

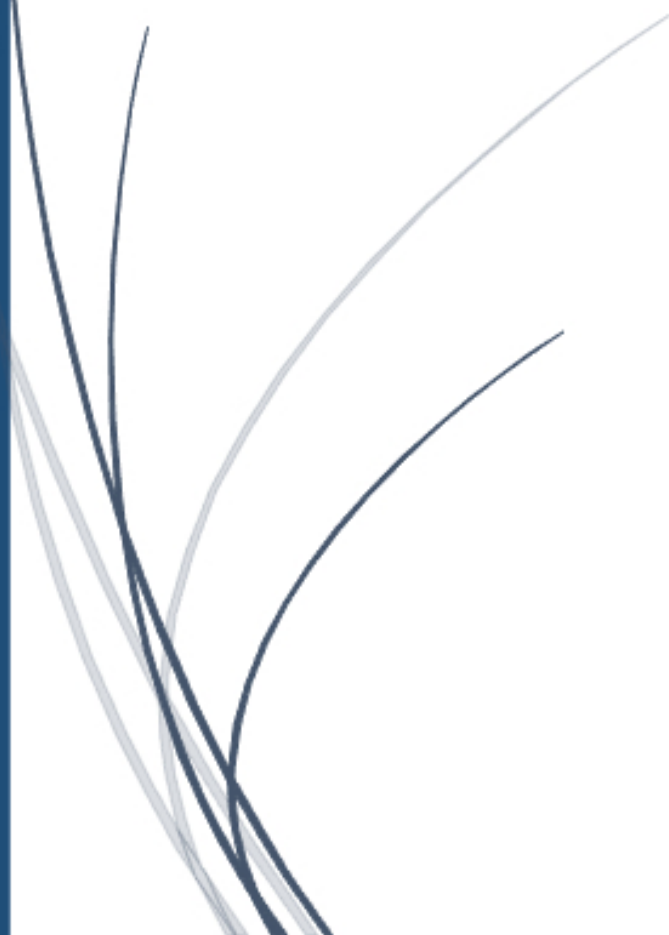
ESCOLA
SECUNDÁRIA
MANUEL
ARRIAGA



Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

2024-2027

(Revisão intercalar 2026)



CONTEÚDO

Lista de siglas.....	3
INTRODUÇÃO	4
Parte I - Caracterização da Estrutura da Escola.....	5
A Escola.....	5
Classificação orgânica:	6
Instrumentos de Gestão, Recursos Humanos e Financeiros.....	6
Instrumentos de Gestão	6
Recursos Humanos	6
Recursos Financeiros	6
Estrutura Orgânica da ESMA	7
Organograma.....	7
Parte II – Riscos de Corrupção.....	8
O Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas	8
Metodologia utilizada para o levantamento e análise de riscos e das correspondentes medidas de prevenção.....	8
Conceitos Fundamentais.....	8
Identificação dos riscos de corrupção	9
Fatores de risco	10
Parte III – Gestão/Mitigação dos Riscos de Corrupção.....	11
Identificação das medidas de prevenção de riscos	11
Conflito de interesses.....	11
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	11
Plano de Recuperação e Resiliência - PRR (Manuais Digitais)	12
Políticas do ambiente interno.....	13
Recursos Humanos	13
Meios e Recursos Materiais.....	13
Ética e Integridade.....	13
Segregação de Funções	14
Manuais de Procedimentos / Sistema de controlo interno.....	14
Canal de denúncias	14
Parte IV – implementação, formação e monitorização.....	16
Programa de formação e comunicação para a integridade	16
Acompanhamento, avaliação e revisão.....	16
Autoavaliações Regulares.....	17
Funções e responsabilidades.....	17
Responsáveis pelo PPR	17
Publicitação e divulgação.....	18
Anexos.....	18
APROVAÇÃO	18

LISTA DE SIGLAS

PPR – Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

CPC – Conselho Prevenção de Corrupção

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

ESMA – Escola Secundária Manuel de Arriaga

RI – Regulamento Interno

PE – Plano de Escola

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

SA – Serviços Administrativos

AS – Ação Social

PD – Pessoal Docente

PAE – Pessoal de Ação Educativa

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

CT – Coordenadora Técnica

RAO – Responsável pelos Assistentes Operacionais

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

INTRODUÇÃO

O Decreto-Lei 109-E/2021 cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, criando-se o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).

