



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE ARRIFES
Rua Cardeal D. Humberto de Medeiros
9500 – 376 ARRIFES

Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção 2024/2027



Índice

1.	Nota introdutória	2
2.	Código de Conduta.....	2
2.1.	Enquadramento e propósito.....	2
2.2.	Princípios de ação	3
2.3.	Condutas expectáveis	4
2.4.	Quadro de infrações disciplinares e correspondente quadro sancionatório	5
2.5.	Comunicação de Infrações.....	8
2.6.	Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório	9
2.7.	Disposições Finais	11
3.	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas (PPR).....	12
3.1.	Enquadramento e Propósito	12
3.2.	Missão, Visão e Valores da Escola.....	12
3.3.	Estrutura orgânica da Escola.....	12
3.4.	Metodologia de elaboração do PPR.....	13
3.5.	Identificação e análise de risco, medidas preventivas e responsáveis.....	14
3.6.	Acompanhamento da execução do PPR - Monitorização e Avaliação	16
4.	Canal de denúncia Interna	17
4.1.	Enquadramento e Propósito	17
4.2.	Características Essenciais do Canal de Denúncia Interna	17
4.3.	Processo e Prazos.....	18
4.4.	Características da Plataforma	18
5.	Formação e Comunicação para a Integridade	18
6.	Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	19
7.	Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)	20
7.1.	Enquadramento	20
7.2.	Responsabilidades da Unidade Orgânica no âmbito do PRR.....	20
	Anexos.....	23
	Anexo I - Minuta de Declaração de Conflito de Interesses.....	24

1. Nota introdutória

A Escola Básica Integrada de Arrifes, doravante EBI de Arrifes, enquanto instituição de ensino público com mais de 50 trabalhadores, apresenta o seu Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), em cumprimento do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, reafirmando assim o seu compromisso com a transparência e a integridade na gestão pública.

Este documento, desenvolvido com base no [Guia n.º 1/2023](#) do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), estabelece o Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que visa consolidar uma cultura organizacional fundamentada em valores éticos e práticas transparentes. O programa integra os seguintes instrumentos e medidas:

- Código de Conduta, que estabelece os princípios e normas de comportamento;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas, que identifica e minimiza potenciais riscos;
- Canal de Denúncia Interna, que garante mecanismos seguros de comunicação;
- Formação e Comunicação para a Integridade, que promove a consciencialização e capacitação;
- Responsável pelo Cumprimento Normativo, que assegura a implementação e monitorização do programa.

Integra, ainda, este documento o Plano de Recuperação e Resiliência no que concerne aos recursos educativos digitais e à aquisição de manuais escolares digitais.

A prevenção da corrupção na EBI de Arrifes assenta numa abordagem colaborativa, onde cada membro da comunidade escolar assume um papel ativo na salvaguarda do interesse público. O sistema de controlo interno, por sua vez, atua como garantia adicional da integridade institucional, através de processos de monitorização e avaliação permanentes, assegurando a eficácia contínua das medidas implementadas.

2. Código de Conduta

2.1. Enquadramento e propósito

O presente Código de Conduta constitui um instrumento fundamental de autorregulação e de compromisso ético da EBI de Arrifes. Aplica-se, sem exceção, a todos os colaboradores da escola, independentemente da natureza do seu vínculo ou posição hierárquica, incluindo membros dos órgãos de gestão, pessoal docente e da ação educativa, bem como outros colaboradores que, de forma permanente ou ocasional, exerçam funções na instituição.

Enquanto pilar essencial da cultura organizacional, o Código de Conduta visa identificar e estabelecer os valores éticos e princípios de atuação que norteiam o exercício das funções na unidade orgânica, definindo padrões claros de comportamento e promovendo as melhores

práticas profissionais. Simultaneamente, constitui-se como um compromisso público de integridade assumido perante a comunidade educativa e a sociedade em geral.

