



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Escola Secundária
Quinta das Palmeiras

Índice

Conteúdo

Enquadramento	4
Artigo 1.º - Objetivos	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Princípios éticos.....	4
(Conforme Código de Ética e de Conduta da ESQP)	4
Artigo 4.º - Responsável pelo cumprimento normativo	5
Artigo 5.º - Avaliação de Riscos.....	6
Artigo 6.º - Critérios de Classificação do Risco	7
Artigo 7.º - Formação e Sensibilização	7
Artigo 8.º - Gestão de Conflitos de Interesse	8
Artigo 9.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos.....	8
Artigo 10.º - Denúncias.....	8
Artigo 11.º - Plano de Avaliação.....	8
Artigo 12.º - Disposições finais	9
ANEXOS.....	10
Anexo I - Código de ética e de Conduta	11
CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	11
Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção.....	19
Anexo III - Declaração de conflito de interesses.....	20
Anexo IV - Declaração de impedimento	21
Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis	22
Classificação dos riscos	22
Anexo VI - Programa de formação interna	26

Glossário

- **Auditoria interna:** Processo de verificação e avaliação das atividades e operações realizadas dentro da organização, com o objetivo de garantir conformidade com as normas, identificar riscos e sugerir melhorias.
- **Código de conduta:** Conjunto de regras e princípios que estabelecem padrões de comportamento esperados dos membros da comunidade escolar, incluindo práticas éticas e integridade.
- **Conflito de interesses:** Situação em que os interesses pessoais de um colaborador podem influenciar indevidamente o seu julgamento e as suas decisões em relação às responsabilidades profissionais.
- **Corrupção:** Ato ou omissão que visa obter vantagens indevidas, seja para si ou para terceiros, em detrimento do interesse público. Pode incluir suborno, fraude, desvio de recursos, abuso de poder, entre outros.
- **Denúncia anônima:** Comunicação de uma irregularidade ou suspeita de infração feita sem a identificação do denunciante, com o objetivo de proteger a sua identidade.
- **Ética:** Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento das pessoas e das instituições, promovendo práticas justas, honestas e transparentes.
- **Fraude:** Ato intencional de enganar ou omitir informações com o objetivo de obter ganhos financeiros ou benefícios indevidos para si ou para terceiros.
- **Gestão de riscos:** Processo de identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar o alcance dos objetivos de uma organização, neste caso, a integridade e a transparência no ambiente escolar.
- **Infrações conexas:** Práticas que estão relacionadas ou associadas à corrupção, como abuso de poder, peculato (desvio de recursos públicos), tráfico de influências, entre outras.
- **Integridade:** Prática de agir de forma honesta, justa e ética, com respeito aos princípios e normas estabelecidos, evitando comportamentos que possam comprometer a credibilidade da instituição.
- **Plano de ação:** É uma ferramenta de gestão que serve para orientar uma organização na implementação de um conjunto de medidas, devidamente calendarizadas e pensadas estrategicamente para atingir um conjunto de objetivos, neste caso de prevenção e mitigação dos riscos identificados.

- **Plano de prevenção de Riscos:** Documento estratégico que estabelece as políticas, medidas e ações para prevenir e mitigar riscos de corrupção e infrações conexas numa organização.
- **Risco:** Probabilidade de ocorrência de um evento ou situação que possa causar impacto negativo na organização, neste contexto, relacionado com a corrupção e infrações conexas.
- **Sistema de controlo interno:** Conjunto de procedimentos e políticas adotadas pela organização para garantir a conformidade com normas, mitigar riscos e assegurar a eficácia operacional.
- **Supervisão e Monitorização:** Atividades contínuas de acompanhamento das ações e medidas implementadas, com o objetivo de garantir que os riscos são geridos adequadamente e que os objetivos do plano são alcançados.

