



ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature and the initials 'R3'.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

REVISÃO FEVEREIRO DE 2025



R
A
S
M
P

1. NOTA INTRODUTÓRIA DE ENQUADRAMENTO

O **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (PPR), a que se refere o art.º 6º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGCP), é um instrumento que, como a designação deixa antever, deve servir as entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das diversas instituições, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal com funções dirigentes, quer de qualquer dos seus funcionários. É, também, certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. Os mais importantes são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco.
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco.
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Nos termos do art.º 7º do RGPC, os PPR devem abranger todas as funções e unidades orgânicas, incluindo a direção de topo, quanto à identificação de riscos daquela natureza, uma vez que todas se encontram reconhecidamente expostas à possibilidade de serem exercidas por pessoas menos competentes do ponto de vista da integridade.

E será esta precisamente a abordagem crítica que não pode deixar de ser considerada no processo de levantamento de riscos.

Depois de identificados os riscos, pretende-se naturalmente que se proponham e adotem medidas preventivas e corretivas, que em si mesmas sejam realistas, inequívocas e exequíveis, tendo em vista tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências, nomeadamente se, nalguma ocasião ou circunstância, pessoas com esse perfil de menor integridade venham a estar no exercício dessas funções.

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, será necessário proceder a uma análise do nível de risco. Esta análise é necessária e importante na medida em que é ela que permitirá identificar, segundo critérios metodológicos com alguma objetividade, prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas previstas no plano.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials and a signature.

A metodologia de análise do risco proposta pelo RGPC deve decorrer da conjugação do indicador *probabilidade de ocorrência do risco* com o indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, sendo conhecidas diversas soluções metodológicas adequadas à análise de risco segundo os referidos indicadores, designadamente no âmbito das normas e indicações técnicas que indicámos no início deste documento.

Sem prejuízo da opção pela utilização daquelas ou de outras soluções metodológicas de análise de risco, consideramos, sobretudo nesta fase inicial de interiorização e dinamização do RGPC e dos PPR, em que se reconhece o carácter inovador para a grande maioria das entidades e organizações do setor privado ou não público, que seja adequada a opção por uma solução menos complexa, mas igualmente eficaz e tecnicamente adequada, e que tem sido positivamente testada e de utilidade reconhecida por muitas entidades do setor público que a têm utilizado no âmbito do cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

A matriz de análise de risco que consideramos adequada apresenta-se com a seguinte configuração:

- Quanto ao indicador *probabilidade de ocorrência do risco*, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> .		

- Quanto ao indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, consideramos que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the number '3' and initials 'JPM'.

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	Médio	Alto
<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.</p> <p>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.</p>
Notas explicativas		
<p>A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional.</p> <p>Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas.</p> <p>De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i>.</p>		

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'A. S. YPU'.

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Minimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Nota explicativa

A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.

O PPR tem de ser objeto de **comunicação interna na unidade orgânica**, à tutela com competência em matéria administrativa, à **Inspeção Administrativa Regional**, bem como ao **MENAC**.

Se não ocorrer alguma alteração significativa da estrutura orgânica que o obrigue, **a cada três anos deve proceder-se à sua atualização**.



Handwritten notes in the top right corner, including a signature and some illegible scribbles.

2. IDENTIDADE DA ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

História

A Escola Básica Integrada de Lagoa, criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2001/A, de 27 de fevereiro, é uma Unidade Orgânica composta por seis estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim de Infância e por um estabelecimento de ensino do 2.º Ciclo do Ensino Básico. Estes estão dispersos por três freguesias (Cabouco, Nossa Senhora do Rosário e Santa Cruz), das cinco que compõem o concelho da Lagoa e, na maioria, dispõem de um conjunto de instalações e equipamentos adequados ao trabalho escolar e à prática letiva.

Missão, Visão e Valores

 Missão	 Visão	 Valores
<p>Formar cidadãos mais conscientes, pró-ativos e solidários, munidos de múltiplas literacias, comprometidos na construção de uma sociedade que afirma as mais elevadas qualidades de cada ser humano.</p>	<p>Afirmar-se como uma Escola de referência e de excelência, pelo seu ambiente inclusivo, assegurando uma aprendizagem de sucesso e a formação de cidadãos responsáveis e empreendedores.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade e Integridade• Excelência e Exigência• Curiosidade, Reflexão e• Inovação• Cidadania e Participação• Liberdade



Handwritten notes in blue ink, including the letters 'A', 'B', 'C', 'D' and a signature.

