



Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno

Funções de Beneficiário no âmbito do PRR
DSGCI.PRR.01

Ficha Técnica

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno da AGSE, I.P.
Funções de Beneficiário no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)
DSGCI.PRR.01

Elaboração/revisão
Unidade do Sistema Integrado de Gestão
Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional

Aprovação
Conselho Diretivo da
Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P.

Sede
Avenida Infante Santo n.º 2, piso 1
1350-178 Lisboa

Código.Versão	Descrição	Data
DSGCI.PRR.01	Elaboração inicial	julho de 2026

Índice

1. Definições e Acrónimos	4
2. Enquadramento	6
3. Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.	8
4. Beneficiário	13
4.1. Identificação dos Investimentos PRR	14
5. Sistema de Controlo Interno (SCI)	15
5.1. Organograma AGSE - PRR.....	17
5.2. Obrigações da AGSE no âmbito do PRR	18
5.3. Competências das Unidades Orgânicas no âmbito dos Investimentos PRR	20
5.4. Capacitação	30
5.5. Política implementada para o desempenho de funções no âmbito do PRR.....	41
5.6. Código de Ética e Conduta	43
5.7. Conflito de Interesses.....	45
5.8. Segregação de funções PRR	46
5.9. Declaração de Política Antifraude	47
5.10. Canal de Denúncias	48
5.11. Duplo Financiamento	48
5.12. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	50
5.13. Avaliação do Risco de Fraude.....	50
5.14. Formação e Sensibilização dos colaboradores.....	51
6. Medidas Antifraude eficazes e proporcionais à prevenção do risco da fraude	53
6.1. Pilar da prevenção do risco de fraude.....	54
6.2. Pilar da deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação	54
6.3. Pilar da correção de fraudes e mecanismos de reporte	55
7. Sistema de informação	56
8. Procedimentos de controlo	59
8.1. Controlo da execução do Investimento	59
8.2. Princípio de “não prejudicar significativamente”	59
9. Pista de Auditoria.....	62

1. Definições e Acrónimos

AD&C ou Agência, I.P. – Agência de Desenvolvimento e Coesão, I.P.

AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.

BD – Beneficiário Direto¹

BF – Beneficiário Final²

BI - Beneficiário Intermediário³

CD – Conselho Diretivo

EMRP ou “Recuperar Portugal” – Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”

EPD – Encarregado da Proteção de Dados

IGEC – Inspeção-Geral da Educação e Ciência

IGeFE, I. P. - Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

IGF- AA – Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria

MECI - Ministério da Educação, Ciência e Inovação

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

MRR – Mecanismo de Recuperação e Resiliência

NM – Nota Metodológica

OT – Orientação Técnica

PAF – Política Antifraude

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

SGI – Sistema de Gestão de Informação do PRR

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIG - Sistema Integrado de Gestão da AGSE

SIPRR – Sistema de Informação do PRR

SPTD - Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas

TdC – Tribunal de Contas

¹ Nos termos da alínea a) do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

² Nos termos da alínea c) do n.º 5 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

³ Nos termos da alínea b) do n.º 5 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

UE – União Europeia

UO – Unidade(s) Orgânica(s)

Processos de realização - São processos com impacto direto na capacidade da organização em satisfazer os requisitos explícitos e implícitos dos clientes, ou os requisitos obrigatórios (estatutários e regulamentares) relacionados com o produto.

Processos de suporte - São processos necessários à concretização dos processos de realização e dos requisitos da ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NP4469, da regulamentação e da legislação em vigor, mas que têm um impacto indireto na capacidade da organização em satisfazer requisitos explícitos e implícitos dos clientes, ou os requisitos obrigatórios (estatutários e regulamentares) relacionados com o produto (prestação de serviços).

PG – Procedimento Geral

PT – Procedimento Técnico

Imp. – Impresso

2. Enquadramento

Portugal apresentou o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), com o modelo de governação dos fundos europeus estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, o qual se insere no âmbito do MRR da União Europeia, enquadrado no *Next Generation EU*, para o período de 2021-2026, nos termos do Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021.

Acolhendo o PRR dirigido à Administração Pública — componente C19 «Administração Pública — Capacitação, Digitalização e Interoperabilidade e Cibersegurança» —, a reforma da administração central do Estado, prevista no Decreto-Lei n.º 43-B/2024, de 2 de julho, na sua redação atual, determinou a reorganização dos serviços existentes, com vista à criação de instituições eficazes e eficientes, transparentes, sustentáveis, inclusivas e mais próximas dos cidadãos e das empresas.

No cumprimento do referido desiderato, na área da educação, o Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, procedeu à criação da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE), extinguindo, por fusão, entre outros, o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE).

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 87-A/2025, de 25 de julho, que aprova o regime de organização e funcionamento do XXV Governo Constitucional, e no n.º 2 do artigo 1.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, assim como nos termos do disposto no Despacho n.º 13452/2025, de 8 de novembro, foi determinada a cessão da posição contratual do IGeFE, I.P. no contrato de financiamento celebrado com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), no âmbito do PRR, tendo a AGSE assumindo, a partir do dia 1 de março de 2026, a qualidade de:

- Beneficiário Direto do subinvestimento:

TD-C20-i01.01 - Transição Digital na Educação: onde competiu ao Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE, I.P.) a concretização dos seguintes objetivos do Investimento em referência, nomeadamente quanto ao fornecimento de conectividade à Internet de qualidade às escolas e à criação das condições para a gestão eficiente do processo de transição digital no sistema educativo:

- Expandir a conectividade à Internet da Rede Alargada da Educação para 300 Gbps;
- Redimensionar a ligação das escolas à Rede Alargada da Educação para, pelo menos, 1 Gbps;
- Ampliar a Rede de Área Local das escolas;

- Adotar um sistema único de identidade de alunos, docentes e outros trabalhadores de apoio à gestão, articulado com o sistema Escola 360, para controlo e perfilagem de acesso à rede e aos sistemas de informação;
- Convergir e integrar os sistemas de Informação de Gestão Educativa, tendo em vista um funcionamento mais eficiente e transparente do sistema educativo.

- Beneficiário Intermediário do subinvestimento:

RE-C06-i01: Modernização da oferta e dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional tendo como objetivo aumentar a capacidade de resposta do sistema educativo e formativo, combater as desigualdades sociais e de género, aumentar a resiliência do emprego e aumentar a capacidade de resposta do sistema educativo e formativo, para combater as desigualdades sociais e de género e aumentar a resiliência do emprego (em situações de crise económica como a provocada pela pandemia), sobretudo dos jovens e dos adultos com baixas qualificações, bem como uma participação equilibrada entre mulheres e homens no mercado de trabalho.

Adicionalmente, a AGSE celebrou o contrato **TD-C20-i01.06** com a EMRP, em 4 de fevereiro de 2026, no montante de 4.242.093,16 € (quatro milhões, duzentos e quarenta e dois mil e noventa e três euros, e dezasseis cêntimos), onde assume a qualidade de Beneficiário Direto, sendo responsável pela implementação do Marco 1702 – Iniciativas de Capacitação da Gestão Escolar, nomeadamente Disponibilização das Novas Iniciativas de Capacitação da Gestão Escolar central do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

Neste contexto, de acordo com a Orientação Técnica n.º 7/2021 da EMRP, aprovada e publicada a 26 de novembro de 2021, a AGSE apresenta a descrição do sistema de gestão e controlo interno (SGCI) aplicado ao PRR.

3. Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.

A **Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.**, assim designada pelo Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, é um instituto público de regime especial, nos termos da lei integrado na administração indireta do Estado, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

Morada

Com o NIF 518 985 024, encontra-se sediada na Avenida Infante Santo, n.º 2, 1350-178 Lisboa, podendo ser contactada através do telefone: +351 21 781 16 00 ou através de correio eletrónico: agse@agse.pt.

Sítio na internet: <https://agse.pt/>

Missão

A Missão da AGSE é gerir o sistema educativo, sem prejuízo das competências dos órgãos municipais e das entidades intermunicipais e no respeito pela autonomia dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas. A AGSE tem, ainda, por missão construir, operar e gerir as infraestruturas tecnológicas, digitais e operacionais de suporte aos órgãos, serviços e organismos do MECI.

Estrutura

Para cumprir a sua missão a AGSE organiza-se de forma hierarquizada, sendo o Conselho Diretivo composto por:

- um Presidente - Dr. António Raúl da Costa Tôrres Capaz Coelho;
- uma Vice-Presidente; e
- três Vogais:
 - Dra. Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais;
 - Dra. Florbela Maria da Cruz Mendes Valente; e
 - Dr. Tiago Torres Antunes Lino Craveiro.

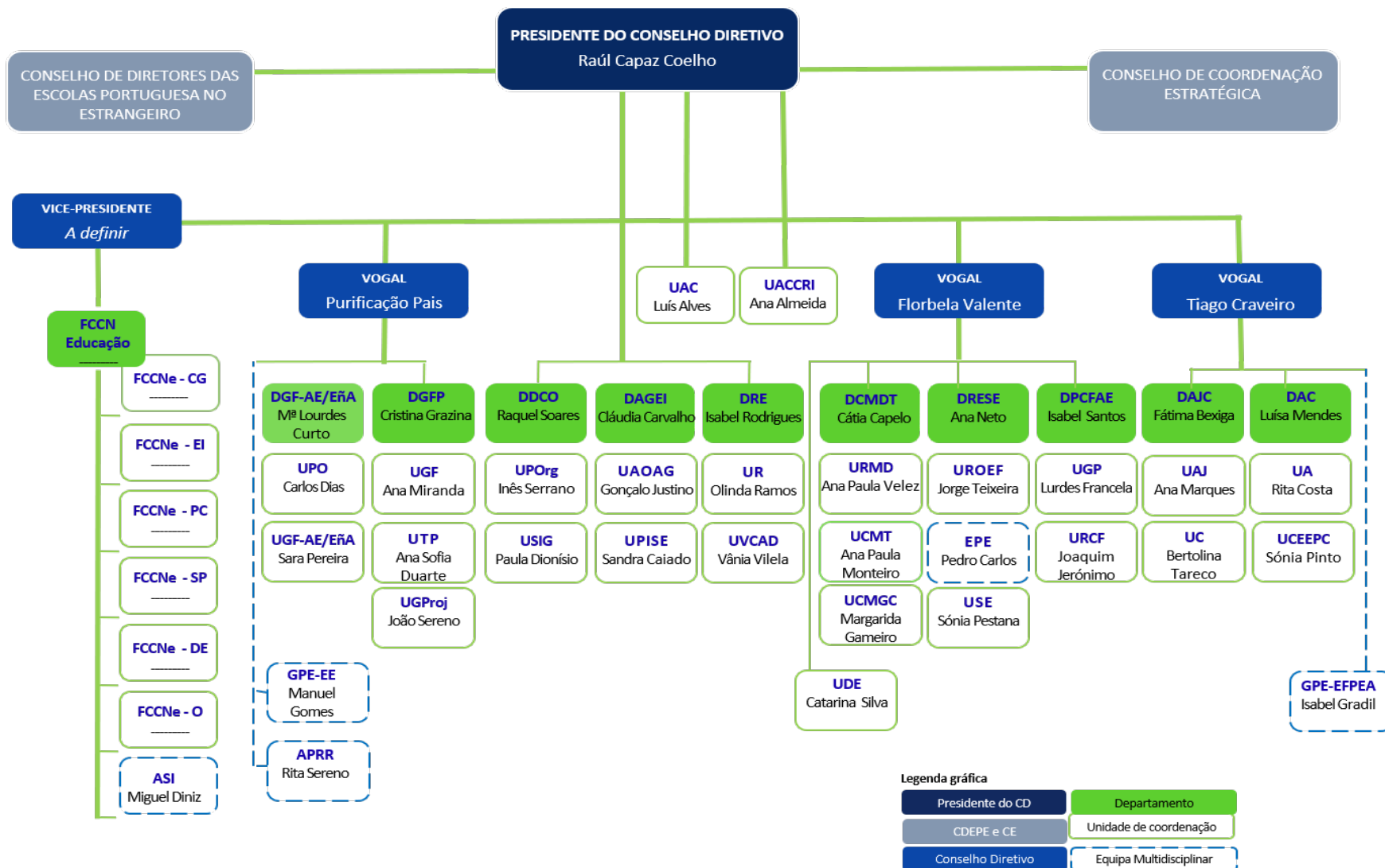
A Portaria n.º 296-A/2025/1, de 5 de setembro, determina a estrutura nuclear, e estabelece o número máximo de unidades flexíveis. Por sua vez, o Aviso (extrato) n.º 31219/2025/2, de 23 de dezembro, procede à criação das unidades orgânicas flexíveis e definição das respetivas competências, que,

concatenando com a Deliberação n.º 538/2026, estrutura a AGSE conforme organograma da página seguinte.

A Deliberação n.º 673/2026, de 16 de junho, cria a equipa multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do Plano de Recuperação e Resiliência, abreviadamente designada APRR, a funcionar na dependência do Conselho Diretivo da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P., com a duração correspondente à vigência e respetivo encerramento do Programa. Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1.3 da Deliberação n.º 538/2026, de 6 de maio, a competência para a prática dos atos administrativos, incluindo a decisão final, e a gestão dos assuntos que se encontram atribuídos à APRR encontra-se delegada na Dra. Purificação Pais.

A Deliberação n.º 673/2026, de 16 de junho, vem, igualmente, designar a licenciada Rita Sousa e Sereno como chefe da APRR.

