



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

# REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

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

*Handwritten signature*

### 1.1 INTRODUÇÃO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), previsto no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que surge no cumprimento da obrigatoriedade prevista na referida lei que pretende identificar e sistematizar a ocorrência de riscos nas organizações. Assim, apresenta-se como uma perspetiva preventiva com o desígnio de estruturar e fortalecer o combate à corrupção e infrações conexas, bem como a identificação de medidas que previnam a ocorrência, possibilitando inferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos da ESRG.

O controlo interno é crucial para a gestão do risco, trabalhando como defesa e apoio às tomadas de decisão, uma vez que pretende prevenir e detetar situações atípicas.

O documento apresenta alguns 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 da responsabilidade de todos os trabalhadores, independentemente do cargo ou função. Os riscos podem ser graduados em função da possibilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

O risco está associado a fatores como a competência da gestão, idoneidade dos gestores e decisores, a qualidade do sistema de controlo interno e eficácia.

A corrupção varia entre a pequena corrupção e 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.

Por risco entendemos o acontecimento, situação ou causa futura com a possibilidade de ocorrência e potencial efeito positivo ou negativa na conquista dos objetivos da instituição.

## 1.2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

AG-6l  
De O

Nome	Escola Secundária da Ribeira Grande
Morada	Rua dos Condes, 7
Página web	<a href="http://esrg.edu.azores.gov.pt">http://esrg.edu.azores.gov.pt</a>
Correio eletrónico	cees.ribeiragrande@edu.azores.gov.pt
Telefone	296470020
NIF	672000865
Enquadramento no setor público	Administração Autónoma

### 1.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA UNIDADE ORGÂNICA

AG-GE

Carreiras e categorias	Pessoal docente	Pessoal de Ação Educativa					
	3º ciclo e secundário	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Chefe Secretaria	Assistentes Técnicos	Técnicas Superiores	Técnico Informática
Quantidade	157	29	1	1	14	2	1

Fonte:  
SIGRHARA

### COMUNICAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

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

## 1.4. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Conselho Executivo

Conselho Administrativo

**Chefe de Serviços  
Administração  
Escolar**

**Apoio Conselho  
Executivo**

**Expediente/Arquivo**

**Área Alunos**

**Ação Social  
Escolar**

**Área Pessoal**

**Vencimento**

**Informática**

**Tesouraria**

**Contabilidade**

**Papelaria**

O responsável pelo Cumprimento do Normativo  
Órgão de Gestão

RG 62

## 1.5 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é um processo de análise metódica 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.

São vários os fatores que influenciam o nível de risco de cada atividade, dos quais se destacam:

- A proficiência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um forte compromisso ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- 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.

### 1.6 Classificação dos riscos

*[Handwritten signature]*

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (fraca, moderada ou elevada) e da gravidade da consequência (elevada, moderada ou fraca).

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 gravidade de Consequência

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
Gravidade da Consequência (GC)	FRACA (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MODERADA (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ELEVADA (3)	Moderado	Elevado	Máximo

O nível de risco é uma apreciação qualitativa efetuada pelo órgão de gestão, que procura avaliar cada risco em função da gravidade em caso de ocorrência.

O nível de risco **Elevado** foi atribuído às situações potencialmente causadoras de danos significativos ou irreparáveis. Com frequência correspondem a danos causadores de impactos negativos a vários níveis, nomeadamente para a segurança das pessoas, financeiros e na credibilidade e reputação da escola, podendo prejudicar a relação desta com os cidadãos e comunidade educativa.

O nível de risco **Moderado** foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos significativos, designadamente financeiros, embora não sejam estimados prejuízos para a credibilidade ou reputação da escola.

O nível de risco **Fraco** foi atribuído às situações de risco potencialmente causadoras de danos menores, embora não negligenciáveis, não afetando terceiros nem a credibilidade e reputação da escola.

AGC

## GESTÃO DOS RISCOS

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos tem de ser integrada na cultura da organização, conduzida pelo órgão máximo, envolvendo todos os responsáveis da unidade orgânica. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no exercício dos seus deveres, aumentando desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetivos benefícios, promovendo a eficiência operacional em todos os níveis da organização. Consideramos os seguintes fatores de risco, a saber:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controle ineficaz;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- A inexistência de um canal de denúncias.

