



Assinado
[Signature]
[Initials]

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA CANTO DA MAIA

REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



EBI Canto da Maia

Decreto-Lei n° 109-E/2021, de 9 de dezembro.

1. PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ribeiro
M
K

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das

Revisão H
10

suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

O regime geral da prevenção da corrupção retira do domínio da soft law a implementação de instrumentos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

IDENTIFICAÇÃO	
Designação	Escola Básica Integrada Canto da Maia
Endereço Postal	Rua Eng. Luís Afonso Gomes
Página web	http://www.ebicm.edu.azores.gov.pt
Correio eletrónico	ebi.cantomaia@edu.azores.gov.pt
Telefone	296301780
Fax	inexistente
NIF	672002710
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

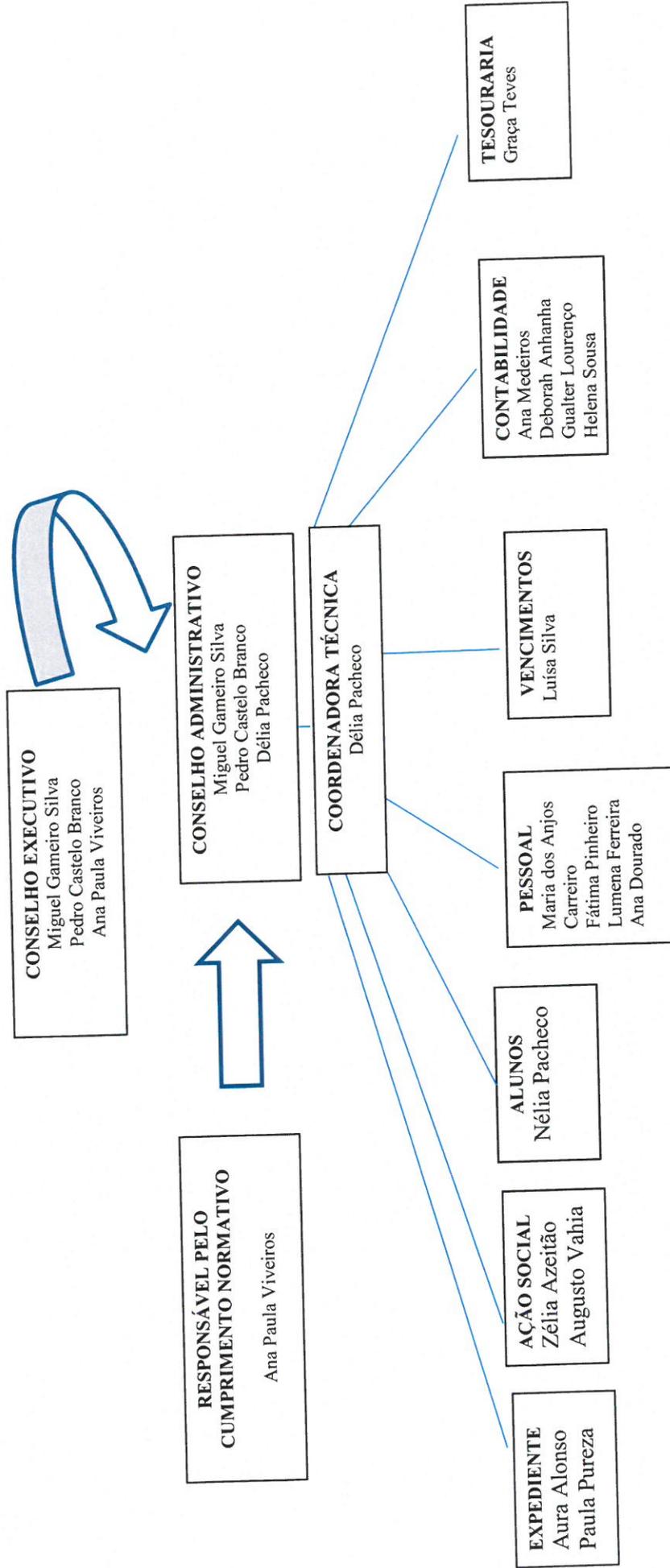
Handwritten signature and initials in blue ink.