Organograma



Estrutura orgânica

Unidades de coordenação e equipas multidisciplinares dependentes do Conselho Diretivo

- Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo - UAC
- Unidade de Assessoria aos Conselhos Consultivos e Relações Institucionais - UACCRI
- Unidade de Desporto Escolar - UDE
- Equipa Multidisciplinar de Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar - GPE-EE
- Equipa Multidisciplinar de Gestão do Programa Erasmus+ Ensino e Formação Profissional e Educação de Adultos - GPE-EFPEA
- Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do Plano de Recuperação e Resiliência - APRR

Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional - DDCO

- Unidade de Planeamento Organizacional – UPOrg.
- Unidade do Sistema Integrado de Gestão - USIG

Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação - DAGEI

- Unidade de Apoio aos Órgãos de Administração e Gestão – UAGAE
- Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo – UPISE

Departamento de Rede de Escolas e Segurança Escolar – DRESE

- Unidade de Rede e de Ofertas Educativas e Formativas – UROEF
- Equipa Multidisciplinar das Escolas Portuguesas no Estrangeiro – EPE
- Unidade de Segurança Escolar – USE

Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas – DPCFAE

- Unidade de Gestão de Pessoas – UGPessoas
- Unidade de Rede de Centros de Formação – URCF

Departamento de Concursos e Mobilidade de Docentes e Técnicos – DCMMDT

- Unidade de Recrutamento e Mobilidade de Docentes – URMD
- Unidade de Contratação e Mobilidade de Técnicos – UCMT
- Unidade de Contratação, Movimentação e Gestão de Colocações – UCMGC

Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas – DGF-AE e EñA

- Unidade de Planeamento Orçamental – UPO
- Unidade de Gestão Financeira AE/EñA - UGF-AE/EñA

Departamento de Aquisições e Contratos – DAC

- Unidade de Aquisições – UA
- Unidade de Contratos no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo – UCEEPC

Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso - DAJC

- Unidade de Apoio Jurídico – UAJ
- Unidade de Contencioso – UC

Departamento de Regimes Especiais – DRE

- Unidade de Regimes – UR
- Unidade de Vicissitudes Contratuais e Avaliação do Desempenho – UVCAD

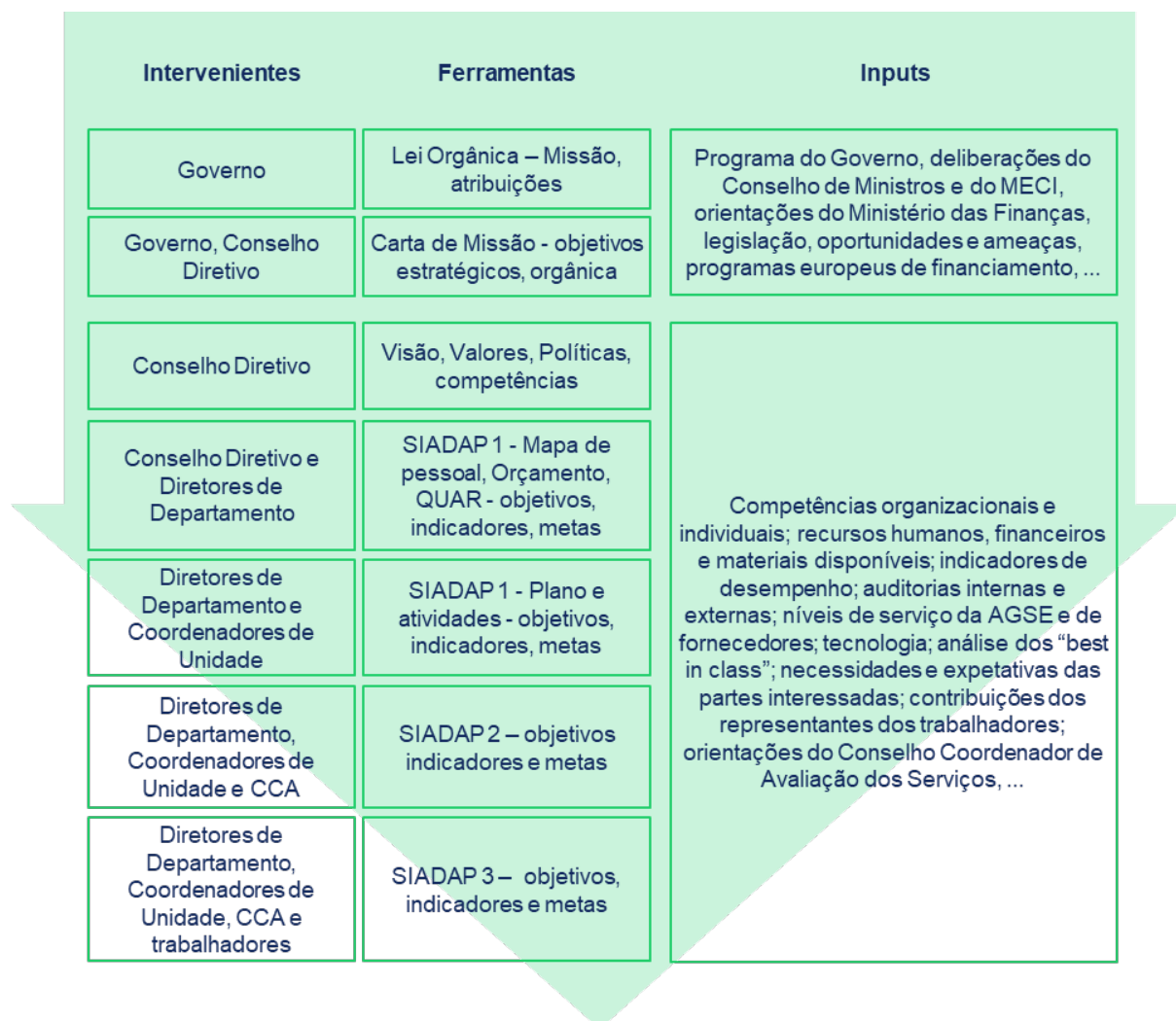
Departamento de Gestão Financeira e de Projetos – DGFP

- Unidade de Gestão Financeira – UGF
- Unidade de Tesouraria e Património – UTP
- Unidade de Gestão de Projetos - UGProj

Unidade FCCNe - Serviços Digitais da Educação - FCCNe

- Coordenação Geral - CG
- Estratégia e Inovação - EI
- Planeamento e Controlo - PC
- Soluções e Portfólio - SP
- Desenvolvimento e Entrega - DE
- Operações - O
- Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Sistemas de Informação - ASI

Modelo de Governo da AGSE



O Sistema Integrado de Gestão da AGSE está construído com base nas Normas ISO 9001 (Sistemas de Gestão da Qualidade), ISO 14001 (Sistemas de Gestão Ambiental) e ISO 45001 (Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho).

4. Beneficiário

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, cabe à AGSE a assunção das atribuições e competências, bem como dos direitos, obrigações e posições contratuais do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE), exceto nas matérias de gestão centralizada do processamento das remunerações e abonos devidos aos trabalhadores dos órgãos, serviços e organismos do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

O Despacho n.º 919-A/2026, de 27 de janeiro, determina a extinção do IGeFE com efeitos a 1 de março de 2026. Neste preceito, observa-se que os Contratos de Investimento celebrados entre o IGeFE e a EMRP por não se encontrarem finalizados, nomeadamente RE-C06-i01 e TD-C20-i01.05, transitaram para a AGSE a partir da supramencionada data.

Nesta senda, a Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do Plano de Recuperação e Resiliência da AGSE (APRR), nomeada por Deliberação do Conselho Diretivo, composta pelos elementos responsáveis pelo PRR no IGeFE, coadjuvada por outros trabalhadores conhecedores dos projetos de investimento, assegurando uma transição eficaz.

Atendendo ao reduzido período remanescente até à conclusão dos Investimentos, etapas entretanto concluídas e em curso, mantiveram-se os procedimentos previamente instituídos, por forma a que a referida transição não conflitue com a execução do PRR. Em todo o caso, face à evolução dos projetos, serão tidos em consideração apenas os procedimentos passíveis de aplicabilidade no seio da AGSE, mantendo os instruídos no IGeFE nas demais situações⁴, pelo que se anexa a última versão aprovada e divulgada do Sistema de Gestão e Controlo Interno (Projetos PRR)⁵ do IGeFE, I.P..

Identificação do Ponto de contacto	
RE-C06-i01 – Beneficiário Intermediário	Webpage: https://centrostecnologicos.gov.pt
	Email : info.cte@IGeFE.mec.pt
TD-C20-i01.05 - Beneficiário Direto	Nome: Rita Sereno
	Email : rita.sereno@agse.pt
TD-C20-i01.06 - Beneficiário Direto	Nome: Ana Rita Pereira
	Email : ana.rita.pereira@agse.pt

⁴ Incluem-se, neste âmbito e a título de exemplo, os procedimentos e metodologias para avaliar, selecionar e aprovar as candidaturas, bem como a subsequente contratualização entre o BI e os BF.

⁵ Aprovado em 25/08/2025.

4.1. Identificação dos Investimentos PRR

Identificação dos investimentos e subinvestimentos do Plano de Recuperação e Resiliência cuja implementação é, atualmente, da responsabilidade da AGSE:

Dimensão Estruturante	Componente	Investimento	Função	Subinvestimento
Resiliência	C06	RE-C06-i01	Beneficiário Intermediário	RE-C06-i01: Modernização da oferta e dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional
Transição Digital	C20	TD-C20-i01	Beneficiário Direto	TD-C20-i01.05 – Transição Digital na Educação
Transição Digital	C20	TD-C20-i01	Beneficiário Direto	TD-C20-i01.06 – Transição Digital na Educação

No que concerne ao investimento RE-C06-i01, enquanto BI, a execução é assegurada por entidades terceiras selecionadas com a colaboração, presentemente, do Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação (EduQA, I.P.), cujas funções transitaram da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP, I.P.).

Para melhor acompanhamento e monitorização dos projetos que contribuem para a concretização do objetivo definido no Contrato TD-C20-i01.06, o Plano Estratégico de Sistemas de Informação (PESI), em conformidade com o disposto na Portaria n.º 687/2025/2, de 24 de novembro, fora registado o SIPI (Sistema de Informação dos Projetos de Investimento), da Entidade Orçamental, com as iniciativas abaixo elencadas:

Subinvestimento	N.º SIPI (DGO)	Iniciativa/Projeto	Valor (€)	Beneficiário Direto
TD-C20-i01.06 – Transição Digital na Educação	17284	Cibersegurança, infraestrutura e integração	1 606 859,16€	AGSE
		Dados e Analítica	1 476 234,00€	
		Otimização dos Sistemas e Processos	1 160 000,00€	
Montante contratualizado			4.242.093,16 €	

5. Sistema de Controlo Interno (SCI)

Criação do SCI

A AGSE implementa um SCI adaptado em conformidade com os requisitos da União Europeia e do direito nacional para garantir a eficácia na prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia, ancorado numa gestão em conformidade com as disposições contratuais e, mais especificamente, no respeito pelo princípio da boa gestão financeira sem violações das normas legais em termos de fraude, corrupção ou conflito de interesses.

São instrumentos do SCI:

- o Código de Ética e de Conduta e a Declaração de Compromisso para com o Código de Ética e de Conduta;
- a Declaração de Política Antifraude;
- o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Plano de Prevenção de Riscos PRR 2026;
- o Canal de Denúncias;
- as Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses genérica e específica, a Declaração de Existência de conflito de Interesses (escusa), a Declaração de Confidencialidade, as Declarações de Compromisso de fornecedores e de entidades externas;
- o Plano de Formação para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- a ferramenta AcinGov⁶;
- e os procedimentos descritos, nomeadamente:
 - O procedimento PG.06 – Prevenção de riscos que estabelece o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos corrupção e infrações conexas e proteção de dados.
 - O procedimento PG.20 – Gestão de riscos que estabelece o método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de atividades de suporte, incluindo riscos de

⁶ A AcinGov é uma plataforma de contratos públicos que garante a desmaterialização dos processos de compras, assegurando a formação e a execução de procedimentos de forma mais ágil, transparente e permitindo a rastreabilidade dos processos.

ambiente (A) e de segurança e saúde no trabalho (SST). É um procedimento que se aplica à atividade da AGSE e dos fornecedores que efetuam atividades na AGSE.

- O procedimento PG.21 - Gestão de Riscos PRR - que estabelece o objetivo, âmbito, terminologia, metodologia e responsabilidade da gestão de riscos associados ao projeto PRR de acordo com o documento “*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* - EGESIF_14-0021-00 16/06/2014”.

A AGSE desenvolve a documentação do SCI e promove a divulgação de informação aos seus/suas colaboradores/as para que todos interiorizem e compreendam plenamente as suas responsabilidades e obrigações, bem como a estratégia de comunicação interna e externa da sua posição de prevenção e combate à fraude e infrações conexas.

