desde 1994, têm as atuais denominações e encontram-se assim distribuídos:

Água d' Alto – EB1/JI Francisco de Medeiros Garoupa;

São Pedro - EB1/JI Padre Manuel Ernesto Ferreira;

São Miguel - EB1/JI Professor António dos Santos Botelho

3.3- Identidade da EBS Armando Côrtes-Rodrigues

3.3.1- Patrono

O patrono da Unidade Orgânica, Armando Côrtes-Rodrigues, nasceu em Vila Franca do Campo a 28 de fevereiro de 1891 e faleceu em Ponta Delgada, a 14 de outubro de 1971.

É autor de uma obra multifacetada, que abrange a poesia, o teatro, a investigação e a crónica.

A ida para Lisboa, para cursar românicas, levou-o a conhecer Fernando Pessoa e a fazer parte do grupo do Orpheu. Colaborou nos primeiros números da revista com o mesmo nome, assinando sob o pseudónimo Violante de Cysneiros.

Regressou aos Açores em 1917, ingressando na carreira docente, nos liceus de Ponta Delgada e Angra do Heroísmo.

Dedicou-se ao estudo da etnografia açoriana e a uma poética de pendor religioso. Os seus estudos etnográficos, para os quais efetuou importantes recolhas, centram-se na área da literatura oral e popular açoriana, das cantigas populares e dos adágios. Importante ativista cultural, participou em múltiplas iniciativas e instituições, sendo um dos sócios fundadores do Instituto Cultural de Ponta Delgada e dirigindo a publicação da revista «Insulana».



3.3.2- Visão e Missão

É visão da EBSACR consolidar-se como uma comunidade de aprendizagem sustentada em padrões de qualidade, promovendo uma cultura de oportunidade educativa ampla e exigente, respeitadora dos valores humanísticos, democráticos, éticos e solidários, assumindo como missão o desenvolvimento organizacional e educativo, balizado numa ação de coavaliação permanente, assente em práticas de avaliação contínuas e consistentes.

Por outro lado, a nossa UO pretende ser reconhecida como referência educativa pelas suas intervenções no desenvolvimento da comunidade onde se insere.

Desta forma, a visão educativa da UO é permitir a todos os alunos o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, que lhes possibilitem definir projetos de vida ajustados aos seus objetivos, interesses e vocações e, portanto, é missão da escola:

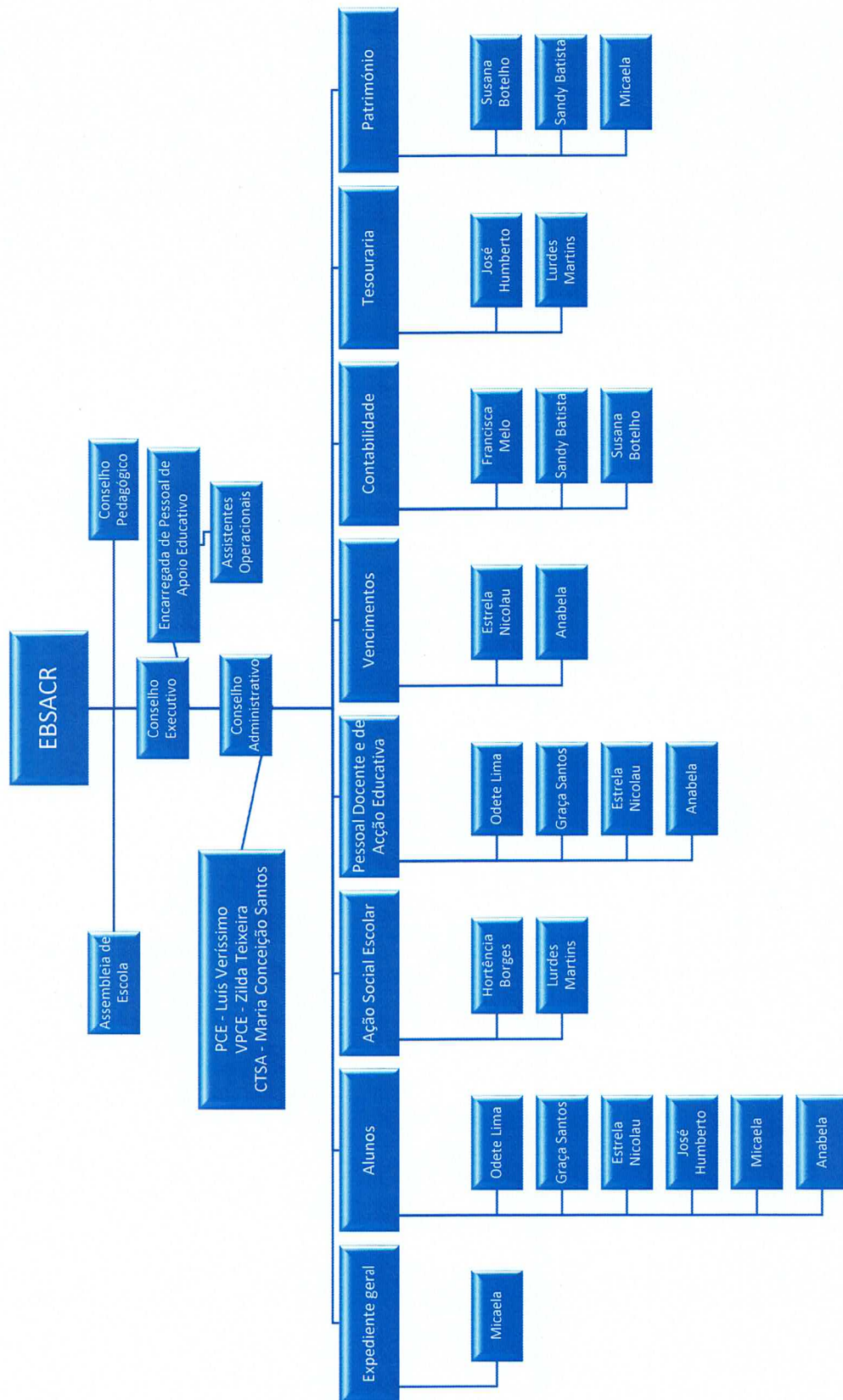
- Promover a capacidade de adaptação a novos contextos, preparando os discentes para atualizar conhecimentos e desempenhar novas funções;
- Promover a autonomia e a responsabilidade;
- Desenvolver nos alunos a cultura científica que lhes permita compreender, tomar decisões e intervir na sociedade;
- Promover o respeito pelo exercício da cidadania e pela solidariedade.

3.3.3- Valores

A Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues rege-se pelos valores definidos no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória:

- Cidadania e participação;
- Curiosidade, reflexão e inovação;
- Excelência e exigência;
- Liberdade;
- Responsabilidade e integridade.

3.4- Organograma da Unidade Orgânica (SA)



4. Tabela de avaliação do grau de risco

GRAU DE RISCO	
IMPACTO PREVISIVEL	Elevado
	Médio
	Baixo

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

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBSACR	SA	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 documentos;	Médio	- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/ certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	CE SA
		Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato; - Abuso de poder; - Tráfico de influência; - Intervenção em processo em situação de impedimento.	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	CE Júris nomeados
		Contratos públicos/Ajuste direto	- Favorecimento; - Violação dos princípios gerais de contratação; - Abuso de poder.	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	CE SA CA

9
2
[Handwritten signature]

		Processamento de remunerações abonos e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos; - Corrupção ativa para ato lícito; - Peculato.	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos).	CE CA AT
		Justificação de faltas	- Considerar uma falta como justificada indevidamente.	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos).	CE AT
		Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); - Pagamento de despesas em duplicado; - Falta de imparcialidade; - Favorecimento de credores; - Desvio de dinheiro; - Lapsos; - Pagamento indevido de encargos.	Médio	- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI; - Revisão de contratos e protocolo.	CA AT Teseiro
	SA	Abates	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização; - Abates sem autorização do órgão competente; - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalente no período até à sua eliminação física.	Elevado	- Elaboração e verificação do cumprimento de plano de Tesouraria.	CE AT
		Aquisição de bens e serviços	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património	Médio	- Ver Sistema de Controlo interno da UA. - Implementação de medidas de controlo de património e inventário; - Gestão informatizada de stocks.	CE CA AT

		Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.			
	Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	Elevado	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos <i>Kiosks</i>, pelo responsável da Tesouraria.	CE AT Tesoureiro
	Registo de entrada de correspondência/ abertura indevida	- Violação de ética profissional; - Divulgação de informação confidencial; - Desaparecimento de documentos; - Incumprimento de prazos.	Elevado	- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção.	CE AT
EBSACR	SA	Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i> , serviços, ...)	Elevado	- Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador; - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas; - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i>, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	CE SA Dep. Informática

5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

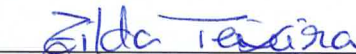
- O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se a efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.
- Deverá ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações 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.

6. CONCLUSÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Aprovado em CA de janeiro de 2025

----- PCE 

----- VPCE 

----- CTSA 



Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO





SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTEES-RODRIGUES



Sistema de Controlo Interno

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO II	DAS DISPONIBILIDADES
CAPÍTULO III	TERCEIROS
CAPÍTULO IV	OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS
CAPÍTULO V	PRESTAÇÃO DE CONTAS
CAPÍTULO VI	IMOBILIZADO
CAPÍTULO VII	RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO VIII	DISPOSIÇÕES COMUNS
CAPÍTULO IX	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ARMANDO CÔRTEES-RODRIGUES



INTRODUÇÃO

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela lei de bases da Contabilidade Pública, Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro, e legislação complementar (Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho), veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade.

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor de Educação (POC-E) aprovado pela portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, foi revogada pelo Dec. Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, SNC-AP, destaca-se a necessidade de garantir uma adequada gestão de riscos.



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1- O sistema de controlo Interno, conforme n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, tem por base sistemas adequados de:
 - a) Gestão de risco;
 - b) Informação e comunicação;
 - c) Processo de monitorização, que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.
- 2- O sistema de controlo interno, e de acordo com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei acima referido, a adotar pelo serviço, visa garantir:
 - a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e o controlo de documentos;
 - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
 - j) Uma adequada gestão de riscos
- 3- O sistema de controlo Interno deverá incluir princípios básicos, que lhe dão consistência, e que são:
 - a) A segregação de funções;
 - b) O controlo das operações e procedimentos;
 - c) A definição de autoridade e responsabilidade;
 - d) O registo metódico dos factos.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação permanente patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações sejam de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão e a integridade de registos contabilísticos e a preparação atempada de uma informação financeira fiável.

O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues e às Escolas do 1.º Ciclo, sitas no Concelho e pertencentes à Unidade Orgânica.

Artigo 3.º

Objetivos

1- Este sistema de controlo interno deve ter em conta os seguintes objetivos gerais:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações informáticas;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Competências Gerais

- 1- Compete ao Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues aprovar, nas matérias que lhe compete, manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação, podendo promover fiscalizações (conferências) internas que permitam verificar a sua eficaz execução.

- 2- Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.
- 3- As competências dos diferentes órgãos e estruturas de gestão intermédia estão de acordo com a lei em vigor.

Artigo 5.º

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

Os serviços da EBS Armando Côrtes-Rodrigues estão organizados de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo I deste regulamento.

O sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização dos atos de administração levados a efeito pelos diversos serviços da EBS Armando Côrtes-Rodrigues.

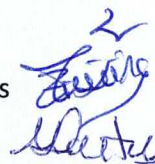
Esta Definição compreende:

1. Estabelecimento dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração, de acordo com o organograma em vigor e apresentado no anexo II deste regulamento;
2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

Artigo 6.º

Documentos e registos

- 1- São considerados documentos oficiais da EBS Armando Côrtes-Rodrigues todos aqueles, qualquer que seja o seu suporte, que deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- 2- No âmbito do SNC-AP os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, nomeadamente:
 - a) Relatórios do registo de receita (SIGE3);
 - b) Fecho de caixa (SIGE3);
 - c) Relação de necessidades;
 - d) N.º de processo de despesa (NPD);
 - e) Autorização da despesa;
 - f) Nota de encomenda;
 - g) Fatura;
 - h) Pedido de autorização de pagamento (PAP);



- i) Folha de remunerações;
 - j) Guia de Reposições abatidas nos pagamentos;
 - k) Recibo.
- 3- Os documentos referidos no artigo anterior são objeto de registo contabilístico na aplicação informática GERFIP, Fundo escolar.
- 4- São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo do inventário do património e outros documentos previsionais.
- 5- Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos aprovados pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, tendo em conta a sua utilidade e enquadramento legal.

Artigo 7.º

Orçamento e Planeamento

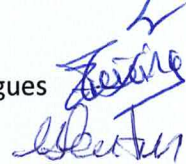
Contabilidade

- 1- Os Orçamentos do Fundo Escolar são elaborados e aprovados pelo Conselho Administrativo de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas Orientadoras definidas pela Assembleia de Escola e em articulação com o plano anual de atividades.
- 2- Na prática contabilística da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e de execução orçamental definidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
- 3- A aplicação do disposto no número anterior tem por fim a obtenção de uma imagem de rigor financeiro que torne fiáveis os resultados de uma contabilidade orçamental, analítica e patrimonial da entidade.
- 4- Todos os movimentos devem ficar registados na aplicação informática GERFIP.

Artigo 8.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, para os quais inteiramente se remete.



CAPÍTULO II

Das Disponibilidades

Artigo 9.º

Disposições Gerais

- 1- As Disponibilidades de caixa e de depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos do presente Regulamento.
- 2- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Artigo 10.º

Contas Bancárias

- 1- A abertura de contas bancárias está sujeita a autorização da Tutela.
- 2- A movimentação dessas contas depende sempre de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas e selo branco.
- 3- Todas as Disponibilidades financeiras geradas pela EBS Armando Côrtes-Rodrigues devem ser depositadas diariamente na conta própria aberta no banco Santander Totta.

Artigo 11.º

Meios de Pagamento

- 1- Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária.
- 2- Deve ser solicitada a emissão do competente recibo, por cada pagamento efetuado.
- 3- As transferências bancárias, quando substituírem os recibos, devem estar apoiadas em relações donde constem designadamente o valor, a conta bancária, a operação originária, documento comprovativo (fatura, contrato ou outro), a autorização da ordem de pagamento, nome e residência do beneficiário.

Artigo 12.º

Pagamentos por transferência Bancária

- 1- Os pagamentos por transferência bancária processam-se através do sistema “SPA”.
- 2- O sistema funciona da seguinte forma:
 - a) Os dados para se efetuarem as transferências diárias serão introduzidos no sistema pelo Tesoureiro ou seu substituto, detentor de uma palavra-passe de acesso ao sistema;

- b) O Tesoureiro introduz o código da conta corrente (confidencial) no sistema por forma a autorizar as transferências;
- c) As transferências, ordens de pagamento, são efetuadas com duas assinaturas através de código, confidencial, sendo a 1.^a a do tesoureiro e a 2.^a de um dos membros do conselho administrativo, ficando assim autorizadas para posterior envio à DROT;
- d) Tesoureiro dá conhecimento à DROT dos pagamentos relativos aos descontos de vencimentos efetuados por “Home Baking”;
- e) É extraída uma listagem de conta corrente, por conta bancária, sendo conferida com a contabilidade e posteriormente é feita a reconciliação bancária no início do mês seguinte a que respeita.