1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Recursos Humanos									
Carreiras e categorias	Educação Pré Escolar	Docentes 1º Ciclo Ensino Básico	Docentes - Ensino Especial	Docentes 2º Ciclo e EVT	Educação Especial 2º e 3º Ciclo	Ed. Musical 2º ciclo	Ed. Física 2º ciclo	E.M.R.Católica	
Pessoal docente	32	62	4	44	2	5	11	0	
Carreiras e categorias	Assistente Operacional	Assistente Técnico	Técnico Superior	Técnico Informática	Encarregada Pessoal Apoio Educativo				
Pessoal não docente	71	27	12	1	1 a)				
Mapa de pessoal aprovado e total de trabalhadores	N/temos mapa de pessoal aprovado e temos 272 trabalhadores								

Fonte: SIGRHARA

1.4. ORGANOGRAMA DA UNIDADE ORGÂNICA



Handwritten signature and initials in blue ink.

1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

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

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

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

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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

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

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

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

Quicins
k

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

Adriano P
M

Handwritten signature and initials in blue ink.

1.6 Classificação dos riscos

O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (baixa, média ou alta) e da gravidade da consequência, impacto previsível (elevado, moderado ou fraco).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

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

		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

1.7 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	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	SA	Emissão de Declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens Falsificação ou contração de documento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferenciadaquele 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 	Paula Pureza
		Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de candidato Abuso de poder Tráfico de influência Intervenção em processo em situação de impedimento 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso 	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado
		Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento Violação dos princípios gerais de contratação Abuso de poder 	1	3		<ul style="list-style-type: none"> Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso 	Miguel Gameiro Pedro Castelo Branco Délia Pacheco Ana Maria Medeiros Deborah Anhanha
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas participadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos Corrupção ativa para ato lícito Peculato 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> 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 abonosrecebidos) 	Luisa Silva Augusto Vânia
		Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> Considerar uma falta como justificada indevidamente 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> 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 abonosrecebidos) 	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco Ana Dourado
		Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	1	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direitoem articulação com as faltas 	Miguel Gameiro Maria dos Anjos Carreiro Lumena Ferreira Fátima Pinheiro Délia Pacheco

Alves

PR. Melo > H

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM SA		Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) Pagamento de despesas em duplicado Falta de imparcialidade Favorecimento de credores Desvio de dinheiro Lapsos Pagamento indevido de encargos 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> 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 protocolos Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria 	Miguel Gameiro Silva Pedro Castelo Branco Graça Teves
		Abates	<ul style="list-style-type: none"> Abate de bens que continuam no ativo Abates sem autorização Abates sem autorização do órgão competente Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Verificação de procedimentos legais aplicáveis Verificação hierárquica com periodicidade aleatória 	Gualter Lourenço
		Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação ou utilização indevida de bens públicos/patrimonial, para uso próprio ou de outrem, nomeadamente por requisição, ou abates sem autorização Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Implementação de medidas de controlo de património inventário Gestão informatizada de stocks 	Gualter Lourenço
		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias Retenção de material para uso próprio do funcionário Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas Abuso de poder Tráfico de influência 	3	1		<ul style="list-style-type: none"> Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em stock Verificação <i>in loco</i> 	Gualter Lourenço Helena Sousa
	Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos Corrupção passiva para ato ilícito Peculato Peculato de uso Abuso de poder 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria 	Graça Teves	

UNIDADE ORGÂNICA	SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	IP	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
EBI CM	SA	Registro de entrada de correspondência/abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> • Violação de ética profissional • Divulgação de informação confidencial • Desaparecimento de documentos • Incumprimento de prazos 	3	1		<ul style="list-style-type: none"> • Conferências físicas ao livro de expedições/recepção 	Aura Alonso Paula Pureza
		Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuição indevida de escalão ao aluno 	2	2		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação in loco 	Zélia Azeitão Augusto Vahia




CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUCTA

Robinos H


Diário
M



EBI Canto da Maia

2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos demais funcionários desta unidade orgânica, incluindo pessoal docente e pessoal de ação educativa. 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 detecção 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.

2.1 OBJETIVOS

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

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

2.2 DILIGÊNCIA PROFISSIONAL

- 1- Os funcionários devem atuar de forma leal e honesta.
- 2- Os funcionários devem aderir a padrões elevados de ética profissional.
- 3- Os funcionários devem cooperar na identificação e fornecimento aos superiores hierárquicos, bem como aos colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das suas funções.
- 4- Os funcionários devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.

