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

MARÇO DE 2025

ESCOLA SECUNDÁRIA DE LAGOA

Assinado por: **JORGE HUMBERTO SILVA BOTELHO**
Num. de Identificação: 10089964
Data: 2025.04.30 15:55:13+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária da Lagoa**

Assinado por: **LUÍS FILIPE RAPOSO DE SOUSA**
Num. de Identificação: 11569036
Data: 2025.04.30 16:01:28+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Vice-Presidente do Conselho Executivo da Escola Secundária da Lagoa**

Assinado por: **LISETA DE FÁTIMA SOARES PAVÃO REGO**
Num. de Identificação: 08987811
Data: 2025.04.30 15:49:08+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Assistente Técnica e Secretaria do Conselho Administrativo da Escola Secundária da Lagoa**

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 membrosdos 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.

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 caráter 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 *Média*.		

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:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	**Médio**	**Alto**
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. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	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. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	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. 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.
Notas explicativas		
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. 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. 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 *Alto*.		

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:

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)	Mínimo	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**.

2. Identidade da Escola Secundária de Lagoa

A Escola Secundária de Lagoa (ESL) foi criada em 27 de fevereiro de 2001 pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2001/A. Iniciou a sua atividade no ano letivo de 2001/2002, é um estabelecimento de ensino secundário, pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia administrativa e financeira ao nível do Fundo Escolar.

A escola rege-se pelas Leis que regulam o Ensino Básico e Secundário Públicos na Região Autónoma e no todo Nacional.

A Escola adotou o seguinte lema:

SENTIR, PENSAR, CRESCER, INSPIRAR

Desde o primeiro ano, tornou-se claro que esta Escola exige de todos – e estes todos incluem professores, alunos, funcionários e órgão de gestão – profissionalismo, competência e dedicação ao ofício diário. Esta cultura da exigência nem sempre tem sido bem-recebida, mas não abdicamos deste rumo, porque não há Escola sem trabalho sério, não há verdadeira aprendizagem sem um ensino rigoroso, cientificamente sólido e pedagogicamente estimulante, não há crescimento sem esforço, sem responsabilidade e sem respeito. Continuamos a acreditar que é possível integrar o rigor e a exigência com o estímulo e o afeto. Deste equilíbrio se fazem as relações sólidas e os cidadãos íntegros. Não é fácil, sabemo-lo bem, mas só o difícil move a capacidade humana de se superar e apenas o sonho comanda a vida.

A Escola Secundária de Lagoa defende como prioridades educativas:

O aprender a conhecer, ou seja, *adquirir os instrumentos que permitem a compreensão do mundo.* Procura-se, assim, desenvolver o gosto pela aprendizagem, o interesse pelo conhecimento e pela investigação, o sentido crítico e a vontade de aprender ao longo da vida.

O aprender a fazer, *para poder agir sobre o meio envolvente*. Preparando os nossos jovens para enfrentarem uma multiplicidade de situações que o mundo atual lhes oferece, conciliando o conhecimento com as necessidades individuais e sociais, destacando-se, ainda, a importância atribuída à capacidade de trabalhar em equipa.

O aprender a viver juntos, *a fim de participar e cooperar com os outros em todas as atividades humanas*. Desenvolvendo o conhecimento acerca dos outros, criando um genuíno espírito de tolerância, que não abra espaço a nenhuma forma de preconceito e

exclusão, e que acentue a necessidade de uma vivência diária de solidariedade, respeito e partilha.

O aprender a ser, *via essencial que integra as três precedentes*. Contribuindo para o desenvolvimento total da pessoa – espírito e corpo, inteligência, sensibilidade, sentido estético, responsabilidade pessoal, espiritualidade – estaremos a formar cidadãos autónomos, verdadeiramente livres e mais capazes. Desenvolvendo os seus talentos, o indivíduo será mais feliz, dono do seu próprio destino e socialmente mais válido.