## ÁREAS DE RISCO

De forma genérica consideramos as seguintes áreas de risco, a saber:

- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Expediente;
- Ação Social Escolar;
- Informática;
- Pessoal Docente;
- Pessoal de Ação Educativa.

### 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

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Emissão de Declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens</li> <li>Falsificação ou contrafação de documento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo</li> </ul>	Membros área de alunos
Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato</li> <li>Abuso de poder</li> <li>Tráfico de influência</li> <li>Intervenção em processo em situação de impedimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
Aquisição de bens e serviços/contratos públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento</li> <li>Violação dos princípios gerais de contratação</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	1	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
Processamento de remunerações/abono variáveis e eventuais/despesas participadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos</li> <li>Corrupção ativa para ato lícito</li> <li>Peculato</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar uma falta como justificada indevidamente</li> </ul>	1	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membros do órgão e secretaria</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria

1562

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito</li> </ul>	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses;</li> </ul>	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento de critérios e prazos para levantamento de necessidades;</li> <li>Subscrição de declaração de Inexistência de conflitos de interesses.</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e ou com deficiências.</li> </ul>	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação hierárquica de conformidade de peças processuais;</li> <li>Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflitos de interesses; Suborno ou corrupção.</li> </ul>	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subscrição da Declaração de Conflitos de Interesses;</li> <li>Procedimentos tramitados na plataforma adequada;</li> <li>Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento;</li> <li>Eventuais contatos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos dois técnicos do departamento e devem ser documentados.</li> </ul>	Membros do órgão e secretaria
Contratação de bens e serviços					

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de despesas sem suportedocumental adequado (fatura/fatura recibo)</li> <li>Pagamento de despesas em duplicado</li> <li>Falta de imparcialidade</li> <li>Favorecimento de credores</li> <li>Desvio de dinheiro</li> <li>Lapsos</li> <li>Pagamento indevido de encargos</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados</li> <li>Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia</li> <li>Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI</li> <li>Revisão de contratos e protocolos</li> </ul>	Contabilidade e tesouraria
		2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração e verificação do cumprimento de plano detesouraria</li> </ul>	
Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abate de bens que continuam no ativo</li> <li>Abates sem autorização</li> <li>Abates sem autorização do órgão competente</li> <li>Utilização indevida, para fins privados, de bensabatidos documentalmente no período até à sua eliminação física</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação de procedimentos legais aplicáveis</li> <li>Verificação hierárquica com periodicidade aleatória</li> </ul>	Contabilidade
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos/patrimonial, para uso próprio ou de outrem, nomeadamente por requisição, ou abates sem autorização</li> <li>Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor param favorecimento deste</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de medidas de controlo de património inventário</li> <li>Gestão informatizada de stocks</li> </ul>	Contabilidade

Alcaldia

<p><b>Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias</li> <li>• Retenção de material para uso próprio do funcionário</li> <li>• Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas</li> <li>• Abuso de poder</li> <li>• Tráfico de influência</li> </ul>	<p><b>3</b></p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em stock</li> <li>• Verificação <i>in loco</i></li> </ul>	<p>Contabilidade</p>
<p><b>Conferência de valores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Peculato</li> <li>• Peculato de uso</li> <li>• Abuso de poder</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques pelo responsável da Tesouraria</li> </ul>	<p>Contabilidade e Tesouraria</p>
<p><b>Informática</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserção da mancha horária</li> <li>• Inserção dos planos curriculares</li> <li>• Alteração de avaliações</li> <li>• Emissão de certificados</li> <li>• Histórico das Avaliações</li> </ul>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência aleatória</li> <li>• Supervisão</li> <li>• Cruzamento de dados</li> </ul>	<p>Órgão de Gestão</p>



ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	PO	GC	GR	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL
Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violação de ética profissional</li> <li>• Divulgação de informação confidencial</li> <li>• Desaparecimento de documentos</li> <li>• Incumprimento de prazos</li> </ul>	3	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências físicas ao livro de expedições/receção</li> </ul>	Expediente
Gestão Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deslocação em serviço público sem prévia autorização</li> <li>• Não comparência no local destinado</li> </ul>	3	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o cumprimento do horário e local de trabalho designado</li> </ul>	Assiduidade
Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuição indevida de escalão ao aluno</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação in loco</li> </ul>	Ação Social Escolar
Recrutamento de Pessoal Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>	Órgão de Gestão
Recrutamento de Pessoal Não Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>• Favorecimento</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir com rigor os critérios de avaliação;</li> <li>• Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	Órgão de Gestão
Faltas (justificação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar faltas indevidamente</li> <li>• Desconformidade nos documentos apresentados</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência e confronto de documentação;</li> <li>• Máximo cuidado e atenção na justificação de faltas.</li> </ul>	Órgão gestão e secretaria – assiduidade
Mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapsos na atribuição de férias</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade, segregação e rotação de funções</li> </ul>	Órgão gestão e secretaria – assiduidade
Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar indevidamente a acumulação de funções</li> </ul>	2	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de requerimento, dirigido à tutela, de acumulação de funções.</li> </ul>	Órgão de gestão

*Handwritten signature*

Distribuição da componente letiva e não letiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorreção de dados (tempo de serviço, graduação profissional e formação)</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência e validação de dados com diferentes níveis de hierarquia.</li> </ul>	Órgão de gestão e secretaria – área pessoal
Atribuição de apoios pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento do aluno</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência das necessidades educativas do aluno com documentação justificativa das mesmas;</li> </ul>	Órgão de gestão
Distribuição do serviço letivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Favorecimento</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir com rigor os critérios de distribuição do serviço letivo; • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	Órgão de gestão
Atribuição de Horários	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lapsos na atribuição de horários</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação da atribuição de horários, com idade, tempo de redução, atribuição de cargos</li> <li>Seguir o definido pela legislação</li> </ul>	Órgão de gestão
Avaliação (registros/ pautas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conluio</li> <li>Falsificação de documento</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar o correto preenchimento dos registros.</li> </ul>	Órgão de gestão
Integração do aluno no grupo turma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Favorecimento</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir os critérios de constituição de turmas;</li> <li>Aplicar a legislação em vigor;</li> <li>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse</li> </ul>	Órgão de gestão
Integração do aluno na escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupção passiva para ato ilícito</li> <li>Favorecimento</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a legislação em vigor; • Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse.</li> </ul>	Órgão de gestão

*2024*

# CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



AG 68

## 2. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta constitui o sistema ordenado de princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos dirigentes e trabalhadores da ESRG, 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 qualquer outro interesse particular ou de grupos. 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 visa, no essencial:

- Assegurar uma gestão responsável e transparente
- Responsabilizar cada trabalhador pela gestão pública e compromisso com a ESRG
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos trabalhadores, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios 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

Os trabalhadores devem:

- Atuar de forma leal e honesta.
- Atuar de acordo com os padrões de ética profissional.
- 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.

- 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.
- Agir 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: [RG790810@edu.azores.gov.pt](mailto:RG790810@edu.azores.gov.pt). Também na página da escola encontra-se disponível um canal de denúncias do Governo Regional dos Açores.

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

- Garantia de anonimato;
- Proteção do denunciante.

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

### 2.3 PRINCÍPIOS

***Princípio do Serviço Público*** - Os funcionários devem atuar com subordinação ao interesse público, demonstrando competência técnica no cumprimento dos normativos vigentes, 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 caráter.

***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.

AB-Ed

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

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

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

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

## 2.4. Combate à corrupção

### Definição e tipos de corrupção

A corrupção, em geral, consiste no uso ilegal 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 vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso contrapartidas ilícitas.

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.