Artigo 13.º

Receitas

- 1- Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, mediante guias de fecho de caixa de cada quiosque (SIGE3).
- 2- A receita cobrada por serviço diverso da Tesouraria e dos quiosques deve ser entregue nesta, obrigatoriamente, no mesmo dia ou, excecionalmente, no dia útil seguinte.
- 3- Cada local de cobrança diverso da Tesouraria deve ter um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
- 4- O Tesoureiro imprime da aplicação informática, em cada dia, o relatório das receitas apuradas.
- 5- O controlo das cobranças efetuadas é assegurado pelo Tesoureiro que deverá manter atualizados os valores da conta corrente de receitas cobradas e efetuará o seu balanço mensal.
- 6- As receitas são depositadas, diariamente, no banco, pelo tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 14.º

Despesa

- 1- A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento.
- 2- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a realização da despesa.
- 3- A emissão de autorizações de pagamento só deve ocorrer quando a Área de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tenha competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 4- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será posto na autorização de pagamento a data e tipo, anexando-se o respetivo comprovativo de ordem de transferência.

- 5- As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelos membros do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Artigo 15.º

Reconciliações Bancárias

- 1- As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Contabilidade devendo ser levadas a conselho administrativo para aprovação.
- 2- Após cada reconciliação bancária, quando existam diferenças, devem ser prontamente averiguadas e regularizadas com carácter prioritário, nas situações que o justifiquem, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização ou anotações justificativas.

Artigo 16.º

Verificação de Tesouraria

- 1- O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar pelo responsável dos serviços de administração Escolar, nas seguintes situações:
 - a) Ocasionalmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Conselho Administrativo;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.

Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto da instituição de crédito, online, mensalmente, extratos das contas da qual a EBS Armando Côrtes-Rodrigues é titular.

Artigo 17.º

Responsabilidade do Tesoureiro

- 1- O Tesoureiro responde, diretamente perante o Conselho Administrativo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2- O Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

Artigo 18.º

Fundos de Maneio

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, devendo para o efeito o Conselho Administrativo emitir um despacho que estabeleça a sua constituição, regularização e montantes, devendo também ser definida a natureza de despesas a pagar pelos fundos, correspondendo a cada uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
 - a) Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
 - b) O montante que constitui cada fundo e a rubrica da classificação económica que disponibiliza a dotação necessária para o efeito;
 - c) O responsável pela sua posse e utilização;
 - d) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
 - e) A sua reconstituição será feita contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - f) As verbas constituintes dos fundos de maneio deverão apenas ser destinadas a bens correntes ou serviços de carácter urgente que não pudessem ter sido atempadamente previstos;
 - g) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último do dia útil de cada ano.

CAPÍTULO III**Terceiros**

Artigo 19.º

Aquisições

- 1- O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas (relações de necessidade) no modelo oficial existente, feito pelo responsável de cada departamento, coordenadores de departamentos e de núcleo e/ou responsável de estabelecimento, encarregada de pessoal, funcionários dos serviços administrativos e a quem tenham sido delegadas funções para esse serviço e deverá conter a informação que fundamente a necessidade da aquisição.
- 2- No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar, de forma legível, o serviço requisitante, o material a adquirir, respetivas quantidades e se possível, o custo estimado da aquisição.
- 3- Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes, no pedido, informar sobre as especificidades do bem que achem pertinentes.
- 4- A aquisição de bens e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pela Área de Contabilidade, após a verificação de cabimento orçamental e autorização do órgão competente.

- 5- As aquisições de bens e serviços deverão, obrigatoriamente, seguir os termos da legislação em vigor.
- 6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a nota de encomenda pela Área de Contabilidade na qual deverá constar o número de compromisso.

Artigo 20.º

Entrega de Bens

- 1- A entrega dos bens é feita, em regra, na Área de Contabilidade ou ao Encarregado de Pessoal, podendo, excecionalmente, nalguns casos, designadamente por dimensões do bem e dificuldade de transporte, ser efetuada no próprio serviço requisitante (EB1/JI) ou nas instalações a que vão ser afetos, com concordância do Conselho Executivo e conhecimento da área da Contabilidade.
- 2- Constitui obrigação do serviço responsável pela receção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 3- A conferência física (qualitativa e quantitativa) e receção dos bens consumíveis é efetuada pela Área de Contabilidade ou serviço requisitante (EB1/JI) em conformidade com os dados constantes na nota de encomenda, guia de remessa e/ou fatura. A nota de encomenda é preenchida com a data e o nome do responsável pela receção dos bens, sendo assinada pelo funcionário da contabilidade, que confere com a respetiva fatura.
- 4- Para uma boa receção de bens de natureza específica, quando os funcionários responsáveis pela receção dos mesmos não tenham conhecimentos que lhe permitam uma regular conferência, deve ser consultado o serviço requisitante.

Artigo 21.º

Reconciliação de contas de terceiros

Aquando da receção dos extratos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Artigo 22.º

Protocolos e contratos-programa

- 1- Sempre que sejam celebrados protocolos e contratos-programa com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à Área de Contabilidade e Tesouraria, de modo a poder ser feito o adequado controlo da sua execução financeira.

**Processamento e Pagamento de Remunerações ao Pessoal**

- 1- O processamento das remunerações é efetuado pelo SIGRHARA e conferido pelos trabalhadores que têm a seu cargo essa tarefa.
- 2- A folha de remunerações deve ser assinada pelo funcionário responsável da Área de Vencimentos e pelo Conselho Administrativo.
- 3- As ajudas de Custo e o subsídio de transportes são formalizados através de boletim itinerário em vigor e processado na folha das remunerações.
- 4- O boletim é preenchido e assinado pelo funcionário e autorizado pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues.
- 5- As deslocações em automóvel próprio, desde que envolvam pagamento por quilómetro, só poderão ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 6- As horas extraordinárias só poderão ser efetuadas e remuneradas com prévia autorização do Presidente do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues ou do seu substituto e após ter sido efetuada a previsão de despesas.
- 7- É da responsabilidade da Área de Vencimentos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos descontos obrigatórios e facultativos dos funcionários.

CAPÍTULO IV**Operações Extraorçamentais****Artigo 24.º****Cartões SIGE**

- 1- O Cartão Eletrónico da Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues, também designado cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) é um sistema informático instalado em rede, em vários locais da escola, para prestação de serviços à comunidade.
- 2- Todas as Aquisições efetuadas ao nível do bufete; compra de refeições; papelaria; reprografia, transportes (alunos fora da escolaridade obrigatória) emissão de certificados; inscrição de exames e formação (pessoal docente e pessoal de ação educativa) far-se-ão através da utilização deste meio de pagamento.
- 3- São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e pessoal de ação educativa e todos os visitantes que regularmente acedem à Escola.

- 4- O Cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar enquanto o aluno, o docente e pessoal de ação educativa continuar na Escola.
- 5- Quando um utente perca ou danifique definitivamente um cartão, ser-lhe-á impressa uma 2.ª via do mesmo, sendo cobrado o valor de 5€ (cinco euros) por essa 2.ª via.
- 6- Todos os carregamentos são feitos nos quiosques.
- 7- O carregamento é feito contra a entrega de numerário carregado no cartão.
- 8- Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a) Saber qual o valor do seu saldo;
 - b) Saber quais os movimentos do cartão.

O tesoureiro retira, no final do dia, dos quiosques, a receita apurada, mediante fecho de caixa e nos serviços administrativos o relatório das vendas efetuadas.

Cauções

Pela utilização dos cacifos é cobrada uma caução aos alunos, pessoal docente e pessoal de ação educativa que os requisite, que será devolvida no final do ano letivo se o mesmo estiver nas devidas condições e reverterá a favor do Fundo Escolar, se o cacifo estiver danificado.

Os alunos, não beneficiários da Ação Social Escolar, que optem pelo sistema de empréstimo de manuais escolares, pagarão uma caução que corresponde a 20% do valor de capa do manual requisitado, que será devolvida no final do ano letivo se o mesmo estiver nas devidas condições e reverterá a favor do Fundo Escolar, se o manual não estiver nas devidas condições.

Os alunos que optam pelo empréstimo de calculadoras, terão de preencher um termo de responsabilidade, onde se comprometem a devolvê-las em boas condições de funcionamento.