Enquadramento

A Escola Secundária Secundária Quinta das Palmeiras, Covilhã (doravante ESQP) reconhece a importância de adotar medidas preventivas contra a corrupção, promovendo um ambiente escolar íntegro, ético e transparente.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) descreve as normas e mecanismos internos para prevenir, identificar e tratar práticas que possam configurar atos de corrupção e infrações conexas, tendo como base o Mecanismo Nacional Anticorrupção e o regime geral de prevenção da corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

Artigo 1.º - Objetivos

O PPRC visa:

1. promover a ética e a integridade em todas as atividades da ESQP;
2. prevenir atos de corrupção e infrações conexas: crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
3. garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e prestação de contas;
4. estabelecer mecanismos de denúncia, fiscalização e mitigação de riscos.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O PPRC:

1. aplica-se a todos os membros da comunidade escolar: diretor, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos, alunos(as), pais e encarregados de educação, bem como terceiros com relações contratuais com a Escola e todos os colaboradores;
2. abrange todas as atividades da ESQP, incluindo contratação pública, gestão de recursos, doações, parcerias, eventos e uso das instalações.

Artigo 3.º - Princípios éticos (Conforme Código de Ética e de Conduta da ESQP)

Os trabalhadores da ESQP, no exercício das suas funções, devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos que promovam a partilha de conhecimento, experiências e boas

práticas, o compromisso com a cultura da organização, a prestação de contas e autonomia responsável.

3.1. Princípios e Deveres Gerais

3.1.1. Princípio do Serviço Público

3.1.2. Princípio da Legalidade, Justiça e Imparcialidade

3.1.3. Princípio da Integridade

3.1.4. Princípio da Competência, Eficiência e Responsabilidade

3.1.5. Princípio da Igualdade de Tratamento, Não Discriminação e Proporcionalidade

3.1.6. Princípio da Colaboração e Boa-fé

3.1.7. Princípio da Lealdade e Cooperação

3.1.8. Princípio da Independência

3.1.9. Princípio da Informação e Qualidade

3.1.10. Princípio da Boa Administração

3.1.11. Princípio da Confidencialidade

3.2. PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS:

3.2.1. Relação entre trabalhadores

3.2.2. Conflito de interesses

3.2.3. Utilização das instalações e equipamentos

Artigo 4.º - Responsável pelo cumprimento normativo

O responsável pelo cumprimento normativo (**RCN**), execução, controlo e revisão deste plano é o Diretor da **ESQP** ou quem este designar no âmbito do ponto 7 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, não obstante a criação de uma equipa de acompanhamento que o auxilia na sua implementação, monitorização e revisão. Na sua função de responsável pelo cumprimento normativo, o Diretor é assessorado por **uma Comissão de Prevenção da Corrupção** constituída por:

- Um adjunto do Gabinete do Diretor;
- Coordenador(a) Técnico(a);
- Coordenador(a) Operacional;
- Um elemento do Conselho Pedagógico.

1. O RCN tem as seguintes competências:
 - a) coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas;
 - b) promover e assegurar a participação e o envolvimento de todos na avaliação da execução do presente plano de prevenção e na sua revisão;
 - c) garantir o cumprimento dos prazos de publicitação do plano de prevenção de riscos e dos relatórios de avaliação da sua execução;
 - d) acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do canal de denúncia interna, incluindo as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
 - e) coordenar o processo de produção do programa formativo nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhamento do seu cumprimento.
2. O RCN pode ser contactado através do e-mail gabinetedirector@quintadaspalmeiras.pt.

Artigo 5.º - Avaliação de Riscos

A monitorização e a avaliação contínuas são essenciais para garantir a eficácia do Plano, permitindo ajustar as estratégias e as ações com base nos resultados obtidos. Enquanto instrumento de gestão dinâmico, o Plano deverá ser acompanhado e validado, aferindo-se a efetividade, a utilidade e a eficácia das medidas de prevenção.

1. A ESQP atualiza, trienalmente, a avaliação de riscos de corrupção, identificando as áreas suscetíveis a práticas corruptas, incluindo as seguintes áreas: pessoal, alunos, gestão, aquisição de bens e serviços, receitas e património.
2. A avaliação será conduzida pelo RCN.