Os objetivos fundamentais deste Código são:

- Estabelecer um quadro ético-deontológico que oriente a prestação do serviço educativo;
- Promover uma cultura organizacional baseada na integridade e na prevenção de práticas lesivas ao interesse público;
- Definir regras claras de conduta profissional que reforcem a confiança da comunidade na instituição;
- Prevenir situações de conflito de interesses e outras práticas que possam comprometer o exercício íntegro das funções públicas.

2.2. Princípios de ação

A EBI de Arrifes segue os 10 princípios indicados na **Carta Ética da Administração Pública**:

1. **Princípio do Serviço Público** - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
2. **Princípio da Integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
3. **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.
4. **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.
5. **Princípio da Proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
6. **Princípio da Colaboração e da Boa Fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. **Princípio da Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
9. **Princípio da Integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
10. **Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2.3. Condutas expectáveis

Todos os funcionários da EBI de Arrifes, no âmbito das suas funções, devem observar os princípios e normas de conduta que se seguem.

2.3.1. Diligência Profissional

- a) Atuar de forma leal, honesta e transparente em todas as interações profissionais.
- b) Aderir a padrões elevados de ética profissional, mantendo uma conduta exemplar que dignifique a função pública.
- c) Cooperar proativamente na identificação de riscos e fornecimento aos superiores hierárquicos de informações relevantes para a prevenção da corrupção.
- d) Executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, garantindo a qualidade do serviço público prestado.
- e) Atuar ativamente contra todas as formas de corrupção, denunciando situações suspeitas pelos canais apropriados.
- f) Participar nas ações de formação disponibilizadas sobre ética, integridade e prevenção da corrupção.
- g) Manter-se atualizado sobre as políticas e procedimentos internos relativos à prevenção da corrupção.

2.3.2. Normas Específicas

- a) Acumulação de funções:
 - i. Seguir rigorosamente as indicações do art.º 14.º do RGPC, garantindo total transparência;
 - ii. Solicitar autorização prévia para qualquer atividade adicional;
 - iii. Manter atualizada a declaração de atividades externas;
 - iv. Reportar qualquer alteração às condições inicialmente autorizadas.
- b) Conflitos de Interesse:
 - i. Comunicar situações potenciais de conflito de interesses através do formulário próprio (Anexo I - Minuta de Declaração de Conflito de Interesses);
 - ii. Seguir as indicações dos art.ºs 13.º e 15.º do RGPC;

- iii. Abster-se de participar em processos decisórios onde exista conflito de interesses;
- iv. Manter um registo atualizado das situações declaradas.

c) Presentes e Hospitalidade

- i. Proibição de recebimento de presentes, hospitalidades ou outro tipo de benefícios de valor superior a 150€, que se revelem claramente inadequados, ou que sejam suscetíveis de condicionar o exercício da função (independentemente do valor);
- ii. Comunicar internamente qualquer oferta recebida, independentemente do valor;
- iii. Manter um registo de todas as ofertas recebidas, incluindo:
 - Data e circunstância da oferta;
 - Identificação do ofertante;
 - Descrição e valor estimado do presente;
 - Decisão sobre o destino da oferta.
- iv. Devolver ou encaminhar para fins institucionais os presentes que excedam o valor permitido.

d) Utilização de Recursos

- i. Uso adequado e responsável dos equipamentos e instalações escolares, garantindo a preservação do património escolar, a utilização exclusiva para fins profissionais, a comunicação imediata de avarias ou danos.
- ii. Proteção da informação confidencial:
 - Manutenção do sigilo profissional;
 - Implementação de medidas de segurança adequadas;
 - Acesso restrito a informação sensível.
- iii. Utilização responsável dos recursos informáticos:
 - Cumprimento das políticas de segurança informática;
 - Proteção de credenciais de acesso;
 - Utilização de *software* autorizado.

2.4. Quadro de infrações disciplinares e correspondente quadro sancionatório

No setor público, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador que, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

A Tabela 1 apresenta o quadro dos deveres gerais, a sua definição legal e exemplos práticos de violação, enquanto a Tabela 2 estabelece as sanções disciplinares correspondentes, a sua caracterização e as situações em que são aplicáveis.

