



Plano de Gestão de Riscos da Corrupção e Infrações Conexas

Triénio 2024 - 2027



Introdução

Considerando que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração e considerando que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), previsto no Decreto-Lei no 109-E/2021, de 9 de dezembro, é o documento que identifica e sistematiza a ocorrência de riscos nas organizações. Nesta conformidade, deve ser encarado numa perspetiva preventiva com a finalidade de estruturar e reforçar o combate à corrupção e infrações conexas, a EBSN, como um organismo que se rege por princípios de prossecução do interesse público, e dando cumprimento aos normativos em vigor, apresenta o seu PGRCIC para o triénio de 2024/2027, consciente de que a corrupção constitui um importante obstáculo ao habitual funcionamento das instituições, independentemente da sua natureza ou sector de atividade. Com a divulgação do presente documento pretende-se:

- Melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental da gestão do risco.
- Promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.
- Promover uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos.
- Sensibilizar os funcionários para a temática da prevenção da corrupção e infrações conexas, apesar da complexidade e novidade do tema.

Os serviços escolares pautam a sua atividade pelos seguintes valores: transparência, honestidade, firmeza, humildade, determinação, trabalho, qualidade e proximidade aos cidadãos.

De referir que este Plano é um instrumento de gestão dinâmico que importa ir aperfeiçoando e completando de uma forma permanente, como é previsto, designadamente descrevendo com mais pormenor os padrões de comportamento esperados face aos riscos identificados.

A EBSN tem como missão garantir a toda a comunidade escolar uma melhoria contínua da sua qualidade de vida. O desenvolvimento de novas políticas educativas sustentáveis e de proximidade, apostando na criação e manutenção dos vários equipamentos e espaços escolares, garantirá as condições necessárias para melhorarmos a qualidade de vida dos nossos alunos.

O PGRCIC da EBSN apresenta a seguinte estrutura:

Parte I – Caracterização da entidade, estrutura organizacional efetiva e organogramas.

Parte II – Carta ética da administração pública – dez princípios éticos da administração pública.

Parte III – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Parte IV - Plano de Recuperação e Resiliência.

Anexo I – Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.



Parte I

Caracterização da Entidade, Estrutura Organizacional, Organogramas

1. Caracterização da entidade

Identificação	
Designação	ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DO NORDESTE
Endereço postal	Rua do Rosário, S/N 9630-179 NORDESTE
Página Web	https://ebsn.edu.azores.gov.pt/
Correio eletrónico	ebs.nordeste@edu.azores.gov.pt
Telefone	296480140
NIF	672002280
Enquadramento no setor público/regime financeiro	Administração Autónoma

Atualmente, a Unidade Orgânica é composta por um estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, que engloba, ainda, a Educação Especial, e dois estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardins de Infância (Núcleos Escolares), a saber:

- EB1/JI de Lomba da Fazenda.
- EB1/JI de Nordeste.