O combate das políticas anticorrupção visa a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos.

O Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPCIC), da Escola Secundária Manuel de Arriaga, foi criado com base no artigo 6º do Capítulo II, do supracitado Decreto-Lei.

É objetivo deste plano estabelecer procedimentos adequados para conter infrações através de uma ação mútua e coordenada de todos os intervenientes na gestão e administração escolar, com o intuito de melhorar o sistema do controlo existente na ESMA.

Assim, pretende-se melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental da gestão do risco; promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, bem como uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da adoção do código de conduta com responsabilização ética de todos.

Conscientes de que a corrupção constitui um importante obstáculo ao habitual funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou sector de atividade, com a divulgação do presente plano pretende-se definir:

- as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

A ESCOLA

A Escola Secundária Manuel de Arriaga, situada na cidade da Horta, ilha do Faial, na rua Ilha Azul, 9900-039 Horta, é pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa, gere o Fundo Escolar, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, que estabelece o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores.

A Escola Secundária Manuel de Arriaga funciona como uma organização com identidade própria e com autonomia e poder de decisão, na qual todos se devem envolver.

Atualmente é exigido que a escola desempenhe uma série de papéis que excedem, em muito, a mera transmissão e aquisição de conhecimentos, daí a importância da escola como lugar de transmissão de valores, entre eles **a lealdade, a legalidade a transparência e a ética.**

A Missão, Visão e Valores

Por uma escola promotora de um ensino de qualidade, assente na disciplina, rigor e no respeito mútuo entre os elementos da comunidade educativa, formando cidadãos responsáveis, empáticos e íntegros.

Tendo em conta a Missão da escola, é imperativo que se promovam determinados princípios e valores. Estes valores destinam-se a criar as condições para que professores, alunos e encarregados de educação vejam reforçados os seus vínculos cognitivos e emocionais com a Escola e o seu papel social na **promoção do desenvolvimento e da coesão da comunidade em que se encontra inserida.**



LEMA DA ESCOLA: *Disciplina e dedicação, ESMA em ação!*

CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA:

Departamento 04 – Secretaria Regional da Educação e Cultura

Capítulo 02 – Direção Regional da Educação

Divisão 30 – Escola Secundária Manuel de Arriaga

NIF – 672 000 636

INSTRUMENTOS DE GESTÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A ESMA orienta a sua atividade pelos seguintes instrumentos de gestão:

- Plano de Escola – documento que define a identidade, as prioridades e as metas da ESMA para o triénio em curso;
- Regulamento Interno (RI) – define as regras de funcionamento da escola, os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, bem como os mecanismos de participação e de controlo;
- Plano Anual de Atividades (PAA) – instrumento de planeamento da atividade da escola, que operacionaliza as metas definidas no Plano de Escola;
- Orçamento – instrumento de previsão das receitas e despesas da escola, sujeito a aprovação pelo Conselho Administrativo;
- Manual de procedimentos (MP) e Normas de Controlo Interno (NCI) – conjunto de procedimentos e regras que garantem o funcionamento correto e transparente dos serviços administrativos e financeiros;
- Presente Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e respetivos anexos.

RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos da ESMA integram as seguintes categorias profissionais: pessoal docente, técnicos superiores, assistente técnico, assistente operacional e técnico de informática.

A gestão dos recursos humanos é assegurada pelo Conselho Executivo (CE), em articulação com a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto.