Princípios e valores orientadores

A EBI de Lagoa assume um conjunto de princípios que norteiam a sua ação:

- a) Inclusão: adequação do processo educativo, de todos e cada um dos alunos, de modo a responder à diversidade das suas necessidades e potencialidades, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- b) Trabalho colaborativo: promoção da participação, entreajuda e cultura democrática.
- c) Autorregulação da aprendizagem: reforço de práticas de autorreflexão e ação, no qual o aluno estrutura, monitoriza e avalia as suas aprendizagens.
- d) Integração comunitária: promoção de aprendizagens assentes na cidadania ativa e no desenvolvimento de uma cultura de respeito, de bem-estar e de responsabilidade coletiva.

Perfil do aluno

O aluno da EBI de Lagoa deverá ser livre e responsável, valorizar o trabalho, ter consciência de si próprio, reflexivo e curioso, capaz de mobilizar as aprendizagens em diversos contextos, valorizando a sua inserção familiar e comunitária e a participação na sociedade que o rodeia, na senda do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho.

Perfil do docente

O docente desta Unidade Orgânica deverá ser um profissional que investe na sua formação científica e atualização pedagógica, que promove o trabalho colaborativo e a criação de ambientes facilitadores para a promoção da aprendizagem, da autonomia, do pensamento crítico, da iniciativa, da criatividade e da responsabilidade dos alunos.

Perfil do pessoal de ação educativa

O pessoal de ação educativa, tendo em conta a sua especificidade profissional, deverá caracterizar-se pela adequação das suas competências relacionais e interpessoais, aliadas às vertentes humana, pessoal e ética, procurando, de igual modo, investir na sua atualização e formação científica, quando aplicável.

Lema da Escola: “De todos para todos”

Toda a ação da Escola está orientada para o sucesso dos alunos nas competências do saber e das *soft skills* (competências comportamentais), no que diz respeito à autonomia, participação, iniciativa, criatividade, empreendedorismo e resiliência, a par do desenvolvimento de valores como a responsabilidade, o respeito, a tolerância e a solidariedade, de forma contextualizada e integrada com a comunidade, onde **todos** são considerados e convocados a participar na organização de respostas educativas para acolher **todos** e cada um na sua especificidade.



Handwritten notes and signatures in the top right corner.

3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Designação	Escola Básica Integrada de Lagoa
Endereço Postal	Rua Eng.º Jaime Sousa Lima, s/n 9560-119 Lagoa - Açores
Página web	https://ebil.edu.azores.gov.pt/
Endereço eletrónico	ebi.lagoa@edu.azores.gov.pt
Telefone	296 960 480
NIF	672 002 612
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