Alguns atos que podem constituir corrupção

Poderão constituir corrupção os seguintes atos:

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

## 2.5. SANÇÕES

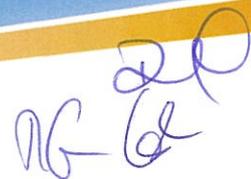
<b>QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO</b>		
<b>Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescentados os deveres especiais de cada função / instituição, quando existam</b>		
<b>Deveres</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem 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	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos

*AB-6a*

	divulgada.	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

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.

## 2.6 TIPOLOGIAS CRIMINAIS PREVISTAS NO RGPC E CORRESPONDENTE QUADRO SANCIONATÓRIO

<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (RGPC)</b> <b>previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</b>		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subseqüentes 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	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

*Handwritten signature*

	<p>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</p>	<p>suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção</p>
<p>Peculato (art.º 375º)</p>	<p>1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 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>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização 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</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>

*Handwritten signature*

	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	
Participação económica em negócio (art.º 377º)	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 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	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
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	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

AG-62

	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	
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 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

*D. A. G. B.*

<p>Branqueamento (art.º 368º A)</p>	<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>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais</p>
-------------------------------------	--	---

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.

## 2.7 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?

## 2.8 Canal de Denúncia

Os canais de denúncia constituem um mecanismo importante para todo o despiste e prevenção de irregularidades e desconformidades. Assim estão disponíveis para o efeito o email [RG790810@edu.azores.gov.pt](mailto:RG790810@edu.azores.gov.pt) e também na página da escola encontra-se disponível um canal de denúncias do Governo Regional dos Açores.

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

- Garantia de anonimato;
- Proteção do denunciante.

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

## 2.9 competências do responsável pelo canal de denúncias

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

### 3. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

*20/11/2024*

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 anualmente 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.

#### 3.1. Calendarização

Elaboração de relatórios anuais por cada setor/responsável.

### 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.

# Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)





## 1. 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.

## 2. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ORGÂNICA NO ÂMBITO DO PRR

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;

*Handwritten signature*

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;

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

### **3. 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.

AB-UE

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Identificação do Beneficiário		
Denominação	Tipo <sup>(1)</sup>	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 Intermédio, BD - Beneficiário Direto, EE - Entidade Executora

#### 5. 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	2022/23 - 109 848,38 €	Alunos	DREAE	ESRG
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	2023/24 - 222 455,76 €	Alunos	DREAE	ESRG
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	2024/25 - 353 807,69 €	Alunos	DREAE	ESRG



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

<b>Unidades orgânicas de outra natureza (do Beneficiário)</b>	<b>Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos no âmbito do PRR</b>
Direção Regional da 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

AG-6

## 7. RESPONSÁVEIS 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 Humanos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
ESRG	Contabilidade	3	Ensino Secundário	1	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contratos
	Contabilidade	1	Ensino Secundário	1	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
	Dirigentes	2	Ensino Superior	1	Contratos Manuais Digitais
	ASE Contabilidade	3	Ensino Secundário	1	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos mediante celebração de contrato de comodato.

## 8. MEDIDA PREVENTIVA (PRR):

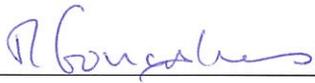
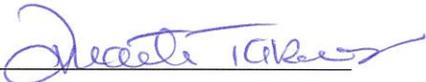
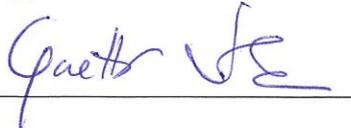
- Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo);
- Existência de ficha de registo de reparações e ou substituição de peças;
- Existência de ficha de registo de abate de bens sem reparação.

**Cronologia elaboração/revisão PPGRIC vertente PRR**

Elaboração	Data	Aprovação
Inicial	20/01/2025	20/01/2025
Monitorização	Anual	20/01/2025
1.ª Revisão	2026	2026

Ribeira Grande, 20 janeiro 2025

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Presidente	Ricardo Gonçalves	
Vice-Presidente	Duarte Tavares	
Secretária	Maria Goretti Silva	



## ANEXO

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

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

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

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

<sup>1</sup> Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

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

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

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

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

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

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

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

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

Assinatura,

\_\_\_\_\_  
(Indicar nome completo)

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

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