Artigo 6.º - Critérios de Classificação do Risco

Após a identificação e o mapeamento dos riscos, procede-se à sua classificação e análise, avaliando cada risco em termos de probabilidade de ocorrência (PO) e Gravidade da consequência (GC):

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades.	Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão

Artigo 7.º - Formação e Sensibilização

1. A ESQP, em parceria com o CFAEBI (Centro de Formação da Associação de Escolas da Beira Interior) organizará programas de formação para docentes e não docentes, abordando:
 - a) reconhecimento de práticas corruptas;
 - b) gestão de conflitos de interesse;
 - c) procedimentos de denúncia.
2. Serão promovidas sessões de sensibilização para alunos e encarregados de educação sobre valores, ética, moral, deontologia e cidadania.

Artigo 8.º - Gestão de Conflitos de Interesse

1. Todos os membros da comunidade escolar devem declarar, por escrito, qualquer potencial conflito de interesse relacionado com as suas funções.
2. As decisões em que haja conflito de interesse devem ser transferidas para outro responsável.
3. A transferência de competências prevista no n.º anterior é realizada pelo Diretor, após consulta do RCN.
4. Nas decisões em que haja conflito de interesses do Diretor, a competência prevista no n.º anterior é transferida para o(a) subdiretor(a).

Artigo 9.º - Mecanismos de controlo e mitigação dos riscos

1. Atendendo à classificação do risco, são definidas medidas corretivas e preventivas e respetivos responsáveis (ver [anexo V](#)).
2. Estas medidas visam quer a redução da probabilidade da ocorrência do risco, quer a redução do grau do seu impacto.
3. Os responsáveis pelas ações de prevenção e correção são os identificados no [anexo V](#).

Artigo 10.º - Denúncias

1. O formulário para denúncia de corrupção, disponível em www.quintadaspalmeiras.pt (no separador Escola) garante a confidencialidade e a segurança na receção das denúncias e a possibilidade de denúncia anónima.
2. Os denunciantes que agirem de boa-fé estarão protegidos contra represálias, sendo proibida qualquer forma de retaliação contra quem denunciar irregularidades.
3. Todas as denúncias serão analisadas por uma comissão independente designada pelo Diretor.
4. O processo de investigação incluirá a verificação preliminar dos factos, o direito ao contraditório para os acusados e a elaboração de relatório conclusivo.

Artigo 11.º - Plano de Avaliação

1. A execução do PPRC é avaliada, anualmente, por uma comissão eleita em conselho pedagógico que elabora um relatório de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.
2. O PPRC é revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica da ESQP que justifique a sua revisão.

Artigo 12.º - Disposições finais

1. O PPRC entra em vigor na data da sua aprovação pelo conselho pedagógico.
2. Todos os membros da comunidade escolar devem ter acesso ao PPRC e comprometer-se a cumpri-lo.



ANEXOS



Anexo I - Código de ética e de Conduta

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

1. ENQUADRAMENTO

A elaboração da presente Carta de Ética da Escola Secundária Quinta das Palmeiras-Covilhã (ESQP) tem por objetivo reunir um conjunto de orientações, bem sistematizadas e assentes em valores, princípios e direitos norteadores das ações inerentes a toda a comunidade educativa. O presente Código de Ética e de Conduta (CEC) da ESQP, estabelece os princípios éticos e normas de conduta a observar por todos os trabalhadores na sua relação profissional interna e externa. Visa, principalmente, assegurar uma gestão responsável e transparente; responsabilizar cada trabalhador pela gestão pública e compromisso com a ESQP; contribuir para o bom desempenho de funções públicas e para o aperfeiçoamento da ESQP em consonância com a sua Missão e Visão. O presente Código de Ética e de Conduta constitui o sistema ordenado de princípios e regras de conduta dos dirigentes e trabalhadores da ESQP, a fim de uniformizar o seu comportamento, de forma a refletir uma conduta de serviço público responsável, que assegure a prevalência do interesse público em detrimento de quaisquer outros interesses particulares ou de grupo.

