

## Programa de Cumprimento Normativo



## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024/2027

Ficha Técnica

Título:

Programa de Cumprimento Normativo - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gestor do Plano: diretor(a) da escola

Responsáveis pela elaboração do plano: Professora Maria de Los Angeles Santos, Professora Isabel Gonçalves, Professora Luísa Silva, Professor Juliano Silva

**Aprovação do Plano de Cumprimento Normativo:** Em Conselho Escolar no dia 16 de abril de 2024, com registo na ata 731

**Primeira revisão:** Em Conselho Escolar no dia 19 de novembro de 2024, com registo na ata 742

Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos do Plano .....</b>	<b>4</b>
<b>Âmbito da Aplicação .....</b>	<b>5</b>
<b>Definição corrupção e infrações conexas.....</b>	<b>5</b>
<b>Validade do PCN.....</b>	<b>5</b>
<b>A escola:.....</b>	<b>5</b>
<b>Contexto Físico e Socioeconómico .....</b>	<b>5</b>
<b>Ao nível dos recursos humanos .....</b>	<b>6</b>
<b>Oferta curricular e de enriquecimento curricular .....</b>	<b>8</b>
<b>Visão .....</b>	<b>9</b>
<b>Missão.....</b>	<b>9</b>
<b>Valores .....</b>	<b>9</b>
<b>Atribuição.....</b>	<b>9</b>
<b>Estrutura organizacional da escola.....</b>	<b>10</b>
<b>Órgãos de Administração .....</b>	<b>11</b>
<b>e Gestão .....</b>	<b>11</b>
<b>Direção.....</b>	<b>11</b>
<b>Elaboração do Plano – considerações metodológicas e de cuidado.....</b>	<b>12</b>
<b>Descrição Geral das Principais Atividades Desenvolvidas.....</b>	<b>12</b>
<b>Classificação dos Riscos .....</b>	<b>14</b>
<b>Identificação e Avaliação dos Riscos .....</b>	<b>16</b>
<b>Identificação das Medidas de Prevenção de Riscos .....</b>	<b>16</b>
<b>Área geral/transversal .....</b>	<b>17</b>
<b>Área de recursos humanos .....</b>	<b>17</b>
<b>Área de gestão de infraestruturas e materiais.....</b>	<b>17</b>
<b>Monitorização e Avaliação do Plano .....</b>	<b>18</b>
<b>Canal de denúncia.....</b>	<b>19</b>
<b>Aprovação .....</b>	<b>20</b>
<b>Divulgação.....</b>	<b>20</b>
<b>Intervenientes, funções e responsabilidades na Gestão de Riscos .....</b>	<b>21</b>
<b>Conclusão.....</b>	<b>22</b>
<b>Fontes de informação .....</b>	<b>23</b>

<b>Anexos .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo I - Conceitos de corrupção e infrações conexas .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo II - Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção .....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo III - Os relatórios a elaborar cumprirão com a seguinte estrutura: .....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo IV - Modelo de documento a preencher e apresentar pelo responsável pelo cumprimento normativo .....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo V - Declaração de conhecimento .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo V - Declaração de conhecimento .....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo V - Declaração de conhecimento .....</b>	<b>40</b>