Tabela 1 - Quadro de infrações disciplinares no setor público¹

Deveres gerais²	Definição legal	Exemplos ilustrativos de situações práticas
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 divulgada.	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique.
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos.
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico.
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização.
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes.
Assiduidade e pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência.

¹ Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o art.º 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

² Artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Tabela 2 - Quadro de sanções legalmente previstas para a violação dos deveres e sua aplicabilidade³

Sanções disciplinares	Caracterização	Infrações a que são aplicáveis as sanções disciplinares
Repreensão escrita	Mero reparo pela irregularidade praticada.	Infrações leves de serviço.
Multa	Fixada em quantia certa e sem 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.	<p>Casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente aos trabalhadores que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Não observem os procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência, de que não resulte prejuízo relevante para o serviço; ii. Desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes; iii. Não usem de correção para com os superiores hierárquicos, subordinados ou colegas ou para com o público; iv. Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrem falta de zelo pelo serviço; v. Não façam as comunicações de impedimentos e suspeições previstas no Código do Procedimento Administrativo.
Suspensão	<p>Afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.</p> <p>A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.</p>	<p>Trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Deem informação errada a superior hierárquico; ii. Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas; iii. Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos; iv. Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros; v. Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva; vi. Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos; vii. Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores; viii. Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas; ix. Violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato; x. Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções; xi. Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais; xii. Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções; xiii. Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

³ Art.ºs 180.º a 188.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

		xiv. Violam os deveres previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
Despedimento disciplinar	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.	Em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.
Demissão	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.	
Cessaçãoda comissão de serviço	Cessaçãocompulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.	<p>A título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:</p> <p>i. Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;</p> <p>ii. Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;</p> <p>iii. Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;</p> <p>iv. Violam as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.</p> <p>Nota: Sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.</p>

Notas:

- Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados;
- As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

2.5. Comunicação de Infrações

Por cada infração é elaborado um **relatório** que, de acordo com o previsto no n.º 3 do art.º 7º. do RGPC, inclui:

- - Identificação da ocorrência (data e local; intervenientes; descrição da factualidade);
- - Normas Infringidas (identificação das regras violadas e avaliação da gravidade);
- - Medidas adotadas ou a adotar (sanções aplicadas e medidas corretivas adotadas ou a adotar).

2.6. Tipologias criminais previstas no RGPC e correspondente quadro sancionatório

Segundo o disposto no art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, para os efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os 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, previstos no Código Penal⁴.

Na Tabela 3 apresenta-se o quadro criminal, considerando as componentes que se relacionam com a natureza e funções da unidade orgânica.

Tabela 3 - Quadro Criminal no âmbito do RGPC ⁵

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção passiva (art.º 373º)	<i>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 acto 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 acto 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.</i>	Quando um dirigente ou funcionário 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)	<i>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</i>	Quando um dirigente ou funcionário, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.
Peculato (art.º 375º)	<i>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objectos 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 objectos 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.</i>	Quando um dirigente ou funcionário se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.

⁴ [Código Penal](#) aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

⁵ 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.

Peculato de uso (art.º 376º)	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	Quando um dirigente ou funcionário utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.
Participação económica em negócio (art.º 377º)	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	Quando um dirigente ou funcionário, 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)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	Quando um dirigente ou funcionário, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:</p> <p>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;</p> <p>b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:</p> <p>a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;</p> <p>b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> <p>3 - A tentativa é punível.</p> <p>4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.</p>	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.

<p>Branqueamento (art.º 368º - A)</p>	<p>1 - ... 2 - ... 3 - <i>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.</i> 4 - <i>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.</i> 5 - <i>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.</i> 6 - ...</p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.</p>
---	---	--

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal (artigo 386.º do Código Penal):

1 - Para efeito da lei penal, a expressão *funcionário* abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) (...);
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) (...);
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; (...).

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público. (...)