2. CÓDIGO DE ÉTICA

A ética profissional é o conjunto de normas que formam a consciência de cada profissional e representam imperativos para a sua conduta. Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais, é proceder bem, é não prejudicar o próximo, é cumprir os valores estabelecidos pela sociedade em que se vive. Nesse sentido, o código de ética é um documento que visa expor os princípios e a missão de uma determinada profissão ou entidade. Serve para enfatizar os valores a praticar pelos profissionais e pelas instituições e o seu conteúdo deve ser dirigido às necessidades que aquela categoria profissional pretende satisfazer.

3. ÂMBITO

O presente Código de Ética e de Conduta da Escola Secundária Quinta das Palmeiras-Covilhã estabelece os princípios éticos e normas de conduta a observar por todos os trabalhadores na sua relação profissional interna e externa.

4. OBJETIVO

O presente Código de ética visa, no essencial:

- Assegurar uma gestão responsável e transparente;
- Responsabilizar cada trabalhador pela gestão pública e compromisso com a ESQP;
- Contribuir para o bom desempenho de funções públicas e para o aperfeiçoamento da ESQP, em harmonia com a sua missão, visão e valores.

5. PRINCÍPIOS E DEVERES GERAIS

Os trabalhadores da ESQP, no exercício das suas funções, devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos que promovam a partilha de conhecimento, experiências e boas práticas, o compromisso com a cultura da organização, a prestação de contas e autonomia responsável.

Em especial, deverão ser observados, na ESQP, os seguintes princípios:

5.1. Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores da ESQP devem atuar com subordinação ao interesse público, demonstrando elevada competência técnica, no cumprimento dos normativos e orientações vigentes. Devem promover a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento integral dos princípios de boa administração aos quais estão sujeitos.

5.2. Princípio da Legalidade, Justiça e Imparcialidade

Os trabalhadores da ESQP devem agir dentro dos poderes que lhes foram concedidos e em conformidade com os objetivos para os quais foram designados, respeitando os princípios constitucionais, a legislação e o direito, e seguindo as instruções legítimas dos superiores hierárquicos. No exercício de suas funções profissionais, os trabalhadores da ESQP devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, evitando práticas ou decisões arbitrárias, bem como comportamentos que possam resultar em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

5.3. Princípio da Integridade

Os trabalhadores da ESQP regem-se em todas as situações segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter, garantindo a verdade, abstendo-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o seu comportamento. Devem também combater ativamente todas as formas de corrupção, devendo ser prestada uma especial atenção aos favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subtis de corrupção. É proibido aos trabalhadores da ESQP aceitar, para si próprios ou em nome de outrem, presentes ou outras gratificações que possam influenciar, tenham como objetivo influenciar ou ser interpretadas como uma tentativa de influenciar o seu trabalho.

5.4. Princípio da Competência, Eficiência e Responsabilidade

Os trabalhadores da ESQP devem agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, contribuindo assim para o eficaz funcionamento e a boa imagem da escola. Devem cumprir sempre com zelo, isenção, rigor, eficiência e transparência as suas responsabilidades e deveres. Devem estar cientes da importância das suas obrigações, considerar as expectativas de terceiros em relação à sua conduta, dentro dos padrões geralmente aceites pela sociedade, e agir de maneira a manter e fortalecer a confiança das entidades, tanto públicas quanto privadas. Os trabalhadores devem atuar com subordinação ao interesse público, agindo com elevada competência técnica, no cumprimento dos normativos e orientações em vigor, na disponibilização da informação de forma verdadeira, concisa e atempada e demonstrando capacidade de iniciativa e diligência na resolução de problemas, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados.