## **PCN - Programa de Cumprimento Normativo**

<b>Introdução</b>	<p>A gestão eficaz de riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas é essencial na definição da estratégia de qualquer instituição dado ser o processo através do qual esta analisa metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades para a promoção da integridade, transparência e responsabilidade na instituição de ensino. Deste modo, os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos. Como parte do seu compromisso com a excelência educacional e a ética institucional, a Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Ajuda desenvolveu o presente Plano de Cumprimento Normativo que visa a promoção e aprofundamento da cultura organizada de maior integridade e particularmente a prevenção e despiste de conflitos de interesses e atos de corrupção de infrações conexas que ocorram ou possam ocorrer, no âmbito do cumprimento das suas funções e que sejam praticados pelos seus colaboradores, independentemente da posição que exerçam e da posição hierárquica que ocupem. A obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente na avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual o controlo interno existente assumirá um papel preponderante.</p> <p>Ao implementar medidas preventivas e corretivas adequadas, procuramos promover uma cultura de ética, transparência e responsabilidade em todos os níveis da organização.</p>
<b>Objetivos do Plano</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar e avaliar os principais riscos relacionados à corrupção e infrações conexas que possam afetar a instituição de ensino.</li><li>2. Implementar estratégias e controlos eficazes para prevenir, detetar e mitigar os riscos identificados.</li><li>3. Promover uma cultura organizacional de integridade, transparência e responsabilidade entre funcionários, alunos e outras partes interessadas.</li><li>4. Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e normas éticas aplicáveis à gestão escolar e à conduta dos membros da comunidade educativa.</li></ol> <p>Este plano representa o compromisso EB1/PE da Ajuda com a excelência académica e a integridade institucional. Ao implementar e manter este PCN, procuramos fortalecer nossa capacidade de prevenir e combater a corrupção e outras formas de má conduta, garantindo um ambiente seguro, justo e transparente para todos os membros da comunidade escolar.</p>

## Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

<b>Âmbito da Aplicação</b>	<p>De acordo com o Decreto-Lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro, o RGPC, é aplicável “às pessoas coletivas (...) que empreguem 50 ou mais trabalhadores (...)”, Capítulo I, artigo 2º, ponto 1.</p> <p>Como tal, este estabelecimento de ensino enquadra-se nos pressupostos exigidos para a aplicação do presente documento normativo.</p>
<b>Definição corrupção e infrações conexas</b>	<p>A corrupção pode ser definida como o abuso de poder para ganho pessoal ou benefício indevido. Isso pode incluir, entre outros comportamentos, suborno, extorsão, desvio de recursos, tráfico de influências e conflito de interesses.</p> <p>Além da corrupção, as infrações conexas referem-se a uma variedade de comportamentos antiéticos, ilegais ou prejudiciais que podem comprometer a integridade e a reputação da instituição. Isso pode incluir fraudes, assédio, discriminação, má conduta académica e violações dos direitos humanos.</p> <p>(Anexo I)</p>
<b>Validade do PCN</b>	<p>Este PCN será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos, como exemplo: alteração de atribuições/funções da entidade ou alteração da direção.</p>
<b>A escola: Contexto Físico e Socioeconómico</b>	<p>A Escola de 1º Ciclo com Pré-Escolar da Ajuda situa-se na Rua Velha da Ajuda nº. 91, na freguesia de São Martinho, concelho do Funchal, mas recebe alunos oriundos de outras freguesias e de outros concelhos.</p> <p>A EB1/PE da Ajuda foi inaugurada a 1 de outubro de 2004 e iniciou o Projeto Escola a Tempo Inteiro (ETI), no ano letivo 2004/2005.</p> <p>Este estabelecimento público reúne os alunos que vivem no eixo marginal de grande crescimento habitacional que liga a zona do Lido à Praia Formosa. O seu horário de funcionamento é o seguinte: turno da manhã, das 8h 15m às 13h e 15m e turno da tarde, das 13h 30m às 18h e 30 m. O edifício escolar apresenta-se com uma área bruta de construção de 1.562,28 m2.</p> <p>Aproveitando-se a configuração do terreno criaram-se dois níveis de implantação com duas entradas diferenciadas para o edifício que se apresenta com três pisos. Ao nível da cota mais baixa temos a entrada principal que dá acesso aos espaços do Pré-Escolar. A segunda entrada faz-se para o 2º</p>