Legislação e atividades

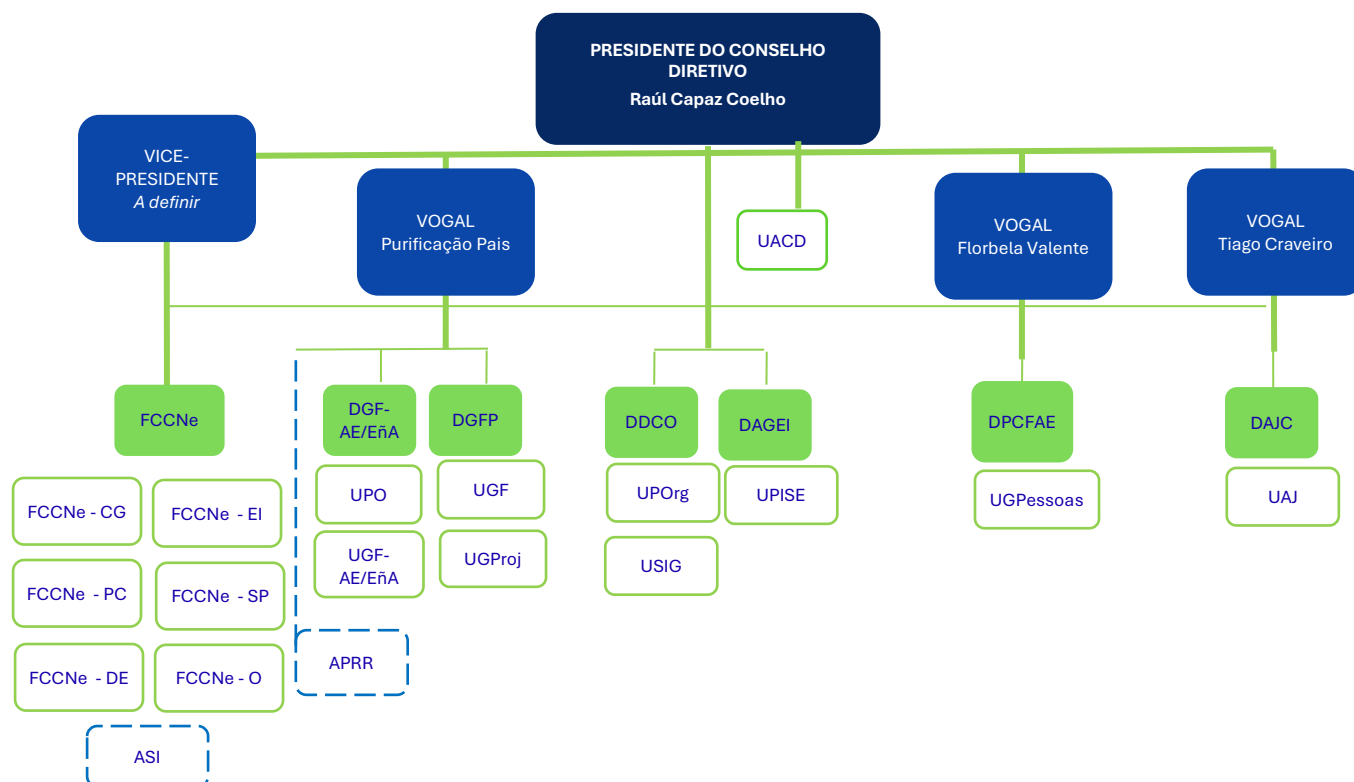
A AGSE realiza as atividades em conformidade com as obrigações contratualizadas e todas as disposições previstas na legislação comunitária e nacional aplicável.

Súmula dos normativos aplicáveis à AGSE:

- Regulamento de criação do Mecanismo de Recuperação e Resiliência - REG (UE) nº 241/2021;
- Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046;
- Plano de Recuperação e Resiliência:
 - Decreto-lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
 - Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, na sua atual redação;
 - Portaria n.º 193/2021, de 15 de setembro, na sua atual redação;
 - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação;
 - Portaria n.º 135/2022 de 1 de abril;
- Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.:
 - Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto (Cria a Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P., e aprova a respetiva orgânica);
 - Portaria n.º 296-A/2025/1, de 5 de setembro (Aprova os Estatutos da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P.);

- Aviso (extrato) n.º 31219/2025/2, de 23 de dezembro (Cria as unidades orgânicas flexíveis da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. e definição das respetivas competências);
- Declaração de Retificação n.º 40/2026/2, de 20 de janeiro (Retifica o Aviso (extrato) n.º 31219/2025/2, de 23 de dezembro);
- Deliberação n.º 538/2026, de 6 de maio (Delegação e subdelegação de competências nos membros do Conselho Diretivo da AGSE, I. P.);
- Deliberação (extrato) n.º 673/2026, de 16 de junho (Criação da equipa multidisciplinar de acompanhamento da execução do Plano de Recuperação e Resiliência, a funcionar na dependência do Conselho Diretivo da AGSE, e designação da licenciada Rita Sereno para chefe da equipa ora criada);
- Decreto-Lei n.º 87-A/2025, de 25 de julho (Aprova o regime de organização e funcionamento do XXV Governo Constitucional), na sua atual redação.

5.1. Organograma AGSE - PRR



5.2. Obrigações da AGSE no âmbito do PRR

Nos termos das cláusulas 7.^a e 8.^a do contrato de financiamento outorgado entre a AGSE e a EMRP, as obrigações da AGSE, **na qualidade de beneficiário direto** e responsável pela implementação e execução física e financeira do Investimento, são:

- Apresentar os relatórios de progresso desenvolvidos em modelo a definir, com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado pela EMRP;
- Assegurar a transmissão, por via eletrónica, bem como a informação relacionada com o Investimento, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;
- Colocar à disposição da EMRP a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento do Investimento;
- Comunicar à EMRP alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do Investimento;
- Conservar os documentos relativos à realização do Investimento, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e europeia aplicáveis;
- Efetuar as notificações, em articulação com a EMRP, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;
- Proceder à publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis;
- Criar e manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento do Investimento identificado;
- 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 de duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia e elaborar e formalmente aprovar, no prazo de três meses contados da assinatura do presente contrato, a respetiva avaliação de risco de fraude, nos termos da Orientação Técnica emitida pela EMRP, assim contribuindo para reforçar o sistema de controlo interno do PRR e incrementar eficiência nos controlos a concretizar, sob sua responsabilidade, em particular os desenvolvidos *ex-ante* e remetê-la à EMRP;

- Sempre que da avaliação de risco de fraude resultarem riscos não cobertos pelos controlos existentes, deve a AGSE elaborar e formalmente aprovar um plano de ação que contenha adequadas medidas de mitigação e controlos adicionais e remetê-lo à EMRP;
- Garantir o cumprimento das Orientações Técnicas emitidas pela EMRP, para a execução mais eficaz e eficiente do Investimento;
- Utilizar formulários, documentos, instruções, *check-lists* de análise e sistemas de informação e registo definidos pela EMRP;
- Facultar à EMRP, as condições para a realização de ações de controlo nas instalações da AGSE, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo;
- Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo das operações;
- Assegurar o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241, na sua redação atual, e respetivos atos delegados;
- Velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado, Proteção de dados pessoais e Igualdade de Oportunidades e de Género;
- Disponibilizar as evidências dos procedimentos utilizados na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações.

Em suma, para a concretização do investimento contratualizado pela AGSE, e cumprimento das obrigações contratuais, esta assegurará a disponibilização dos meios necessários e suficientes tais como instalações, equipamentos administrativos e informáticos para garantir o exercício adequado e eficiente na implementação da execução física e financeira do investimento inscrito no PRR e, ainda, os recursos humanos das Unidades Orgânicas (UO) abaixo elencadas.

5.3. Competências das Unidades Orgânicas

Conselho Diretivo:

- Dirigir e coordenar os serviços e as atividades desenvolvidas na AGSE, no âmbito do PRR;
- Representar a AGSE em todos os atos para que for designado;
- Assegurar a disponibilidade de recursos;
- Assegurar que as responsabilidades e autoridades são definidas e comunicadas dentro da organização;
- Autorizar os pagamentos no âmbito dos investimentos PRR;
- Exercer as demais competências atribuídas por lei.

Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do PRR – APRR

- Assegurar a gestão, acompanhamento, monitorização, controlo e comunicação dos investimentos PRR a cargo da Agência para a Gestão do Sistema Educativo. I.P.;
- Garantir o cumprimento dos marcos, metas, prazos e obrigações regulamentares e contratuais, bem como a articulação com a Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), a Comissão Europeia, quando exigível, os Beneficiários e demais entidades envolvidas;
- Desencadear as diligências necessárias à condução dos investimentos PRR, designadamente, o registo e validação da informação relevante e o apoio ao Conselho Diretivo;
- Elaborar e submeter os aditamentos aos Termos de Aceitação, bem como dos pedidos de autorização de pagamento e validação das Ordens de Pagamento, em articulação com os serviços competentes;
- Elaborar pareceres, decisões e notificações, bem como a instrução dos processos de audiência prévia;
- Garantir a supervisão da execução física e financeira dos investimentos, mediante a elaboração e submissão dos Relatórios de Progresso, Relatórios de Execução e Controlo, Pedidos de Pagamento e Previsões de Tesouraria, bem como a monitorização do cumprimento dos objetivos, marcos e metas PRR;
- Preparar respostas às solicitações da EMRP, apoiar o Conselho Diretivo nas interações com a EMRP e com a Comissão Europeia;

- Preparar o contraditório no âmbito das ações inspetivas levadas a cabo pela EMRP, AD&C, IGEC, IGF e Tribunais de Contas Nacional e Europeu;
- Assegurar a manutenção e guarda dos dossiers dos projetos, elaborar pontos de situação e assegurar a participação em reuniões de acompanhamento, bem como apoiar a recolha e validação dos comprovativos necessários ao cumprimento das metas PRR;
- Assegurar, em articulação com a Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo, a comunicação institucional no âmbito do PRR, designadamente através da edição e supervisão dos conteúdos PRR nos canais institucionais da AGSE, I.P., e dos Centros Tecnológicos Especializados, da prestação de esclarecimentos aos Beneficiários e outras entidades, da interação regular através dos canais institucionais e do cumprimento das orientações da EMRP em matéria de comunicação e publicidade.

Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo – UAC

- Prestar apoio técnico aos membros do CD, na apreciação da conformidade legal dos procedimentos e das propostas dos diferentes departamentos submetidos a decisão;
- Apoiar os procedimentos de decisão, nomeadamente, preparando projetos de deliberação/despacho com fundamento em análises jurídico-financeiras emitidas pelos serviços da AGSE.

DGFP - Departamento de Gestão Financeira e de Projetos

Unidade de Gestão de Projetos – UGProj

- Aplicar a metodologia e os critérios de seleção das operações aprovados pelo Comité de Acompanhamento dos Programas financiados;
- Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelos Programas;
- Verificar se as operações a selecionar contribuem para os objetivos dos Programas;
- Averiguar se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas dos Programas, adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- Apurar a capacidade administrativa, financeira e operacional dos beneficiários antes da operação ser aprovada, quando aplicável;

- Emitir pareceres sobre a aprovação das candidaturas a financiamento pelos Programas, aprovando as candidaturas que reúnam condições de elegibilidade e tenham mérito adequado para receber apoio financeiro;
- Emitir pareceres sobre a alteração da decisão de aprovação, redução ou revogação dos apoios, bem como sobre a suspensão de pagamentos;
- Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados;
- Verificar a obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- Verificar a conformidade da despesa declarada pelos beneficiários com a legislação aplicável, com os Programas e com as condições de apoio da operação, através da realização de verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco;
- Colaborar com os Programas na elaboração da informação que estes devem reportar;
- Interagir com os Beneficiários, para efeitos de esclarecimentos técnicos e desenvolvimento do trabalho;
- Analisar Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso no âmbito de operações de investimento;
- Apoiar tecnicamente o Conselho Diretivo da AGSE, I. P no âmbito de projetos de investimento.

Unidade de Gestão Financeira - UGF

- Assegurar e monitorizar a gestão orçamental e elaborar relatórios de execução orçamental;
- Elaborar a prestação de contas da AGSE, I. P.;
- Executar os serviços de contabilidade, incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas, assegurando o respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte;
- Registrar e submeter as solicitações de transferência de fundos (STF);
- Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental;
- Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização;
- Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas, designadamente retenções a fornecedores, quando aplicável, junto da Autoridade Tributária.

Unidade de Tesouraria e Património - UTP

- Fornecer inputs para a elaboração de relatórios de execução orçamental — integração da componente da receita;
- Planear e controlar a gestão das disponibilidades financeiras, através da gestão de tesouraria;
- Assegurar a gestão, controlo e registo contabilístico das receitas próprias da AGSE, I. P., nos sistemas informáticos de suporte;
- Efetuar os reportes da informação a prestar à Entidade Orçamental;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais;
- Assegurar a gestão do economato;
- Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização.

Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas

Unidade de Planeamento Orçamental

- Elaborar e consolidar a proposta de orçamento dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública, monitorizar e controlar a sua execução;
- Planear, definir os critérios, elaborar e distribuir o orçamento individualizado pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública e monitorizar a respetiva execução;
- Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a AGSE, I. P.;
- Colaborar com os departamentos e demais unidades nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar.

Unidade de Gestão Financeira

- Gerir e monitorizar a execução financeira dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública;
- Prestar apoio técnico na área financeira aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede pública;

- Assegurar os meios financeiros para o acompanhamento e execução de projetos dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, ainda não incluídos na transferência de competências em matéria de educação;
- Assegurar todo o processo de cobrança de Receita dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública;
- Assegurar a “Reposição de Verbas” dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública;
- Garantir o processo de cabimentação de verbas para justificação da despesa dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas da rede pública.

DAGEI - Departamento de Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação

Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo - UPISE

- Divulgar junto da comunidade educativa, nomeadamente, dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, orientações e informação técnica;
- Desenvolver estratégias de comunicação multimédia online, criar modelos comunicacionais e publicações em formato digital;
- Assegurar as atividades de prestação de informação à comunidade educativa, sempre que solicitada;
- Assegurar a promoção e definição dos conteúdos expositivos do Teatro Thalia, nos termos aprovados e em articulação com os eventuais parceiros;
- Assegurar a gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P., e do Teatro Thalia, as redes sociais e as publicações;
- Programar e apoiar a difusão de informação e de iniciativas comunicacionais relativas à AGSE, I. P., e ao Teatro Thalia;
- Desenvolver e implementar a estratégia de identidade da marca AGSE, I. P., e do Teatro Thalia, garantindo a sua coerência gráfica e redatorial, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- Assegurar o apoio administrativo e acompanhar a realização de reuniões e de outras iniciativas, nomeadamente, através da elaboração de atas e outros documentos que lhe sejam solicitados.