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros da ESMA provêm principalmente das dotações orçamentais atribuídas pela Tutela, complementados por receitas próprias provenientes do fundo escolar.

A gestão financeira é da competência do Conselho Administrativo, que assegura o cumprimento das normas de contabilidade pública aplicáveis e a correta aplicação dos fundos públicos.

ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESMA

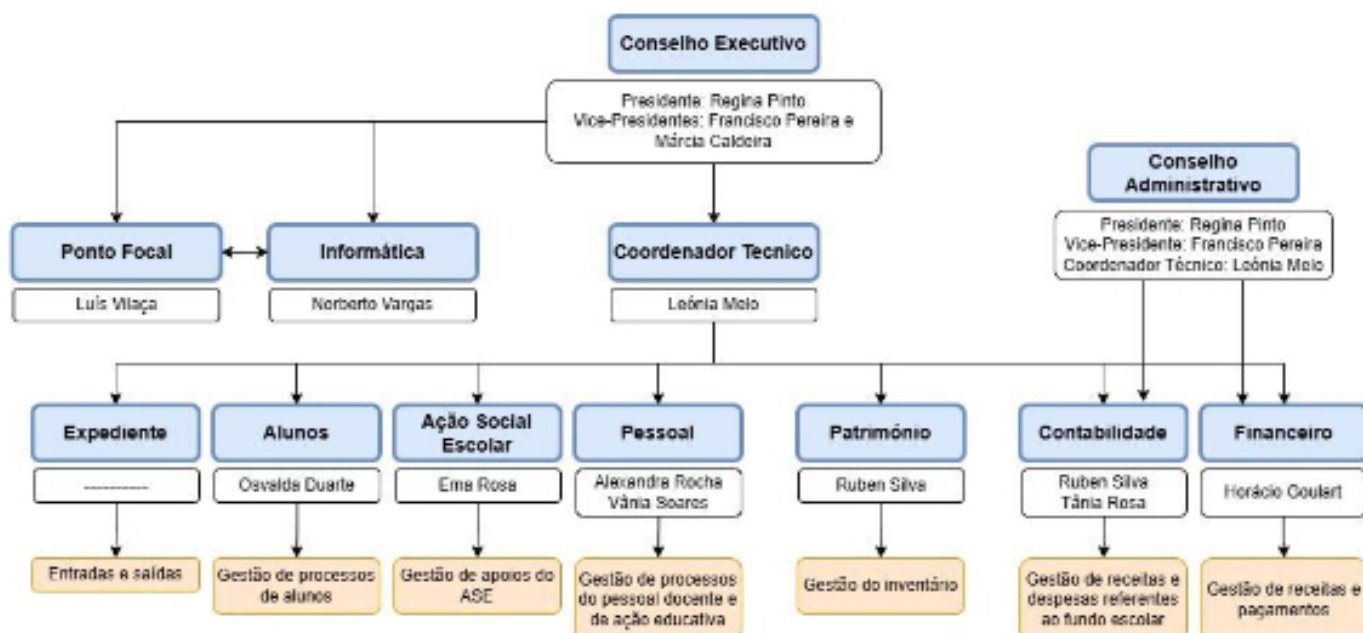
A administração e gestão das escolas prevista pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A de 31 de maio de 2023, são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- **A Assembleia de Escola** o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa.
- **O Conselho Pedagógico** o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- **O Conselho Executivo** o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
- **O Conselho Administrativo:** o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

ORGANOGRAMA

O organograma da ESMA representa a interligação entre os diversos órgãos de gestão com influência direta na gestão de processos administrativos e financeiros.

Subjacente ao organograma da ESMA, para os serviços administrativos, foram definidos manuais de procedimentos e um sistema de controlo interno integrado, envolvendo todas as áreas de intervenção administrativa e financeira.