5.5. Princípio da Igualdade de Tratamento, Não Discriminação e Proporcionalidade

Aos trabalhadores da ESQP é vedada a prática de qualquer tipo de discriminação, em especial, com base na raça, língua, religião, incapacidade física, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. Devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento ofensivo. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado

escrupulosamente. Os trabalhadores devem apenas exigir, na sua relação com terceiros, a informação indispensável à realização de todas as atividades. Os trabalhadores da ESQP devem agir de forma que a sua conduta seja apropriada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver na sua interação com terceiros.

5.6. Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os trabalhadores da ESQP devem agir com zelo e espírito de cooperação e responsabilidade adequados, informando e esclarecendo de maneira respeitosa, clara e acessível os envolvidos, incentivando iniciativas e sugestões e mantendo os valores de transparência e abertura nas suas interações pessoais, independentemente da posição hierárquica ocupada.

5.7. Princípio da Lealdade e Cooperação

Os trabalhadores da ESQP, no exercício das suas funções, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. A lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, mas também o cumprimento de todas as instruções destes últimos. Devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo, consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas. Os trabalhadores da ESQP devem compartilhar toda a informação ou conhecimento necessários para o desenvolvimento das atividades ou participação em tarefas. A recusa em colaborar com os colegas considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação. Os trabalhadores da ESQP devem promover o bom relacionamento interpessoal, em respeito pelo próximo, de forma a assegurar a existência de relações cordiais. Os princípios gerais referidos anteriormente devem evidenciar-se no relacionamento do trabalhador com todos e com todas as entidades, quer sejam públicas ou privadas.

5.8. Princípio da Independência

Os trabalhadores da ESQP devem agir com independência, isto é, com capacidade para julgar e atuar, de forma imparcial, íntegra e objetiva, com isenção dos interesses de todas as entidades que possam estar relacionadas com o seu trabalho.

5.9. Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores da ESQP devem manter um sentido de precisão, transparência e cortesia na prestação de informações e/ou esclarecimentos a terceiros, os quais, desde que observadas as normas legais em matéria de acesso à informação e proteção de dados, devem ser fornecidos prontamente e dentro do prazo adequado, evitando a prática de atos que possam dificultar o seu processamento. Os trabalhadores da ESQP, na sua relação com terceiros, devem solicitar apenas a informação essencial para o desempenho adequado das suas funções.

5.10. Princípio da Boa Administração

Os trabalhadores da ESQP, no exercício das suas funções, devem pautar-se por critérios de eficiência, executando com diligência, todas as tarefas que lhes sejam confiadas.

5.11. Princípio da Confidencialidade

Os trabalhadores da ESQP devem manter a reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções. Os trabalhadores que lidem com dados pessoais, ou que a eles tenham acesso, não podem cedê-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.

6. PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS

6.1. Relação entre trabalhadores

As relações entre os trabalhadores devem basear-se na confiança, respeito mútuo, cooperação, partilha de informação e de conhecimento, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, que colocariam em risco o bom funcionamento da ESQP.

6.2. Conflito de interesses

Devem ser evitadas situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, intervindo em processos de decisão que envolvam direta ou mesmo indiretamente entidades com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas singulares a que estejam ou estivessem estado

ligados por laços de parentesco ou afinidade de qualquer natureza, respeitando sempre as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública. Sempre que se verificar uma situação de eventual conflito de interesses que coloque em causa a imparcialidade dos colaboradores, devem estes comunicar esse facto ao Diretor e abster-se de participar nos processos e tomadas de decisão com eles relacionados. Os conflitos entre trabalhadores devem ser ultrapassados pelos próprios, com cordialidade, de forma a não pôr em risco a confiança e o bom ambiente, indispensáveis à imagem de rigor da instituição. No limite, se persistirem conflitos entre trabalhadores, deverão ser resolvidos pelos respetivos dirigentes intermédios. Se os conflitos forem entre os dirigentes intermédios e no caso de não solução pelos próprios deverão ser levados ao Diretor.