2.7. Disposições Finais

O presente Código, depois de aprovado e adotado pela unidade orgânica, será, no prazo de 10 dias, comunicado:

- Interna e externamente através do *síte* da unidade orgânica;
- Às entidades de tutela e inspeção: Secretaria Regional de Educação, Cultura e Desporto, Direção Regional da Administração Educativa e Serviço de Inspeção;
- Ao MENAC através de submissão na plataforma eletrónica criada para o efeito.

O Código de Conduta será revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações significativas na estrutura orgânica ou funcional da escola.

3. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas (PPR)

3.1. Enquadramento e Propósito

O PPR, previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que identifica, analisa e classifica os riscos e as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo todas as funções e áreas da unidade orgânica, bem como as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

3.2. Missão, Visão e Valores da Escola

Missão:

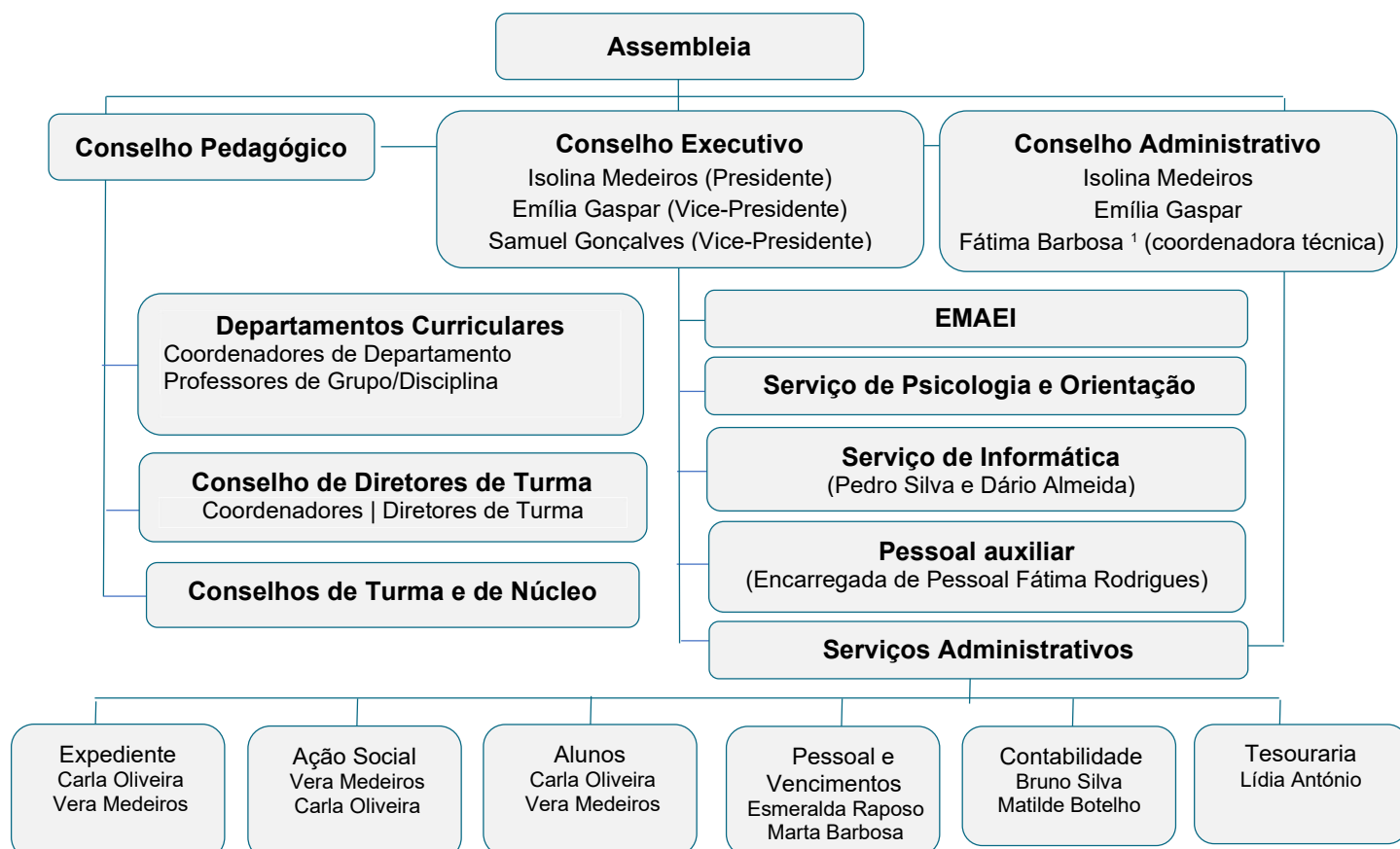
- Educação de qualidade que promova o desenvolvimento integral, de forma inclusiva;
- Oferta formativa adequada às necessidades e interesses da comunidade escolar;
- Escola de referência para a educação bilingue, servindo toda a ilha de S. Miguel.