PARTE II – RISCOS DE CORRUPÇÃO

O PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O presente PPCIC é elaborado com base nas diretrizes do Guião do Mecanismo Nacional Anticorrupção e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim à posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta unidade orgânica.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA O LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE RISCOS E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS DE PREVENÇÃO.

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

O levantamento de análise de riscos e das correspondentes medidas de prevenção, foi feito com base em reuniões com os diversos intervenientes nos processos.

A metodologia adotada estrutura-se nas seguintes fases sequenciais:

1. levantamento das atividades e áreas de risco de cada serviço;
2. identificação e classificação dos riscos com recurso a uma escala combinada de probabilidade de ocorrência e gravidade das consequências, de que resulta o grau de risco;
3. definição de medidas preventivas e corretivas proporcionais ao nível de risco apurado;
4. designação dos responsáveis pela execução e controlo; e
5. monitorização e revisão periódica dos resultados, com elaboração dos relatórios previstos no n.º 4 do artigo 6.º do RGPC.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Risco: Possibilidade de ocorrência de um evento, ação ou circunstância que pode ter impacto negativo nos objetivos, na eficácia, na eficiência ou na legalidade da atuação da entidade. O risco resulta da combinação da probabilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências.

Risco de Gestão: Risco associado a falhas nos processos, sistemas, pessoas ou eventos externos que possam comprometer o cumprimento dos objetivos organizacionais. Inclui riscos operacionais, financeiros, de conformidade e estratégicos, independentemente de envolverem intenção ilícita. Exemplos: erros de cabimento orçamental, inadequação de procedimentos de contratação, ou deficiências no controlo interno.

Risco de Infrações Conexas à Corrupção: Risco de práticas ilícitas que, embora não constituam necessariamente corrupção em sentido estrito, lhe são conexas nos termos do artigo 3.º do RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Incluem o recebimento indevido de vantagem, o tráfico de influência, o peculato, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a prevaricação, a concussão e o branqueamento de capitais.

Segregação de Funções: Princípio fundamental do controlo interno com caráter cominatório, que determina que nenhuma pessoa deve deter controlo sobre mais do que uma fase crítica do mesmo processo — designadamente a autorização, o registo, a execução e a fiscalização.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco elevado (3), moderado (2) e fraco (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência (PO) [elevado (3), moderado (2) ou fraco (1)] e da gravidade da consequência (GC) [elevada (3), moderada (2) ou fraca (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

	Fraca (1)	Média (2)	Elevada (3)
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Gravidade da consequência (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

Tabela de avaliação do grau de risco:

GRAU DE RISCO	
Impacto previsível	Fraco
	Médio
	Elevado

FATORES DE RISCO

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade desta unidade orgânica, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i. **Reduzido número de funcionários;**
 - ii. Deficiente monitorização das atividades;
 - iii. Existência de situações de conflitos de interesses;
 - iv. Ineficiente interpretação do sistema de controlo interno.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i. Falta de Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii. Insuficiente motivação do pessoal;
 - iii. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
 - iv. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.
- d) Incumprimento do princípio de segregação de funções:
 - i. Concentração das fases de autorização, execução e controlo da despesa na mesma pessoa;
 - ii. Acumulação de funções de registo e de verificação de receitas e pagamentos;
 - iii. Ausência de dupla validação em processos de contratação ou de atribuição de apoios sociais.

NOTA: A verificação do cumprimento do princípio da segregação de funções, de carácter obrigatório nos termos dos artigos 32.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, encontra-se condicionada pelo reduzido número de assistentes administrativos afetos ao serviço. Esta limitação de recursos humanos dificulta a adequada distribuição de tarefas e a separação de funções incompatíveis, comprometendo a plena implementação dos mecanismos de controlo interno exigidos

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Cumprir com o estipulado ao nível da segregação de funções.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o anexo I, Matrizes de Risco, do qual faz parte integrante deste PPR.