Descontos em vencimentos e salários

Os descontos em vencimentos e salários são entregues ao Estado ou outras entidades pelo tesoureiro, respeitando integralmente os prazos.

CAPÍTULO V

Prestação de Contas

Artigo 25.º

Para que haja exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como garantia de fiabilidade da informação produzida é necessário respeitar:

2
[Handwritten signature]

- 1.º - O princípio da legalidade;
- 2.º - A segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita;
- 3.º - A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal e inscrita no orçamento;
- 4.º - Todos os documentos devem ser assinados pelo responsável;
- 5.º - Os documentos, abaixo mencionados, de prestação de contas, devem ser publicitados na página da Escola:
 - a) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
 - b) Balanço;
 - c) Demonstração de resultados;
 - d) Relatório de gestão;
 - e) Alterações Orçamentais da Receita e da Despesa;
 - f) Balanço Social;
 - g) Orçamento Inicial da receita e despesa;
 - h) PAA.

6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo Conselho Administrativo e enviados às entidades competentes.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 26.º

Inventário

- 1- O inventário e cadastro do património da EBS Armando Côrtes-Rodrigues rege-se pelas orientações emanadas da DREAE e de acordo com o Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.
- 2- Todos os funcionários de EBS Armando Côrtes-Rodrigues são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens da Entidade.
- 3- Os funcionários responsáveis pelo Património serão responsáveis pela manutenção do inventário dos bens da EBS Armando Côrtes-Rodrigues devidamente atualizado.

- 4- As fichas de inventário, na aplicação informática, deverão estar permanentemente atualizadas, identificando, a todo o momento, o local e o estado do bem.
- 5- Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues ou por quem tenha delegação de competências para tal, sempre no cumprimento das normas legais aplicadas.
- 6- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita periodicamente.
- 7- Periodicamente, deverão ser realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
- 8- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário, a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão e, se for o caso, propor o seu abate.
- 9- Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem.
- 10- A competência para ordenar o abate é do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VII

Recursos Humanos

Artigo 27.º

Competência

À área de recursos humanos compete, em termos gerais, efetuar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal docente e pessoal de ação educativa afetos à Unidade Orgânica.

Procedimentos adotados

- 1- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e pessoal de ação educativa, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade.
- 2- Atender e informar todo o pessoal docente e pessoal de ação educativa da escola, assim como todos os outros utentes.
- 3- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 4- Rececionar o documento de justificação de faltas para apresentar ao Conselho Executivo.
- 5- Marcar as faltas do pessoal docente e pessoal de ação educativa na aplicação do software – SIGHRARA - de gestão de pessoal e vencimentos.

- 6- Elaborar, imprimir e afixar o mapa de férias do pessoal docente e pessoal de ação educativa entre os meses de março e abril.
- 7- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal de ação educativa em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir-los, mandar assinar ao docente e Conselho Executivo, anotar a respetiva cabimentação e enviar à Tutela.
- 8- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- 9- Adotar os procedimentos relativos às necessidades de docentes durante o ano.
- 10- Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 11- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e pessoal de ação educativa.
- 12- Elaborar os mapas do Balanço Social.
- 13- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem.
- 14- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social.
- 15- Proceder às inscrições e atualizações para a ADSE e envio de documentos de despesa de saúde;
- 16- Fazer ofícios e emails relativos à área de pessoal.
- 17- Arquivar toda a correspondência.

CAPÍTULO VIII

Disposições Comuns

Artigo 28.º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles forem exarados e que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma legível e na qualidade em que o fazem.

Artigo 29.º

Violação da Norma de Controlo Interno – Incumprimento

- 1- A violação de regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicié o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.
- 2- As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 30.º

Utilização de Meios Informáticos

Sempre que possível, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos:

Alunos – SGE

Ação Social Escolar- SGE

Compras – SIGE

Contabilidade/Tesouraria - GERFIP

Livro de ponto das turmas, registo de faltas e avaliação de alunos – Plataforma Sistema de Gestão Escolar (SGE).

Artigo 31.º

Entrada em vigor

A presente revisão da Norma do Sistema de Controlo Interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Artigo 32.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da EBS Armando Côrtes-Rodrigues sempre que razões de legalidade e eficiência o exijam.

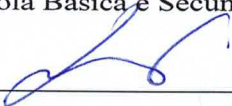
Artigo 33.º

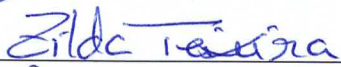
Omissões e dúvidas

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base no disposto no Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.