Visão:

- Espaço seguro de bem-estar e crescimento pessoal, com o qual os alunos se identifiquem;
- Instituição dinâmica, promotora de aprendizagens significativas, que cultiva a cidadania responsável.

Valores: Integridade | Respeito | Inclusão | Responsabilidade | Cooperação | Autonomia | Espírito crítico e criativo.

3.3. Estrutura orgânica da Escola



¹ No impedimento desta, é substituída pela tesoureira Lídia António.

3.4. Metodologia de elaboração do PPR

A elaboração do presente PPR segue as orientações metodológicas e cuidados explanados no Guia n.º 1/2023 – setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), desenvolvendo-se em três fases principais:

1. Identificação dos riscos

Consiste no levantamento dos potenciais riscos inerentes a cada tarefa funcional da unidade orgânica. Esta identificação assenta em questões fundamentais, nomeadamente: “Que benefícios poderiam ser obtidos no exercício da função se executada por alguém com menor índice de integridade?”

2. Definição de medidas preventivas e corretivas

Estabelecimento de medidas realistas, inequívocas, exequíveis, especificamente orientadas para minimizar a ocorrência dos riscos identificados.

3. Análise do nível de risco

Avaliação que permite estabelecer prioridades no acompanhamento das medidas previstas, baseando-se em dois indicadores principais:

- Probabilidade de ocorrência do risco (PO): relacionada com a existência de medidas preventivas e o histórico da sua eficácia;
- Impacto previsível da ocorrência do risco (IP): associado aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos riscos.

Estes indicadores são avaliados segundo uma escala de três níveis, conforme apresentado na Tabela 4:

Tabela 4 – Escala de aferição dos indicadores de análise do nível de risco

	Baixa(o) - 1	Média(o) - 2	Alta(o) - 3
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Prevenção adequada com as medidas existentes (desconhecimento da ocorrência do risco pelo menos no último ano).	Possível necessidade de medidas preventivas adicionais (alguns sinais que suscitam a utilidade de robustecer a eficácia da prevenção).	Necessidade clara de medidas corretivas adicionais (medidas preventivas ineficazes).
Impacto Previsível (IP)	Redução da eficiência do procedimento/função, requerendo a sua revisão do próprio procedimento (impacto processual interno).	Redução da eficiência e da eficácia do procedimento/função, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos associados (impacto processual e produtivo interno).	Redução da eficiência e da eficácia do procedimento/função, bem como da reputação da unidade orgânica (impacto interno e externo).

Critérios de avaliação dos indicadores:

- Probabilidade de Ocorrência (PO)
- - A avaliação baseia-se no histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num período mínimo de um ano;

- Para riscos e medidas preventivas identificadas pela primeira vez no PPR, sem evidências históricas da eficácia das medidas adotadas, deve atribuir-se, no mínimo, uma probabilidade de ocorrência Média.

- **Impacto Previsível (IP)**

- A avaliação fundamenta-se nos critérios eficiência e eficácia funcional ou processual e na reputação institucional.