CONFLITO DE INTERESSES

A gestão adequada dos conflitos de interesses constitui um pilar fundamental da integridade institucional e da prevenção da corrupção, devendo a entidade adotar medidas concretas que garantam a isenção, a imparcialidade e o rigor no exercício das funções públicas.

Neste âmbito, a entidade procedeu à identificação e caracterização das situações suscetíveis de originar conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais em cada área funcional da sua estrutura orgânica, com particular atenção às situações de acumulação de funções. Nas matrizes de risco estão contempladas as situações referentes a conflitos de interesses, à política relativa à aceitação de ofertas, presentes e hospitalidade, e do tratamento de informações confidenciais.

Com vista a promover uma cultura de integridade, as matérias da transparência e do conflito de interesses foram incluídas no plano de formação, com vista à formação e sensibilização sobre este tema, dirigida a todos os trabalhadores

A entidade promoverá igualmente a prevalência do princípio da segregação de funções, designadamente nas ações em que ocorra o apuramento de responsabilidades de natureza disciplinar. Serão ainda estabelecidos mecanismos de monitorização da aplicação das medidas adotadas para prevenir e gerir situações de conflito de interesses, incluindo mecanismos sancionatórios aplicáveis ao incumprimento das obrigações declarativas em matéria de interesses, incompatibilidades e impedimentos.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Os pedidos de acumulação de funções é da responsabilidade de cada um dos funcionários, embora o Conselho Executivo alerte, anualmente através de email, para a necessidade de se proceder à acumulação de funções.

Considera-se instituído o procedimento escrito relativo à acumulação de funções, aplicável aos docentes, mediante divulgação, no início de cada ano letivo, de comunicação eletrónica dirigida a todos

os docentes, alertando para a obrigatoriedade de, sempre que se encontrem em situação de acumulação de funções, procederem em conformidade com o estipulado pela tutela e com a informação disponibilizada na página da intranet da escola, designadamente através da utilização dos formulários próprios da tutela. Nestes casos, o trabalhador deve preencher o formulário disponível no sítio da DREAE, referenciado na intranet da escola, e entregá-lo na área de pessoal, para efeitos de registo e emissão de parecer pelo Conselho Executivo. Após essa apreciação, o Conselho Executivo remete o pedido à DREAE, tendo em vista a aprovação pelo Diretor Regional. Rececionado o respetivo despacho, é entregue uma cópia ao trabalhador e arquivado o documento no respetivo processo individual.

Destacamos que o funcionário deverá anexar, junto do requerimento dos seguintes documentos:

- Horário escolar ou de serviço que lhe foi atribuído na escola;
- Horário da atividade a acumular.

Alerta-se ainda, conforme consta da informação da Intranet, que as atividades não remuneradas também deverão ser objeto de autorização de acumulação de funções.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA - PRR (MANUAIS DIGITAIS)

No âmbito da estratégia de transição digital do Governo Regional dos Açores, a Escola Secundária Manuel de Arriaga integra o universo de entidades executoras do investimento C20-i02-RAA — Educação Digital (Açores), inscrito no Plano de Recuperação e Resiliência da Região Autónoma dos Açores (PRR-RAA), financiado por fundos europeus não reembolsáveis.

No que respeita à contratação dos manuais digitais e bens conexos, a escola atua em conformidade com as orientações técnicas e minutas emanadas pela Direção Regional da Educação e Administração Educativa (DREAE), entidade que tutela a execução do investimento PRR a nível regional. O modelo de implementação definido a nível regional determina o procedimento pré-contratual a adotar — designadamente o recurso ao ajuste direto em regime de critério material —, com base nas orientações técnicas emitidas pela entidade gestora do investimento, vinculativas para as escolas executoras.

Neste contexto, a contratação junto da mesma empresa fornecedora de manuais digitais não resulta de opção autónoma da escola, mas decorre de orientação expressa da DREAE, que define centralmente as regras de aquisição aplicáveis, os fornecedores habilitados e os modelos contratuais a utilizar, em conformidade com as exigências de elegibilidade e rastreabilidade impostas pelo regulamento PRR.