Assim, o indivíduo preconiza-se como um eterno aprendiz numa sociedade em constante mutação, mas que embandeira, sempre, a valoração dos princípios humanistas, isto é, defende-se que **o Homem é capaz de transformar o mundo através do exercício consciente do seu livre arbítrio**.

Como é referido no relatório da Unesco, que tem servido de inspiração ao nosso Projeto de Escola:

À educação cabe fornecer, dalgum modo, a cartografia dum mundo complexo e constantemente agitado e, ao mesmo tempo, a bússola que permita navegar através dele.

Tendo em conta a realidade descrita nos capítulos anteriores e os quatro pilares da educação atrás explicitados, e porque consideramos que só os grandes desafios convidam à mobilização dos esforços mais eficazes, definimos seis princípios que pretendem nortear a nossa conduta, enquanto escola:

Exigência - só exigindo o melhor de nós e dos outros elevamos a fasquia das metas a alcançar na tentativa de ultrapassarmos as nossas próprias limitações individuais. A escola tem o dever de exigir o melhor de cada um no exercício do seu ofício diário. De professores a alunos, de funcionários a encarregados de educação, dos órgãos de administração e gestão da escola à comunidade que nos rodeia. Para que a mediania seja ultrapassada, a exigência com a qualidade das práticas de cada agente que participa no processo educativo tem de ser uma constante.

Rigor - uma atuação rigorosa, por parte de todos, no sentido do cumprimento escrupuloso dos deveres de cada um e da garantia dos seus direitos; a procura constante da justiça nas decisões; o combate à visão facilitista e permissiva do modo de estar no mundo e da valorização permanente do trabalho, da responsabilidade e do saber estar. Exigência e Rigor, dois vetores que se interligam, não no sentido de uma escola seletiva, mas, isso sim, na promoção de um percurso académico e formativo que promova integralmente o aluno.

Competência - se a necessidade aguça o engenho, o saber aprima-o. Exigimos, de facto, a todos os intervenientes no processo educativo que sejam competentes naquilo que fazem e que promovam a competência como o garante de uma sociedade mais produtiva e desenvolvida.

Diálogo - porque o mundo de hoje, mais do que nunca, exige capacidade de diálogo para a obtenção de consensos. Saber ouvir o outro, expressar com tolerância pontos de vista antagónicos e abrir canais de entendimento entre modos diferentes de ver e de estar no mundo, estes são passos necessários para uma sociedade com maior participação cívica e para o exercício mais consciente de uma democracia plena.

Inovação – a intemporalidade do verso de Camões – "Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades (...)" – é hoje mais presente do que nunca, impelindo-nos na busca comum de estratégias que permitam acompanhar e suplantar os novos desafios da escola. A tecnologia, motor conducente a novas realidades pedagógico-didáticas no meio escolar, é também elemento indissociável da uma aprendizagem autodidata que encontra, na rapidez e eficácia de redes globais e virtuais de comunicação, o espaço ideal para consolidar conhecimentos e desenvolver os espíritos mais perseverantes e ávidos de saber.

Partilha – nos nossos dias, o sucesso das práticas educativas passa pelo pensar e sentir uma escola no seu todo, pela conceção e implementação de projetos comuns à turma, a um ciclo de estudos, à escola e à comunidade, passa também por comungar saberes, recursos e vivências que se conjugam numa amálgama de aptidões, permitindo à escola crescer em harmonia.

Com estes seis pontos cardeais, pretende-se nortear as práticas de alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação para que o papel da escola, como instituição, se concretize e seja uma etapa válida para a construção de uma sociedade mais justa, capaz e solidária.

Tendo por base os princípios e orientações explanados ao longo deste capítulo, definiu-se que a intervenção da escola, no próximo triénio, deve orientar-se para as seguintes metas:

I- a valorização da formação integral e do conhecimento do aluno;

- ✓ promover o desenvolvimento de atitudes e adoção de comportamentos conducentes à formação pessoal e à aquisição de conhecimentos;
- ✓ privilegiar competências relativas à leitura, interpretação de textos e de documentos diversos, e ao desenvolvimento da expressão oral e escrita, possibilitando mais sucesso escolar;
- ✓ promover o ensino experimental e conhecimento científico como valorização de competências potenciadoras da formação de cidadãos despertos para os desafios do mundo da ciência.