4. RECURSOS HUMANOS

a) Pessoal Docente

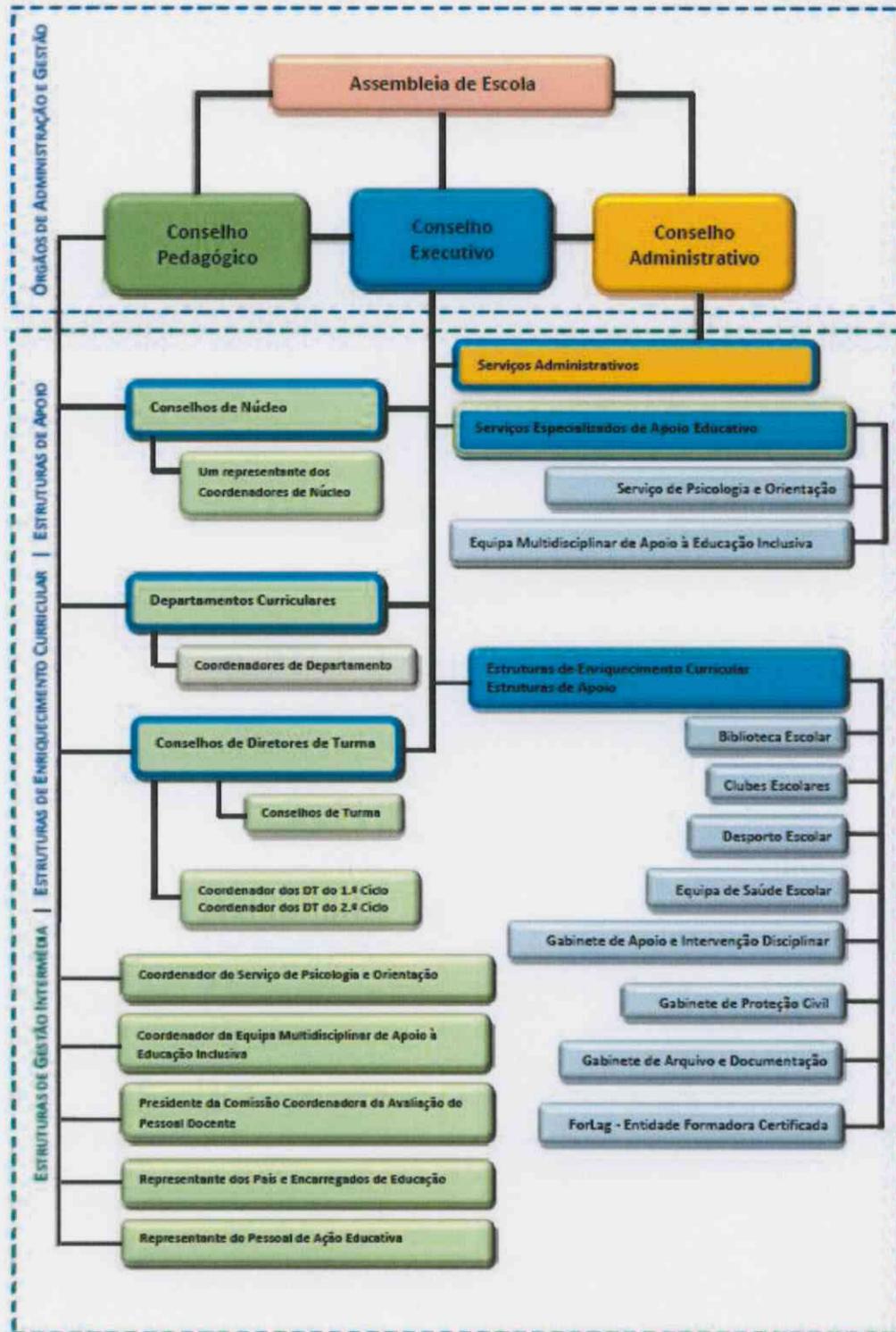
Relativamente ao pessoal docente, este é constituído por **117** elementos, com CTFP por tempo indeterminado, tendo havido ainda a necessidade de contratar, a termo certo, outros recursos, para suprir faltas e impedimentos de longa duração, durante o ano económico em análise, distribuídos da seguinte forma:

DOCENTES POR CATEGORIAS	CTFP	CONTRATADOS a 01/01/2024	CONTRATADOS a 31/12/2024
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	27	3	3
1º CICLO ENS. BÁSICO	48	2	5
2º CICLO ENS. BÁSICO	42	2	3
TOTAL	117	7	11



Handwritten notes in the top right corner, including the letters 'A', 'D', and 'M' in various colors and styles.