POLÍTICAS DO AMBIENTE INTERNO

O ambiente interno constitui o alicerce do sistema de controlo interno da escola, na medida em que define a cultura organizacional, os valores de referência e as estruturas que condicionam a forma como os riscos são geridos e as decisões são tomadas. Nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC), a entidade identifica e descreve as seguintes políticas implementadas nas principais dimensões do ambiente interno.

RECURSOS HUMANOS

A escola adota uma política de gestão de recursos humanos orientada pelos princípios do mérito, da imparcialidade e da transparência, em conformidade com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP). As principais medidas em vigor incluem:

- **Recrutamento e seleção** realizados com base em critérios objetivos e previamente definidos, com publicitação dos procedimentos concursais nos termos legais, prevenindo favoritismos ou situações de nepotismo;
- **Avaliação de desempenho** assente em indicadores objetivos e transparentes, aplicada de forma uniforme aos trabalhadores, com separação entre avaliador e avaliado nos casos em que existam relações de proximidade;
- **Formação contínua** promovida e incentivada em domínios relevantes para a prevenção da corrupção, incluindo ética e integridade, contratação pública e proteção de dados, conforme o plano de formação anual da escola, no âmbito do PPR.
- **Comunicação interna** publicitação do código de conduta em todas as áreas dos serviços administrativos.

MEIOS E RECURSOS MATERIAIS

A escola assegura que os recursos materiais, tecnológicos e financeiros ao seu dispor são geridos de forma eficiente, transparente e com respeito pelo interesse público. As políticas implementadas neste âmbito abrangem:

- **Inventariação e controlo patrimonial** atualizado de todos os bens móveis e imóveis, com identificação do responsável pela sua guarda e manutenção;
- **Controlo de acesso** a sistemas de informação e bases de dados, com atribuição de perfis de utilizador diferenciados em função das funções desempenhadas;
- **Gestão orçamental** baseada em planeamento anual, com acompanhamento periódico da execução e registo de eventuais desvios, assegurada pelo serviço de contabilidade em articulação com o Conselho Administrativo.

ÉTICA E INTEGRIDADE

A escola promove ativamente uma cultura organizacional assente nos valores da ética, da integridade, da lealdade e do serviço público, assumindo estes princípios como orientadores da conduta de todos os membros da comunidade educativa. Para o efeito, encontram-se em vigor as seguintes políticas:

- **Código de Ética e Conduta** aprovado pelo órgão de gestão e pela assembleia de escola, do conhecimento de todos os trabalhadores, publicado no site da escola e na intranet, bem como afixado nos serviços administrativos.
- **Programa de formação**, com periodicidade mínima bienal, destinado a todos os assistentes administrativos, incluindo os novos admitidos.
- **Canal de denúncia interno** disponível e acessível a todos os trabalhadores e comunidade educativa.
- **Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa**, assinada pelos elementos dirigentes e pelos trabalhadores (Minutas II e III)

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A segregação de funções constitui um mecanismo fundamental de controlo interno, destinado a prevenir a concentração de poderes numa única pessoa e a reduzir o risco de erros, irregularidades ou práticas corruptas. A escola implementa este princípio através das seguintes medidas:

- **Separação entre quem propõe, quem autoriza e quem executa** nas áreas de maior risco, designadamente na contratação pública e na gestão financeira.
- **Distinção entre o serviço instrutor e o órgão decisor** em todos os procedimentos administrativos relevantes, incluindo procedimentos disciplinares, concursos de pessoal e procedimentos de contratação;
- **Controlo no mínimo dual nos pagamentos**: toda a autorização de pagamento requer validação por dois responsáveis distintos — responsável financeiro/contabilístico e o membro do CA — antes de ser submetida ao órgão de gestão para validação final.