	<p>nível com cota superior e dá acesso à zona de recreio anexa à sala polivalente, acesso direto à entrada da cozinha e ainda acesso à plataforma do campo polidesportivo. Este campo encontra-se implantado numa plataforma ao mesmo nível que o 2º piso do edifício que engloba os espaços de balneários/vestiários e sanitários anexos ao campo.</p> <p>Esta plataforma apresenta-se ainda com um acesso direto ao exterior para a população da localidade, para além do acesso direto à zona de recreio do 2º piso.</p> <p>No ano letivo 2009/2010 foi reabilitado o sótão, com a criação de três gabinetes de apoio, e colocada uma cobertura no espaço exterior, junto ao refeitório.</p> <p>Ao longo dos últimos anos, foram adquiridos diversos equipamentos/materiais, através de projetos e parcerias estabelecidas por esta Escola com a Associação de Pais, a Junta de Freguesia, a Arca da Ajuda e a Câmara Municipal do Funchal.</p>																	
<p><b>Ao nível dos recursos humanos</b></p>	<p>Na escola, estão ao serviço cinquenta e três pessoas distribuídas por Pessoal Docente, trinta e cinco, e Pessoal Não Docente, dezoito. Sete docentes de Educação Especial prestam apoio aos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.</p> <p><b>Pessoal Docente</b></p> <table border="1" data-bbox="443 858 1592 1219"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Docentes</th> <th>Docentes em tempo parcial</th> <th>Total de Docentes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pré-Escolar</td> <td>7</td> <td>-</td> <td rowspan="4">41</td> </tr> <tr> <td>Pré-Escolar Educação Especial</td> <td>1</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>1º Ciclo</td> <td>25</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1º Ciclo Educação Especial</td> <td>6</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Área	Docentes	Docentes em tempo parcial	Total de Docentes	Pré-Escolar	7	-	41	Pré-Escolar Educação Especial	1	-	1º Ciclo	25	2	1º Ciclo Educação Especial	6	-
Área	Docentes	Docentes em tempo parcial	Total de Docentes															
Pré-Escolar	7	-	41															
Pré-Escolar Educação Especial	1	-																
1º Ciclo	25	2																
1º Ciclo Educação Especial	6	-																

<b>Pessoal Não Docente</b>		
<b>Área</b>	<b>PND</b>	<b>Total de PND</b>
Técnicas de Apoio à Infância (Pré-Escolar)	9	22
Técnica Superior de Biblioteca	2	
Assistentes Operacionais (1º Ciclo)	9	
Assistente Técnica	2	



<p><b>Oferta curricular e de enriquecimento curricular</b></p>	<p>A EB1/PE da Ajuda é um estabelecimento de ensino que tem valências de Pré-escolar e 1.º ciclo do Ensino Básico, onde se inclui a Educação Especial, o que exige uma articulação eficaz entre o Pré-escolar e o 1.º Ciclo, para uma tomada de decisões conscientes e participadas regendo-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, artigos 4.º, 5.º e 6.º que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETI) e demais legislação aplicável.</p> <p>A Educação Pré-Escolar segue as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”.</p> <p>No 1.º Ciclo, a escola integra na sua autonomia organizacional e pedagógica, a Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC), de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, publicado a 6 de julho, em que as escolas organizam o trabalho de integração e articulação curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Na execução de um exercício efetivo de autonomia curricular, é dada às escolas a possibilidade de procederem a opções curriculares eficazes, adequadas ao seu contexto. Assim, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e da sua adaptação à RAM, através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho, as opções curriculares da escola, ao nível de AFC, concretizam-se de diferentes formas e com recurso a diferentes metodologias.</p> <p>A EB1/PE da Ajuda integra os domínios de Educação para a Cidadania e trabalhada por todos os alunos na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento segundo o artigo 15º do Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho.</p> <p>A escola apresenta, um conjunto de medidas de oferta educativa, pensadas e adequadas à realidade escolar, com vista a proporcionar aos alunos/crianças um leque diversificado e profícuo de oportunidades. Destaque-se a possibilidade de usufruir das AEC, de clubes, dos apoios educativos, da educação especial e das atividades de animação socioeducativa e de apoio à família, previstos na legislação em vigor. É de referir, ainda, que a escola faculta aos discentes uma série de projetos de cariz regional, no sentido de contribuir para a formação de cidadãos autónomos, responsáveis, solidários e conscientes, integrados numa sociedade multicultural.</p>
--	--