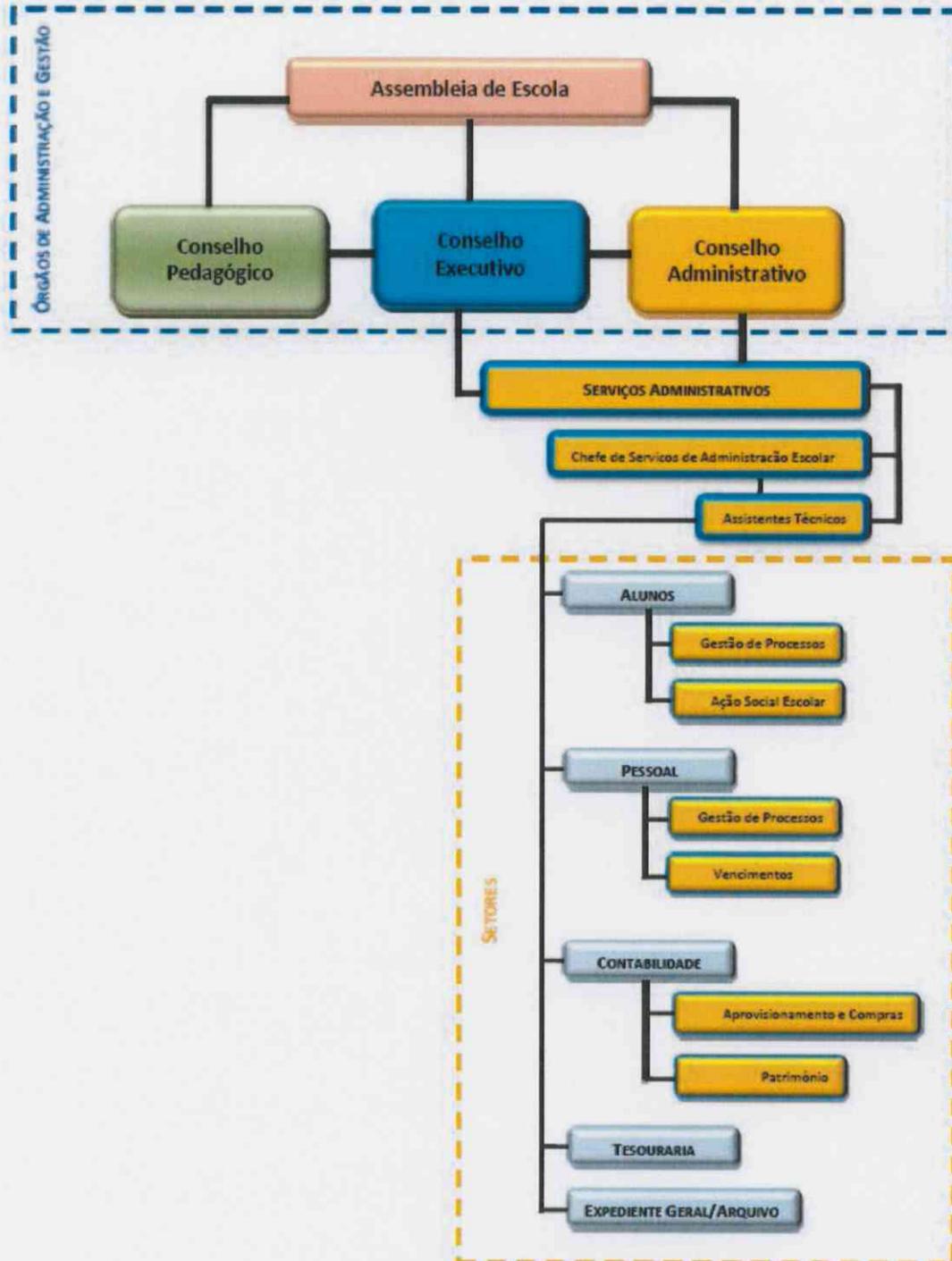
5. ORGANOGRAMA





SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

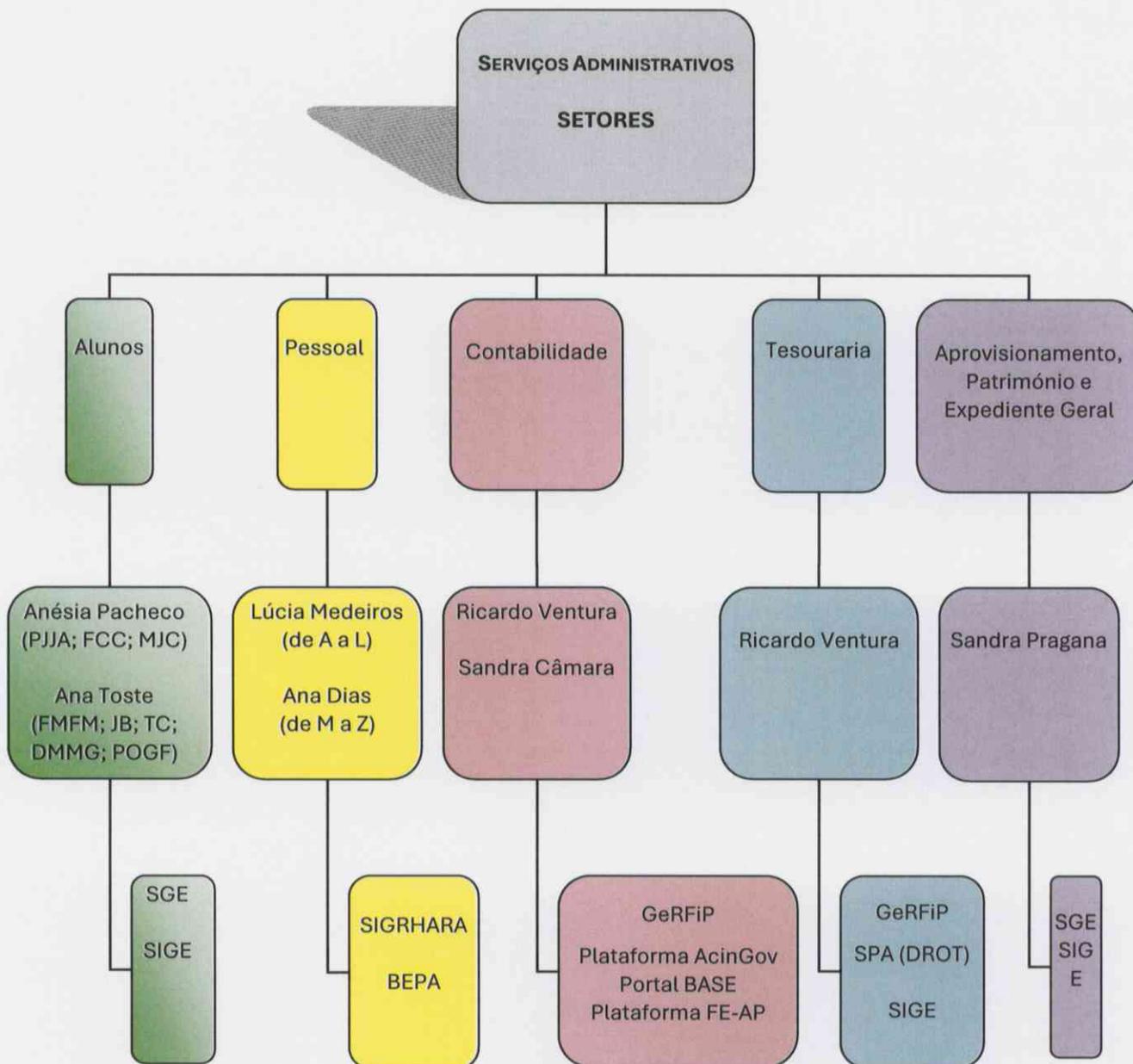
R. A.
M. J. M.





SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

R. R.
S. O.
yjs





R.
D.B.
MPL

5.1 FUNÇÕES INDIVIDUAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- a) Uma Coordenadora Técnica, **Sandra Dutra**, responsável pela **coordenação dos serviços**.
- b) Duas assistentes técnicas que desempenham funções no setor de **ALUNOS**, ambas responsáveis pela **gestão dos processos dos alunos** dos estabelecimentos de ensino que lhes estão atribuídos e ainda outros assuntos associados a este sector:
 - o **Anésia Pacheco:**
 - (1) matrículas, certificados, horários, candidaturas a benefícios da Ação Social Escolar e acidentes escolares (EB2 Pe. João José do Amaral e da EB1/JI Dr. Francisco Carreiro da Costa e EB1/JI Marquês Jácome Correia);
 - (2) carregamento do leite escolar, controlo dos consumos e candidatura ao apoio do IFAP (toda a UO).
 - o **Ana Toste:**
 - (1) matrículas, certificados, horários, candidaturas a benefícios da Ação Social Escolar e acidentes escolares (EB1/JI Dr. Francisco Machado Faria e Maia, EB1/JI Dr. José Pereira Botelho, EB1/JI Tavares Canário e EB1/JI Prof. Octávio Gomes Filipe);
 - (2) carregamento das ementas, controlo e apuramento do número de refeições servidas, bem como carregamento e controlo dos produtos da papelaria (toda a UO);
- c) Uma assistente técnica, **Sandra Pragana**, que desempenha funções no setor do **APROVISIONAMENTO, PATRIMÓNIO E EXPEDIENTE GERAL**, sendo responsável por:
 - (1) Projeto de Transportes Escolares e carregamento da despesa, em SGE;
 - (2) Carregamento e controlo dos produtos dos bufetes;
 - (3) Inventário dos stocks de bufetes e papelaria;
 - (4) Património (doações e abates);
 - (5) Registo da correspondência recebida;
 - (6) Apoio logístico à Entidade Formadora Certificada – ForLag.
- d) Duas assistentes técnicas que desempenham funções no setor de **PESSOAL** (docente e de ação educativa), ambas responsáveis pela **gestão dos processos**, incluindo assiduidade e vencimentos, dos respetivos funcionários que lhes estão atribuídos, tendo como critério a ordem alfabética da lista nominal com a seguinte distribuição:
 - o **Lúcia Matias:** de A a L;
 - o **Ana Catarina Dias:** de M a Z.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the name 'A. J. Silva' and a signature.

- e) Dois assistentes técnicos que desempenham funções no setor da **CONTABILIDADE**:
- o **Ricardo Ventura**: contratação pública (procedimentos concursais), registo dos contratos no portal BASE e gestão do SIGE (controlo da receita);
 - o **Sandra Câmara**: compras e património (processos logísticos de aquisição), contratação pública (registo dos procedimentos concursais no portal AcinGov) e registo da folha de vencimentos.
- f) Um assistente técnico, **Ricardo Ventura**, responsável pelo setor de **TESOURARIA**.
2. O tesoureiro foi designado pelo Órgão Executivo, sob proposta da Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos.
 3. A distribuição de funções é feita pela Presidente do Conselho Executivo e pela Coordenadora Técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas aos setores de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções acima descritas.
 4. Os Serviços de Administração Escolar são coordenados, por uma Coordenadora Técnica, na dependência do Conselho Executivo, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente geral. Os restantes funcionários dependem da Coordenadora Técnica. Na ausência da Coordenadora Técnica, as suas funções são desempenhadas, na totalidade, pela assistente técnica Lúcia de Fátima Sousa Matias.
 5. A Coordenadora Técnica e os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.
 6. As funções atribuídas a cada assistente técnico tiveram em conta o seu perfil, as suas competências e a sua experiência.
 7. Foram afetos dois assistentes técnicos a cada setor, de modo a garantir o funcionamento do respetivo serviço, mesmo que se verifique a ausência de um dos colaboradores, quer por um impedimento inadiável, quer nos períodos de férias.
 8. Deste modo, assegura-se também que existam, pelo menos, dois assistentes técnicos familiarizados com as aplicações informáticas que servem os processos administrativos.