6.3. Utilização das instalações e equipamentos

As instalações bem como os equipamentos da ESQP destinam-se a ser utilizados no cumprimento da sua Missão. Os trabalhadores devem ser responsáveis pelo correto uso do equipamento e instalações:

- No desempenho da sua atividade profissional, pelo respeito e proteção ambiental, devem minimizar o número de documentos impressos e ou fotocopiados;
- O ar condicionado e a iluminação apenas devem ser utilizados quando necessário;
- O consumo da água deve ser rigorosamente controlado.

7. RELACIONAMENTO COM O EXTERIOR

7.1. Relacionamento com a Comunicação Social

Em questões que digam respeito à atividade e à imagem pública da ESQP, os trabalhadores da ESQP só podem conceder entrevistas ou fornecer informações que não sejam de conhecimento público, seja por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, quando autorizados para tal pelo Diretor.

7.2. Relações com o público

Nas relações com o público em geral, os trabalhadores da ESQP devem observar as regras e princípios de ética, constantes do presente Código de Ética e de Conduta. No atendimento público, deverão dar prioridade a doentes, idosos, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas com crianças de colo, conforme previsto na legislação.

7.3. Relações com a comunidade e com o ambiente

A ESQP deve assumir uma atitude socialmente responsável na Comunidade e perante a opinião pública e o mercado, bem como adotar uma política de sustentabilidade ambiental consciente.

7.4. Relações com a Administração Pública

Nas relações com entidades externas, os trabalhadores da ESQP devem prestar toda a colaboração, sempre que solicitada e com a diligência devida. As relações institucionais entre a ESQP e os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade da Direção. Sempre que for solicitada a sua colaboração, o comportamento dos trabalhadores da ESQP deve pautar-se pela eficiência, disponibilidade e correção. As relações institucionais com os restantes serviços da Administração Pública são da responsabilidade da Direção.

7.5. Relações com fornecedores e prestadores de serviços

Devem ser observadas as regras e princípios em matéria de contratação pública constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável. A ESQP pauta-se por honrar os seus compromissos contratuais, exigindo igualmente dos cocontratantes o correto e integral cumprimento das obrigações que decorrem das respetivas relações jurídicas contratuais.

8. APLICAÇÃO

A adequada aplicação deste Código depende sobretudo da consciência e do profissionalismo dos trabalhadores da ESQP.

O presente Código entra em vigor no dia da sua divulgação, que se realizará através dos canais (internos e externos) de comunicação existentes na ESQP.

As violações aos princípios e regras descritas neste código devem ser comunicadas por escrito, ao Diretor.

Os termos deste Código serão objeto de revisão sempre que se revele necessário.

9. ENTRADA EM VIGOR

O presente Código de Ética e de Conduta entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores e dirigentes da ESQP.

Anexo II - Formulário para denúncia de corrupção

Formulário disponível em www.quintadaspalmeiras.pt
Consulte a descrição do tratamento de dados pessoais em

Em que área se insere o ato de corrupção que pretende denunciar (indicar apenas uma área):

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Contratação de Bens e Serviços | <input type="checkbox"/> | Incompatibilidade de Funções | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Materiais | <input type="checkbox"/> | Conflito de interesses | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Financeiros | <input type="checkbox"/> | Alunos | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Outra | <input type="checkbox"/> |

Descreva os factos de que tem conhecimento com o maior detalhe possível.

Identificação de suspeitos

Data ou período de ocorrência dos factos

Denúncia anónima Sim Não

Caso a denúncia não seja anónima, indique os seguintes dados.

Nome

Email

Contacto telefónico



Anexo III – Declaração de conflito de interesses

Nome: _____

Cargo: _____

Email: _____

Declaro que li o Código de Conduta da ESQP e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses.

Declaro que li o Código de Conduta da ESQP e que tenho os conflitos de interesse discriminados a seguir.