MANUAIS DE PROCEDIMENTOS / SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

A existência de manuais de procedimento e sistemas de controlo interno é essencial para assegurar o funcionamento correto, uniforme e isento dos serviços. Estes instrumentos permitem definir regras claras para a execução das tarefas, garantir a distribuição adequada de responsabilidades, reduzir erros e prevenir situações de conflito de interesses, promovendo a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão administrativa.

Fazem parte do presente documento, como anexo, o anexo II (Manual de Procedimentos / Sistema de Controlo Interno).

CANAL DE DENÚNCIAS

O canal de denúncias tem com função principal o despiste de irregularidades, embora acabe por ser também um instrumento com um potencial preventivo, por via da dissuasão que se lhe pode associar. É, desta forma, um instrumento de promoção e reforço da cultura e integridade na ESMA.

Através do canal de denúncias, pretende-se a apresentação, recolha e o seguimento seguro das matérias que forem denunciadas.

O canal de denúncias a utilizar é o do Governo Regional dos Açores. Encontrando-se o link disponível na página de internet e intranet da escola.

Os procedimentos relativos ao canal de denúncias são os seguintes:

1. É feita a denúncia, através do canal de denúncias;
2. A denúncia é encaminhada para o gestor do canal de denúncias;
3. Após a análise da denúncia pelo gestor, é dada resposta ao denunciante da forma como se procederá para a resolução do problema identificado.
4. Todos os registos são executados diretamente na plataforma do portal do denunciante.

Caberá ao presidente do Conselho Executivo a nomeação do gestor do canal de denúncias.

O gestor do canal de denúncias deve assegurar a receção, o tratamento e o seguimento das participações apresentadas, garantindo sempre a confidencialidade da identidade do denunciante, das pessoas visadas e de quaisquer terceiros mencionados. A sua atuação deve ser independente, imparcial e diligente, de modo a assegurar que cada denúncia é analisada com rigor e que o procedimento interno decorre com segurança e transparência.

Entre as suas principais ações, cabe-lhe registar a denúncia, verificar se o assunto se enquadra no âmbito do canal, confirmar a admissibilidade da participação e acautelar a preservação da informação recebida. Deve ainda comunicar a receção da denúncia ao denunciante dentro do prazo legal aplicável, conforme descrito anteriormente e promover as diligências necessárias para apurar os factos expostos, articulando-se, sempre que necessário, com os órgãos competentes da entidade.

PARTE IV – IMPLEMENTAÇÃO, FORMAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A INTEGRIDADE

O programa de formação, bienal, visa um alinhamento entre os órgãos de gestão de topo e todos os funcionários que integram a orgânica da escola, em termos administrativos. É importante que todos estejam alinhados para o cumprimento adequado das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão. Assim, a componente formativa e comunicacional assume uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dessa dinâmica.

Com vista ao cumprimento do acima exposto, para a elaboração do programa de formação e comunicação para a integridade foram definidas ações destinadas a todos os dirigentes e funcionários, com destaque para os que são integrados na unidade orgânica.

As ações de formação, documento anexo ao PPR, serão implementadas nos períodos indicados. Por questões de gestão a longo prazo, não é possível definir o dia e horário de cada formação.

Os funcionários receberão um certificado de participação, conforme modelo abaixo.

MINUTA DO CERTIFICADO DE FORMAÇÃO

Certifica-se que (NOME DO PARTICIPANTE), afeto à área (INDICAR) dos serviços administrativos, frequentou a ação de formação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), realizada na Escola Secundária Manuel de Arriaga, no dia [DATA], com a duração total de [NÚMERO] horas, sobre o(s) tema(s).