DDCO - Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional

Unidade de Planeamento Organizacional - UPOrg

- Desenvolver ações de controlo interno com vista à identificação e mitigação de situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos definidos para a AGSE, I. P.;
- Propor, disseminar, acompanhar e monitorizar o cumprimento de normas de ética institucional da AGSE, I. P., incluindo o Código de Ética e de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, bem como elaborar os respetivos relatórios de acompanhamento, execução e avaliação;
- Gerir o canal de denúncias da AGSE, I. P., e assegurar o adequado encaminhamento, conforme os casos, para os departamentos ou entidades competentes para o seu tratamento.

Unidade do Sistema Integrado de Gestão - USIG

- Assegurar a coordenação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão (SIG) da AGSE, designadamente na definição e manutenção de manuais de gestão, procedimentos, objetivos, indicadores, metas e sistemas de monitorização e avaliação operacional;
- Identificar e avaliar os riscos de gestão e operacionais de ambiente e de segurança e saúde no trabalho da AGSE, I. P., propor medidas de prevenção, de mitigação ou de eliminação, bem como assegurar a sua monitorização e a elaboração dos respetivos planos e relatórios;
- Garantir o planeamento, a implementação, a monitorização e a avaliação da aplicação de normas ambientais e de segurança e saúde no trabalho na AGSE, I. P..

DAJC - Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso

Unidade de Apoio Jurídico - UAJ

- Prestar apoio técnico em matéria de projetos de diplomas legais, regulamentares e outros instrumentos normativos, de natureza específica;
- Assegurar apoio técnico-jurídico no âmbito da celebração e execução dos contratos interadministrativos e do processo de descentralização de competências;
- Prestar apoio técnico e emitir parecer no âmbito de impugnações administrativas de atos praticados pelo conselho diretivo, bem como em processos relativos ao pessoal docente e técnico dos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito das atribuições da AGSE, I. P.;

- Prestar o serviço de consultadoria jurídica do sistema educativo, sem prejuízo das competências de outros órgãos, serviços e organismos;
- Assegurar a articulação com as diversas entidades com competências em matéria de consultoria jurídica;
- Assegurar o tratamento das denúncias relativas à AGSE, I. P., rececionadas no canal de denúncias ou por outros meios, em articulação com o Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional;
- Colaborar na resposta a auditorias de entidades externas;
- Assegurar o apoio à realização das reuniões dos conselhos, incluindo a preparação de convocatórias, disponibilização de documentação, elaboração das atas e outros documentos que lhe sejam solicitados, garantindo a sua tramitação e arquivo;
- Prestar apoio técnico-administrativo aos membros dos conselhos, designadamente na recolha de informação, tratamento documental e difusão de pareceres e relatórios.

DPCFAE - Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas

Unidade de Gestão de Pessoas - UGPessoas

- Garantir a gestão, a organização e a execução dos procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos;
- Garantir a aplicação dos regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações da AGSE, I. P.;
- Garantir a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) da AGSE, I. P.;
- Garantir a promoção das ações de recrutamento e seleção de trabalhadores.

Unidade FCCN - Serviços Digitais da Educação - FCCNe

- Assegurar a construção, gestão e operação dos sistemas de informação e das infraestruturas tecnológicas de suporte nas áreas de tecnologias de informação e comunicação;
- Elaborar, implementar e manter atualizado um Plano Estratégico de Sistemas de Informação da Educação (PESI);

- Promover o desenvolvimento e permanente evolução dos Repositórios Centrais de Dados da Educação;
- Definir, implementar e manter atualizada uma arquitetura de referência para os sistemas de informação, de acordo com o preconizado no PESI;
- Assegurar a coordenação técnica da gestão dos sistemas de segurança de informação e de gestão de riscos;
- Desenvolver e manter um modelo de *Business Intelligence* sustentado em ferramentas e práticas transversais que permitam auxiliar na tomada de decisões estratégicas;
- Promover o recurso a instrumentos de inteligência artificial, com vista a reforçar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, fomentando a inovação tecnológica e garantindo a sua utilização ética, segura e responsável;
- Conceber, desenvolver e implementar um plano de infraestruturas tecnológicas e de telecomunicações, de acordo com o definido no PESI.

FCCNe - Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Sistemas de Informação - ASI

- Apoio à gestão dos Sistemas de Informação aplicacionais da AGSE;
- Apoio à gestão de Bases de Dados e plataformas tecnológicas associadas;
- Migração e continuidade dos sistemas herdados dos anteriores organismos (IGeFE, DGAE, DGEstE e SGEC).

FCCNe – Coordenação Geral

- Assegura a coordenação global das atividades da unidade, garantindo a gestão integrada das áreas, projetos e recursos humanos, em articulação com o Conselho Diretivo. Assegura o cumprimento dos planos, orçamentos e da missão da FCCNe;
- Assegura a gestão dos recursos humanos ao nível operacional, incluindo o planeamento de ausências, de forma a garantir a continuidade da atividade da unidade. Fomenta o desenvolvimento das equipas, a gestão de desempenho e um ambiente de colaboração e *accountability*;
- Aprova propostas de aquisição de bens e serviços no âmbito da execução da despesa, assegurando alinhamento com os planos definidos.

FCCNe - Planeamento e Controlo – PC

- Coordena a elaboração e gestão do orçamento tecnológico, garantindo conformidade e sustentabilidade financeira;
- Desenvolver os procedimentos de contratação pública no âmbito das TIC na qualidade de beneficiário direto;
- Coordena o planeamento e a gestão do ciclo de vida dos contratos e garantir todos os procedimentos de contratação pública de compras TIC dentro dos prazos estabelecidos e cumprindo as regras aplicáveis;
- Define o acompanhamento da execução financeira dos contratos, em paralelo com apoio ao acompanhamento material dos mesmos para gestão adequada da tesouraria e pagamentos.

FCCNe - Soluções e Portofólio – SP

- Lidera a gestão estratégica do portfólio de plataformas e serviços digitais da AGSE, assegurando alinhamento com a estratégia do MECI, eficiência e geração de valor público;
- Define políticas e processos de gestão do portfólio, priorizando iniciativas com base em valor, risco e capacidade disponível. Coordena *Product Owners*, *Business Partners* e equipas de programa, garantindo alinhamento com dependências e serviços do MECI;
- Monitoriza KPIs e benefícios das soluções digitais e supervisiona a produção de relatórios e *dashboards* para a direção e tutela. Promove práticas de UX/UI e comunicação eficaz com *stakeholders*, assegurando governança e transparência na gestão do portfólio;
- Apoia ainda decisões estratégicas sobre investimentos e descontinuação de iniciativas.

FCCNe – Estratégia e Inovação – EI

- Lidera a visão tecnológica e de inovação da AGSE, assegurando o alinhamento entre a estratégia digital, as arquiteturas empresariais, a cibersegurança e a IA, bem como a coerência entre as iniciativas estratégicas e os objetivos do MECI;
- É responsável por definir e atualizar a estratégia digital e de inovação, supervisionando o planeamento tecnológico e orçamental a médio e longo prazo. Garante o alinhamento entre arquitetura empresarial, segurança e IA, promovendo a inovação contínua e a modernização tecnológica.

FCCNe – Desenvolvimento e Entrega - DE

- Lidera o ciclo completo de entrega de soluções digitais da AGSE, garantindo coerência entre análise, design, desenvolvimento, testes e *deployment*, bem como o alinhamento com a arquitetura e estratégia tecnológica;
- Define e mantém políticas e processos de desenvolvimento e entrega (ciclo de vida, qualidade, segurança no SDLC e DevOps), orquestrando e capacitando equipas de análise, desenvolvimento, testes e infraestruturas para assegurar capacidade e competências;
- Garante prazos, qualidade e requisitos funcionais ao nível do programa, removendo obstáculos, e monitoriza KPIs de desempenho (fluxo, qualidade, custo e valor), reportando à direção e tutela. Assegura conformidade com normas legais, RGPD e acessibilidade, em articulação com SGRC/CISO;
- Promove a melhoria contínua e a gestão da mudança (processos, ferramentas e práticas), articula com Soluções & Portfólio e Operações para alinhamento, transição e *run readiness*, e supervisiona a gestão de riscos e planos de contingência;
- Apoia ainda decisões estratégicas sobre tecnologias e arquiteturas, respeitando a *design authority* do Arquiteto de Soluções e a liderança técnica do Tech Lead.

FCCNe – Operações – O

- Lidera a área responsável pela infraestrutura tecnológica, redes, plataformas, dados, suporte técnico e cibersegurança da AGSE, assegurando a fiabilidade, segurança e eficiência dos serviços operacionais;
- Define e implementa a estratégia operacional, alinhada com os objetivos institucionais e políticas públicas, supervisionando infraestruturas, redes, plataformas, dados e suporte para garantir qualidade e continuidade de serviço. Estabelece e monitoriza indicadores de desempenho (KPI, SLA/ANS), promovendo a melhoria contínua;
- Coordena equipas e fornecedores, assegurando eficiência, inovação e cumprimento contratual, e garante a conformidade com requisitos de cibersegurança, RGPD, acessibilidade e proteção de dados, em articulação com CISO, SGRC e DPO. Gere riscos operacionais e planos de contingência, assegurando resiliência e resposta a incidentes,
- Promove a integração com outras áreas para alinhamento estratégico e operacional, apoia a contratação pública e a gestão orçamental com transparência e eficiência.

5.4. Capacitação

A contribuição de cada uma das Unidades Orgânicas e das Equipas de projeto para a concretização dos investimentos PRR contratualizados pela AGSE encontra-se resumida no seguinte quadro e que assegura a segregação de funções:

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
Conselho Diretivo	Presidente	1	Mestrado em Direito	28	Dirigir e coordenar os serviços e as atividades desenvolvidas na AGSE, no âmbito do PRR; representar a AGSE em todos os atos para que for designado; assegurar a disponibilidade de recursos; assegurar que as responsabilidades e autoridades são definidas e comunicadas dentro da organização; assegurar o princípio da segregação de funções, nomeadamente, no exercício da coordenação dos projetos financiados pelo PRR, no acompanhamento da sua execução, no controlo e na preparação e emissão de pedidos de pagamento; autorizar os pagamentos no âmbito dos investimentos PRR e; exercer as demais competências atribuídas por lei.
	Vice-Presidente	1	A definir		
	Vogais	3	Mestrado em Gestão e Administração Pública; Licenciatura em Biologia e Geologia; Licenciatura em Direito.	20	
Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do Plano de Recuperação e Resiliência	Chefe de Equipa	1	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	13	Coordenar e controlar a atividade da equipa, da execução física e de implementação financeira e no reporte à EMRP. Submeter a aprovação superior os relatórios de progresso trimestrais. Reportar, através do SIPRR, a informação exigida, submeter os relatórios de progresso trimestrais, os indicadores comuns, os pedidos de adiantamento, de pagamento e saldo final. Assegurar a manutenção do dossier de projeto e demais evidências necessárias para submissão e validação da despesa, cumprimento dos Mecanismos de Verificação e pistas de auditoria. Responder às solicitações da EMRP e entidades de Auditoria e Controlo externas. Disponibilizar ao Conselho Diretivo e às restantes unidades orgânicas as informações necessárias ao integral cumprimento das exigências da EMRP.
	Técnico/a superior	3	Licenciatura	10	Assegurar a execução física e financeira dos investimentos inscritos no PRR, em que a AGSE é BD e BI, até ao encerramento dos investimentos contratualizados. Assegurar a comunicação e reporte à EMRP, através do SIPRR. Colaborar na definição dos procedimentos mais adequados para o desempenho das funções atribuídas à equipa e executá-los em conformidade. Realizar o acompanhamento, a monitorização e a verificação do cumprimento dos Marcos e Metas.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
Unidade de Apoio ao Conselho Diretivo	Coordenador da UACD	1	Licenciatura	4	Coordena o apoio técnico a prestar aos membros do CD, na apreciação da conformidade legal dos procedimentos e das propostas dos diferentes departamentos submetidos a decisão; Apoia os procedimentos de decisão, nomeadamente, preparando projetos de deliberação/despacho com fundamento em análises jurídico-financeiras emitidas pelos serviços da AGSE.
	Técnico/a superior	A definir	Licenciatura	A definir	Prestar apoio técnico aos membros do CD, na apreciação da conformidade legal dos procedimentos e das propostas dos diferentes departamentos submetidos a decisão; Apoia os procedimentos de decisão, nomeadamente, preparando projetos de deliberação/despacho com fundamento em análises jurídico-financeiras emitidas pelos serviços da AGSE.
FCCNe	Gestor da Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Sistemas de Informação - ASI	1	Licenciatura	35	Apoio à gestão dos Sistemas de Informação aplicacionais da AGSE. Apoio à gestão de Bases de Dados e plataformas tecnológicas associadas. Migração e continuidade dos sistemas herdados dos anteriores organismos (IGeFE, DGAE, DGEstE e SGEC). Controlo de dependências tecnológicas e licenciamento crítico. Articulação técnica com restante FCCNe.
	Coordenador de Coordenação Geral	1	A definir	A definir	Assegura a coordenação global das atividades da unidade, garantindo a gestão integrada das áreas, projetos e recursos humanos, em articulação com o Conselho Diretivo. Assegura o cumprimento dos planos, orçamentos e da missão da FCCNe. Assegura a gestão dos recursos humanos ao nível operacional, incluindo o planeamento de ausências, de forma a garantir a continuidade da atividade da unidade. Fomenta o desenvolvimento das equipas, a gestão de desempenho e um ambiente de colaboração e <i>accountability</i> . Aprova propostas de aquisição de bens e serviços no âmbito da execução da despesa, assegurando alinhamento com os planos definidos.
	Técnico/a superior	1	Licenciatura	10	Garante a gestão e implementação de políticas organizacionais nas áreas de recursos humanos, comunicação e segurança da informação, assegurando alinhamento estratégico, eficácia operacional e proteção dos ativos críticos. Assegura o bem-estar e adequação dos colaboradores, a promoção institucional da AGSE e a integração da segurança e conformidade regulatória nas operações da organização.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
FCCNe	Coordenador de Planeamento e Controlo	1	Licenciatura	20	Coordena a elaboração e gestão do orçamento tecnológico, garantindo conformidade e sustentabilidade financeira. Responsável por planear e calendarizar, em articulação com as áreas técnicas, todos os procedimentos de contratação TIC previstos para 2026. Elaborar o Plano plurianual de investimentos TIC. Coordena o planeamento e a gestão do ciclo de vida dos contratos e garantir todos os procedimentos de contratação pública de compras TIC dentro dos prazos estabelecidos e cumprindo as regras aplicáveis. Define o acompanhamento da execução financeira dos contratos, em paralelo com apoio ao acompanhamento material dos mesmo para gestão adequada da tesouraria e pagamentos.
	Técnico/a superior	1	Licenciatura	10	Garante o planeamento, execução e controlo orçamental, bem como a gestão dos processos de aquisição e contratação pública na área de IT, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência na utilização dos recursos. Assegura rigor documental, otimização da despesa e alinhamento financeiro com os objetivos estratégicos da AGSE e da FCCNe.
	Coordenador de Soluções e Portofólio	1	Ensino Secundário	25	Lidera a gestão estratégica do portfólio de plataformas e serviços digitais da AGSE, assegurando alinhamento com a estratégia do MECI, eficiência e geração de valor público. Define políticas e processos de gestão do portfólio, priorizando iniciativas com base em valor, risco e capacidade disponível. Coordena <i>Product Owners</i> , <i>Business Partners</i> e equipas de programa, garantindo alinhamento com dependências e serviços do MECI. Monitoriza KPIs e benefícios das soluções digitais e supervisiona a produção de relatórios e <i>dashboards</i> para a direção e tutela. Promove práticas de UX/UI e comunicação eficaz com <i>stakeholders</i> , assegurando governança e transparência na gestão do portfólio. Apoia ainda decisões estratégicas sobre investimentos e descontinuação de iniciativas.
	Técnico/a superior	3	Licenciatura	15	Garante a conceção, gestão e evolução de soluções, produtos e programas digitais centrados no utilizador, assegurando qualidade, usabilidade, alinhamento estratégico e entrega de valor público. Assegura a coordenação entre design, desenvolvimento, dados e gestão, suportando a tomada de decisão através de análise, métricas de desempenho e melhoria contínua dos serviços digitais da AGSE.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Coordenador de Estratégia e Inovação	1	Licenciatura	25	Lidera a visão tecnológica e de inovação da AGSE, assegurando o alinhamento entre a estratégia digital, as arquiteturas empresariais, a cibersegurança e a IA, bem como a coerência entre as iniciativas estratégicas e os objetivos do MECI. É responsável por definir e atualizar a estratégia digital e de inovação, supervisionando o planeamento tecnológico e orçamental a médio e longo prazo. Garante o alinhamento entre arquitetura empresarial, segurança e IA, promovendo a inovação contínua e a modernização tecnológica. Assegura ainda o cumprimento dos <i>frameworks</i> de governação tecnológica.
FCCNe	Coordenador de Desenvolvimento e Entrega	1	Licenciatura	13	Lidera o ciclo completo de entrega de soluções digitais da AGSE, garantindo coerência entre análise, design, desenvolvimento, testes e <i>deployment</i> , bem como o alinhamento com a arquitetura e estratégia tecnológica. Define e mantém políticas e processos de desenvolvimento e entrega (ciclo de vida, qualidade, segurança no SDLC e DevOps), orquestrando e capacitando equipas de análise, desenvolvimento, testes e infraestruturas para assegurar capacidade e competências. Garante prazos, qualidade e requisitos funcionais ao nível do programa, removendo obstáculos, e monitoriza KPIs de desempenho (fluxo, qualidade, custo e valor), reportando à direção e tutela. Assegura conformidade com normas legais, RGPD e acessibilidade, em articulação com SGRC/CISO. Promove a melhoria contínua e a gestão da mudança (processos, ferramentas e práticas), articula com Soluções & Portfólio e Operações para alinhamento, transição e run readiness, e supervisiona a gestão de riscos e planos de contingência. Apoia ainda decisões estratégicas sobre tecnologias e arquiteturas, respeitando a <i>design authority</i> do Arquiteto de Soluções e a liderança técnica do <i>Tech Lead</i> .
	Técnico/a superior	1	Licenciatura	10	Garante o desenvolvimento, validação, entrega e evolução das soluções aplicacionais, assegurando qualidade, segurança, fiabilidade e alinhamento com os requisitos de negócio e a arquitetura definida. Assegura a coordenação técnica, automação de processos, boas práticas de engenharia de software e o cumprimento de prazos, promovendo eficiência, integração e valor nas entregas digitais da AGSE.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
FCCNe	Coordenador de Operações	1	Licenciatura	25	Lidera a área responsável pela infraestrutura tecnológica, redes, plataformas, dados, suporte técnico e cibersegurança da AGSE, assegurando a fiabilidade, segurança e eficiência dos serviços operacionais. Define e implementa a estratégia operacional, alinhada com os objetivos institucionais e políticas públicas, supervisionando infraestruturas, redes, plataformas, dados e suporte para garantir qualidade e continuidade de serviço. Estabelece e monitoriza indicadores de desempenho (KPI, SLA/ANS), promovendo a melhoria contínua. Coordena equipas e fornecedores, assegurando eficiência, inovação e cumprimento contratual, e garante a conformidade com requisitos de cibersegurança, RGPD, acessibilidade e proteção de dados, em articulação com CISO, SGRC e DPO. Gere riscos operacionais e planos de contingência, assegurando resiliência e resposta a incidentes. Promove a integração com outras áreas para alinhamento estratégico e operacional, apoia a contratação pública e a gestão orçamental com transparência e eficiência.
	Técnico/a superior	3	Licenciatura	20	Garante a conceção, operação e evolução da infraestrutura tecnológica, <i>on-premises</i> e <i>cloud</i> , assegurando disponibilidade, desempenho, segurança e escalabilidade dos sistemas e serviços digitais. Assegura a fiabilidade, continuidade de negócio e eficiência operacional através de automatização, monitorização, backup e recuperação, em articulação com equipas técnicas e fornecedores.
DGFP - Departamento de Gestão Financeira e de Projetos	Diretora DGFP	1	Licenciatura	23	Elaborar o projeto de orçamento da AGSE, I. P., e garantir a respetiva gestão e execução, de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, assegurando o respetivo registo contabilístico nos sistemas informáticos de suporte; Exercer o cumprimento das funções de pagamento aos projetos financiados, e de outros instrumentos, programas ou iniciativas financeiras para que seja designada a AGSE, I. P..

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Coordenador da Unidade de Gestão de Projetos	1	Licenciatura	20	No âmbito do Investimento RE-C06-i01 - <i>Modernização da oferta e dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional</i> : Assegurar o cumprimento das condições previstas nos AAC e OT dirigidas aos BF e respetivas operações, no que concerne à execução financeira; Validar os pedidos de pagamento a título de reembolso e agilizar o processo de pagamento de apoios aos BF através da elaboração das respetivas informações; Efetuar os pedidos de reembolsos de despesas enquanto BI do investimento; Assegurar o processo de restituição do IVA aos BF, no que concerne à Plataforma PRR-SIGA; Assegurar a realização das diligências necessárias para garantia da conformidade dos montantes pagos aos BF; Apoiar a equipa APRR nos pedidos de alteração solicitados pelos BF respeitantes à execução financeira; Efetuar o controlo sobre a execução financeira do investimento dos BF.
	Técnico/a superior UGProj	11	Licenciatura	8	No âmbito do Investimento RE-C06-i01: Apoiar a análise dos pedidos de pagamento a título de reembolso solicitados pelos BF, nas suas várias vertentes (legalidade, elegibilidade, razoabilidade e conformidade com o investimento contratualizado e com a legislação nacional e comunitária) e verter a análise no SIGA; Propor superiormente a aprovação dos pedidos de pagamento, a título de reembolso, apresentados pelos BF; Tratar das notificações a remeter aos BF, respeitantes às análises dos pedidos de reembolso e concluir as Ordens de Pagamento na Plataforma PRR-SIGA; Manter a "Recuperar Portugal" informada quanto a eventuais desvios ou constrangimentos.
	Coordenadora da Unidade de Gestão Financeira	1	Licenciatura	10	Envio de Processos de Autorização de Despesa (PAP's) com faturas relacionados com processos do PRR ao CD; Emissão de meios de pagamento via GeRFIP e processamento em plataformas bancárias (<i>Internetbanking</i> - emissão de ficheiro PAPs) relacionados com faturas do PRR.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Técnico/a superior UGF	5	Licenciatura	12	Triagem e organização inicial (Registo de Entradas de e-mail e FE-AP na pasta "Para Tratar") de faturas de Projetos do PRR; Registo e conferência de faturas e Processos de Autorização de Despesa (PAP's) dos projetos PRR; Gestão de plataformas de contratação e contratação pública (ACIN e instrução do processo para PAP) - faturas dos projetos do PRR; Execução e controlo do Orçamento de Projetos e registo de alterações orçamentais; Reporte de Contratos Plurianuais associados a projetos do PRR.
	Assistente Técnico UGF	1	12.º ano de escolaridade	23	Triagem e organização inicial (Registo de Entradas de e-mail e FE-AP na pasta "Para Tratar") de faturas de Projetos; Execução cabimentos e compromissos logísticos e acompanhamento de processos financeiros de projetos do PRR; Registo e conferência de faturas e Processos de Autorização de Despesa (PAP's) de faturas dos projetos PRR.
	Coordenadora da Unidade de Tesouraria e Património	1	Licenciatura	6	Fornecer <i>inputs</i> para a elaboração de relatórios de execução no âmbito da componente da receita; Planear e controlar a gestão das disponibilidades financeiras; Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas; Realizar as reconciliações bancárias periódicas; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais; Acompanhar os fluxos financeiros entre a EMRP e a AGSE; Colaborar com a equipa APRR, assegurando a disponibilização de informação e reportes no âmbito da Unidade.
	Técnico/a superior UTP	4	Licenciatura	10	Executar as ações inerentes à componente da receita, mantendo os registos atualizados e fornecendo informações sempre que necessário; Efetuar reportes e realizar as ações necessárias ao cumprimento das ações declarativas; Realizar as reconciliações bancárias periódicas; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens patrimoniais (registo, amortizações, abates,...); Acompanhar os fluxos financeiros entre a EMRP e a AGSE; Colaborar com a equipa APRR, assegurando a disponibilização de informação e reportes no âmbito da Unidade.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Assistente técnico UTP	1	12.º ano de escolaridade	6	Executar ações inerentes à componente da receita, mantendo os registos atualizados e fornecendo informações sempre que necessário; Efetuar reportes e realizar as ações necessárias ao cumprimento das ações declarativas; Realizar as reconciliações bancárias periódicas; Acompanhar os fluxos financeiros entre a EMRP e a AGSE; Colaborar com a equipa APRR, assegurando a disponibilização de informação e reportes no âmbito da Unidade; Obtenção de comprovativos de pagamentos em <i>Internetbanking</i> e envio aos respetivos fornecedores; Execução cabimentos e compromissos logísticos.
DGF-AE e EñA - Departamento de Gestão Financeira dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas não Agrupadas	Diretora DGF-AE e EñA	1	Licenciatura	26	Assegurar a realização das diligências necessárias para garantia das transferências dos montantes devidos aos BF; Articular com o Departamento de Gestão Financeira e de Projetos e a Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do PRR a execução dos investimentos por parte dos BF.
	Coordenador da Unidade de Planeamento Orçamental	1	Licenciatura	11	Planear, em articulação com o Departamento de Gestão Financeira e de Projetos e a Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do PRR, as necessidades de transferências de verbas para suprir as necessidades dos BF (AE/EñA).
	Técnico/a superior UPO	3	Licenciatura	5	Apresentar as necessidades de transferências de verbas para os BF, imprescindíveis à execução dos projetos PRR dos (AE/EñA).
	Coordenador da Unidade de Gestão Financeira	1	Licenciatura	10	Assegurar a realização das diligências necessárias para garantir a transferência dos montantes devidos aos BF (AE/EñA).
	Técnico/a superior UGF-E/EñA	2	Licenciatura	4	Proceder aos pagamentos aos BF (AE/EñA).
DAGEI - Departamento de	Diretora DAGEI	1	Licenciatura	17	Assegurar o desenvolvimento de estratégias de comunicação e a gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P..