Salvino - f
M

5- Os funcionários devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, sob pena de a omissão do dever de denúncia ou participação gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal nos termos previstos na lei, utilizando os canais próprios: av290174@edu.azores.gov.pt

2.3 PRINCÍPIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

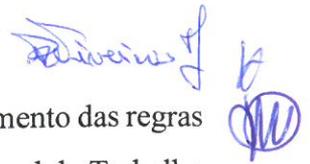
2.4 SANÇÕES

Alves

QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam

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

Handwritten signature in blue ink and a circular stamp containing a stylized 'M' or similar symbol.

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

- 1 - A sanção de repreensão escrita consiste 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

2.5 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 3º 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 a subsequentes alterações Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é 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 372º)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 375º)	1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização

	<p>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.</p>	<p>onde exerce funções</p>
<p>Peculato de uso (art.º 376º)</p>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 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</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda</p>
<p>Participação económica em negócio (art.º 377º)</p>	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 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</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>

Adriano J. J.
M

	para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados	
Concussão (art.º 379º)	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 382º)	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 335º)	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	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

Revisão
14

	<p>não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias</p>	
Branqueamento (art.º 368º A)	<p>1 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 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.</p>	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

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

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.

Adriano H
M

2.6 FORMAÇÃO

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

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

3. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

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

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

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

A monitorização do plano deverá ser efetuada a cada 6 meses sendo o relatório de execução elaborado em janeiro, que após aprovação dos órgãos da Escola será remetido à Secretaria Regional de Educação E Administração Educativa, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Administrativa Regional e ao MENAC.

Ribeiro


4. 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.

Revisão
M

Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

Stavros
M



EBI Canto da Maia

Edição 4
↓ ↓
①

5. ENQUADRAMENTO

O Plano de Recuperação e Resiliência é um programa de âmbito nacional, com um período de execução até 2026, que tem como objetivo implementar um conjunto de reformas e de investimentos destinados a impulsionar o país no caminho da retoma, do crescimento económico sustentado e da convergência com a Europa ao longo da próxima década, tendo como orientação um conceito de sustentabilidade inspirado nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas. O PRR está alinhado com os seis pilares relevantes da estratégia europeia 2030:

- Transição verde;
- Transformação digital;
- Crescimento inteligente, sustentável e inclusivo, incluindo coesão económica, emprego, produtividade, competitividade, investigação, desenvolvimento e inovação, bem como um Mercado Único em bom funcionamento com pequenas e médias empresas (PME) fortes;
 - Coesão social e territorial;
 - Saúde e resiliência económica, social e institucional, inclusive com vista ao aumento da capacidade de reação e preparação para crises;
 - Políticas para a próxima geração, crianças e jovens, incluindo educação e competências.

A aplicação eficaz e eficiente dos recursos do Plano de Recuperação e Resiliência exige um modelo de governação bem definido, que garanta um elevado grau de coordenação entre os diversos atores e que tenha em consideração princípios fundamentais como a simplificação, a transparência e prestação de contas, a participação, a centralização da gestão e a descentralização na execução, a segregação de funções e a orientação para resultados.

No âmbito da educação o presente PRR diz respeito aos Recursos Educativos Digitais e à Aquisição de Manuais Escolares Digitais, em que a DRPFE é o Beneficiário Intermediário e a SRE o Beneficiário Final do investimento. Neste processo, a DREAE e a Unidade Orgânica constituem as entidades executoras.

Cabe à entidade executora tomar as medidas, nomeadamente em matéria de contratação pública, recursos humanos e de elaboração de suportes informáticos e documentais, que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos na ficha de investimento do Contrato de Financiamento, de acordo com as orientações do Beneficiário Final.

6. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ORGÂNICA NO ÂMBITO DO PRR

Revisões
LH
W

A Unidade Orgânica é responsável por:

- a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas relativos à Submedida- Aquisição de Manuais Escolares Digitais, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;
- b) Colaborar com o Beneficiário Final na apresentação, para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento, a informação relativa aos indicadores da Submedida - Aquisição de Manuais Escolares Digitais;
- c) Colocar à disposição a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento da Submedida;
- d) Comunicar ao Beneficiário Final alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização da Submedida;
- e) Conservar os documentos relativos à realização da Submedida, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- f) Efetuar as notificações, em articulação com o Beneficiário Final, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;
- g) Proceder à publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.
- h) Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;
- i) Utilizar formulários, documentos, instruções, check-lists de análise e sistemas de informação e registo indicados pelo Beneficiário Final;
- j) Disponibilizar as condições necessárias à realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, instalações, equipamentos, apoio técnico e administrativo;
- k) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo da Submedida;
- l) Assegurar o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento, pela Submedida, dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, e nos termos previstos no PRR;

Revisão 

m) Zelar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

7. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS PARA ALÉM DAS JÁ PREVISTAS NO PLANO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Subscrição de declarações e interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

8. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário		
Denominação	Tipo ⁽¹⁾	Ponto de contacto
Entidade Executora	EE	Direção Regional Educação e Administração Educativa
Beneficiário Final	1	Direção Regional Educação e Administração Educativa

(1) BF- Beneficiário Final, BI - Beneficiário Intermediário, BD - Beneficiário Direto, EE - Entidade Executora

Handwritten signature and initials in blue ink.

9. COMPETÊNCIAS NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DAS REFORMAS/ INVESTIMENTOS NO ÂMBITO DO PRR

Unidades orgânicas de outra natureza (do Beneficiário)	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos no âmbito do PRR
Direção Regional Educação e Administração Educativa	Beneficiário Intermédio na atribuição de verba para a execução da despesa com os Manuais Digitais. Entidade Executora na cedência de equipamentos e material didático para o ensino

Handwritten signature and stamp

9. RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO

Lista das reformas e investimentos cuja implementação é da responsabilidade do Beneficiário

Dimensão Estruturante	Componente	Reforma/Investimento	Montante	Beneficiário Final	Contrato	Entidade Executora
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	212.771,05	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	34.476,88	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	7.750,27	Alunos	DREAE	EBI Canto da Maia

Subeins


10. RESPONSABILIDADES PELO PRR NA UNIDADE ORGÂNICA

Identificação dos recursos com funções no âmbito do PRR

Caracterização dos colaboradores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR

Unidades orgânicas e outras	Recursos	N.º	Intervenientes	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
EBI Canto da Maia	Contabilidade	1	Ana Maria S. Medeiros	Ensino Secundário	1	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contratos
	Contabilidade	1	Gualter Lourenço	Ensino Secundário	1	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
	Dirigente	1	Miguel Silva	Mestrado em Educação, Especialidade de Conceção e Desenvolvimento de Projetos Educativos	1	Gestor dos Contratos - Manuais Digitais
	Informática	1	António Onofre	Ensino Secundário	1	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos mediante celebração de contrato de comodato.
	Assessora CE	1	Florbela Vicente	Licenciatura em Ensino básico com variante em EVT	1	Responsável pelo Programa Eco Escolas. Efetua o contato com a empresa para recolha de todos os equipamentos eletrónicos quanto se encontram sem vida útil.

Assinado


9. MEDIDA PREVENTIVA (PRR):

- Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo);
- Existência de ficha de registo de reparações e ou substituição de peças;
- Existência de ficha de registo de abate de bens sem reparação.

10. CRONOLOGIA ELABORAÇÃO/ REVISÃO PGRGIC VERTENTE PRR

Cronologia elaboração/revisão PGRGIC vertente PRR		
Elaboração	Data	Aprovação
Inicial		
1.ª Revisão		
.....		
.....ª Revisão		

Assinatura

O Conselho Administrativo	
Miguel José Carneiro Ferreira e Silva	
Aluísio	
Débia Pacheco	

Responsável pelo Cumprimento Normativo	
Ana Paula Viveiros	

SIGLAS/ABREVIATURAS
 SA – Serviços Administrativos

Ponta Delgada, 14 de outubro 2024.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

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

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

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- i. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta 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) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

² Considera-se familiar o conjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha e 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, financeiro⁴, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- vii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- viii. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- ix. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁵, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

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

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

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

Ponta Delgada, de 20...

Assinatura,

(Indicar nome completo)

Handwritten signature and initials in blue ink.

⁴ 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.

⁵ 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.