2. Estrutura organizacional

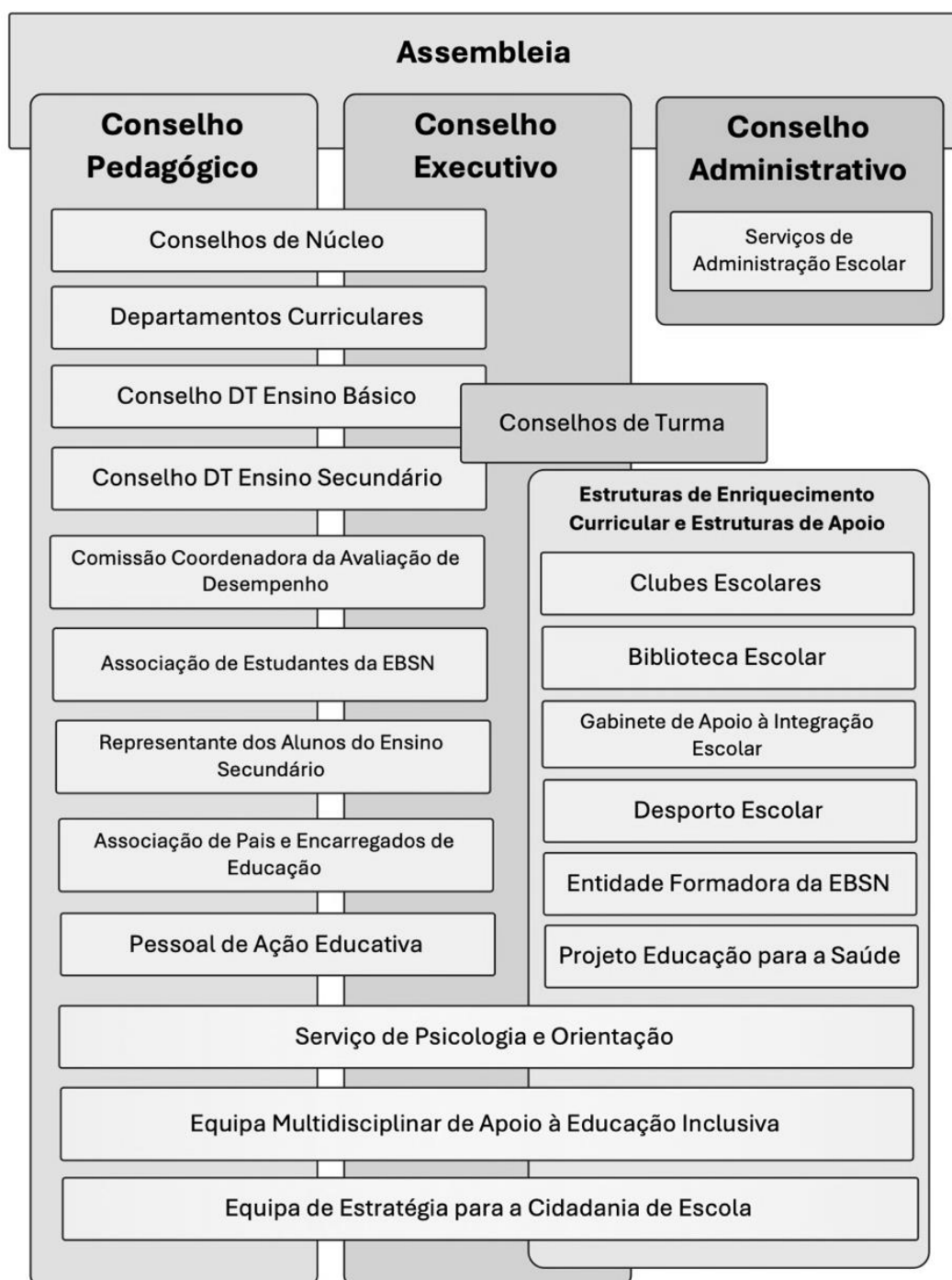
A administração e gestão das escolas, prevista pelo Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio de 2023 – Regime jurídico de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, são asseguradas por órgãos próprios, sendo estes:

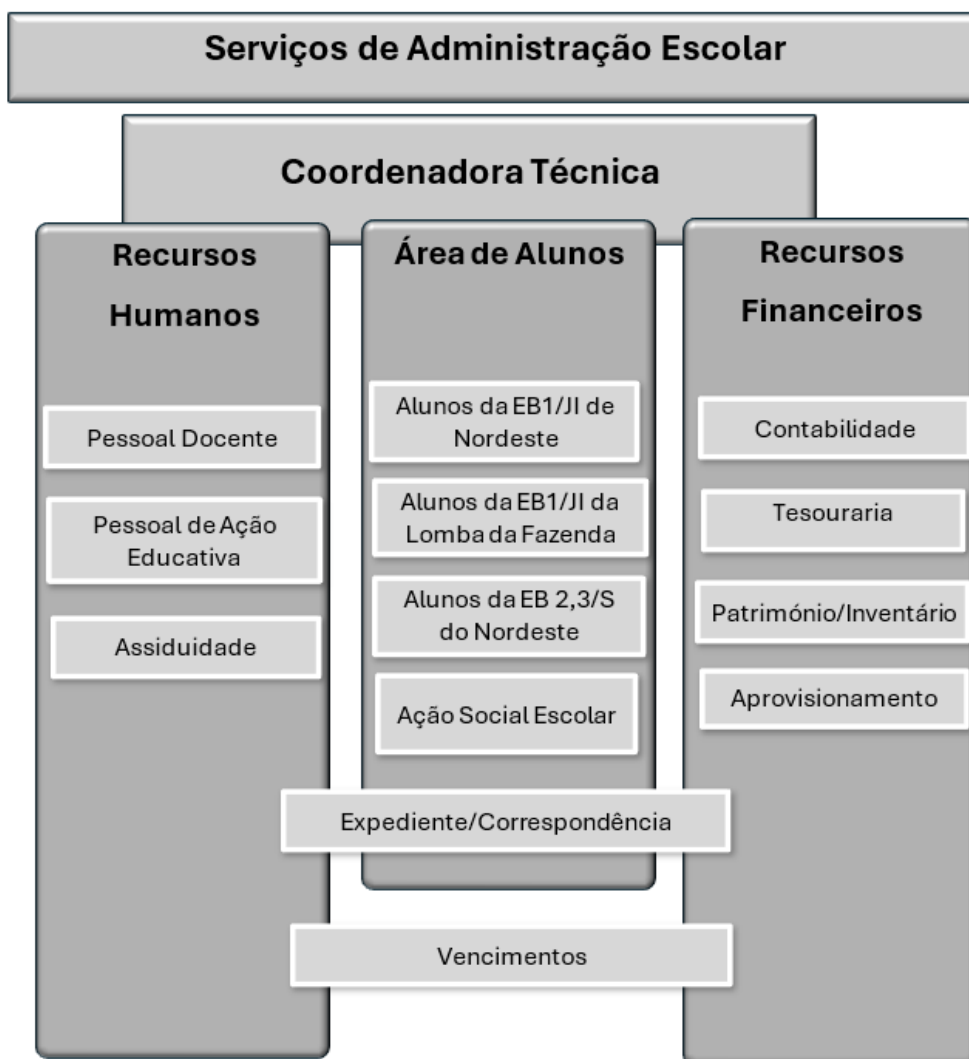
- **Assembleia:** o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa.
- **Conselho Executivo:** o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