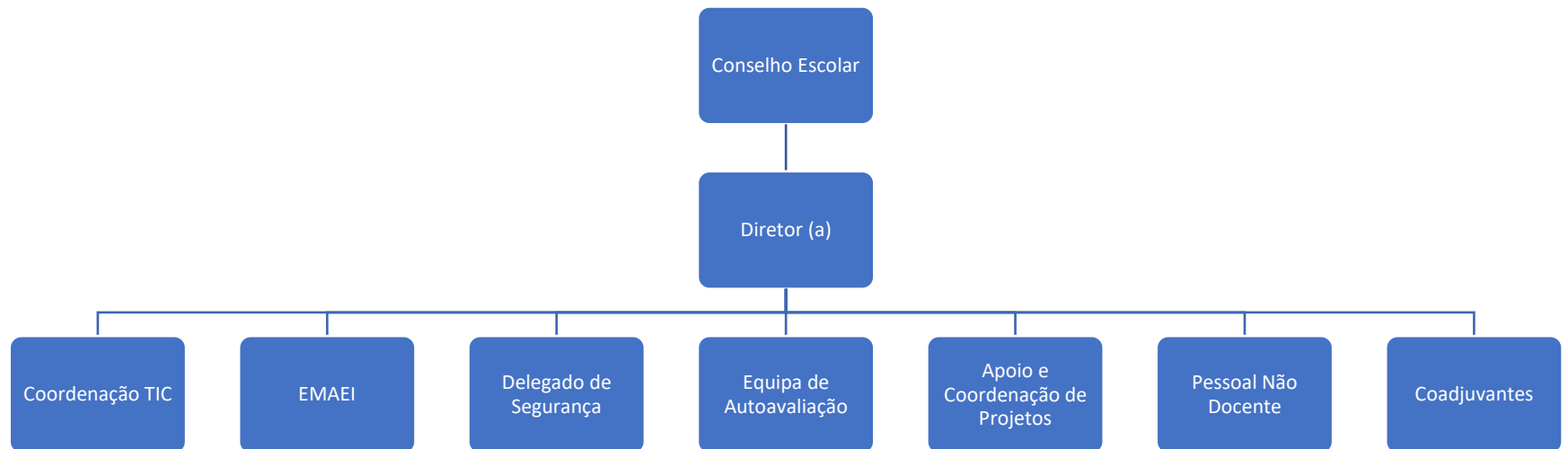
Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

<b>Visão</b>	A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Ajuda tem como visão a qualidade e a excelência das aprendizagens.
<b>Missão</b>	A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-escolar da Ajuda tem como missão promover a qualidade do processo de ensino-aprendizagem através da participação ativa das crianças.
<b>Valores</b>	<p>O pessoal docente e não docente da EB1/PE da Ajuda, guiam-se pelos seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Empenho e espírito de trabalho</b>, como forma de vencer as dificuldades;</li> <li>▪ <b>Responsabilização e autonomia</b>, como forma de dinamizar o espírito de pertença;</li> <li>▪ <b>Criatividade e inovação</b>, como forma de enfrentar o futuro em mudança;</li> <li>▪ <b>Aceitação da diferença</b>, como forma de enriquecimento pessoal, profissional e social, construindo, dia após dia, uma escola/sociedade inclusiva;</li> <li>▪ <b>Respeito, tolerância, solidariedade e espírito de partilha</b>, como forma de promover o bem-estar comum;</li> <li>▪ <b>Transparência</b>, como forma de ser claro, honesto e agir seguindo as regras de conduta;</li> <li>▪ <b>Amizade, empatia e colaboração</b>, um ambiente cordial facilita a comunicação e a colaboração, essenciais para uma aprendizagem eficaz;</li> <li>▪ <b>Consciência ambiental</b>, como forma de impulsionar a sustentabilidade, respeitar e preservar a natureza;</li> <li>▪ <b>Igualdade de oportunidades</b>, princípio a adotar em todos os domínios, na vida económica, social, cultural e familiar.</li> <li>▪ <b>Cidadania ativa</b>, como forma de aplicar os princípios éticos perante nós e os outros, ganhando consciência de deveres e direitos numa sociedade em mudança.</li> </ul>
<b>Atribuição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, através de uma construção partilhada e participada;</li> <li>▪ Cumprimento do Plano Anual de Atividades;</li> <li>▪ Articulação do Plano Anual de Atividades com o Projeto Educativo no âmbito dos objetivos, metas e resultados;</li> <li>▪ Gestão dos Recursos Humanos, Materiais e Verbas respeitantes a refeições e mensalidades.</li> </ul>