Handwritten initials and a signature in the top right corner.

6. RISCOS

Neste Plano procedeu-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público da EBI de Lagoa, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, caso aquelas infrações ocorram, que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

Pretende-se, desde logo, identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da Escola. Assim, elencam-se os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes:

- **Contratação Pública:**

- a) Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos que são determinantes no processo de contratação, fornecimento e armazenamento de bens;
- b) Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição dos júris dos procedimentos;
- c) Necessidade de maior rigor na preparação e na elaboração das peças dos procedimentos;
- d) Necessidade de maior cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem a aquisições não sujeitas a concursos;
- e) Necessidade de maior monitorização e acompanhamento dos prazos contratuais;
- f) Necessidade de aperfeiçoar o controlo na inspeção e na avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e dos serviços adquiridos;
- g) Possibilidade de os mecanismos internos de controlo poderem não detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e eventual corrupção de funcionários;
- h) Necessidade de aperfeiçoar o grau de independência ao nível da avaliação *a posteriori* da qualidade e do preço de bens, serviços e empreitadas;



R. A.
D. J.
M. J.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Face ao exposto, cabe agora indicar as ações a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património da Escola Básica Integrada de Lagoa ou afetem o bom funcionamento e desempenho da mesma. Cabe, por outro lado, definir os procedimentos a adotar em caso de ocorrência de atos de corrupção ou outros.

• Medidas Preventivas

- a) Elaboração de um Manual de Procedimentos para os colaboradores, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres básicos na defesa do interesse público e a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que impliquem a suspeita de fraude, de corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal, para posterior recolha de prova e eventual denúncia ao Ministério Público;
- b) Estabelecimento de um plano de formação adequado às novas realidades legais e ao próprio serviço, bem como às necessidades concretas dos funcionários, a fim de garantir o seu bom desempenho;
- c) Rotatividade no exercício de algumas funções, a fim de evitar a instalação de abusos de confiança ou de poder, principalmente no que diz respeito ao processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens;
- d) Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos júris dos procedimentos;
- e) Salvaguarda e apuramento dos casos de incompatibilidade de quem participa, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos, para que não apresente proposta ou não se encontre relacionado com qualquer concorrente;
- f) Sinalização das situações de incumprimento dos prazos contratuais.

• Medidas Corretivas

- a) A prática de atos de corrupção ou outros conexos, por parte dos funcionários da Escola, deve conduzir à instauração do respetivo processo disciplinar e, caso se conclua por um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio ao Ministério Público;
- b) A aplicação das devidas consequências, no caso de os atos de corrupção provocarem lesão de interesses quer da Escola, quer de terceiros, devendo adotar-se procedimentos internos;
- c) A participação criminal ou disciplinar, no caso de prestação de falsas declarações dos funcionários;
- d) A avaliação negativa do desempenho dos prestadores de serviço deve ser registada, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, desde logo como referencial para futuras contratações;
- e) O acionar dos efeitos legais, no caso de desrespeito, evidente, dos prazos contratuais;
- f) A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.



R. R. O.
D. M. M.

8. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E DAS INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

UO	Setor	Riscos de corrupção ou infração conexa identificados	Atividade	Grau de risco	Estratégias preventivas	Responsável
EBI de Lagoa	Serviços Administrativos	Emissão de declarações e certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens; Falsificação ou contrafação de documento.	Médio	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Coordenadora Técnica
		Recrutamento / Contrato por tempo indeterminado	Favorecimento Abuso de poder; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Médio	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Conselho Executivo Conselho Administrativo
		Contratos públicos / Ajuste direto	Favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder.	Médio	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.	Conselho Executivo Conselho Administrativo
		Processamento de remunerações/a bonos variáveis e eventuais despesas comparticipadas pela ADSE	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato lícito; Peculato.	Médio	Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos).	Coordenadora Técnica



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

Handwritten initials and signatures in the top right corner.