Escola Básica e Secundária Armando Côrtes-Rodrigues, janeiro de 2025

O Conselho Administrativo

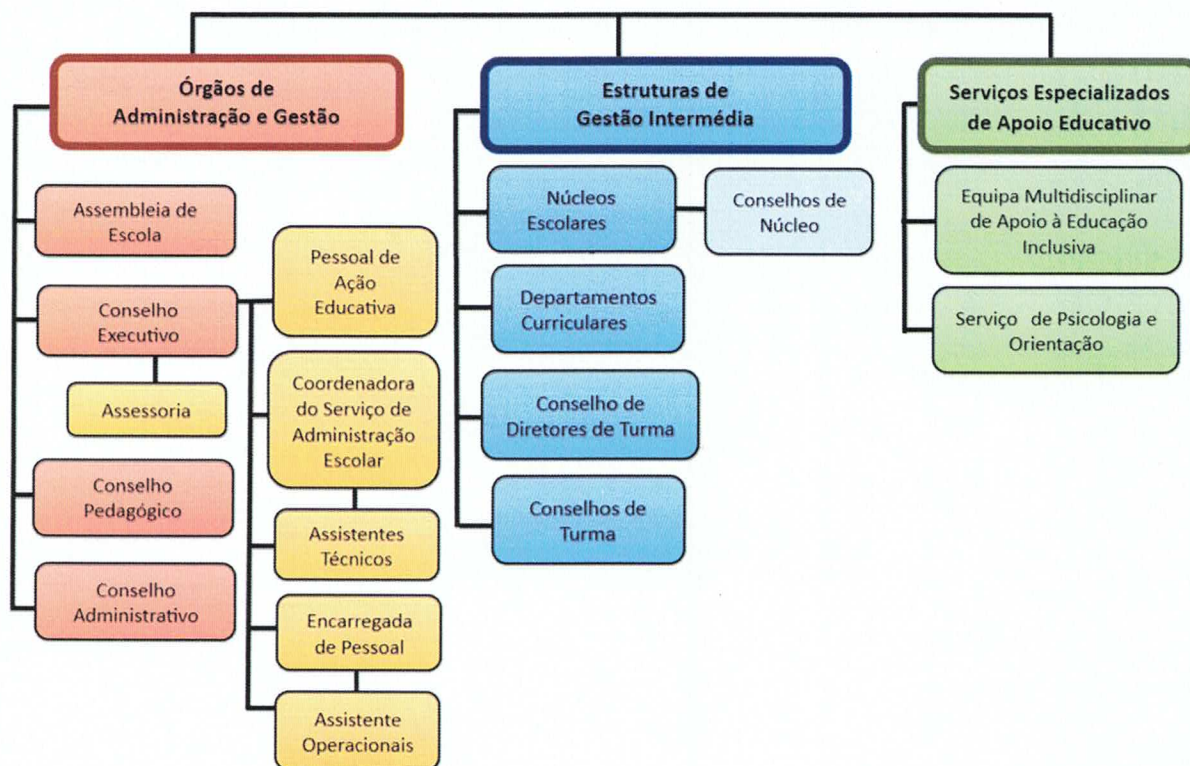


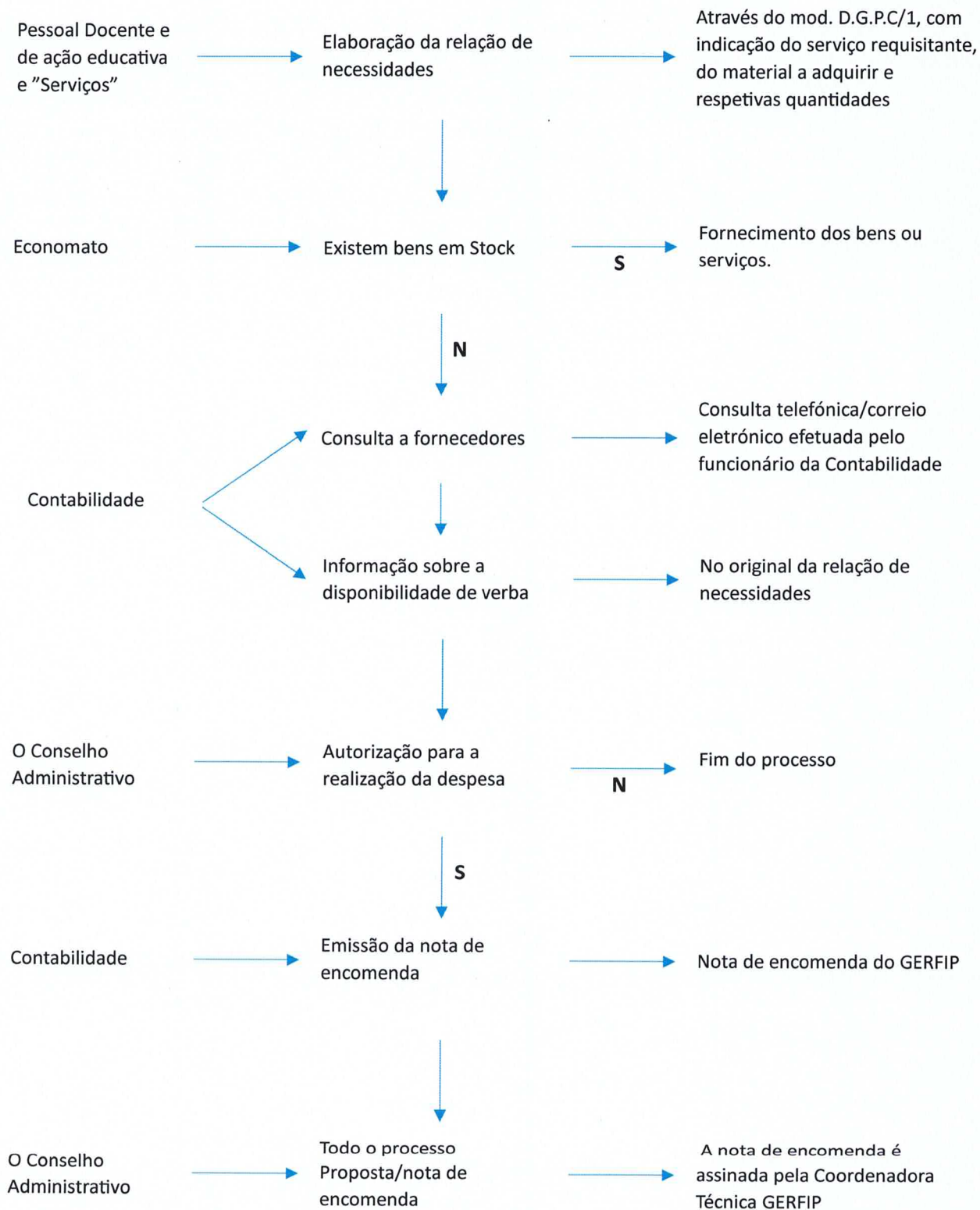




3
[Handwritten signature]

ANEXO I



ANEXO II**I Circuito da Despesa**

ANEXO II

II Circuito da Despesa

Serv. Adm. Escolar
ou Escolas do 1º
Ciclo

Receção/Conferência
dos bens

Receção dos bens e
verificação da sua
conformidade com a fatura ou
guia de remessa



Contabilidade

Registo da fatura

Registo da despesa
através de lançamentos
automáticos no
programa GERFIP



Conselho
Administrativo

Autorização de
pagamento

A Coordenadora Técnica
submete a fatura e respetiva
nota de encomenda à
apreciação do CA para
autorização do pagamento



Tesouraria /
Contabilidade

Pagamento

Registo no Programa
GERFIP.



Contabilidade

Arquivo dos
documentos

Os documentos de suporte da
despesa são arquivados por
rubricas orçamentais,
facilitando assim, a elaboração
da Conta de Gerência

Armando Côrtes-Rodrigues



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA AMANDO CÔRTEES-RODRIGUES

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



ENQUADRAMENTO

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.

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, a integridade e a equidade;
- ✓ Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta.

Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

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.

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.

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

PRINCÍPIOS

Todos trabalhadores da UO EBS Armando Côrtes-Rodrigues 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.

1. COMBATE À CORRUPÇÃO

1.1. 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.

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.

1.2. Fatores que favorecem a corrupção

São fatores que favorecem a corrupção, entre outros:

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

2
[Handwritten signature]

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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. NORMAS DE CONDUTA (comuns a toda a UO)

Assim, todos os trabalhadores da UO EBS Armando Côrtes-Rodrigues deverão:

- Agir com isenção, zelo e em conformidade com a Lei;
- Atuar no respeito das regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir de modo a reforçar a confiança dos cidadãos no que diz respeito à integridade, transparência, ética, imparcialidade e eficácia do poder público;
- Não usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- Não tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Não solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

O Órgão de Gestão da UO deverá:

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

Para além disso:

- Todos os dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO podem subscrever, em caso de necessidade, assim que iniciarem funções, uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;
- É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO, o recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios, que se revelem claramente inadequados, de valor superior a 150 euros;

- É proibido aos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO, o recebimento de subornos, independentemente do seu valor e materialidade, dado que condicionam os deveres de isenção, transparência e integridade próprios do exercício de funções na UO;
- A utilização de qualquer equipamento, bem patrimonial da UO por terceiros é proibida e apenas é autorizada no exercício das funções dos dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores desta UO, de forma criteriosa;
- Em matéria reservada ou com algum grau de confidencialidade é expressamente proibida a partilha de passwords de acesso às plataformas utilizadas e a utilização do email institucional para fins próprios e particulares;
- No âmbito de acumulação de funções, qualquer trabalhador da UO que pretenda acumular funções deverá solicitar à DREAE autorização, mediante o preenchimento de um requerimento próprio, anexando toda a informação relevante.

3. VIOLAÇÃO DOS DEVERES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS: SANÇÕES

Armando Côrtes-Rodrigues

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73.º 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.

Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prossecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais.
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exerce.	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual exercem funções.
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros.
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral, quando não haja impedimento legal que o justifique.
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.	Desrespeitar ou não cumprir as normas que têm de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, atribuídas 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 das situações de ausência.

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

1. A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
2. A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
3. A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
4. A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
5. A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
6. A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
7. A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado, assim como podem ser aplicadas sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

4. TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Previstos no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro

Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subseqüentes alterações aplicáveis a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373.º)	1) - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2) - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie, indevidamente, quem o subornou.

Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º)	1) - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.	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.
---	--	--

	3) - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conforme aos usos e costumes.	
--	--	--

Peculato (art.º 375.º)	1) - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2) - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3) - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos 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.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.
---------------------------	---	---

Peculato de uso (art.º 376.º)	1) - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2) - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.
----------------------------------	---	--

Participação económica em negócio (art.º 377.º)	1) - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício
--	---	---

	negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2) - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3) - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.
--	---	---

Concussão (art.º 379.º)	1) - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2) - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente Induzido.
------------------------------------	---	---

Abuso de poder (art.º 382.º)	1) - O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de Terceiros.
---------------------------------	---	--

Tráfico de influência (art.º 335.º)	1) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2) - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.
--	---	---

Branqueamento (art.º 368.º A)	1) - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 2) - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 3 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.
--	--	--

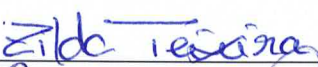
Depois de aprovado, o Código de Conduta deve ser comunicado, interna e externamente, através das plataformas da internet, bem como às entidades de tutela e inspeção tutelar, devendo ainda ser submetido, num prazo de 10 dias, na plataforma eletrónica do MENAC prevista para esse efeito.