- **Conselho Pedagógico:** o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e do Pessoal de Ação Educativa.

- **Conselho Administrativo:** o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

3. Organogramas





Parte II

Carta Ética da Administração Pública -Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade, e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Parte III

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção, intitulado ‘Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas’, de setembro de 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo, assim, *a posteriori*, aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta Unidade Orgânica.

1. Identificação dos riscos de corrupção

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco alto (3), médio (2) e baixo (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [alta (3), média (2) ou baixa (1)] e do impacto previsível [alto (3), médio (2) ou baixo (1)].

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

	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (PO)	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.
	Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
IMPACTO PREVISÍVEL (IP)	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros à Região, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para a Região e perturbar o normal funcionamento do organismo.	Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para a Região e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo ou da própria Região.

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (P0)		
Impacto Previsível (IP)		Alto (3)	Médio (2)	Baixo (1)
	Alto (3)	3	3	2
	Médio (2)	3	2	1
	Baixo (1)	2	1	1

2. Fatores de Risco

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

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão, alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i. Deficiente monitorização das atividades.
 - ii. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade.
 - iii. Existência de situações de conflitos de interesses.
 - iv. Sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão.
 - ii. Insuficiente motivação do pessoal.
 - iii. Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta.
 - iv. Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

3. Funções e Responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo da Unidade Orgânica – Presidente do Conselho Executivo – em colaboração com o pessoal com funções de gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores.

4. Identificação das medidas de prevenção de riscos

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

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

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa.
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos, perdas e benefícios associados, após análise detalhada.
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção, deverão ser utilizados os seguintes Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas.

Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas

Área	Principais atividades	Riscos Potenciais de Corrupções e de infrações conexas	Classificação de Risco	Medidas preventivas	Responsáveis
Pessoal	Atendimento.	- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa. - Parcialidade, falta de isenção. - Discriminação no atendimento.	Médio	- Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa. - Disponibilização a todos os funcionários do código de procedimento administrativo.	- Gestoras de todas as áreas. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Recrutamento por procedimento concursal: - Pessoal de Ação Educativa. - Pessoal Docente.	- Favorecimento de candidato. - Abuso de poder. - Intervenção no processo em situação de impedimento. - Corrupção passiva para ato ilícito. - Tráfico de Influências. - Risco de quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade.	Baixo	- Cumprimento na íntegra das disposições constantes dos diplomas legais aplicáveis e dos regulamentos para celebração de contratos de trabalho, tanto do Pessoal Docente, como do Pessoal de Ação educativa, e tendo em conta as regras de transparência constitucionalmente consagrada. - Nomeação de júris diferenciados para concursos. - Verificação de impedimentos.	- Gestoras de Recursos Humanos. - Conselho Executivo.
	Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipados pela ADSE.	- Sonegação de documentos que possam levar ao não pagamento de quantias devidas. - Risco de pagamentos de abonos incorretos. - Corrupção ativa para ato lícito.	Médio	- Verificação, num período aleatório, de todo o processo. - Rotatividade de funções.	- Técnica Superior de Contabilidade. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.