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
Acompanhamento da Gestão Escolar e de Informação	Coordenadora da Unidade de Prestação de Informação ao Sistema Educativo	1	Mestrado	13	Coordenar e gerir as atividades de prestação de informação à comunidade educativa; Assegurar a gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P.
	Técnico/a superior	10	Licenciatura	10	Desenvolver as atividades de prestação de informação, da gestão dos canais de comunicação, designadamente o portal institucional da AGSE, I. P.
DDCO - Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional	Diretora DDCO	1	Licenciatura	20	Propor, disseminar, acompanhar e monitorizar o cumprimento de normas de ética institucional da AGSE, I. P., incluindo o Código de Ética e de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, bem como elaborar os respetivos relatórios de acompanhamento, execução e avaliação; Assegurar a coordenação e manutenção do sistema integrado de gestão da AGSE, I. P., designadamente na definição e manutenção de manuais de gestão, procedimentos, objetivos, indicadores, metas e sistemas de monitorização e avaliação operacional.
	Coordenadora da Unidade de Planeamento Organizacional	1	Mestrado	17	Gerir o canal de denúncias e assegurar o adequado encaminhamento; Desenvolver ações de controlo interno com vista à identificação e mitigação de situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos definidos para a AGSE, I. P.; Propor, disseminar, acompanhar e monitorizar o cumprimento de normas de ética institucional da AGSE, incluindo o Código de Ética e de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, bem como elaborar os respetivos relatórios de acompanhamento, execução e avaliação.
	Técnico/a superior UPOrg.	2	Licenciatura	12	Gerir o canal de denúncias e assegurar o adequado encaminhamento; Elaborar relatórios de acompanhamento, execução e avaliação relacionados com o Código de Ética e de Conduta e com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Coordenadora da Unidade do Sistema Integrado de Gestão	1	Licenciatura	6	Assegurar a coordenação e manutenção do sistema integrado de gestão (SIG) da AGSE; Identificar e avaliar os riscos de gestão e operacionais da AGSE, I. P.; Garantir o planeamento, a implementação, a monitorização e a avaliação da aplicação de normas ambientais e de segurança e saúde no trabalho na AGSE, I. P..
	Técnico/a superior USIG	2	Licenciatura	9	Elaborar os planos e relatórios de gestão de riscos; Manter o SIG e os documentos.
DAJC - Departamento de Apoio Jurídico e Contencioso	Diretora DAJC	1	Licenciatura	25	Assegurar o tratamento das denúncias relativas à AGSE, I. P., rececionadas no canal de denúncias ou por outros meios, em articulação com o DDCO.
	Coordenadora da Unidade de Apoio Jurídico	1	Licenciatura	25	Assegurar o tratamento das denúncias relativas à AGSE, I. P., rececionadas no canal de denúncias ou por outros meios, em articulação com o Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional;
	Técnico/a superior UAJ	1	Licenciatura	4	Realizar a análise técnico-jurídica e emitir pareceres na análise e tratamento/encaminhamento de denúncias; instruir procedimentos especiais.
DPCFAE - Departamento de Gestão de Pessoas e da Rede de Centros de Formação de Associações de Escolas	Diretora DPCFAE	1	Licenciatura	23	Coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos. Garantir a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as afetos/as ao PRR, em colaboração com os/as respetivos/as dirigentes/avaliadores/as (SIADAP 2 e 3).
	Coordenadora da Unidade de Gestão de Pessoas	1	Licenciatura	21	Coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos. Garantir a realização dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as afetos/as ao PRR, em colaboração com os/as respetivos/as dirigentes/avaliadores/as (SIADAP 2 e 3). Apoiar a tomada de decisão e gestão no domínio da formação profissional e do desenvolvimento profissional, nomeadamente na promoção das ações de formação sob identificação da necessidade pelo CD, dirigentes intermédios, coordenadores/as ou chefes de equipas, sobre Corrupção e Infrações conexas, Medidas AntiFraude e a Gestão de Riscos.

Unidades Orgânicas/ Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (média)	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos/as colaboradores/as
	Técnico/a superior UGPessoas	3	Licenciatura	20	Apoiar no âmbito dos procedimentos tendentes à avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as afetos/as ao PRR, em colaboração com os/as respetivos/as dirigentes/avaliadores/as (SIADAP 2 e 3). Aplicar os regimes relativos às situações de ausência por doença, acidentes em serviço e outras situações. Aplicar os regimes relativos às situações de ausência por doença.
	Técnico/a superior UGPessoas	A definir			Apoiar a tomada de decisão e gestão no domínio da formação profissional e do desenvolvimento profissional, nomeadamente na promoção das ações de formação sob identificação da necessidade pelo CD, dirigentes intermédios, coordenadores/as ou chefes de equipas, sobre Corrupção e Infrações conexas, Medidas AntiFraude e a Gestão de Riscos.
Encarregado da Proteção de Dados	Subcontratado	1	Licenciatura	n.d.	Apoiar, sempre que solicitado, no âmbito do Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), através de emissão de pareceres.

5.5. Política implementada para o desempenho de funções no âmbito do PRR

Para a concretização do Investimento contratualizado pela AGSE, no âmbito do PRR, e para o cumprimento integral das obrigações assumidas no respetivo contrato, na legislação nacional e comunitária aplicável, até à conclusão do mesmo, a AGSE assegura reunir um número suficiente de trabalhadores/as, nas suas diversas valências e com experiência adquirida nas funções para as quais foram afetos/as.

No âmbito da Política de Gestão de Recursos Humanos, o recrutamento e seleção de trabalhadores/as para a AGSE tem como objetivo garantir a escolha dos/as candidatos/as mais adequados, tendo em conta as necessidades da AGSE, assim como as características da função. O processo de recrutamento tem por base os princípios de transparência, igualdade de tratamento e não discriminação sob qualquer forma.

O sucesso da AGSE depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver trabalhadores/as capazes de assegurar o compromisso com a qualidade dos nossos serviços e, por isso, toma medidas para proporcionar um bom acolhimento, boas condições de trabalho, para além de um ambiente seguro e saudável, através da disponibilização de serviços de prevenção da saúde laboral, e oferecendo oportunidades de flexibilização que permitam uma melhor conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, designadamente em matéria de organização e tempo de trabalho, parentalidade, trabalhador/a-estudante, jornada contínua. De entre outras, são exemplos o Regime de Teletrabalho (Deliberação n.º 2/2026) e o Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho disponíveis. A satisfação dos/as seus/suas colaboradores/as é avaliada periodicamente através de questionários de satisfação, de segurança e saúde no trabalho, questionários de avaliação da formação, entre outros de âmbitos relevantes, cujos resultados são divulgados pelos/as trabalhadores/as.

Para além dos modelos tradicionais de recrutamento, através de procedimentos concursais publicitados no *site* da AGSE e na BEP, a AGSE aceita candidaturas espontâneas em processos de mobilidade que avalia e eventualmente recruta de acordo com as necessidades.

Sempre que necessário, e na medida das suas possibilidades, todos os Departamentos e Unidades poderão vir a ser chamadas para contribuírem com a sua experiência no âmbito das suas competências.

Substituição de colaboradores/as em situação de ausência prolongada

Em resposta a potenciais ausências prolongadas de um/a, ou mais, colaboradores/as, a AGSE tem definida uma política de substituições, vertida no Manual de Gestão, na qual se identificam as funções, responsabilidades/autoridades, requisitos, competências, quem se encontra qualificado e quem substitui, em caso de necessidade, que se concretiza no subcapítulo relativo à Segregação de Funções.

Adicionalmente, a AGSE recorrerá à Mobilidade Interna caso seja necessário. Em qualquer situação a substituição de colaboradores/as será realizada, sempre, caso a caso, tendo em conta a salvaguarda da respetiva segregação de funções.

Sempre que possível, antes da ausência será efetuada a passagem de dossier através de reuniões presenciais e/ou à distância entre os/as colaboradores/as.

Melhoria do desempenho de funções dos/as colaboradores/as

A formação e o desenvolvimento dos/as trabalhadores/as constituem fatores de sucesso da AGSE. No que respeita aos/as trabalhadores/as a desempenhar funções no âmbito do PRR, estes/as são encorajados/as a frequentarem ações de formação e a consolidar competências na área da gestão de fundos europeus, das auditorias, na monitorização e acompanhamento de projetos, da ética, gestão de risco e antifraude. Para a AGSE, a participação numa ação de formação é um fator de desenvolvimento pessoal e profissional sendo esta encorajada. A frequência da formação é sempre avaliada na ótica da sua eficácia.

Objetivos do PRR contratualizados, monitorizados e incluídos na descrição das funções dos/as colaboradores/as

A monitorização é um processo de análise dos compromissos físico-financeiros de programação e gestão, controlo e informação dos projetos PRR implementados conforme o seu planeamento, metas e marcos a atingir, e identifica os principais pontos, materialidades e desvios que afetam os resultados pretendidos, permitindo que a gestão os corrija em tempo útil. Assim, em termos práticos, no processo de monitorização verificar-se-á o cumprimento dos objetivos através dos marcos e metas estabelecidos, se o plano estabelecido tem consequências inesperadas e/ou indesejáveis, se as premissas base são corretas e relevantes, e se a revisão de pontos críticos permite a revisão estratégica e de planeamento da implementação e execução dos projetos. A monitorização e acompanhamento permitirá: identificar e compreender as potenciais cadeias de efeitos e sua extensão; identificar e atribuir responsabilidades para

os efeitos observados; selecionar indicadores relevantes; recolher informação relevante detalhada; avaliar nos termos de outras decisões estratégicas, programáticas ou ao nível dos projetos.

Adicionalmente, os/as trabalhadores/as da AGSE encontram-se abrangidos pelo Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

Rotação de colaboradores/as nos cargos sensíveis no âmbito do PRR

Para que seja garantida a maior isenção e transparência no trabalho operado pelos técnicos na gestão e acompanhamento dos projetos PRR, a AGSE promoverá a rotação dos/as colaboradores/as nos cargos que porventura se definirem e classificarem como sensíveis. Esta política de rotação deverá ser aplicada cirurgicamente e salvaguardada a segregação de funções, realizando-se, antecipadamente, uma análise de potenciais conflitos sobre as funções anteriormente desempenhadas e as que se propõem atribuir.

5.6. Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e de Conduta (CEC) da AGSE, aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as da AGSE, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico, bem como, sempre que possível e com as devidas adaptações, a todas as pessoas, coletivas ou singulares, que se relacionem, a qualquer título, com a AGSE. Constituem-se como referenciais do Código de Ética e de Conduta a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Constituição da República Portuguesa, os Tratados e as Diretivas emanadas pela Comissão Europeia, as Convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas por Portugal, a legislação e normas nacionais e internacionais aplicáveis.

A AGSE rege a sua atividade de acordo com os Princípios éticos instituídos no seu Código de Ética e de Conduta:

- Legalidade e proporcionalidade;
- Colaboração e boa fé;
- Boa administração e serviço público;
- Igualdade, justiça e imparcialidade;
- Confidencialidade;
- Dignidade da pessoa humana e integridade física e moral.

Este Código regula as condutas dos/as seus/suas trabalhadores/as, quanto a conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de funções ou atividades e comunicação de suspeitas de corrupção e/ou fraude, entre outros.

O documento prevê a assinatura do Imp.SIG.02 - *Declaração geral de inexistência de conflito interesses* por todos/as os/as trabalhadores/as, e adicionalmente, os/as trabalhadores/as envolvidos/as nos projetos PRR assinam também o modelo específico Imp.PRR.01 – *Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses PRR e Inquérito*.

Também os fornecedores e outras entidades externas, encontram-se obrigados/as a assinar uma Declaração (Imp.SIG.04 - *Declaração de compromisso de fornecedores* e Imp.SIG.05 - *Declaração de compromisso entidade externa*), em que se comprometem a respeitar, e fazer cumprir, as “Normas de ética e conduta, de ambiente, de segurança e saúde no trabalho e de proteção de dados pessoais” elencadas no respetivo documento.

O Código de Ética e de Conduta da AGSE indica que a suspeita de fraude, corrupção e infrações conexas ou de comportamentos de assédio moral ou sexual deve ser denunciada ou comunicada através do formulário de denúncias, disponível no *site* da Agência. Este formulário foi criado para o efeito e garante o anonimato da pessoa que denuncia ou comunica.

De igual modo, indica que suspeitas fundadas de violações ao CEC devem ser comunicadas, por escrito, ao superior hierárquico ou, em função do caso e da natureza, a outras entidades competentes, designadamente ao [Ministério Público](#) (crimes), ao [Tribunal de Contas](#) e à Inspeção-Geral de Finanças (infrações financeiras), ao [Organismo Europeu de Luta Antifraude](#) e à Procuradoria Europeia (fraudes) ou à [Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego](#) (assédio).

Monitorização do Código de Ética e de Conduta

No âmbito dos mecanismos de monitorização e avaliação previstos, nomeadamente, decorrentes da aplicação do SIADAP 3, cada trabalhador/a é monitorizado/a e avaliado/a pelo/a Dirigente Intermédio, não apenas no que respeita aos objetivos, mas também às competências refletidas em comportamentos dos/as trabalhadores/as, onde se inclui o reconhecimento do seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e a resposta às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; a resposta e disponibilidade face às exigências profissionais; o cumprimento

das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço; o tratamento de informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço, onde se inclui o Código de Ética e de Conduta.

Aplicação de Sanções

A AGSE, no âmbito das suas competências acionará, sempre que se justifique, os meios legais previstos para desencadear o procedimento adequado para sancionar qualquer colaborador/a que desrespeite o Código de Ética e de Conduta e deveres conexos.

5.7. Conflito de Interesses

Nos termos do artigo 61.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da UE, existe um conflito de interesses quando o *"exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou de outra pessoa (...) se veja comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico, ou por qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto"*.

No desempenho de funções, relativamente aos procedimentos em que os/as trabalhadores/as da AGSE em que tome parte devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros e devem evitar incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de inexistência de imparcialidade no exercício das suas atividades.

Assim todos/as os/as trabalhadores/as assinam a *Declaração geral de inexistência de conflito interesses* (Imp.SIG.02) a assumir os compromissos nele vertidos relativamente aos procedimentos em que tomem parte, designadamente declarar, por escrito, ao/à seu/sua superior hierárquico/a, eventuais conflitos de interesses, e pedir escusa nos processos em que tal se verifique (Imp.SIG.06 - *Declaração de existência de conflito de interesse*) e assinam, também, a *Declaração de compromisso de trabalhadores* (Imp.SIG.01) para com o Código de Ética e de Conduta da SGEC, cujas Declarações integram os processos individuais dos/as colaboradores/as.