▪ Práticas em matéria de transparência integrada nos domínios da educação para a Cidadania e Desenvolvimento para melhorar o conhecimento, a formação, as atitudes e combater a luta contra a corrupção.

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pelo Conselho Escolar, corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos, mesmo não tendo esta escola autonomia financeira. Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma geral da nossa escola:

Estrutura organizacional da escola



## Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

<b>Órgãos de Administração e Gestão</b>	<p>O Conselho Escolar é o órgão máximo de gestão da escola e é composto por todos os docentes da escola. Compete ao Conselho Escolar designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;</li><li>▪ Eleger o Diretor da escola e o seu Substituto Legal;</li><li>▪ Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;</li><li>▪ Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;</li><li>▪ Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;</li><li>▪ Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;</li><li>▪ Apoiar e acompanhar o processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos do estabelecimento, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;</li><li>▪ Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa, na elaboração dos projetos curriculares de turma e emitir parecer acerca da decisão de progressão ou retenção de ano/ciclo;</li><li>▪ Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;</li><li>▪ Adotar os manuais escolares;</li><li>▪ Ter conhecimento, analisar, aprovar e questionar se necessário, a execução/aplicação do PCN;</li><li>▪ Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;</li><li>▪ Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;</li><li>▪ Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.</li></ul>
<b>Direção</b>	<p>A direção é assegurada por um docente do quadro designado de Diretor (a) e, em sua representação, um docente designado de Substituto Legal, eleitos em Conselho Escolar e os respetivos mandatos têm a duração de 4 anos. É da competência do Diretor (a), prevista na legislação em vigor, a gestão de pessoal, de recursos físicos e materiais, estabelecidos nos critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.</p>

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### Elaboração do Plano – considerações metodológicas e de cuidado

#### Descrição Geral das Principais Atividades Desenvolvidas

Este plano tem como objetivo criar um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificando as medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel predominante no controlo interno existente.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a prevenção do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências dos serviços, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos, a sua análise metódica, e, por fim, a identificação de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

De acordo com a norma produzida no âmbito da Gestão de Riscos «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

Retomando o exposto na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, é referido que dos planos devem constar, nomeadamente:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

É, ainda, de referir 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 um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária 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 onde, 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.

Como crimes associados ao funcionamento das instituições podem referir-se, a título de exemplo, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem/compensação não devida.

Para concluir, salienta-se o constante da recomendação do CPN - Conselho de Prevenção da Corrupção de 4 de maio de 2017, no que concerne à permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, considerando que a organização à qual o presente plano diz respeito tem um papel importante no que se refere à emanação de orientações e produção legislativa. Assim, é de ter sempre presente na prevenção do risco legal: (1)

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

	a ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (I) as alternativas à intervenção legislativa; (II) a objetividade da Lei e (III) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.
<b>Classificação dos Riscos</b>	O Conselho de Prevenção da Corrupção refere que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco: baixo, médio e alto em função do grau de probabilidade de ocorrência e fraco, mínimo, moderado, elevado e máximo conforme a gravidade da consequência do risco.