	Análise da assiduidade: justificação de faltas, licenças sem vencimento, férias e listas de antiguidade.	- Considerar uma falta como justificada/injustificada indevidamente. - Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para autorização da licença. - Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito. - Favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência, abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito. - Peculato.	Baixo	- Mecanismo de controlo, a vários níveis, na segregação de funções. - Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão.	- Gestoras de Recursos Humanos. - Conselho Executivo.
	Exercício de atividade em acumulação de funções.	- Incompatibilidade. - Acumulação de funções sem prévia autorização.	Baixo	- Ampla divulgação do regime de acumulações.	- Gestoras de Recursos Humanos. - DREAE.
	Deslocação em serviço público.	- Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	Baixo	- Implementação de medidas de prevenção de corrupção e infrações conexas, designadamente segregação de funções e rotatividade.	- Gestoras de Recursos Humanos.



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de corrupções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Responsáveis
Pessoal	Mobilidade.	- Favorecimento dos candidatos. - Abuso de poder. - Corrupção passiva para ato ilícito. - Tráfego de influência, Intervenção em processo em situação de impedimento.	Baixo	- Maior divulgação das regras existentes.	- Gestora de Recursos Humanos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Atribuição de horas extraordinárias.	- Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos. - Corrupção passiva para ato ilícito.	Baixo	- Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão.	- Conselho Executivo. - Conselho Administrativo.
	Avaliação de Desempenho.	- Favorecimento/Não favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência, abuso de poder. - Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores.	Baixo	- Sensibilização de todos os trabalhadores da Unidade Orgânica, relativamente ao processo de avaliação. - Definir, <i>a priori</i>, os critérios de aplicação das menções Inadequado e Excelente.	- Avaliadores. - Conselho Executivo.
	Processos Individuais.	- Favorecimento/Não favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência. - Abuso de poder.	Baixo	- Reforço das medidas de prevenção, nomeadamente verificação aleatória e mensal dos processos, segregação de funções e rotatividade.	- Gestora de Recursos Humanos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.



	Processos técnicos.	- Favorecimento/Não favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência. - Abuso de poder.	Baixo	- Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos.	- Gestora de Recursos Humanos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Processos de aposentação.	- Favorecimento/Não favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência. - Abuso de poder.	Baixo	- Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	- Gestora de Recursos Humanos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Certificação de tempo de serviço.	- Favorecimento/Não favorecimento do trabalhador. - Tráfego de influência. - Abuso de poder.	Baixo	- Maior divulgação das regras existentes.	- Gestora de Recursos Humanos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Gestão do Documental e Arquivo.	- Risco de extravio de documentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais, designadamente inundações, incêndios ou sismos. - Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação.	Médio	- Verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos. - Disponibilização preferencial dos documentos em suporte alternativo ou formato digital.	- Gestora de todas as áreas. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de corrupções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Responsáveis
Alunos	Processos de equivalência de habilitações.	- Falsificação ou contrafação de documento. - Corrupção passiva para ato ilícito. - Abuso de poder.	Baixo	- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu.	- Gestora de alunos. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.
	Emissão de Declarações ou 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.	- Gestora de todas as áreas. - Coordenadora Técnica. - Conselho Executivo.



Financeira	Elaboração e execução do orçamento e do Plano Plurianual e Anual de Atividades.	- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Baixo	- Informação integrada dos procedimentos das normas de controlo interno.	- Técnica Superior de Contabilidade. - Gestora de Contabilidade. - Conselho Administrativo.
	Processamento e liquidação pagamento de despesas.	- Realização de pagamentos antes da respetiva despesa ter sido autorizada. - Pagamento de despesas em duplicado. - Falta de imparcialidade. - Favorecimento de credores. - Desvio de dinheiro, lapsos, pagamentos indevidos de encargos.	Baixo	- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados. - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras. - Conferencia periódica.	- Técnica Superior de Contabilidade. - Gestora de Contabilidade. - Conselho Administrativo.
	Assunção de despesas.	- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	Elevado	- Sensibilização para as normas de controlo interno.	- Técnica Superior de Contabilidade. - Gestora de Contabilidade. - Conselho Administrativo.