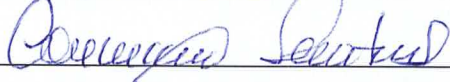
O Código de Conduta deve ainda ser objeto de revisão obrigatória a cada 3 anos, ou sempre que ocorra uma alteração significativa da estrutura orgânica ou do conteúdo funcional da entidade.

Vila Franca do Campo, janeiro de 2025

Conselho Administrativo

----- PCE 

----- VPCE 

----- CTSA 

Armando Côrtes-Rodrigues

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) envolvida(s), 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) envolvida(s), por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência¹ no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;

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 familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

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

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

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

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

- vi. Ter interesse pessoal, financeiro¹, 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 cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta², crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvida(s) ou com responsável pela mesma;
- x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu cônjuge 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 de 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)

¹ 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.

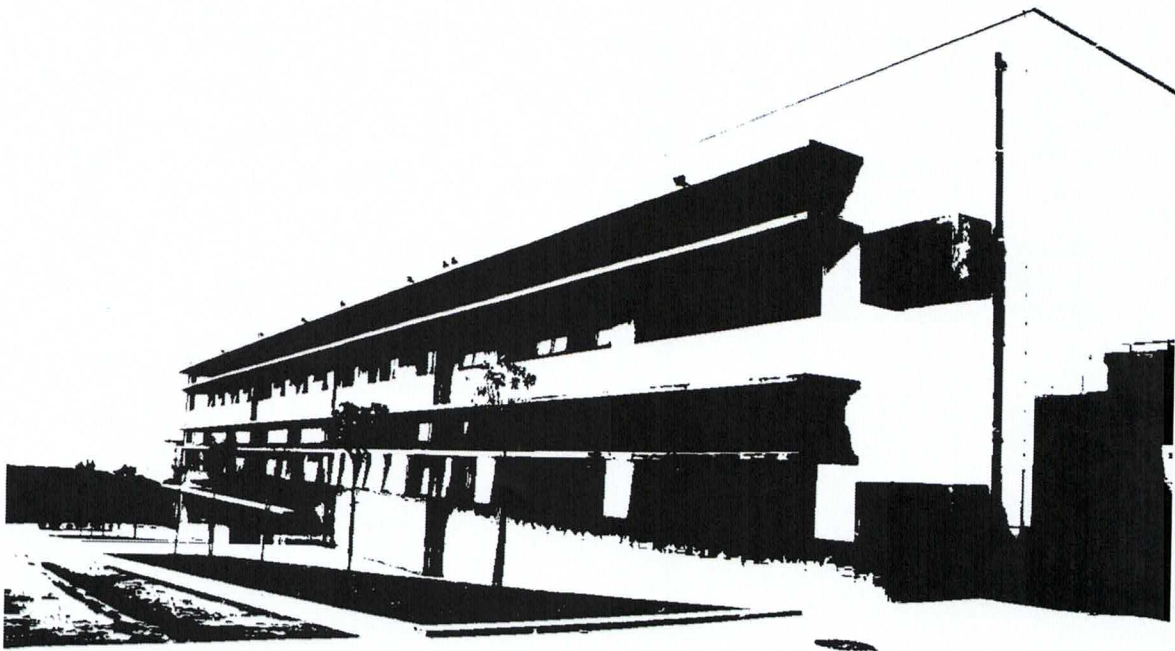
² Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Handwritten signature



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA AMANDO CÔRTEES-RODRIGUES

CANAL DE DENÚNCIA



1. CANAL DE DENÚNCIA

Os canais de denúncia constituem um mecanismo importante para todo o despiste e prevenção de irregularidades e desconformidades. A UO dispõe de um canal de denúncias: ceebbs.acr@edu.azores.gov.pt. Também na página web da escola, na página do Governo Regional e na página da Secretaria Regional que tutela a educação, encontra-se disponível um canal de denúncias do 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.

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CANAL DE DENÚNCIAS

Identificação do responsável pelo Canal de denúncias Interno		
Denominação	Identificação	
EBS Armando Côrtes-Rodrigues	Luís Filipe Jacinto Veríssimo	PCE
Identificação do substituto responsável pelo Canal de denúncias Interno		
EBS Armando Côrtes-Rodrigues	Zilda Maria Alves Teixeira	VPCE

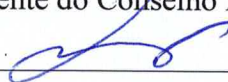
1.2. COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELO CANAL DE DENÚNCIAS

Assinar uma declaração por forma a 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 número de denúncias internas recebidas, em tratamento e encerradas no canal de denúncias interno, com a natureza e o tipo das infrações denunciadas e com, se houver, sugestões de melhoria.

Vila Franca do Campo, janeiro de 2025

Presidente do Conselho Executivo



Luís Filipe Jacinto Veríssimo

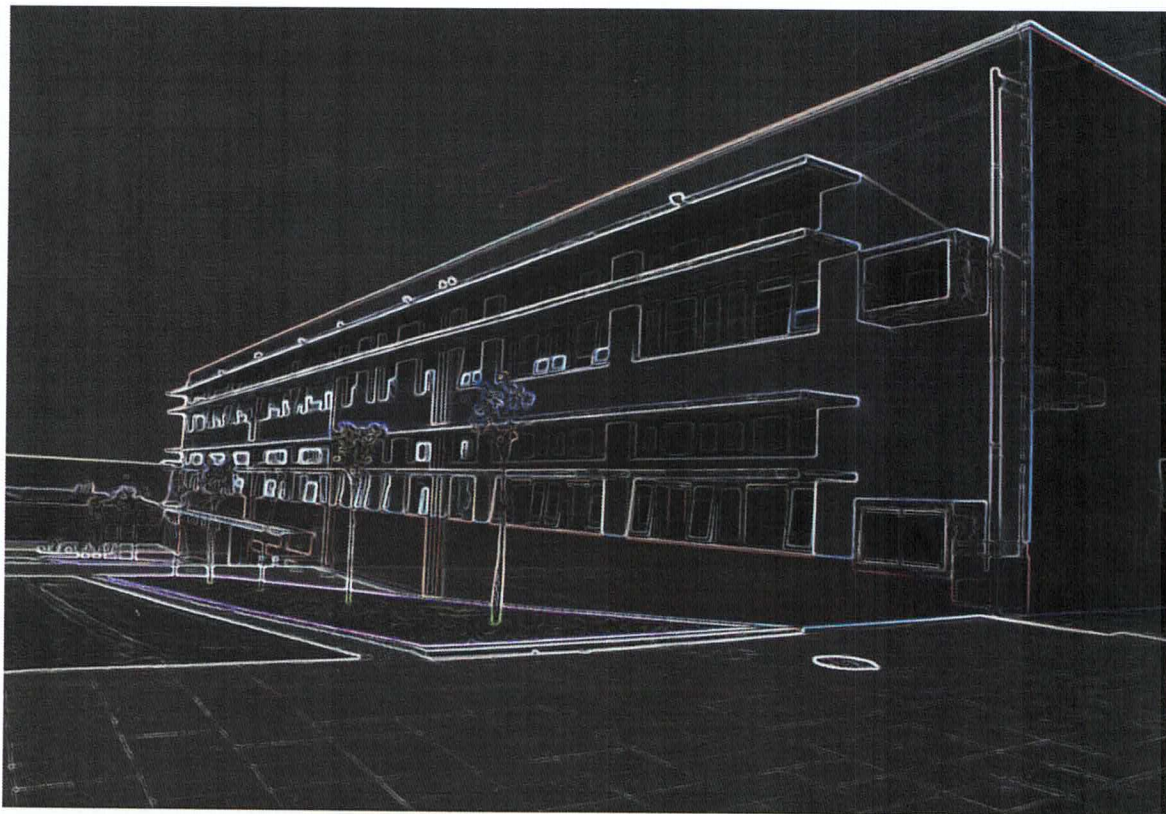
Handwritten signature and initials in blue ink.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA AMANDO CÔRTEES-RODRIGUES

FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PARA A INTEGRIDADE



FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

Tendo em conta a relevância do cumprimento das regras, procedimento e deveres previstos no Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, no documento referente ao Código de Ética e Conduta da Unidade Orgânica e aos procedimentos previsto do Sistema de Controlo Interno, frequentar-se-á e autorizar-se-á uma oferta formativa onde será dada a resposta a estas questões:

- Quem são as pessoas sujeitas ao Regime Geral?
- Como pode ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos?
- Que consequências podem advir, caso não sejam cumpridas as normas aplicáveis?