A Tabela 5 permite determinar a classificação final do nível de risco (acompanhada da respetiva cor), resultante da conjugação dos indicadores PO e IP. Este método possibilita priorizar ações e recursos na implementação das medidas preventivas e corretivas.

Tabela 5 – Classificação final do nível de risco

		Probabilidade de ocorrência do risco (PO)		
		Baixa - 1	Média - 2	Alta - 3
Impacto previsível (IP)	Baixo - 1	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio - 2	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto - 3	Moderado	Elevado	Máximo

3.5. Identificação e análise de risco, medidas preventivas e responsáveis

Tabela 6 – Matriz de identificação e análise de risco, medidas preventivas e responsáveis

Unidade Orgânica: EBI de Arrifes					Setor: Serviços administrativos	
Procedimentos / Funções	Riscos de integridade, corrupção e infrações	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas	Responsável
		PO	IP	Nível		
Emissão de declarações ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens - Falsificação ou contrafação de documento 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano escolar 	Gestoras e Pessoal da Área de alunos
Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de candidato - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júris diferenciados para cada concurso 	Conselho Executivo
Aquisição de bens e serviços (contratos públicos e ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júris diferenciados para cada concurso 	Contabilidade

Processamento de remunerações/ abonos variáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato lícito - Peculato 	2	2	Moderado	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, CGA, IRS e de outros abonos recebidos)	Gestoras
Justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar uma falta como justificada indevidamente 	2	2	Moderado	- 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)	Conselho Executivo
Recursos humanos (mapa de férias)	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito 	1	1	Fracó	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	Gestoras
Pagamento de despesas	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/ fatura recibo) - Pagamento de despesas em duplicado - Favorecimento de credores - Desvio de dinheiro - Lapsos - Pagamento indevido de encargos 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da NSCI - Revisão de contratos e protocolos 	Tesouraria
Abates	<ul style="list-style-type: none"> - Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização - Abates sem autorização do órgão competente - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação de procedimentos legais aplicáveis - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória 	Contabilidade
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património - Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste 	2	2	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de stocks - Pedido de vários orçamentos 	Contabilidade
Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Retenção de material para uso próprio do funcionário - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Tráfico de influência 	3	1	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em stock - Verificação <i>in loco</i> 	Ação Social/Área de Alunos Tesouraria
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder 	2	2	Moderado	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos quiosques	Tesouraria
Registo de entrada de correspondência / abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> - Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos 	3	1	Moderado	- Conferências físicas ao livro de expedições/receção	Área de Alunos
Ação Social Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuição indevida de escalão ao aluno 	2	2	Moderado	- Verificação <i>in loco</i>	Área de Alunos Ação Social

3.6. Acompanhamento da execução do PPR - Monitorização e Avaliação

3.6.1. Periodicidade das Avaliações

O PPR exige um sistema de monitorização contínuo e estruturado. A avaliação principal ocorre anualmente em abril, abrangendo todos os riscos identificados.

Relativamente aos riscos de nível elevado e máximo (assinalados a vermelho), conforme o artigo 6.º do RGPC, é necessária uma avaliação semestral, que decorre em abril e outubro de cada ano. Nestas avaliações semestrais, são analisados o grau de execução das medidas e a sua eficácia.

Adicionalmente, podem ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que sejam identificados novos riscos significativos que justifiquem uma análise imediata.

Para garantir a atualidade do plano, está prevista uma revisão obrigatória a cada três anos, ou sempre que ocorram alterações significativas na estrutura orgânica ou funcional da escola.

3.6.2. Responsabilidades

A supervisão do plano está a cargo da presidente da unidade orgânica, que pode acumular funções como responsável pelo cumprimento normativo (RCN). Este trabalha em conjunto com os dirigentes de cada área, que devem reportar sobre a implementação e eficácia das medidas preventivas e corretivas sob a sua responsabilidade.