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de corrupções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Responsáveis
Financeira	Existências.	- Furtos. - Ofertas não autorizadas. - Peculato. - Peculato de uso.	Médio	- Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (segregação e rotação de funções). - Conferências físicas periódicas. - Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido de verificação do cumprimento dos procedimentos e regras específicas.	- Gestor de Aprovisionamento. - Gestora de Contabilidade. - Conselho Administrativo.
Tesouraria	Conferência de valores.	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos. - Corrupção passiva para ato ilícito. - Peculato. - Peculato de uso. - Abuso de poder.	Médio	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/recibos dos <i>Kiosks</i>, pelo responsável da Tesouraria.	- Gestora de Tesouraria. - Conselho Administrativo.



Contratação Pública	Verificação de material aquando da sua receção.	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares. - Retenção de material para uso próprio do trabalhador. - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas. - Abuso de poder. - Corrupção passiva para ato ilícito.	Médio	- Promoção de ações de fiscalização por ano. - Conferência do cumprimento das normas de controlo interno que estabelece o modo de proceder na receção de bens e serviços, bem como a aplicação dos deméritos em caso de existência de incumprimentos no fornecimento ou defeitos na instalação ou execução. - Conferências físicas periódicas.	- Gestor de Aprovisionamento.
---------------------	---	---	-------	--	---



Área	Principais atividades	Riscos potenciais de corrupções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas	Responsáveis
Contratação Pública	Planeamento da Contratação.	- A inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades pode implicar um risco de tráfego de influências e de favorecimento. - O tratamento deficiente das estimativas de custos poderá potencial a existência de corrupção por ato lícito ou ilícito. - A inexistência ou existência deficiente de estudos adequados poderá ocasionar tráfego de influências e favorecimento.	Médio	- Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	- Técnica Superior de Contabilidade. - Gestora de Contabilidade. - Conselho Administrativo.
Património	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	- Normas de controlo interno	- Gestora do Inventário. - Técnica Superior de Contabilidade. - Conselho Administrativo. - Conselho Executivo.

	Transferências de bens.	- Movimentações sem autorização do órgão competente. - Desaparecimento do bem. - Peculato. - Peculato de uso. - Abuso de poder.	Médio	- Cumprimento das normas existentes. - Revisão dos procedimentos. - Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens. - Auditoria a promover, num período aleatório, no sentido da verificação do cumprimento dos procedimentos.	- Gestora do Inventário. - Técnica Superior de Contabilidade. - Conselho Administrativo. - Conselho Executivo.
	Cedências.	- Cedências sem autorização do órgão competente. - Desaparecimento do bem. - Peculato. - Peculato de uso. - Abuso de poder.	Médio		- Gestora do Inventário. - Técnica Superior de Contabilidade. - Conselho Administrativo. - Conselho Executivo.



5. Formação e comunicação para a integridade

Tendo em conta a relevância do cumprimento destas regras, frequentar-se-á e autorizar-se-á uma oferta formativa que procure responder/esclarecer as questões:

- Quem são as pessoas sujeitas a este regime geral?
- Como pode ser assegurado o cumprimento destas regras?
- Que consequências podem advir caso não sejam cumpridas as normas aplicáveis?

O Representante do Conselho Executivo e a Coordenadora Técnica realizarão sessões de divulgação e esclarecimento do PPR (formação interna) junto do Pessoal Docente e de Ação Educativa, numa ótica de prevenção.

A formação externa caberá sempre a entidades externas formadoras, facultando-se o acesso a formação no âmbito da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas que for disponibilizada pelos centros de formação.

6. Canal de Denúncia

Os canais de denúncia constituem um mecanismo importante para todo o despiste e prevenção de irregularidades e desconformidades. Na página da escola encontra-se disponível o acesso ao canal de denúncias do Governo Regional dos Açores.

7. Acompanhamento, Avaliação e Revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico, o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação, é elaborado periodicamente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer, em regra, semestralmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de

constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, ou de alterações à estrutura orgânica da EBSN ou às competências específicas de cada serviço.