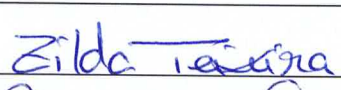
A formação constitui-se uma Medida Preventiva.

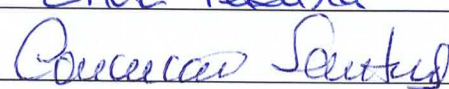
Para além das sessões de divulgação e esclarecimento do PPR (formação interna) junto do Pessoal Docente e de Ação Educativa, dinamizadas pela Coordenadora Técnica da Unidade Orgânica, cujas propostas se anexam a este documento, numa ótica de prevenção. A formação externa e interna caberá sempre a entidades formadoras internas e externas. Deste modo, dinamizar-se-á, através do centro de formação da UO, integrado no Plano de Formação da Unidade Orgânica, ações de formação sobre os temas necessários e facultar-se-á o acesso à formação no âmbito da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas que for disponibilizada pelos centros de formação.

Calendarização		
Público-Alvo	Período	Responsável
Pessoal Docente e Pessoal de Ação Educativa	Anual	Coordenadora Técnica – Conceição Santos
	Anual	Coordenadora do Centro de Formação da EBS Armando Côrtes-Rodrigues – Eulália Batista

Aprovado em janeiro de 2025 pelo Conselho Administrativo

----- PCE 

----- VPCE 

----- CTSA 

Anexo

Sugestões para o plano de Formação da Entidade Formadora da Unidade Orgânica

2024/2025

Departamento de Português	– A expressão oral na disciplina de Português (técnicas de motivação, dinamização e avaliação) – O ensino e a avaliação de PLNM – Motivar para a leitura
Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo	– Perturbação do Espectro do Autismo – Competências digitais – Organização pessoal e Gestão do tempo – Primeiros socorros + DAE – Dança – Pensamento Computacional – Teatro – PLNM
Departamento de Línguas Estrangeiras	- Formação de classificadores do exame nacional de Inglês e do júri da componente oral (prova 550 – secundário) -Avaliação das aprendizagens essenciais nas línguas estrangeiras - Yoga - <i>Mindfulness</i> - Aplicações/ ferramentas digitais aplicadas ao ensino (<i>Prezi; Quizizz...</i>) - <i>Excel</i> – iniciação e continuação - Dança Criativa e Teatro na Educação (I/ II) - Colocação correta da Voz e Técnicas de respiração - Gestão de emoções em situações de conflito - Inteligência Artificial na prática docente
Departamento de Ciências Sociais e Filosofia	- Ferramentas digitais (Canva, Padlet, Mindomo, Prezi, Powtoon...) - Comunicação e relações interpessoais - Gestão das emoções - Burnout em docentes (causas e formas de superação) - Ferramentas de Inteligência Artificial no Ensino

	- Perturbações do Espectro do Autismo na Escola (abordagem multidisciplinar) - Gestão de Conflitos em Contexto Escolar - Geocaching na educação - Expressão Dramática
Departamento de Matemática	– Utilização do ChatGPT na Educação – IA como ferramenta na educação – Phyton no pensamento computacional no programa do ensino secundário de Matemática A – Excel – Padel- ferramenta de combate ao burnout – Atividade experimental no 2.º ciclo (CN) – Alimentação Saudável
Departamento de Ciências Experimentais e Tecnologias	– Trilhos pedestres do concelho – Prezi, ferramenta de apresentação – Inteligência Artificial como metodologia no processo de ensino-aprendizagem – Plataforma SGE: todas as suas funcionalidades – Socorrismo (Suporte Básico de Vida)
Departamento de Educação Física	– Atividades de Exploração da Natureza – Atividades Rítmicas Expressivas
Departamento de Educação Artística e Tecnológica	– Fotografia Digital – Curtas-metragens/cinema de animação – Ilustração colaborativa – Técnicas de impressão – Tratamento e produção de imagens – Photoshop ou similar; – Novas tecnologias no ensino da música – Práticas instrumentais e vocais no ensino pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos – Oficina de olaria – Oficina de pintura de azulejo – Iniciação à Carpintaria – Oficina de expressão dramática – Costura criativa

Vila Franca do Campo, 17 de outubro de 2024

O Conselho Pedagógico

De: RedEscolas <redescolas@all4integrity.org>

Enviada: 28 de julho de 2021 09:48

Assunto: DIVULGAÇÃO: Programa RedEscolas AntiCorrupção – 'Escola em Ação = Menos Corrupção'

Ex.m@s Senhor@s Diretor@s de Agrupamentos / Escolas, Coordenador@s de Departamento, Professor@s, Associações de Estudante e Associações de Pais,

Chegados ao final de mais um ano letivo é hora de fazer balanços e começar a planificar o ano que se avizinha, num tempo repleto de desafios não só no que diz respeito à gestão de uma Escola, mas também às inúmeras solicitações que a sociedade espera dela.

No passado dia 18 de março, o Conselho de Ministros aprovou a *Estratégia Nacional de Combate à Corrupção* que elegeu a prevenção "como vetor essencial para o enfrentamento deste fenómeno" e definiu como prioridade, entre outras, "Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade". Daí o destaque dado à Educação para a Cidadania onde, de forma transversal, temas como a *Corrupção, Transparência, Integridade e Ética* devem ser trabalhados com @s alun@s.

Na sequência da reconhecida necessidade de envolver a sociedade civil portuguesa na prevenção e combate da corrupção, especialmente em contexto escolar, a associação All4Integrity.org criou o programa RedEscolas AntiCorrupção que hoje, a cinco meses do Dia Internacional Contra a Corrupção (9 de dezembro), tem o gosto de apresentar, a nível nacional, o respetivo Plano de Ação – "*Escola em Ação = Menos Corrupção*" (em anexo).

Ao longo do ano letivo pretendemos dar apoio às Escolas com a criação de conteúdos e materiais didático-pedagógicos, estimular a criação de projetos escolares que visem a comemoração do 9 de dezembro mas também a aproximação dos jovens às estruturas do poder local e central, promovendo assim uma cidadania mais atenta e ativa.

No final do ano letivo, o programa RedEscolas pretende certificar as Escolas do país que mais se envolveram na dinâmica proposta com a atribuição de um Selo Digital, um certificado "Escola Embaixadora AntiCorrupção" e cartões de identidade "Embaixador@ / Embaixador@a Júnior Escola AntiCorrupção".

Todos os pormenores estão aqui: www.all4integrity.org/redescolas

Não deixe de aderir a este programa! Não deixe de fora a sua Escola, os seus alunos...O FUTURO DE TODOS!

Queira fazer parte das Escolas que nos inspiram no combate à corrupção. Torne-se numa inspiração no combate à corrupção.

Com os melhores cumprimentos

Ángela Malheiro

Pls Equipa da RedEscolas AntiCorrupção

RedEscolas AntiCorrupção

powered by

ALL4INTEGRITY.ORG

#libertemomeupaisdacorrupção



De: iartcc-request@lists.azores.gov.pt Em Nome De Prevenção Corrupção Transparência

Enviada: 4 de dezembro de 2023 14:17

Assunto: [iartcc] Convite - III Conferência Regional "A Prevenção da Corrupção e a Transparência" - 6 de dezembro 14h00 - Azoris Faial Garden

Exmo(a) Senhor(a),

Convidamos a participar na III Conferência Regional "A Prevenção da Corrupção e a Transparência", no próximo dia 6 de dezembro, pelas 14h00, na cidade da Horta, no Azoris Faial Garden.