3.6.3. Processo de Comunicação

Após a aprovação pela Assembleia, o PPR é divulgado num prazo de 10 dias através de múltiplos canais. Internamente, é comunicado aos trabalhadores pela página oficial da internet. Externamente, é enviado à Secretaria Regional de Educação, Cultura e Desporto, Direção Regional da Administração Educativa, Serviço da Inspeção e submetido ao MENAC através da plataforma eletrónica designada.

3.6.4. Conteúdo dos Relatórios

Os relatórios de avaliação devem apresentar uma análise detalhada que inclui:

- A quantificação do grau de implementação das medidas;
- Previsões para sua plena execução;
- Avaliação da eficácia das medidas existentes;
- Identificação de novas medidas corretivas quando necessário.

3.6.5. Metodologia de Avaliação

A metodologia de avaliação utiliza uma matriz sistematizada para recolha de informações, permitindo analisar a execução e eficácia das medidas de prevenção de riscos. Os dirigentes ou

responsáveis são questionados sobre as medidas preventivas e corretivas sob sua responsabilidade.

A coordenação deste processo compete ao RCN, que pode contar com o apoio de técnicos designados. O modelo de matriz, apresentado na Tabela 7, inclui campos para verificação da adoção das medidas, avaliação da sua eficácia e identificação de medidas corretivas quando necessário.

Tabela 7 – Ficha de recolha de informação para a avaliação da execução das medidas de prevenção de riscos

Unidade Orgânica: EBI de Arrifes		Setor: Serviços administrativos		
Ficha de recolha de informação para a avaliação da execução das medidas de prevenção de riscos				
Medidas preventivas / corretivas	Responsável	Medida está a ser adotada? Sim/Não (Se necessário acompanhar com evidências quanto à adoção)	A medida está a ser eficaz? Sim/Não (Se não adotada, indicar razões)	Medidas corretivas a adotar (Relativamente ao incumprimento das medidas ou a riscos que se tenham verificado)

Com base nas informações recolhidas, será elaborado um **relatório de execução** que quantifica o grau de implementação das medidas, estabelece previsões para sua plena execução e identifica novas medidas corretivas a serem incorporadas na matriz de risco do PPR.

4. Canal de denúncia Interna

4.1. Enquadramento e Propósito

O Canal de Denúncia constitui um instrumento fundamental para detetar irregularidades e desconformidades na unidade orgânica e também uma ferramenta preventiva que reforça a cultura organizacional de integridade. O RGPC, alinhado com a Diretiva europeia 1937/2019 sobre *whistleblowing*, estabelece garantias como o anonimato opcional e a proteção dos denunciantes, incluindo a garantia do posto de trabalho e ausência de pressões.

4.2. Características Essenciais do Canal de Denúncia Interna

(Art.º 8.º do RGPC e artigos 7.º a 11.º do Regime geral de proteção de denunciante de infrações -[RGPDI](#))

- Disponibilidade no *site* da escola (plataforma Recursos) para todos os colaboradores, independentemente do vínculo;
- Garantia de segurança no tratamento e seguimento das denúncias;

- c) Conservação dos conteúdos por cinco anos (ou mais em caso de procedimentos judiciais);
- d) Confidencialidade total sobre denúncias e identidades;
- e) Operação por equipa interna designada com:
 - i. Duas pessoas para evitar conflitos de interesse;
 - ii. Pessoas de confiança na organização;
 - iii. Formações distintas;
 - iv. Representação de ambos os sexos.

4.3. Processo e Prazos

- O processo de denúncia inclui:
 - a) Confirmação de recebimento em sete dias;
 - b) Informação ao denunciante sobre efeitos em três meses;
 - c) Encaminhamento adequado:
 - i. Arquivo (casos infundados);
 - ii. Procedimentos internos (questões disciplinares/administrativas);
 - iii. Ministério Público (matéria criminal).

4.4. Características da Plataforma

A plataforma está parametrizada para recolher:

- a) Descrição clara dos factos denunciados;
- b) *Timing* das ocorrências (passadas, presentes ou futuras);
- c) Identificação dos envolvidos e suas funções;
- d) Departamentos afetados;
- e) Forma de conhecimento dos factos;
- f) Outras testemunhas;
- g) Localização de elementos probatórios;
- h) Possibilidade de anexar documentos comprobatórios.