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

ESCALA	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	IMPACTO VISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)
<b>Baixa(o)</b>  (1)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, com o controlo existente para prevenir o risco. A prevenção do risco recorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo uma nova calendarização das atividades ou projetos. 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.
<b>Média(o)</b>  (2)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco. A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos. 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. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.
<b>Alta(o)</b>  (3)	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais. A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão. 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 repercussões reequacionais sobre a sua credibilidade.

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, sendo que existem cinco graus de risco (fraco, mínimo, moderado, elevado, máximo):

Graduação de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto (3)	Moderado	Elevado	Máximo



<p><b>Identificação e Avaliação dos Riscos</b></p>	<p>O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção, envolvendo todos os responsáveis da escola. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.</p> <p>Podem-se considerar fatores de risco numa organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;</li> <li>▪ Deficiente monitorização das atividades;</li> <li>▪ Existência de situações de conflitos de interesses;</li> <li>▪ Sistema de controlo interno ineficaz;</li> <li>▪ Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;</li> <li>▪ Insuficiente motivação do pessoal;</li> <li>▪ Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;</li> <li>▪ Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;</li> <li>▪ Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.</li> </ul> <p>O presente PCN, de acordo com as recomendações do CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.</p>
--	---

<p><b>Identificação das Medidas de Prevenção de Riscos</b></p>	<p>Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.</p> <p>As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar o risco, eliminando a sua causa;</li> <li>▪ Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo.</li> </ul>
--	--

Para identificação das Áreas de risco, decorrentes do exercício das competências que foram identificadas da seguinte forma: Anexo II

Área geral/transversal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;</li> </ul>		
Área de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essencialmente nas matérias de seleção de pessoal e avaliação de desempenho;</li> </ul>	Área de pessoal	Faltas (justificação) Mapa de férias Emissão de declarações e/ou certidões Horários de pessoal docente e não docente
		Área dos alunos	Avaliação/ Registos Matrículas e renovação da matrícula Emissão de certificados, declarações e ou certidões Atribuição do escalão ASE
		Gestão Pedagógica	Distribuição da componente letiva e não letiva Atribuição de apoios pedagógicos Aplicação das medidas universais seletivas e adicionais
Área de gestão de infraestruturas e materiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essencialmente da monitorização e racionalização dos recursos e materiais adquiridos ou fornecidos por outras entidades</li> </ul>	Bens e serviços	Reprografia (Fotocópias) Receção e conferência de bens Registo de correspondência/abertura indevida Segurança digital
		Arrecadação de Receita	Receitas cobradas ASE (mensalidades e almoços)
		Património	Registo e inventário de equipamentos eletrónicos Abate de material

<p>Monitorização e Avaliação do Plano</p>	<p>O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser avaliado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas. Como já foi mencionado anteriormente, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano (Diretor (a)), integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco, sendo da competência de uma equipa designada para esse efeito (equipa da elaboração do PCN), integrando os contributos de todos os intervenientes (comunidade e conselho escolar).</p> <p>Para além da periodicidade anual (abril), sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta (outubro) daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos, ou seja, sempre que se considere necessário, porque se identificaram, por exemplo, novos tipos de riscos, pode este Plano ser alvo de uma retificação a levar a cabo em reunião de Conselho Escolar.</p> <p>Segundo o ofício nº3/2024 de 7 de junho relativo à Recomendação nº 7/2024 de 24 de abril do MENAC (Mecanismo Nacional de Anticorrupção), este divulgou <u>um modelo de documento mensal</u>, em anexo IV, para preencher pelo responsável do Cumprimento Normativo nos termos do nº1 da referida recomendação. A informação a recolher e enviar, constitui uma metodologia adequada tendo em vista a melhoria contínua das medidas e cuidados previstos, bem como a elaboração <u>dos relatórios de avaliação do plano de prevenção de riscos</u> previsto nos nº 4 e 5 do art.º 6 do anexo ao Decreto-lei nº 109-E/2021 de 9 de dezembro e <u>dos relatórios de infrações ao código de conduta</u> previstos nos nºs 3 e 4 do art.º 7 do mesmo anexo ao referido diploma. Os documentos citados serão remetidos segundo o decreto-lei acima referido para a IRE, Gabinete do Secretário Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, Inspeção Regional das Finanças e MENAC.</p> <p>Relativamente ao Relatório Anual referente ao PCN, o Conselho Escolar decidiu-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração. O Anexo III – Tabela de Monitorização, será o suporte essencial para a concretização da avaliação do plano.</p>