EBI de Lagoa	Serviços Administrativos	Justificação de faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos recebidos).	Coordenadora Técnica
		Mapa de férias	Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito.	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas.	Coordenadora Técnica
		Pagamento de despesas	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo); Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credores; Desvio de dinheiro; Lapsos; Pagamento indevido de encargos.	Médio	Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; Definição originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia; Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro nos termos da Norma de Sistema de Controlo Interno; Revisão de contratos e protocolos.	Contabilidade Tesouraria
		Abates	Abate de bens que continuam no ativo; Abates sem autorização; Abates sem autorização do órgão competente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.	Médio	Ver procedimento no <i>Manual de Procedimentos da Unidade Orgânica</i> .	Coordenadora Técnica



Handwritten signatures and initials in the top right corner.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
 DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA
 ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE LAGOA

EBI de Lagoa	Serviços Administrativos	Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de medidas de controlo de património e inventário; - Gestão informatizada de stoks. 	
		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; - Retenção de material para uso próprio do funcionário; - Entrega, - Abuso de poder; - Tráfico de influência. 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação de registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente no stok; - Verificação <i>in loco</i>. 	Encarregada de Pessoal Contabilidade
		Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do <i>Kiosk 1 e 2</i>, pelo responsável da tesouraria. 	Tesoureiro Coordenadora Técnica
		Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> - Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento - Incumprimento de prazos 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção. 	Expediente Coordenadora Técnica
		Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i> , serviços, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso a informação indevida; - Manipulação e destruição de dados; - Manipulação das políticas de segurança; - Introdução (indevida ou não) de anomalias 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Conferências mensais e alterações periódicas do nome / palavra passe do utilizador; - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas; - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i>, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos. 	Técnico de Informática Assessor do CE Conselho Executivo



Handwritten signature and initials in blue ink.

9. FORMAS E MOMENTOS PARA RECOLHA DE INFORMAÇÃO PARA EFEITO DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS CORRESPONDENTES RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Depois de adotado, o PPR tem de ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente nos meses de **abril**, relativamente a todos os riscos, e de **outubro**, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo, ou seja, daqueles que, na matriz de avaliação de risco, correspondem às duas nuances da cor vermelha.

A avaliação dos PPR, designadamente das medidas preventivas neles previstas, é um elemento fundamental para que as entidades ou organizações percebam se estão a dinamizar adequadamente as medidas preventivas adotadas e se as mesmas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção.

A metodologia para a realização destas avaliações compreende a recolha e análise de informação sobre se os referidos indicadores - execução e eficácia - estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos. O modo mais adequado para sistematizar o processo de recolha de informação e posterior análise de resultados pode decorrer das próprias matrizes de risco do PPR.

Neste sentido e relativamente a cada uma das diversas **matrizes de risco**, devem os **correspondentes dirigentes ou responsáveis ser questionados**, relativamente a todas as **medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade**, se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos, tal como está previsto no próprio PPRCIC, e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, isto é, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir.

Esta fase do trabalho de recolha e análise de informação e elaboração do correspondente **relatório de execução** poderá ser **realizada e coordenada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**, porventura como o apoio de alguns técnicos do seu grupo de trabalho ou designados para esse efeito, nomeadamente os membros do Conselho Administrativo e do Conselho Executivo.

Abaixo apresenta-se o modelo de matriz para recolha sistematizada das informações relativas aos dois indicadores, incluindo também um campo para identificação de medidas corretivas, a utilizar sobretudo quando as medidas adotadas não estejam a mostrar a eficácia preventiva inicialmente expectável.



R. A. S.
 J. M. S.

Matriz de recolha e análise de informação no âmbito do processo da verificação da execução do PPRCIC

A Matriz de recolha de informação sobre a execução e eficácia das medidas preventivas poderá ser elaborada e preenchida a partir da Matriz de levantamento de riscos

Unidade Orgânica / Macroprocesso			
Medidas preventivas	A medida está adotada?	Eficácia das medidas (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
<i>Indicação das diversas medidas que se encontram elencadas na Matriz de risco do PPRCIC</i>	<i>Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPRCIC</i>	<i>Sim, está a ser eficaz! – quando a medida está a ser cumprida - nesta circunstância não serão requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPRCIC para o risco correspondente</i> <i>Razões para a não execução da medida – quando não se verifica o seu cumprimento</i>	<i>Indicar medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja em que não se tenha verificado eficácia</i>
1º momento	2º momento	3º momento	4º momento

Os elementos informativos recolhidos serão depois analisados e compilados, de modo a traduzirem o **relatório de execução**, que deve incluir **elementos quanto à quantificação do grau de implementação das medidas preventivas, a previsão da sua plena implementação**, bem como a identificação das **medidas corretivas identificadas**, que devem posteriormente ser inseridas na correspondente matriz de risco do PPR.



