Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior

Relatório de Execução
do
Plano de Prevenção de Riscos

RE-PPR

Abril 2025

Índice

Introdução 3

1 – Matriz de recolha e análise de informação 4

2 - Considerações finais 6

Assinaturas 7

Introdução

Os Relatórios de Execução visam a melhoria contínua dos **PPR** e devem ser elaborados nos meses de abril (em relação a todos os riscos) e de outubro (em relação aos riscos de nível ou grau elevado ou máximo) como determina o ponto 4 do artigo 6º do anexo do Decreto-Lei nº109-E/2021 de 9 de dezembro.

No entanto, atendendo à originalidade e complexidade de todo o processo de operacionalização do **PPR**, este primeiro **Relatório de Execução** pretende apenas mostrar que o mesmo se encontra em fase gradual de implementação, não sendo possível, nesta etapa efetuar análises pertinentes e suscetíveis de introdução de novas medidas.

Relembramos que o **PPR** foi aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa, apenas no passado dia 22 de abril de 2025. Ainda assim, pretendemos, no imediato, cumprir rigorosamente com o solicitado pelo MENAC, mais concretamente pelo que determina a lei e está regulamentado nas suas recomendações e guias.

Tal como consta no **PPR** da Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior as ações de avaliação sobre a sua execução, a sua eficácia e eventuais necessidades de ajustamento são coordenadas pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), através do preenchimento da "MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR" a seguir apresentada.

1 – Matriz de recolha e análise de informação

MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR								
Serviços de Administração Escolar (SAE)								
Tarefas/Funções		**Medidas preventivas**		**A medida está adotada?**		**Eficácia das medidas adotadas**	**Razões para a não adoção das medidas**	**Medidas corretivas a adotar**
Nº	**Descrição**	**Nº**	**Descrição**	**SIM**	**NÃO**			
I	**Gestão de tesouraria** (comparticipações de matrículas, refeições, taxas, aluguer de espaços, material de papelaria e reprografia)	**1**	Existência em fundo de caixa de baixos valores em numerário considerando os valores médios de movimentação diária	**X**		Excelente	***	***
		2	Verificação hierárquica diária do fundo de caixa pelo AT em funções no serviço ASE	**X**		Excelente	***	***
		3	Verificação hierárquica diária do Coordenador dos SAE	**X**		Excelente	***	***
		4	Verificação semanal dos valores cobrados e acomodados no cofre pelo AT em funções no serviço ASE	**X**		Excelente	***	***
		5	Verificação hierárquica semanal do Coordenador dos SAE	**X**		Excelente	***	***
		6	Depósito bancário semanal dos valores cobrados	**X**		Excelente	***	***
II	**Emissão de certificados, certidões e declarações**	**1**	Conceção dos certificados, declarações e certidões por parte de um AT	**X**		Excelente	***	***
		2	Verificação da conformidade dos dados registados por outro AT	**X**		Excelente	***	***
		3	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE	**X**		Excelente	***	***
III	**Receção da documentação necessária para a atribuição escalão ASE**	**1**	Receção e verificação dos documentos necessários à atribuição do escalão ASE com informação necessária pelo AT com funções no Serviço de ASE	**X**		Excelente	***	***
		2	Verificação da conformidade dos dados registados por outro AT com funções no Serviço de ASE	**X**		Excelente	***	***
		3	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE com a devida fundamentação para despacho do órgão de gestão	**X**		Excelente	***	***
		4	Autorização de um membro do órgão de gestão	**X**		Excelente	***	***

Legenda: **ASE** - Ação Social educativa; **AT** - Assistente técnico; **SAE** - Serviços de Administração Escolar; **PFP** - Portal do Funcionário; **PND** - Pessoal não docente; **T-INF** - Técnico de Informática

MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR								
Área Funcional: SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR								
Tarefas/Funções		**Medidas preventivas**		**A medida está adotada?**		**Eficácia das medidas adotadas**	**Razões para a não adoção das medidas**	**Medidas corretivas a adotar**
Nº	**Descrição**	**Nº**	**Descrição**	**SIM**	**NÃO**			
IV	**Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos**	**1**	O AT com funções de gestor de processo lança a assiduidade dos respetivos trabalhadores	**X**		Excelente	***	***
		2	Outro AT efetua a verificação do lançamento efetuado	**X**		Excelente	***	***
		3	Após a emissão da listagem provisória por parte do PFP o gestor responsável pelos vencimentos (tarefa realizada em rotatividade mensal) efetua a verificação dos abonos e descontos	**X**		Excelente	***	***
		4	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE das folhas de abonos e descontos	**X**		Excelente	***	***
		5	Autorização de um membro do Conselho Administrativo	**X**		Excelente	***	***
V	**Inventário de material informático**	**1**	O AT recebe a fatura e efetua o registo do bem na plataforma informática	**X**		Excelente	***	***
		2	O AT comunica ao T-INF que efetua a verificação técnica da conformidade do bem a inventariar	**X**		Excelente	***	***
		3	Verificada a conformidade, o T-INF comunica ao AT onde ficará localizado o bem a inventariar	**X**		Excelente	***	***
		4	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE de todo o processo com imediata comunicação aos membros do Conselho Administrativo	**X**		Excelente	***	***
VI	**Abates**	**1**	O trabalhador a quem o bem está à sua responsabilidade comunica ao superior hierárquico	**X**		Excelente	***	***
		2	Este comunica ao órgão de gestão para que se proceda à validação do abate, após consulta técnica	**X**		Excelente	***	***
		3	O órgão de Gestão elabora o auto de abate e comunica aos SAE para que este seja registado na plataforma eletrónica	**X**		Excelente	***	***

Legenda: **ASE** - Ação Social educativa; **AT** - Assistente técnico; **SAE** - Serviços de Administração Escolar; **PFP** - Portal do Funcionário; **PND** - Pessoal não docente; **T-INF** - Técnico de Informática

2 - Considerações finais

Tal como expresso no **PPR** a competência de gestão do mesmo compete, pela natureza própria da função, ao Presidente do Conselho Executivo, que deverá ser coadjuvado pelo RCN.

Por outro lado, o **PPR** refere que deverá existir uma comunicação eficaz entre o Presidente do Conselho Executivo e o RCN tendo este a responsabilidade de comunicar àquele todas as situações de ocorrência de irregularidades e das medidas corretivas adotadas, para efeito de elaboração dos relatórios de execução, a serem elaborados nos meses de abril e de outubro, bem como de o manter permanentemente informado sobre o grau de execução do **PPR**.

Neste quadro, o presente Relatório de Execução foi elaborado pelo Presidente do Conselho Executivo, o docente João Daniel Nunes Quintal, consubstanciado nas informações recolhidas pelo RCN, a Vice-Presidente do Conselho Executivo, a docente Maria Luísa Gonçalves Martins Pinto.

Assinaturas

O Presidente do Conselho Executivo

(João Daniel Nunes Quintal)

O Responsável pelo Cumprimento Normativo

(Maria Luísa Gonçalves Martins Pinto)