Canal de denúncia

Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades, nomeadamente, como sucede nos casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações, quando perante contextos em que os seus autores ou intervenientes procurarão sempre, em muitas situações com sucesso, a sua ocultação. Dada a natureza e organização da nossa escola e percebendo que o Canal de Denúncia Interna assume regras e cuidados muito claros quanto a garantias de anonimato (artº7 do RGPD – Regime Geral de Proteção de Denúncias de Infrações) e também de proteção dos denunciantes, incluindo a garantia de manutenção do posto de trabalho, e a inexistência de qualquer forma de pressão, não nos é exequível a sua criação pelo que, eventuais denúncias deverão ser dirigidas à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

Estipula-se que o canal de denúncia interno é constituído através do correio eletrónico, [eb1peajuda@edu.madeira.gov.pt](mailto:eb1peajuda@edu.madeira.gov.pt), de exclusiva utilização pela direção do estabelecimento.

O ofício n.º 1579 (RGPC) esclarece o seguinte: O canal de denúncia é o do Governo Regional da Madeira: <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>.

<p>Aprovação Divulgação</p>	<p>O PCN foi apresentado e aprovado em reunião de Conselho Escolar realizada no dia 16 de abril de 2024, sendo revisto e aprovado em reunião de Conselho Escolar no dia 19 de novembro de 2024.</p> <p>O presente documento estará disponível para consulta no site oficial da EB1/PE da Ajuda <a href="https://escoladigital.madeira/eb1peajuda">https://escoladigital.madeira/eb1peajuda</a> e será disponibilizado nos ficheiros da equipa TEAMS da EB1/PE da Ajuda.</p> <p>Após a sua aprovação e homologação em reunião de Conselho Escolar, os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (o art.º 34.º do RGPC – regime Geral de Prevenção da Corrupção) serão remetidos à Inspeção Regional de Finanças, Inspeção Regional de Educação e ao MENAC, com C/C ao Gabinete do Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.</p> <p>Implica que a escola submeta os documentos, num prazo de 10 dias por e-mail para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeção Regional de Finanças <a href="mailto:irf@madeira.gov.pt">irf@madeira.gov.pt</a>;</li><li>• Inspeção Regional de Educação <a href="mailto:ire@madeira.gov.pt">ire@madeira.gov.pt</a>;</li><li>• MENAC <a href="mailto:geral@mec-anticorruptao.pt">geral@mec-anticorruptao.pt</a>, <a href="https://entidade.mec-anticorruptao.pt/">https://entidade.mec-anticorruptao.pt/</a>;</li><li>• Gabinete da SRECT <a href="mailto:gabinete.sre@madeira.gov.pt">gabinete.sre@madeira.gov.pt</a>.</li></ul>
---------------------------------	--

Intervenientes, funções e responsabilidades na Gestão de Riscos	
Responsável	Funções e responsabilidades
<b>Diretor (a)</b>	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
<b>Conselho escolar Responsáveis nomeados</b>	<p>O conselho escolar estabelece a estrutura e os critérios de gestão de riscos, procedendo à sua revisão quando necessário. São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios, ao elemento coordenador do Plano (nomeado pelo diretor, ouvido o Conselho Escolar) qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Apoiam a revisão e atualização do Plano.</p> <p>Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano, competindo ao diretor a elaboração do respetivo relatório anual.</p>