A participação poderá ser presencial ou por visualização online no [canal Youtube do Governo dos Açores](#).

O programa da III Conferência Regional "A Prevenção da Corrupção e a Transparência" encontra-se em anexo.

As inscrições poderão ser efetuadas clicando no ícone "Inscrições" na imagem, ou através do [link](#)

6 DE DEZEMBRO | 14H00
LOCAL: AZORIS FAIAL GARDEN



PROGRAMA

14:00

- 14:10

SESSÃO DE ABERTURA

FRANCISCO ROBERTO COTA LIMA, Inspetor Regional da Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção

DUARTE FREITAS, Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

14:10

- 15:40

1ª SESSÃO – O CAMINHO DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO EM PORTUGAL

Moderador: GRAÇA ALMEIDA

MARIA CRISTINA FLORA SANTOS, Juíza Conselheira da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas

OLÍVIO MOTA AMADOR, Vice-Presidente do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

RUTE SERRA, membro da Direção do Observatório de Economia e Gestão da Fraude (OBEGEF)

15:40

- 16:00

COFFEE BREAK

16:20

- 17:20

2ª SESSÃO – SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO DO PRR NOS AÇORES

Moderador: JORGE COSTA PEREIRA

ANTÓNIO FERREIRA DOS SANTOS, Inspetor-Geral das Finanças

MÁRIO TAVARES DA SILVA, Vice-Presidente da Estrutura de Missão Recuperar Portugal

RUI LUÍS, Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

17:20

SESSÃO DE ENCERRAMENTO

JOSÉ MANUEL BOLIEIRO, Presidente do Governo Regional dos Açores



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO



A Todas As EBI, EBS e ES

SI referência	SI comunicação de	Processo	Nossa Referência Nº SAI-DRE/2021/1915 Proc. DRE/19.8	Angra do Heroísmo 02/12/2021
---------------	-------------------	----------	--	---------------------------------

Assunto: I CONFERÊNCIA REGIONAL – A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E A TRANSPARÊNCIA | DIA 9 DE DEZEMBRO

Vimos, por este meio, divulgar a Primeira Conferência organizada pela Inspeção Regional Administrativa e da Transparência.

Esta conferência, que se realiza no próximo dia 09 de dezembro, a partir das 09h30, no Centro Cultural e de Congressos de Angra do Heroísmo, terá como tema o Combate à Corrupção, na ótica da sua Prevenção e da promoção de um ambiente de Integridade, Ética e Transparência na Administração Pública.

Inscrições e mais informações, [aqui](#).

Solicita-se a divulgação junto de todos os docentes e não docentes da V. unidade orgânica/escola.

Anexa-se a esta comunicação, imagem gráfica do evento.

Com os melhores cumprimentos,

Assinado por: **NÍDIA MANUELA DE SOUSA LOPES**
INÁCIO
 N.º de identificação: 07167903
 Data: 2021-12-02 11:51:53 -01:00
 Certificado por: Governo Regional dos Açores
 Atributos certificados: Diretora Regional da
 Educação
 **CARTÃO DE CIDADÃO**

Na resposta indicar «nossa referência». Em cada ofício tratar só de um assunto

Paços da Junta Geral – Caneira dos Cavalos
Apostado 46 ≈ 9700-167 Angra do Heroísmo

Telef. 295401100
Fax 295240686

Email: dre.info@azores.gov.pt
<http://www.edu.azores.gov.pt>



I Conferência Regional
**A PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO
E A TRANSPARÊNCIA**

PROGRAMAÇÃO

09h30 | Sessão de Abertura | Joaquim Bastos e Silva, Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

09h40 | Comunicação de Abertura | Paulo Nogueira da Costa, Representante do Presidente do Tribunal de Contas, Professor do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

10h00 | 1ª Sessão - Ética e Transparência no Setor Público

Moderador - **José Lourenço, Director do Diário Insular**

Oradores: **Maria do Céu Patrão Neves, Professora Catedrática de Ética, Presidente do Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida e Perita de Ética da Comissão Europeia | Jorge Máximo, Diretor Central no novobanco, Vogal da Direção da Transparência e Integridade, Associação Cívica (Transparency International Portugal); Membro Fundador da Associação Zoom Global Smart Cities Association | Tiago Fidalgo de Freitas - Assistente Convidado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Consultor Sénior do Centro de Competências Jurídicas do Estado (JurisAPP); Membro da CADA - Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos**

11h20 | Coffee Break

11h40 | 2ª Sessão - A Corrupção e a sua Prevenção

Moderador - **Marta Silva, Jornalista RTP Açores**

Oradores - **Anabela Miranda Rodrigues, Professora Catedrática da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Presidente do Instituto de Direito Penal Económico e Europeu e do Grupo Português da International Association of Penal Law (IAPL-PG) | António João Maia, Presidente do Observatório de Economia e Gestão de Fraude, Professor de Ética e Deontologia na Administração Pública, no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, da Universidade de Lisboa, e Investigador Criminal da Polícia Judiciária, em funções no Conselho de Prevenção da Corrupção | Luís Rosa, Redator Principal do Observador e autor dos livros "A Corrupção dos Poderosos" (Esfera dos Livros, 2017) e "45 Anos de Combate à Corrupção" (Fundação Francisco Manuel dos Santos, 2021).**

13h00 | Sessão de Encerramento | José Manuel Bolieiro, Presidente do Governo Regional dos Açores



De: Francisco RC. Lima

Enviada: 1 de dezembro de 2022 16:05

Assunto: (Divulgação) II Conferência sobre a "Prevenção da Corrupção e a Transparência"

Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Presidente do Conselho Executivo,

Considerando a realização da II Conferência Regional "A Prevenção da Corrupção e a Transparência", no próximo dia 7 de dezembro, promovida pela Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, através do Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, cujo programa se anexa, solicita-se a divulgação deste evento junto de todos os trabalhadores afetos à vossa entidade.

Esta Conferência enquadra-se na promoção de ações de formação, divulgação e informação na área da prevenção da corrupção, designadamente prevista nos artigos 9.º (Formação), do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro (Regime Geral da Prevenção da Corrupção) e 46.º, n.º 1, alínea b), do DLR n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro (Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2022).

Link para inscrições na imagem.

PROGRAMA



09:30 SESSÃO DE ABERTURA

Francisco Roberto Cota Lima, Inspetor Regional da Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção

Duarte Freitas, Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

09:40 1ª SESSÃO – REFLETIR SOBRE O PROBLEMA DA CORRUPÇÃO

Moderador: Paulo Simões – Diretor do "Açoriano Oriental"

Luís de Sousa, Consultor internacional e investigador correspondente da Comissão Europeia sobre políticas de controlo à corrupção

António Carlos Hencsey, Membro do Observatório de Economia e Gestão de Fraude (OBEGEF) Porto – Portugal

Fernando Oliveira Silva, Diretor-Geral do Tribunal de Contas de Portugal e Secretário-Geral do Conselho de Prevenção da Corrupção

11:10 COFFEE BREAK

11:30 2ª SESSÃO – A ESTRATÉGIA NACIONAL ANTICORRUPÇÃO 2020-2024

Moderador: Osvaldo Cabral - Diretor do "Diário dos Açores"

Joana Marques Vidal, Procuradora Geral Adjunta Jubilada

Maria João Antunes, Coordenadora da Comissão para a definição da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção. Membro do Conselho Consultivo do MENAC

José Mouraz Lopes, Juiz Conselheiro do Tribunal de Contas, em representação do Barómetro da Aplicação das Estratégias Nacionais AntiCorrupção (BeNAC)

13:00 SESSÃO DE ENCERRAMENTO

José Manuel Bolieiro, Presidente do Governo Regional dos Açores