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros	
Atividades profissionais anteriores	
Atividades do cônjuge ou companheiro(a), ou de parente até ao 2.º grau (ver nota)	
Outra	

Nota: caso tenha algum familiar, até ao 2.º grau da linha colateral, a fazer provas ou exames, deve apresentar os seguintes dados: nome do(a) aluno(a), ano de escolaridade e turma, grau de parentesco e provas e exames em que o aluno está inscrito (disciplina e código).

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Covilhã, _____ de _____ de _____

Anexo IV – Declaração de impedimento

[nome],

[carreira], a exercer funções na Escola
Secundária Quinta das Palmeiras, Covilhã, declaro(a) para os devidos efeitos
que em virtude de

(concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de
interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero(a) que o meu
envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo _____,
se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o
plasmado no Código de Conduta da ESQP, bem assim nas demais disposições legais e
regulamentares, não pode participar no referido processo.

Covilhã, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo V - Classificação dos riscos, medidas e responsáveis

Classificação dos riscos

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente de prevenção do risco.	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	Dano no desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades.	Perda na gestão dos processos, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, e na eficácia e desempenho da missão

Pessoal

Recrutamento	Risco	Favorecimento de candidato: corrupção passiva, favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição prévia de critérios de seleção claros e mensuráveis; arquivo das candidaturas; definição do perfil do colaborador a contratar; rotatividade dos júris de seleção.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor e subdiretor(a).
Assiduidade e férias	Risco	A – Registo e controlo da assiduidade e da pontualidade e justificação de faltas: conluio, favorecimento e falsificação. B – Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: conluio, corrupção e abuso de poder. C – Mapa de férias: conluio, favorecimento e falsificação.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Reporte da assiduidade e da pontualidade aos superiores hierárquicos e validação das justificações apresentadas. B – Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade e da justificação de faltas. C – Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.
	Calendarização	A e B – Diária; C – Anual.
	Responsável	A e B – Coordenador(a) Técnico(a); C – Diretor e Coordenador(a) Técnico(a).
Avaliação de desempenho e efeitos	Risco	A – Avaliação (docentes e não docentes): corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder. B – Mudanças de escalão: corrupção passiva, favorecimento, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	A – Monitorização da avaliação e dos critérios estipulados; reunião de gestão intermédia promotora de uma avaliação partilhada e transparente. B – Informação da situação aos interessados.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretor, Coordenadores dos Departamentos e Coordenador(a) Técnico(a)

Alunos

Matrículas e renovação de matrículas	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental e verificação de morada fiscal.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor e Coordenador(a) Técnico(a).
Mudanças de curso e transferências	Risco	Avaliação incorreta de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influências.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise documental, avaliação psicopedagógica.
	Calendarização	Do início do ano letivo ao início do 2.º período (início de janeiro).
	Responsável	Diretor.
Registo das classificações	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Análise das classificações por parte do conselho de turma e do diretor de turma, verificação anual sobre os privilégios de acesso ao <i>Micro Abreu-JPM</i>
	Calendarização	Final dos semestres.
	Responsável	Diretor(a) de turma.
Emissão de declarações e certidões	Risco	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou troca de bens, abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de regras sobre emissão de declarações e de certidões, verificação das declarações e das certidões emitidas, por um funcionário diferente daquele que as emitiu.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Coordenador(a) Técnico(a).
Atribuição de escalão ASE	Risco	Falsificação de documentos, corrupção passiva para ato ilícito e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Verificação dos pedidos por dois assistentes técnicos.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Coordenador(a) Técnico(a).

Gestão

Distribuição de serviço	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Definição de critérios para a distribuição de serviço no conselho pedagógico.
	Calendarização	Início do ano letivo.
	Responsável	Diretor.
Exames	Risco	Favorecimento e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Realização de reuniões de esclarecimento sobre as normas emanada pelo JNE, controlo do cumprimento das normas pelo secretariado de exames.
	Calendarização	Junho e julho.
	Responsável	Adjunto(a) do Diretor e Coordenador(a) do Secretariado de Exames
Acesso à reprografia	Risco	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos instrumentos de avaliação interna.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Entrada controlada aos serviços de reprografia, subscrição de uma declaração de compromisso de incompatibilidades por parte do funcionário responsável pelo serviço.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Diretor.