Adicionalmente, todos/as os/as trabalhadores/as envolvidos/as na gestão dos projetos PRR assinam uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, utilizando como modelo a Declaração e Inquérito da “Recuperar Portugal”, em consonância com o disposto na OT n.º 12/2023, aprovada em 28 de julho de 2023, a qual fora vertida no Imp.PRR.01 – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses PRR e Inquérito.

A AGSE está empenhada em ser considerada uma entidade opositora à fraude e à corrupção na forma como exerce a sua atividade, reforçada pela assinatura, por parte de todos/as os/as trabalhadores/as, da *Declaração específica de inexistência conflito interesses* (Imp.SIG.03), nos termos da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto.

Paralelamente, de forma a prevenir ou detetar uma eventual situação de conflito de interesses, os utilizadores credenciados na ferramenta ARACHNE do IGeFE e que transitaram para a AGSE, mantêm os acessos e funções.

Esta ferramenta específica de avaliação do risco dispõe de uma base de dados exaustiva de projetos suportada pelos dados fornecidos pelas entidades gestoras, enriquecidos por dados de domínio público, identificando mais de uma centena de indicadores de risco, agrupados em sete categorias: “(i) contratação pública; (ii) gestão contratual; (iii) elegibilidade; (iv) desempenho; (v) concentração; (vi) razoabilidade e (vii) credibilidade/reputação e alertas de fraude.”⁷

5.8. Segregação de funções PRR

As funções, responsabilidades/autoridades, requisitos, competências e quem se encontra qualificado e quem substitui em caso de necessidade, encontra-se descrito no Manual de Gestão, verificando-se o cumprimento da segregação de funções. Em qualquer procedimento existem 3 níveis de responsabilidade que correspondem à intervenção de diferentes pessoas: 1 – realização, 2 – verificação/validação e 3 – aprovação.

De referir que os recursos que contribuem para a execução dos investimentos, salvo a Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da Execução do PRR, não são nominais sendo a sua afetação decidida caso a caso pela UO correspondente e mediante a disponibilidade dos recursos humanos.

⁷ Manual de Procedimentos PRR, EMRP, 6.ª Edição – 1.ª Versão

Relativamente aos Contratos PRR, o pagamento é assegurado por técnicos do Departamento de Gestão Financeira e de Projetos e do Departamento de Gestão Financeira dos AE/EñA, os quais são externos à APRR.

5.9. Declaração de Política Antifraude

A AGSE está empenhada em ser considerada uma entidade opositora à fraude e à corrupção na forma como exerce a sua atividade.

A Política de AntiFraude da AGSE (PAF), definida e assumida pelo Conselho Diretivo, é de tolerância zero em matéria de fraude, corrupção e infrações conexas e assenta nos seguintes vetores:

- Desenvolver a atividade dentro de elevados padrões legais, éticos e morais e em respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade;
- Promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas, e de prevenção e deteção da fraude, bem como desenvolver procedimentos que sejam úteis na investigação da fraude, corrupção e infrações conexas, garantindo, desse modo, que estes casos sejam tratados de forma atempada e adequada, nos termos da legislação aplicável.

Todos os Dirigentes da AGSE são responsáveis pela gestão diária dos riscos de fraude e dos planos de ação, tal como previsto na avaliação dos riscos de fraude, e, em particular, por:

- Assegurar que existe um sistema adequado de controlo interno na sua área de responsabilidade;
- Prevenir e detetar os casos de fraude;
- Assegurar a devida diligência e a implementação de ações preventivas em caso de suspeita de fraude;
- Adotar medidas corretivas, incluindo quaisquer sanções administrativas, quando aplicável.

A AGSE comunica os casos de fraude às entidades competentes, designadamente, ao Ministério Público e ao Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF).

Todas as comunicações são tratadas na mais rigorosa confiança e na mais estrita confidencialidade, de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, designado

abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os trabalhadores que comunicarem irregularidades ou suspeitas de fraude são protegidos contra quaisquer represálias.

A AGSE comunica e divulga a PAF, disponibilizando-a, interna e externamente, a qualquer indivíduo ou organização de carácter privado ou público que a solicite.

5.10. Canal de Denúncias

A AGSE dispõe de um formulário para denúncias, acedido na *webpage* da AGSE que, dependente da denúncia, determinará a comunicação às autoridades competentes, conforme os casos.

Os Dirigentes e os trabalhadores afetos à receção e tratamento de denúncias subscrevem o Imp.SIG.28 - *Declaração de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo – Canal de Denúncias*. Eventualmente, se ocorrer durante o processo de tratamento da denúncia uma situação em que considere não estarem garantidas as condições de salvaguarda de conflito de interesses, deve apresentar a respetiva escusa.

Sempre que necessário, verificar-se-á a subscrição do Imp.SIG.03 - *Declaração Específica de Inexistência de Conflitos de Interesses*, no âmbito da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto.

As situações identificadas serão enquadradas para efeitos de revisão da avaliação dos riscos.

5.11. Duplo Financiamento

No que concerne ao duplo financiamento, de acordo com o ponto 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, na sua redação atual, verifica-se que “(...) *os financiamentos do PRR não são acumuláveis com outros fundos ou mecanismos europeus para as mesmas despesas*”.

Nesta senda, a EMRP disponibilizou a aplicação informática FinDup, a qual assegura, através do SGI, o acesso aos dados transmitidos por outras entidades coordenadoras e gestoras de fundos europeus, sendo garantidos, desta forma, os procedimentos de verificação na dimensão do controlo cruzado.

Deste modo, a utilização da aplicação FinDup assume-se como indispensável para a mitigação do risco de duplo financiamento entre os apoios concedidos no âmbito do PRR e os outros fundos da UE.

Verificando-se que os três Contratos apresentam ciclos de gestão dos respetivos projetos muito díspares, quer pela duração dos Investimentos, quer pelas funções assumidas (BD ou BI), destaca-se a metodologia

utilizada no Contrato RE-C06-i01, com recurso à ferramenta FinDup, para avaliação dos Beneficiários Finais, mantendo-se, na AGSE, a mesma utilizadora do IGeFE credenciada para o efeito e os respetivos procedimentos:

“(…) nas fases de contratualização, até à disponibilização da ferramenta FinDup, o IGeFE, I.P. solicitou aos BF uma declaração de compromisso, através do envio de questionário do duplo financiamento, conforme estabelecido pela EMRP, que foi preenchido e assinado pelo representante do BF. Caso existam outras fontes de financiamento, além das contratualizadas no âmbito do PRR, o beneficiário deveria proceder à sua respetiva identificação informar da sua existência e indicar quais os respetivos projetos complementares.

Na fase de acompanhamento e controlo, deve ser efetuada a verificação da dimensão do risco do duplo financiamento, tendo por base, nas contratualizações anteriores à revisão da OT n.º 11 da EMRP, a análise das respostas ao questionário com recurso à ferramenta FinDup, através de ações de controlo específicas de todos os BF que tenham tido os investimentos classificados com risco elevado e risco médio de duplo financiamento, de forma a dirimir tal risco.

Após a revisão da OT n.º 11 da EMRP, o IGeFE, I.P. procede à utilização da aplicação FinDup para efetivar a análise ex-ante dos novos financiamentos.

Na sequência das análises efetuadas em sede de FinDup, sempre que seja atribuída a classificação de risco “Elevado” ou “Médio” a um determinado BF, quer na fase de análise de candidaturas (análise ex-ante), quer na fase de execução do investimento (análises específicas), são encetadas medidas de acompanhamento, nomeadamente através da solicitação, junto do BF, das necessárias evidências para dirimir o risco assinalado.

Neste contexto, interessa referenciar a utilização da aplicação FinDup como indispensável para a mitigação do risco de duplo financiamento entre os apoios concedidos no âmbito do PRR e os outros fundos da EU. Os critérios e controlos a efetuar encontram-se detalhados no Manual de Controlo Interno do PRR.”⁸

⁸ in Sistema de Gestão e Controlo Interno (Projetos PRR), Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P., aprovado em 25/08/2025

De referir, ainda, que nos termos do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, a verificação do não financiamento das mesmas despesas por vários fundos europeus é salvaguardada, ainda, por uma análise sistemática assegurada pela Agência, I.P.

5.12. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A AGSE dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborado tendo por referência diversos referenciais e legislação, nomeadamente:

- Decreto-Lei (DL) n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- o Guia e as Recomendações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
- Deliberações e recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção
- o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu, de 27 de abril - Regulamento Geral de proteção de dados Pessoais;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Carta Ética da Administração Pública.

No Plano estão identificados e avaliados os riscos, por âmbito e atividades, de acordo com critérios de frequência/probabilidade e de Impacto/gravidade, bem como identificadas as medidas preventivas associadas, respetivas áreas responsáveis e estados da implementação.

5.13. Avaliação do Risco de Fraude

O Procedimento Geral PG.21 - Gestão de Riscos PRR define a metodologia de autoavaliação do impacto e da probabilidade de ocorrência de cenários de fraude específicos do PRR, que assenta na utilização da matriz indicada no "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014)".

A autoavaliação dos riscos PRR é efetuada na matriz "*assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*", indicada na Orientação Técnica (OT) n.º 7 da Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" para os procedimentos aplicáveis, assim como reflete a implementação do instrumento de autoavaliação

de risco de fraude mencionado na OT n.º 14/2023 - Avaliação do risco de fraude e medidas antifraude eficazes e proporcionadas, da “Recuperar Portugal”.

Decorrente do contrato de financiamento celebrado entre a EMRP e a AGSE, nomeadamente da cláusula relativa às obrigações acessórias do segundo outorgante (Cláusula 8.ª), a obrigatoriedade de adoção de *“(…) 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”,* aí se incluindo, também, com especial relevância, a obrigação do BD elaborar e formalmente aprovar *“a sua avaliação de risco de fraude e, complementarmente, sempre que dessa avaliação de risco de fraude venham a resultar riscos não cobertos pelos controlos existentes, deverem igualmente elaborar e formalmente aprovar, um plano de ação contendo as adequadas medidas de mitigação e controlos adicionais por forma a responder a esses mesmos riscos não cobertos.”*⁹

A Equipa de Avaliação de Risco do subinvestimento TD-C20-i01.06 integra representantes de diferentes Departamentos e Unidades, nomeadamente:

- Equipa da FCCN, responsável pela tramitação dos processos aquisitivos relativos ao Contrato de Financiamento TD-C20-i01.06 “Transição Digital na Educação”, implementação e verificação das iniciativas (Cibersegurança, Infraestrutura e Integração; Dados e Analítica; Otimização dos Sistemas e Processos), ao abrigo de mandato conferido pelo CD da AGSE e pelo CD da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P.;
- Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional;
- Departamento de Gestão Financeira e de Projetos.

Na avaliação dos riscos é ponderada toda a informação relativa a ocorrências e a melhorias do sistema de controlo interno.

5.14. Formação e Sensibilização dos colaboradores

A AGSE promove a formação e sensibilização dos/as seus/suas colaboradores/as sobre temas tão prementes e importantes como fraude, corrupção e ética. Embora de particular interesse para os/as

⁹ in Orientação Técnica nº14/2023

dirigentes e elementos das equipas técnicas, entende-se que deve ser alargada a todo o pessoal, com o objetivo de criar uma forte cultura ética e antifraude e uma consciência sobre a fraude e suas consequências.

No plano de formação anual da AGSE, e face à necessidade evidente de atualização sobre os temas da Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e situações de não conformidade, serão incluídas ações de formação promovidas por entidades idóneas e com experiência demonstrada nas respetivas temáticas.

As ações visam dotar os/as trabalhadores/as das equipas técnicas acerca das orientações da Comissão e nacionais sobre indicadores de fraude, sinais e/ou «sinais de alerta» mais específicos da existência de atividades fraudulentas, designadamente, os que constam da COCOF 09/0003/00 de 18.02.2009 — Nota de informação sobre os indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC.

De igual modo, dever-se-á ter em consideração o referido nos seguintes documentos da Comissão Europeia, a saber: "Identificação de conflitos de interesses em processos de adjudicação de contratos públicos no âmbito de ações estruturais - Guia prático para gestores, elaborado por um grupo de peritos dos Estados-Membros sob a coordenação da Unidade D2 - Prevenção da Fraude do OLAF"; "Deteção de documentos falsificados no domínio das ações estruturais - Guia prático para autoridades de gestão, elaborado por um grupo de peritos dos Estados-Membros sob a coordenação da Unidade D2 do OLAF - Prevenção da fraude" e "Coletânea De Casos Sem Elementos De Identificação - Ações Estruturais - OLAF/C2/JK/MN/LM/AB".

6. Medidas Antifraude eficazes e proporcionais à prevenção do risco da fraude

As medidas de prevenção do risco de fraude assentam em 3 pilares de ação:

- Prevenção do risco de fraude;
- Detecção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação;
- Correção de fraudes e mecanismos de reporte.

Em suma, verificar-se-á que os referidos pilares se encontram sustentados em:

	Pilar da prevenção do risco de fraude	Pilar da deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação	Pilar da correção de fraudes e mecanismos de reporte
Segregação de Funções	√	√	
Declaração de Política Antifraude	√		
Código de Ética e Conduta	√	√	√
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	√		
Avaliação de risco	√	√	
Duplo Financiamento	√		
Canal de Denúncias	√	√	√
Publicitação de sanções por fraude	√		
Tratamento de situações de fraude ou de potencial fraude e mecanismo de tratamento de denúncias		√	√
Aplicação de sanções			√
Formação e sensibilização	√		

6.1. Pilar da prevenção do risco de fraude

No pilar da prevenção de fraude estão incluídas todas as ações e mecanismos implementados pela AGSE e cuja divulgação contribui para o efeito dissuasor.