II - a promoção da formação e do desenvolvimento profissional;

- ✓ proporcionar ao pessoal docente formação contínua no domínio das áreas específicas disciplinares e das novas tecnologias;
- ✓ proporcionar ao pessoal não docente formação adequada ao exercício das diferentes funções que desempenham.

III - o envolvimento da comunidade.

- ✓ sensibilizar a comunidade para a necessidade de um envolvimento mais próximo e sistemático em relação à vida escolar dos seus educandos;
- ✓ dar continuidade ao bom relacionamento com a autarquia, nomeadamente numa maior interação com a escola, que permita um conhecimento mais profundo e, eventualmente, uma resolução em parceria dos problemas escolares com origem social;

- ✓ promover um trabalho de cada vez maior colaboração entre as três unidades orgânicas do concelho, no sentido de se incrementar reflexões conjuntas sobre as principais linhas orientadoras da nossa ação e de se estabelecerem trocas de experiências em termos de formação e boas práticas pedagógicas, sempre em prol da melhoria da educação das crianças e jovens lagoenses.

3. Identificação da Unidade Orgânica

Designação	Escola Secundária de Lagoa
Endereço Postal	**Av. Eng.º Luís Alberto Meirelles Martins Mota s/n** **9560-414 Lagoa - Açores**
Página web	https://eslg.edu.azores.gov.pt/
Endereço eletrónico	es.lagoa@edu.azores.gov.pt
Telefone	**296 960 240**
NIF	**672 002 582**
Enquadramento no setor público/regime financeiro	**Administração Autónoma**

4. Recursos Humanos

a) Pessoal Docente

Relativamente ao pessoal docente, este é constituído por 129 elementos, com CTFP por tempo indeterminado, tendo havido ainda a necessidade de contratar, a termo certo, 9 docentes, para suprir faltas e impedimentos de longa duração.