10. Responsabilidade da Unidade Orgânica no âmbito do PRR

O Plano de Recuperação e Resiliência é um programa de âmbito nacional, com um período de execução até 2026, que vai implementar um conjunto de reformas e de investimentos destinados a impulsionar o país no caminho da retoma, do crescimento económico sustentado e da convergência com a Europa ao longo da próxima década, tendo como orientação um conceito de sustentabilidade inspirado nos objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas.

10.1A Unidade Orgânica é responsável por:

- Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas relativos à Submedida– Aquisição de Manuais Escolares Digitais, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;
- Colaborar com o Beneficiário Final na apresentação, para efeitos de monitorização e de acompanhamento da execução do Investimento, da informação relativa aos indicadores da Submedida - Aquisição de Manuais Escolares Digitais;



R. Dal
O. Yam

- c) Colocar à disposição a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento da Submedida;
- d) Comunicar ao Beneficiário Final alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização da Submedida;
- e) Conservar os documentos relativos à realização da Submedida, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- f) Efetuar as notificações, em articulação com o Beneficiário Final, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;
- g) Proceder à publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.
- h) Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;
- i) Utilizar formulários, documentos, instruções, check-lists de análise e sistemas de informação e registo indicados pelo Beneficiário Final;
- j) Disponibilizar as condições necessárias à realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, instalações, equipamentos, apoio técnico e administrativo;
- k) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo da Submedida;
- l) Assegurar o cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento, pela Submedida, dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, e nos termos previstos no PRR;
- m) Zelar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

10.2 Medidas de prevenção de riscos complementares ao PPRCIC

Subscrição de declarações e interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.



Handwritten notes and signatures in the top right corner.

10.3 Identificação do beneficiário

Identificação do Beneficiário		
Denominação	Tipo ⁽¹⁾	Ponto de contacto
Entidade Executora	EE	Direção Regional Educação e Administração Educativa
Beneficiário Final	1	Direção Regional Educação e Administração Educativa

(1) BF- Beneficiário Final, BI - Beneficiário Intermédio, BD - Beneficiário Direto, EE - Entidade Executora



Handwritten signatures and initials in blue ink.

10.4 Responsabilidade do beneficiário

Lista das reformas e investimentos cuja implementação é da responsabilidade do Beneficiário

Dimensão Estruturante	Componente	Reforma/Investimento	Montante	Beneficiário Final	Contrato	Entidade Executora
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	58.703,20€	Alunos	DREAE	EBI Lagoa
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	98.401,64€	Alunos	DREAE	EBI Lagoa
Ensino	Tablet e Software	Manuais Digitais	92.717,40€	Alunos	DREAE	EBI Lagoa

10.5 Competências na execução das reformas/investimentos no âmbito do PRR

Unidades orgânicas de outra natureza (do Beneficiário)

Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos no âmbito do PRR

Direção Regional da Educação e Administração Educativa

Beneficiário Intermédio na atribuição de verba para a execução da despesa com os Manuais Digitais.
Entidade Executora na cedência de equipamentos e material didático para o ensino



Handwritten initials and signatures in the top right corner.

10.6 Responsáveis pelo PRR na Unidade Orgânica

Identificação dos recursos com funções no âmbito do PRR				Caracterização dos colaboradores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	N.º	Intervenientes	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores

EBI de Lagoa	Contabilidade	1	Sandra Dutra	Ensino Secundário	1	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contratos
	Contabilidade	1	Sandra Câmara	Ensino Secundário	1	
	Aprovisionamento	1	Sandra Pragana	Ensino Secundário	1	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
	Dirigente	1	Manuel Rodrigues	Licenciatura	1	Gestor dos Contratos - Manuais Digitais
	Técnico de Informática	1	Alexandre Fidalgo	Ensino Secundário	1	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos, mediante celebração de contrato de comodato.
	Assessor CE	1	Joseph Medeiros	Licenciatura	1	



10.7 Medidas Preventivas | PRR

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

Este documento foi elaborado, revisto e proposto pelo Conselho Administrativo, auscultando todos os intervenientes, será aprovado pelo Conselho Executivo e apresentado à Assembleia de Escola.

24/02/2025 O Conselho Administrativo	26/02/2025 O Conselho Executivo
	Anabela Fructo Cruz
Sandra de Deus	