- Indicação do tema ou dos temas abordados na ação de formação

Para constar, se passa o presente certificado, que será assinado e carimbado pelo presidente do Conselho Executivo

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO

Nos termos previstos nas alíneas a) e b) do nº4 do artigo 6º do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, a avaliação da execução do PPR é feita do seguinte modo:

- **Elaboração, no mês de outubro**, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado, sendo o único risco identificado como elevado a "Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental". Considerando que só existe um risco elevado, a avaliação intercalar deste risco deverá ficar na ata do conselho administrativo do mês de outubro.
- **Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução**, de relatório de avaliação anual, o qual contém a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, com base no anexo I – Matrizes de Risco.

O PPR é revisto a cada três anos, no início do mandato do órgão de gestão, ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica da Escola Secundária Manuel de Arriaga.

AUTOAVALIAÇÕES REGULARES

A entidade realiza autoavaliações periódicas, com periodicidade mínima anual, destinadas a verificar o grau de cumprimento das medidas de prevenção de conflitos de interesses por parte de todos os membros de órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores. Estas autoavaliações são conduzidas pelo responsável pelo cumprimento normativo e visam:

- A identificação e comunicação tempestiva de situações de conflito de interesses em procedimentos de contratação pública, concessão de subsídios ou benefícios, licenciamentos e procedimentos sancionatórios;
- O preenchimento e atualização das declarações de inexistência de conflitos de interesses.

Todo o processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da unidade orgânica, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da unidade orgânica e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPR, com intervenção e validação das respetivas áreas.

No

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPR pertence ao dirigente máximo da unidade orgânica – Presidente do Conselho Executivo –, em colaboração com o RCN e com a Coordenadora Técnica, aplicando-se, de forma genérica, a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

RESPONSÁVEIS PELO PPR

Cabe ao presidente do Conselho Executivo, a execução, controle e revisão do PPR.

O cumprimento normativo é da responsabilidade de vice-presidente do Conselho Executivo, membro do Conselho de Administração, nomeado para o efeito na reunião do Conselho Executivo e do Conselho Administrativo, por despacho do presidente do CE.

Entre as principais funções do responsável pelo cumprimento normativo, destacam-se:

- Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação da entidade ou organização, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo uma vez mais o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da entidade ou organização, relativamente aos processos de elaboração e atualização do PPR, bem como da avaliação da sua execução;
- Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicação do Código de Conduta, PPR e respetivos anexos, e dos correspondentes relatórios de avaliação da execução;

- Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias da proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificação de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.

PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A divulgação do PPR, e todos os documentos dependentes deste plano, será efetuada no site da unidade orgânica e remetido à tutela e inspeção tutelar, sendo ainda submetido, num prazo de 10 dias úteis, na plataforma eletrónica do MENAC.

ANEXOS

Fazem parte deste documento os seguintes anexos:

- Anexo I – Matrizes de Risco
- Anexo II – Manual de procedimentos / Sistema de Controlo Interno
- Anexo III – Plano de Formação

APROVAÇÃO

O presente documento, e respetivos anexos, será aprovado pelo Conselho Executivo, pelo Conselho Administrativo e pela Assembleia de Escola.

A revisão deste documento e respetivos anexos foi aprovada na reunião do Conselho Executivo, realizada no dia 19 de maio de 2026, ata nº 3/2026, na reunião do Conselho Administrativo, realizada no dia 18 de maio, ata nº8/2026, bem como na reunião da Assembleia de Escola, realizada no dia 20 de maio de 2026, ata nº2/2026.

Horta, 19 de maio de 2026

A Presidente do Conselho Executivo E do
Conselho Administrativo

Assinado por: **Maria Regina Fortuna de Faria**
Ribeiro Pinto
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
(Atributos geográficos do Presidente do Conselho
Executivo da Escola Secundária Manuel de
Arriaga)



Horta, 20 de maio de 2026

A Presidente da Assembleia de Escola

Assinado por: **Sara Maria Gonçalves da Silva**
Num. de Identificação: **[REDACTED]**
Data: 2026.05.22 13:04:58 +0000
(Sara Maria Gonçalves Silva)