É importante ressaltar que apenas a solução tecnológica pode ser operada externamente, mantendo-se a gestão do processo internamente para garantir a confidencialidade e eficácia do sistema.

5. Formação e Comunicação para a Integridade

A Formação e Comunicação para a Integridade visa principalmente divulgar e esclarecer os três instrumentos essenciais:

- Código de Conduta, que promove a cultura de integridade;
- O PPR, focado na prevenção de riscos;

- Canal de Denúncia Interna, para sinalização de ocorrências.

Anualmente, é realizado um levantamento de necessidades formativas em ética, integridade e prevenção de riscos, abrangendo tanto aspectos gerais como áreas específicas, como contratação pública, gestão de património e recursos.

A frequência de formações será direcionada de acordo com a avaliação da execução do PPR, avaliação do Código de Conduta e da análise das irregularidades reportadas no Canal de Denúncia, permitindo ajustes e melhorias contínuas nas práticas.

6. Responsável pelo Cumprimento Normativo

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

No triénio 2024 – 2027, o RCN é o vice-presidente Samuel Gonçalves.

São responsabilidades principais do RCN:

- Coordenar a implementação, execução e atualização dos instrumentos do PCN (Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos, Canal de Denúncia Interna);
- Assegurar:
 - Autonomia e independência decisória;
 - Acesso à informação interna necessária;
 - Confidencialidade e sigilo profissional;
 - Gestão adequada dos recursos atribuídos;
- Garantir:
 - O cumprimento dos prazos legais de comunicação e divulgação;
 - A proteção dos denunciantes;
 - A atualização periódica dos instrumentos;
 - O levantamento de necessidades formativas.

O RCN deve atuar com vista a promover a cultura de integridade na escola, reforçar a qualidade dos serviços prestados, assegurar o cumprimento das normas aplicáveis e salvaguardar a credibilidade institucional.

7. Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

7.1. 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.

7.2. 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, da 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 o 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, listas de verificação de análise e sistemas de informação e registo indicados pelo Beneficiário Final;
- j) Disponibilizar as condições necessárias à realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente instalações, equipamentos, apoio técnico e administrativo;
- k) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo da Submedida;
- l) Assegurar o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento, pela Submedida, dos requisitos digitais e climáticos, 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.

7.3. 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.

7.4. Responsáveis pelo PRR na unidade orgânica

Responsáveis	Serviço	Funções
Isolina Medeiros	Conselho Executivo	Gestor de Contratos - Manuais Digitais
Lídia António	Contabilidade	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contrato
Bruno Silva	Contabilidade	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em Gerfip
Pedro Silva Dário Almeida	Setor de Informática	Receção, conferência do material, colocação de etiquetas "barra de financiamento" nos bens equipamentos adquiridos através do PRR e entrega do mesmo aos alunos mediante celebração de contrato de comodato. Receção, avaliação da reparação e verificação dos equipamentos avariados
Carla Dias	Programa Eco-Escolas	Coordenadora e responsável pelo Programa Eco-Escolas. Efetua o contacto com a empresa para recolha de todos os equipamentos eletrónicos quanto se encontram sem vida útil.

Anexos

Anexo I - Minuta de Declaração de Conflito de Interesses

Plano de Recuperação e Resiliência

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

1 Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato:

Eu, abaixo-assinado(a), _____, nascido(a) a _____ / _____ / _____, presentemente a desempenhar funções no(a) _____, 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;
- ii. 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 influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. 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;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima 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;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

Notas: Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Recuperar Portugal destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Recuperar Portugal poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. ³ Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral. ⁴ 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.

- vii. Ter interesse pessoal, financeiro, 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;
- viii. 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);
- ix. 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;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. 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: _____

Nota: 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. 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. 6 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.

Ponta Delgada, _____ de _____ de 20____

Assinatura, _____

(Indicar nome completo)