Publicitação de sanções por fraude

Ressalva-se que a AGSE promove junto dos/as seus/suas colaboradores/as e das entidades com as quais se relaciona, a divulgação dos documentos onde estão descritas responsabilidades e obrigações, princípios e boas práticas, os tipos de fraude com que se poderão deparar e os mecanismos da sua comunicação, informação incluída no Código de Ética e de Conduta e que os/as trabalhadores/as declaram conhecer e acatar (Imp.SIG.01 - *Declaração de compromisso de trabalhadores*).

Quaisquer situações de incumprimento do Código de Ética e de Conduta, do RGPD, dos procedimentos adotados, de fraude, corrupção e infrações conexas, das regras financeiras de gestão das atividades da AGSE e em especial das relacionadas com a gestão dos projetos PRR, serão alvo das sanções previstas na legislação nacional e europeia aplicáveis a cada ocorrência.

6.2. Pilar da deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação

Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude

Uma não conformidade é qualquer situação de não elegibilidade da despesa, podendo-se configurar como uma anomalia ou irregularidade. Por **anomalia** entende-se qualquer situação identificada, nomeadamente, erros administrativos ou técnicos relativamente à elegibilidade da despesa, erros praticados pelo beneficiário e identificados pelo próprio, ou decorrentes de desistência total ou parcial de financiamento, encerramento da operação por valor inferior ao pago ou por rescisão. O conceito de **irregularidade** é definido no n.º 36 do artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 20 de dezembro, como uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos fundos que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União.

Nos termos da Convenção estabelecida com base no então artigo K.3 do Tratado da União Europeia, relativa à proteção dos interesses financeiros das comunidades, define-se **fraude** como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- ”- à utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;*
- à não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;*
- ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.”*

As situações de não conformidade podem ser detetadas no âmbito dos procedimentos de supervisão da EMRP ou através de auditorias realizadas pelas entidades competentes. Compete à AGSE comunicar à “Recuperar Portugal” todas as situações, por si identificadas, em que os financiamentos efetuados sejam considerados indevidos (anomalia ou irregularidade), acompanhadas da devida fundamentação, e passíveis de recuperação.

Todas as situações que originem pagamentos indevidos, quando detetadas, deverão ser devidamente registadas e comunicadas à EMRP mediante registo no Sistema de Gestão de Dívidas e Recuperações (SGDR), de acordo com as instruções constantes na OT n.º 13/2023, da “Recuperar Portugal”.

6.3. Pilar da correção de fraudes e mecanismos de reporte

Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude

A AGSE procederá à comunicação e reporte de eventuais casos de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude às entidades competentes, designadamente ao MENAC, ao Ministério Público, ao TdC, à IGF – AA e à Inspeção-Geral da Educação e Ciência, conforme o tema, para garantia da respetiva investigação.

O acompanhamento de processos administrativos ou judiciais, respeitantes a irregularidades ou fraude, é efetuado pelo DAJC.

7. Sistema de informação

Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos ao Investimento

A AGSE utiliza todas as funcionalidades disponibilizadas pelo SIPRR, enquanto BD e BI, no reporte da informação a que se encontra obrigada a prestar e também para efeitos de pedidos de pagamento a submeter à “Recuperar Portugal”. O acesso ao SIPRR é realizado por autenticação única (*Single Sign-On*), através do Balcão dos Fundos.

A “Recuperar Portugal” disponibiliza e promove, por intermédio das OT por si publicadas, as seguintes ferramentas:

- SGI – para as tarefas de gestão no âmbito do investimento;
- ARACHNE – para efeitos de prevenção do risco de fraude, conflito de interesses e irregularidades;
- FinDup - para as verificações relativas ao duplo financiamento.

A gestão dos Sistemas de Informação de apoio ao funcionamento e comunicação interna da AGSE cabe à FCCNe, que define e assume os procedimentos necessários à salvaguarda da informação digital, bem como os procedimentos a realizar em caso de violações de segurança, alinhados com as boas práticas e requisitos legais aplicáveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019.

No que respeita à cibersegurança, são assegurados:

- monitorização contínua dos sistemas e infraestruturas;
- controlo de acessos e gestão de identidades;
- atualização e manutenção de sistemas e aplicações;
- adoção de medidas de proteção contra ameaças;
- cumprimento das orientações e referenciais nacionais e europeus aplicáveis.

Em caso de violação de segurança, são adotados os seguintes procedimentos:

- identificação e registo do incidente;
- avaliação do impacto e classificação do incidente;

- adoção imediata de medidas de contenção e mitigação;
- notificação interna às entidades responsáveis;
- comunicação às entidades competentes, quando aplicável;
- análise pós-incidente e implementação de medidas corretivas.

Tratamento de informação

A AGSE, em matéria do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), cumpre com as disposições legais vigentes, nomeadamente relativo à proteção das pessoas singulares e no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais.

A AGSE empenha-se em proteger a privacidade dos cidadãos em geral e dos seus trabalhadores em especial, e neste contexto, disponibiliza um meio de comunicação e de informação atualizada, acessível e prática sobre privacidade e direitos pessoais no seu *site* (agse.pt) onde qualquer pessoa poderá consultar notas Informativas, recomendações e política de *cookies* do *site* da AGSE.

Para efeitos do cumprimento do reporte a que se encontra obrigada, a AGSE não comunicará dados pessoais que não sejam efetivamente necessários e tratará os dados pessoais que, eventualmente, foram recolhidos, exclusivamente, para apuramento do cumprimento de marcos, metas e dos indicadores comuns e não os utilizará para qualquer outro fim, no estrito respeito pelo RGPD.

Em caso de dúvida, o Encarregado da Proteção de Dados (EPD) da AGSE prestará o apoio necessário através do endereço dedicado: epd@agse.pt.

Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados

A AGSE utilizará todas as funcionalidades disponibilizadas pelo SIPRR e pelo SGI, na recolha, registo e armazenamento eletrónico de dados e de informação, bem como no reporte da informação exigida para efeitos de monitorização e controlo da execução física e financeira e dos respetivos pedidos de pagamento, na sequência da sua atividade.

Os pagamentos tramitam no GeRFiP - Gestão de Recursos Financeiros partilhados, da eSPap – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. de que a AGSE é utilizadora, garantindo-se assim

uma pista de auditoria adequada, o armazenamento e manutenção da respetiva informação durante a execução do Investimento e após o seu encerramento assim como o registo e manutenção de todos os atos praticados.

8. Procedimentos de controlo

A AGSE adotou e assegura a efetiva implementação de todos os procedimentos de controlo e de verificação específicos necessários para a prevenção, deteção e reporte de situações de corrupção, irregularidades e fraude que permitam a adoção de medidas corretivas, e assegurar a prevenção e deteção da duplicação de ajudas e de conflito de interesses, de corrupção e de fraude.

8.1. Controlo da execução do Investimento

O controlo dos investimentos PRR, de forma a mitigar situações de irregularidade, é efetivado através de:

- Verificações dos procedimentos de contratação pública;
- Verificações administrativas;
- Verificações no local; e
- Ações de controlo específicas.

Para a prossecução dos controlos a AGSE pode recorrer a contratação externa, bem como ao estabelecimento de eventuais protocolos de cooperação com entidades terceiras, designadamente com o Núcleo de Apoio à Execução da EMRP¹⁰.

Instrumentos de trabalho

A AGSE utilizará os formulários adaptados, as listas de verificação e as instruções contidas no Manual de Procedimentos da EMRP, no que se verificar aplicável. Será dada especial atenção às Orientações Técnicas já publicadas e a publicar pela “Recuperar Portugal”.

8.2. Princípio de “não prejudicar significativamente”

Relativamente ao controlo do princípio de “não prejudicar significativamente”, a AGSE tem instituído nos seus procedimentos, na fase de Levantamento de Necessidades de Contratação e antes de lançar um procedimento de contratação pública, que o Departamento de Desempenho e Conformidade Organizacional (DDCO) procede à identificação dos requisitos legais aplicáveis em matéria de ambiente e

¹⁰ Protocolo estabelecido com o IGeFE

segurança e saúde no trabalho, por solicitação da unidade orgânica com responsabilidade na gestão do bem ou do serviço. O Departamento de Aquisições e Contratos incorpora os referidos requisitos nos respetivos cadernos de encargos. Na adjudicação do contrato, o fornecedor deve assumir de forma declarativa que se compromete a cumprir as normas de ética e conduta, de ambiente, de segurança e saúde no trabalho, de responsabilidade social e de proteção de dados pessoais (Imp.SIG.04 - *Declaração de compromisso de fornecedores* e Imp.SIG.05 - *Declaração de compromisso entidade externa*). Durante a execução, cabe ao gestor do contrato garantir o cumprimento integral do contrato, incluindo os requisitos legais quanto à matéria de ambiente, segurança e saúde no trabalho e responsabilidade social. De igual modo, a FCCNe assegura o cumprimento do princípio de “não prejudicar significativamente”, integrando este requisito nos processos de decisão, contratação e execução dos investimentos.

Para o efeito, dispõe de uma abordagem estruturada em matéria de sustentabilidade, materializada no projeto FCCNe Sustentável, no qual se enquadram diversas iniciativas ao nível ambiental, incluindo na contratação pública.

Neste contexto, destacam-se os seguintes mecanismos de controlo:

- integração de critérios ambientais nos processos de contratação pública, sempre que aplicável;
- utilização de instrumentos de suporte à decisão (designadamente na plataforma de compras acinGov), que incluem:
 - campos específicos para indicação da aplicação de critérios ambientais;
 - obrigatoriedade de fundamentação nos casos em que tais critérios não são aplicáveis.
- monitorização através de indicadores de desempenho (KPIs), nomeadamente a percentagem de processos aquisitivos com critérios ambientais incluídos.

Este conjunto de procedimentos assegura a integração sistemática do princípio DNSH nos processos de contratação, garantindo evidência e rastreabilidade para efeitos de controlo e auditoria.

Considerando que os Contratos relativos à Transição Digital na Educação pretendem contribuir através do fornecimento e da expansão de redes de conectividade nos estabelecimentos, disponibilização de equipamentos e modernização dos espaços de ensino, e mediante Iniciativas de Capacitação da Gestão Escolar, não são identificados ou não se antecipam impactes negativos significativos, diretos ou indiretos,

ao longo do ciclo de vida das ações a apoiar, relativamente a este objetivo ambiental e, como tal, considera-se que o princípio de «não prejudicar significativamente» é cumprido.

É expectável que as aquisições de equipamento informático e de cobertura de rede ou outros, para a concretização dos objetivos propostos com a implementação desta Medida, sejam promovidas ao abrigo dos critérios em matéria de contratos públicos ecológicos da UE uma vez que a natureza do investimento é maioritariamente pública.

9. Pista de Auditoria

Procedimentos para garantir uma pista de auditoria

De acordo com o n.º 1 do artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018, os destinatários do financiamento conservam os registos e os documentos comprovativos, incluindo os dados estatísticos e outros registos referentes ao financiamento, bem como os registos e os documentos em formato eletrónico, durante cinco anos a contar do pagamento do saldo ou, na falta de tal pagamento, a contar da transação, ou de três anos se o valor do financiamento for inferior ou igual a 60 000 EUR.

A AGSE promoverá o cumprimento dos procedimentos de conservação e garante a manutenção dos registos, e demais documentação, que analisa e produz no âmbito das suas funções de BD e BI, no cumprimento do antedito artigo do Regulamento, e uma pista de auditoria adequada através da salvaguarda dos comprovativos e dos documentos contabilísticos relevantes, de despesa e de pagamento, e respetivos comprovativos dos fluxos financeiros, em formato eletrónico, durante cinco anos a contar do pagamento do saldo final ou, na falta de tal pagamento, a contar da transação.

Conservação da informação

A conservação dos documentos do Dossier de Investimento será mantida sob a forma de documentos originais ou cópias autenticadas, em suporte digital, assegurando o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente”, previsto no Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de fevereiro, por um período de, pelo menos, cinco anos, a contar do pagamento do saldo ou, na falta de tal pagamento, a contar da transação, nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento, ou de seis anos quando aplicável o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de julho.

Toda a informação é tratada de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, e respetiva legislação nacional aplicável, facilita o cumprimento da lei e promove uma maior transparência de práticas e procedimentos, fornecendo as linhas mestras de orientação para a prossecução de um serviço público de excelência.

Anexos:

- 1 Código de Ética e de Conduta da AGSE;
- 2 Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas AGSE 2026;
- 3 Declaração de Política Anti-Fraude;
- 4 Regulamento Interno de Organização e Tempo de Trabalho;
- 5 Relatório de avaliação de riscos do Contrato PRR TD-C20-i01.06 e Plano de Prevenção de Riscos PRR 2026;
- 6 Sistema de Gestão e Controlo Interno (Projetos PRR), IGeFE, I.P., 08/2025;
- 7 Impressos:
 - Imp.SIG.01 - Declaração de compromisso de trabalhadores;
 - Imp.SIG.02 - Declaração geral de inexistência de conflito interesses;
 - Imp.SIG.03 - Declaração específica inexistência conflito interesses;
 - Imp.SIG.04 - Declaração de compromisso de fornecedores;
 - Imp.SIG.05 - Declaração de compromisso entidade externa;
 - Imp.SIG.06 - Declaração de existência de conflito de interesses (escusa);
 - Imp.SIG.28 - Declaração de compromisso de confidencialidade e sigilo;
 - Imp.PRR.01 - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses PRR e Inquérito.