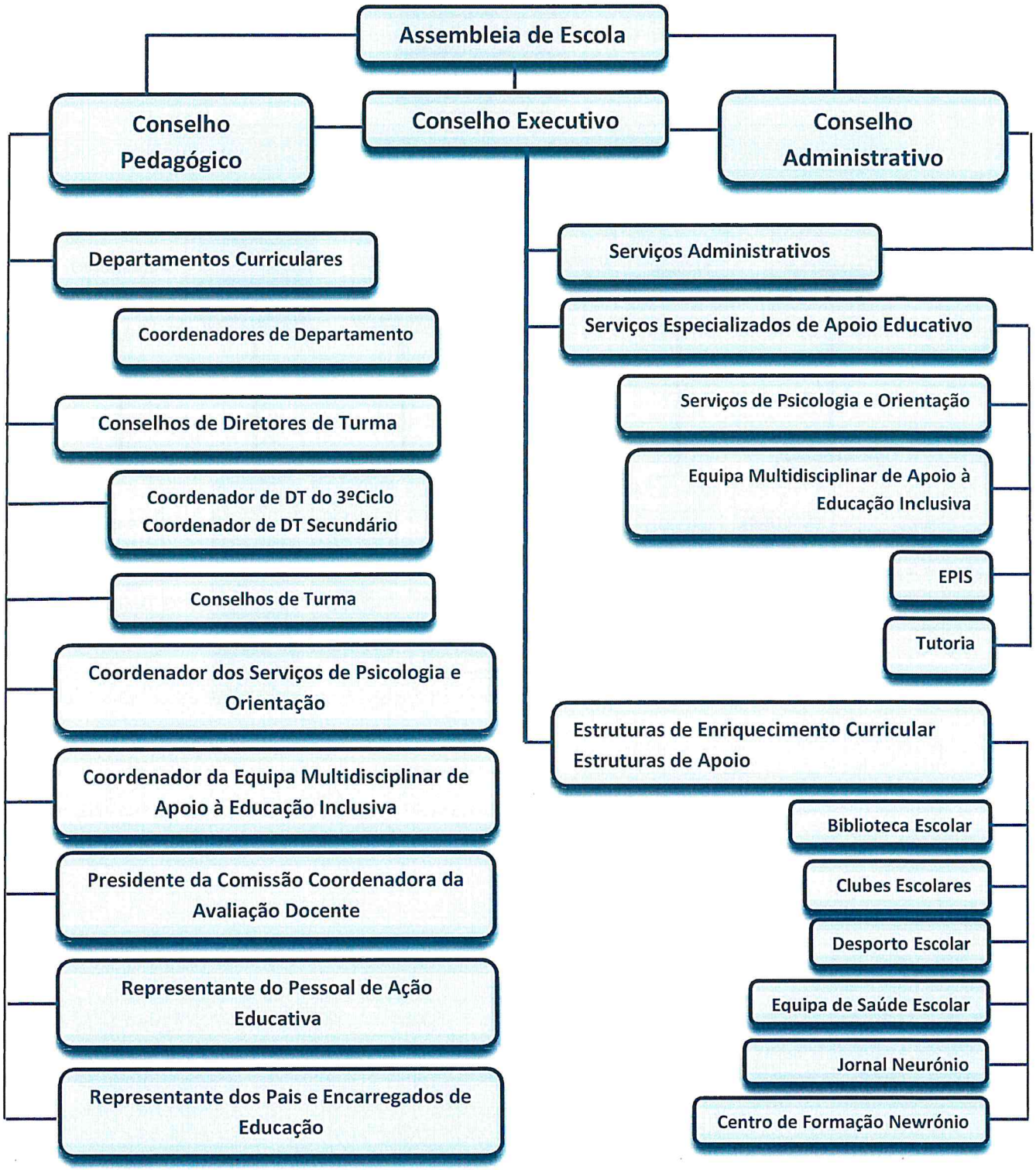
b) Pessoal de Ação Educativa

À data de 31 de dezembro de 2024, a estrutura do pessoal de ação educativa é constituída por 40 funcionários com Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP), 4 em Programas de Emprego e 1 Bolseira, distribuídos pelas seguintes categorias:

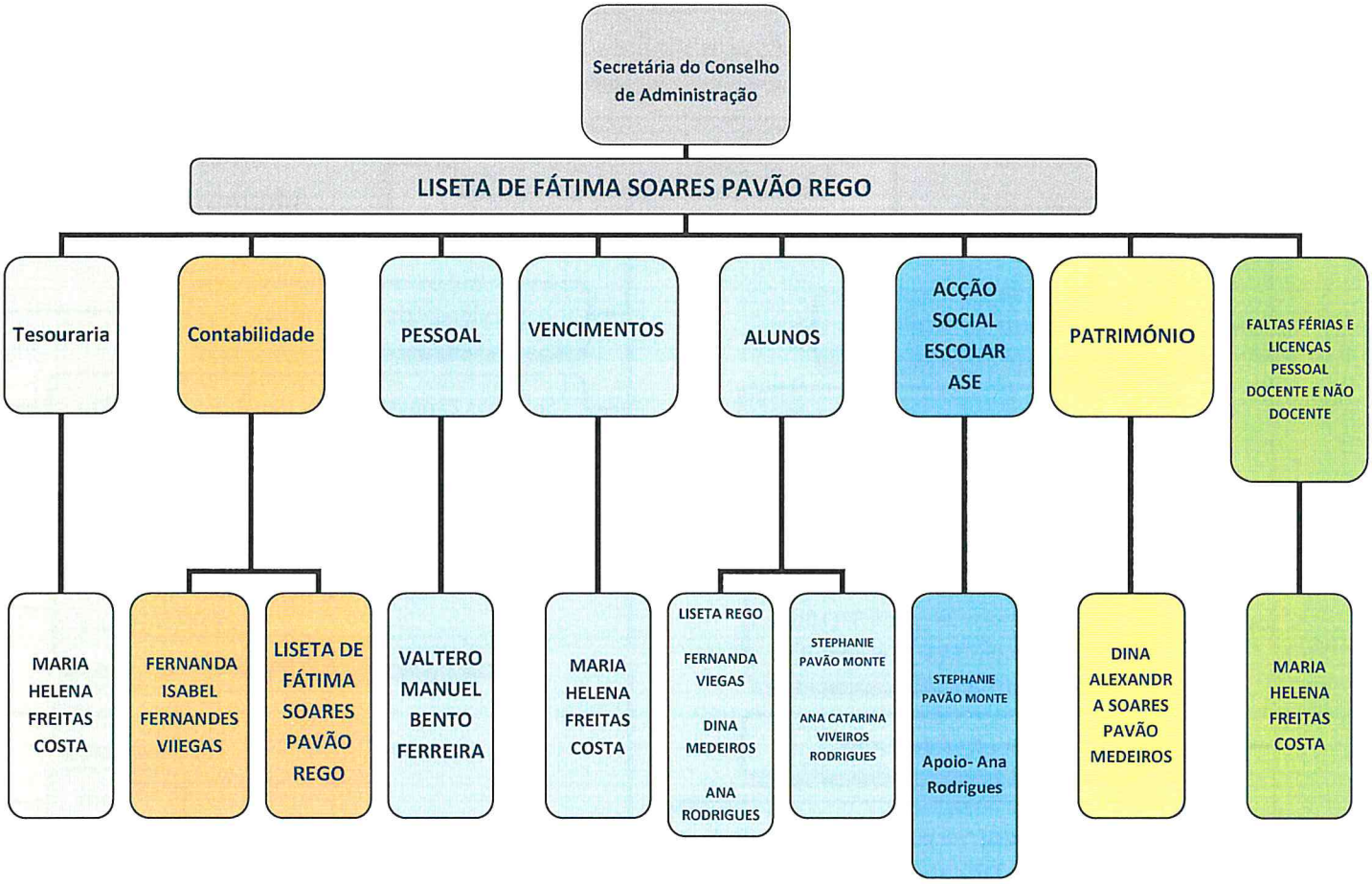
CATEGORIA	CTFP Tempo Indeterminado	Subtotal	Programas RECUPERAR/SEI/CTT'S/PROSA/ESTAGIAR+	TOTAL
Técnico Superior	3	3	-	4
Assistentes Técnicos	9	9	-	9
Assistentes Operacionais	28	28	4[a)]	32
Bolseira Ocupacional	1	1		1
TOTAL	41	41	4	45

a) Quatro assistentes operacionais estão ao colocados ao abrigo do programa Estagiar +.

5. ORGANOGRAMA



Organização Serviços Administrativos



5.1 Funções Individuais dos Assistentes Técnicos

1. **Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:**
   a) Sete assistentes técnicas que desempenham funções abaixo referenciadas:

- **Liseta Rego – Secretária do Conselho Administrativo**
  (1) Coordenação dos Serviços Administrativos;
  (2) Contabilidade;
  (3) Apoio à Área de Alunos.
- **Dina Medeiros**:
  (1) Área de Alunos do Ensino Secundário;
  (2) Património;
  (3) Arquivo e Documentação.
- **Ana Rodrigues**:
  (1) Área de Alunos do 3.º Ciclo;
  (2) ADSE;
  (3) Arquivo e Documentação;
  (4) Expediente Geral.
- **Maria Helena Costa**
  (1) Área de Pessoal – Falta e Vencimentos;
  (2) Tesouraria.
- **Fernanda Viegas**
  (1) Área de Alunos do Ensino Profissional;
  (2) Contabilidade.
- **Valtero Ferreira**
  (1) Área de Pessoal – Gestão de Processos, Concursos.
- **Stephanie Faria**
  (1) Ação Social Escolar;
  (2) Projeto de Transportes;

2. A tesoureira foi designada pelo Conselho Administrativo.
3. A distribuição de funções é feita pela Presidente do Conselho Administrativo, 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 pela Secretária do Conselho Administrativo, na dependência do Conselho Administrativo, áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente geral.
5. 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.