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

Instrumentos	Responsáveis	Periodicidade	Comunicação
Relatório Intercalar de execução.	Coordenadora Técnica.	Semestral.	Presidente do Conselho Executivo. MENAC.
Relatórios Sectoriais.	Conselho Executivo Responsáveis pelos diversos setores.	Sempre que o que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário.	Presidente do Conselho Executivo. MENAC.
Relatório Intercalar de execução.	Conselho Executivo.		Presidente do Conselho Executivo. MENAC.
Relatório do Cumprimento Normativo.	Conselho Executivo.	Mensal.	MENAC.
Relatório de avaliação e execução do PPRCIC.	Coordenadora Técnica. Conselho Executivo.	Anual.	Conselho Executivo. MENAC IRE DREAE



6. Publicitação e divulgação

Compete ao Conselho Executivo assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à Direção Regional competente em matéria de educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da Unidade Orgânica, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.



Parte IV

Plano de Recuperação e Resiliência

1. Enquadramento

O Plano de Recuperação e Resiliência é um programa de âmbito nacional, com um período de execução até 2026, que tem como objetivo implementar um conjunto de reformas e de investimentos destinados a impulsionar o país no caminho da retoma, do crescimento económico sustentado e da convergência com a Europa ao longo da próxima década, tendo como orientação um conceito de sustentabilidade inspirado nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas. O PRR está alinhado com os seis pilares relevantes da estratégia europeia 2030 (Transição verde; Transformação digital; Crescimento inteligente, sustentável e inclusivo, incluindo coesão económica, emprego, produtividade, competitividade, investigação, desenvolvimento e inovação, bem como um Mercado Único em bom funcionamento com pequenas e médias empresas fortes; Coesão social e territorial; Saúde e resiliência económica, social e institucional, inclusive com vista ao aumento da capacidade de reação e preparação para crises; Políticas para a próxima geração, crianças e jovens, incluindo educação e competências).

A aplicação eficaz e eficiente dos recursos do Plano de Recuperação e Resiliência exige um modelo de governação bem definido, que garanta um elevado grau de coordenação entre os diversos atores e que tenha em consideração princípios fundamentais como a simplificação, a transparência e prestação de contas, a participação, a centralização da gestão e a descentralização na execução, a segregação de funções e a orientação para resultados.

No âmbito da educação o presente PRR diz respeito aos Recursos Educativos Digitais e à aquisição de Manuais Escolares Digitais, em que a DRPFE é o beneficiário intermediário e a SRE é o beneficiário final do investimento. Neste processo, a DREAE e a Unidade Orgânica constituem as entidades executoras.

Cabe à entidade executora tomar as medidas, nomeadamente em matéria de contratação pública, recursos humanos e de elaboração de suportes informáticos e documentais, que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos na ficha de investimento do Contrato de Financiamento, de acordo com as orientações do beneficiário final.



2. Responsabilidades da Unidade Orgânica no âmbito do PRR

A Unidade Orgânica é responsável por:

- a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas relativos à submedida - Aquisição de Manuais Escolares Digitais, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR.
- b) Colaborar com o beneficiário final na apresentação, para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento, a 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 as 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;



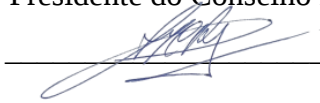
k) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo da submedida.

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.

Lista das Reformas e Investimentos cuja implementação é da responsabilidade do Beneficiário					
Dimensão Estruturante	Componente	Reforma/Investimento	Beneficiário Final	Contrato	Entidade Executora
Ensino	Tablets e Software	Manuais Digitais	Alunos	DREAE	EBSN

Responsáveis pelo PRR na EBSN		
Área	Recursos Humanos	Especificação das funções e tarefas
Contabilidade	Técnica Superior na área da Contabilidade.	Elaboração do Procedimento Administrativo até à sua conclusão – Contratos.
Contabilidade	Técnica Superior na área da Contabilidade.	Inventário dos bens móveis e registo das doações, em GERFIP.
Contabilidade	Técnica Superior na área da Contabilidade.	Gestor dos Contratos - Manuais Digitais.
Informática	Técnico de Informática.	Receção, conferência do material e entrega do mesmo aos alunos mediante celebração de contrato de comodato.
Reciclagem	Vice-Presidente do CE	Efetua o contacto com a empresa para recolha de todos os equipamentos eletrónicos quanto se encontram sem vida útil.

Plano apreciado favoravelmente pelo Conselho Executivo a 31 de outubro de 2024.	Presidente do Conselho Executivo 
---	--

Plano aprovado pela Assembleia de Escola a 29 de janeiro de 2025.	Presidente da Assembleia de Escola 
---	---



ANEXOS

ANEXO I

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Cartão de cidadão _____

2. Funções

Unidade Orgânica/Serviço

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa.
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º)
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º)
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