Aquisição de bens e serviços

Aquisição	Risco	Aquisição de bens desnecessários, autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada, desrespeito pelos procedimentos de contratação.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Procedimentos de controlo ao nível da avaliação e decisão, minuta de Informação interna com a definição da informação mínima que deverá constar para fundamentar a aquisição, estimativa anual das necessidades de aquisição, por categorias de bens, promover a consulta a pelo menos 3 operadores no mercado.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Receção e conferência de bens	Risco	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Implementação e divulgação de procedimentos de conferência de bens adquiridos, segregação de funções entre quem confere e quem requer os bens.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.

Pagamento de despesas	Risco	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado, pagamento de despesas em duplicado, falta de imparcialidade, favorecimento de credores e pagamento indevido de encargos.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 3.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo dos requisitos dos documentos de despesas apresentada, definição de regras de conferência dos documentos, revisão de contratos e protocolos, verificação do cumprimento de plano de tesouraria.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Conselho Administrativo e Serviços Administrativos.

Receitas

Receita cobrada (bar, almoços, papelaria,	Risco	Abuso de poder, corrupção passiva por ato ilícito, não cobrança do serviço.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Controlo de todas as receitas através de um programa informático (JPM), confirmação dos valores recebidos com o registo informático, pelo funcionário responsável.
	Calendarização	Diária.
	Responsável	Serviços Administrativos.
Aluguer de instalações	Risco	Não cobrança do serviço e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 1; GC – 1.
	Medidas corretivas e preventivas	Confirmação regular dos valores recebidos com o registo informático.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.
Emissão de recibos	Risco	Corrupção passiva para o ato ilícito, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Exigência de uma fundamentação escrita para qualquer anulação, controlo da utilização do sistema informático de faturação.
	Calendarização	Mensal.
	Responsável	Conselho Administrativo.

Património

Inventário	Risco	Equipamento não inventariado, peculato, peculato de uso e abuso de poder.
	Classificação do risco	PO – 2; GC – 2.
	Medidas corretivas e preventivas	Registo informático do inventário pelos diretores de instalações, verificação periódica dos inventários pelos responsáveis.
	Calendarização	Anual.
	Responsável	Diretores de Instalações e Diretor.

Anexo VI - Programa de formação interna

A educação e a formação são pilares do garante da aquisição de competências e de ferramentas institucionais que limitem ou neutralizem as condições e os ambientes em que podem proliferar as práticas corruptivas. Assim, devem definir-se como prioridades a melhoria dos conhecimentos, da formação e das práticas institucionais nas organizações em matéria de transparência e integridade, considerando que o ensino e o conhecimento são elementos centrais no processo de alteração dos paradigmas e da elevada perceção dos fenómenos corruptivos. Os programas de formação visam capacitar a comunidade escolar para a prevenção de riscos e para a adoção de boas práticas de integridade. Assim:

1. No início do ano letivo realizam-se sessões informativas para sensibilizar todos os membros da comunidade escolar para um rigoroso cumprimento do PPRC e respetivo Código de Conduta, e para os riscos e as consequências de não cumprir as normas.
2. Anualmente, realizam-se ações de formação para todos os membros da comunidade educativa, identificando-se previamente as necessidades específicas, para entender quais os temas relacionados à corrupção que requerem atenção.
3. Poderá estabelecer-se parcerias com entidades locais e nacionais para enriquecer a formação.
4. Os temas relacionados com o combate à corrupção serão integrados no currículo escolar, por meio da Educação para a Cidadania e de projetos interdisciplinares.
5. As ações de formação e sessões informativas são avaliadas regularmente, a fim de se poder apreciar o seu impacto, utilizando-se, para esse efeito, inquéritos de satisfação para obter *feedback* dos participantes.