6. Riscos

Neste Plano procedeu-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público da Escola Secundária 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;

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 Secundária 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.

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
ES 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 das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo.	Assistente Técnica da Área
		Recrutamento / Contrato por tempo indeterminado	Favorecimento de candidato; 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 Administrativ
		Processamento de remunerações/ abonos variáveis e eventuais despesas comparticipad as 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).	Assistente Técnica da Área

ES 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).	Assistente Técnica da Área
		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.	Conselho Executivo
		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 *Manual de Procedimentos da Unidade Orgânica.*	Assistente Técnica da Área

ES Lagoa	Serviços Administrativos	Aquisição de bens e serviços	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização; - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.	Médio	Implementação de medidas de controlo de património e inventário; - Gestão informatizada de stoks.	Conselho Administrativo
		Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; - Retenção de material para uso próprio do funcionário; - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas; - Abuso de poder; - Tráfico de influência.	Elevado	- Articulação de registos (nota de encomenda, fatura e registo de receção) com o existente no stok; - Verificação *in loco.*	Encarregada de Pessoal Assistente Técnica da Área
		Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	Médio	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos do *Kiosk 1 e 2*, pelo responsável da tesouraria.	Tesoureira
		Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	Violação de ética profissional Divulgação de informação confidencial Desaparecimento de documentos Incumprimento de prazos	Médio	- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção.	Assistente Técnica da Área
		Desenvolvimento de soluções à medida (*software*, serviços, ...)	- Acesso a informação indevida; - Manipulação e destruição de dados; - Manipulação das políticas de segurança; - Introdução (indevida ou não) de anomalias	Médio	- Conferências mensais e alterações periódicas do nome / palavra passe do utilizador; Definição de metodologias controlo e delegação de acessos aos programas; - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de *logs*, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos.	Técnico de Informática Conselho Executivo

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.

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**
Indicação das diversas medidas que se encontram elencadas na Matriz de risco do PPRCIC	*Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPRCIC*	*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* *Razões para a não execução da medida – quando não se verifica o seu cumprimento*	*Indicar medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja em que não se tenha verificado eficácia*
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.

10.1 A UNIDADE ORGÂNICA É RESPONSÁVEL POR:

a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas relativos à Submedida– Aquisição de Manuais Escolares Digitais, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;

b) Colaborar com o Beneficiário Final na apresentação, para efeitos de monitorização e de acompanhamento da execução do Investimento, da informação relativa aos indicadores da Submedida - Aquisição de Manuais Escolares Digitais;

c) Colocar à disposição a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento da Submedida;

d) Comunicar ao Beneficiário Final alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização da Submedida;

e) Conservar os documentos relativos à realização da Submedida, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante 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.

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

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	**Chromebook e Software**	**Manuais Digitais**	**€**	**Alunos**	**DREAE**	**ES Lagoa**
Ensino	**Tablet e Software**	**Manuais Digitais**	**€**	**Alunos**	**DREAE**	**ES Lagoa**
Ensino	**Tablet e Software**	**Manuais Digitais**	**€**	**Alunos**	**DREAE**	**ES 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

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
ES Lagoa	Contabilidade	1	Liseta Rego	Ensino Secundário	1	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão - Contratos
	Aprovisionamento	1	Dina Medeiros	Ensino Secundário	1	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
	Presidente do CE	1	Jorge Botelho	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.
	Vice-Presidente CE	1	Luís Sousa	Licenciatura	1	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos, mediante celebração de contrato de comodato.

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 e proposto pela Conselho Administrativo, auscultando todos os intervenientes, será aprovado pelo Conselho Executivo e apresentado à Assembleia de Escola.	
24/03/2025 **O Conselho Administrativo**	**26/03/2025** **O Conselho Executivo**
	Ana Caetano
	Cláudio Reis