<b>Responsável pelo PCN</b>	Diretor(a): David Alexandre Gonçalves Veiga
<b>Coordenador do PCN</b>	Juliano Patrício Teixeira da Silva
<b>Equipa da elaboração do PCN</b>	Maria de Los Angeles Pita Santos e Maria Luísa da Silva

## Conclusão

O Plano de Cumprimento Normativo EB1/PE da Ajuda representa um compromisso sólido com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as áreas de atuação da instituição. Por meio da identificação, avaliação, tratamento e monitorização dos riscos relacionados à corrupção e infrações conexas, procuramos fortalecer a nossa capacidade de prevenir e combater práticas antiéticas e ilegais, garantindo um ambiente seguro, justo e transparente para todos os membros da comunidade educativa.

É importante ressaltar que a implementação bem-sucedida deste plano requer o compromisso e a colaboração de todos os membros da comunidade escolar, desde o órgão de gestão, pessoal docente, pessoal não docente, outros funcionários, alunos e pais. Todos nós desempenhamos um papel fundamental na promoção de uma cultura de integridade na proteção dos valores fundamentais da instituição.

Este Plano será acompanhado na sua execução pelos responsáveis nomeados, que farão um balanço das medidas patentes no mesmo, de modo a prevenir a ocorrência dos potenciais riscos apurados e proporão, sempre que tal se mostre pertinente, necessidades de atualização das medidas preventivas adotadas e novas medidas preventivas a implementar de modo a torná-lo mais eficaz.

Em última análise, o PCN da EB1/PE da Ajuda é uma ferramenta vital para garantir a conformidade com as leis, regulamentos e normas éticas aplicáveis, bem como para proteger os interesses e o bem-estar de todos os membros da sua comunidade educativa. Ao implementar este plano, comprometemo-nos a construir e preservar uma escola exemplar, baseada nos mais altos padrões de integridade e excelência.

Fontes de  
informação

- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Lisboa: MJ.
- <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675> - Código Penal
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Serviços Sociais da Administração Pública (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) - República Portuguesa.
- PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. (2021) - Plano de Prevenção de Riscos de Correpção e Infrações Conexas 2021 e Relatório de Execução 2021.
- Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2021 - Ministério de Estado e das Finanças.
- Inspeção Regional de Finanças - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2018 –Governo Regional Vice-Presidência – RAM <https://debcastro.madeira.gov.pt/wp-content/uploads/2022/10/PGRCIC.pdf>



## Anexos

**Anexo I - Conceitos de corrupção e infrações conexas**

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal:

<b><u>Comissão por Ação e por Omissão</u></b>	Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzir, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).
<b><u>Dolo</u></b>	Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atua com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).
<b><u>Negligência</u></b>	Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: i. Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; ii. Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).
<b><u>Burla</u></b>	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal)
<b><u>Apropriação Ilegítima</u></b>	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).
<b><u>Administração Danosa</u></b>	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

<b><u>Falsificação de Documento</u></b>	Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).
<b><u>Usurpação de Funções</u></b>	O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).
<b><u>Abuso de poder</u></b>	O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).
<b><u>Concussão</u></b>	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).
<b><u>Corrupção Ativa</u></b>	Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).
<b><u>Corrupção Passiva</u></b>	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).
<b><u>Participação Económica em Negócio</u></b>	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

	funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).
<b><u>Peculato</u></b>	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e seg. do Código Penal).
<b><u>Recebimento Indevido de Vantagem</u></b>	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).
<b><u>Suborno</u></b>	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).
<b><u>Tráfico de Influência</u></b>	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).
<b><u>Violação de Segredo por Funcionário</u></b>	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e seg. do Código Penal).

Anexo II - Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção

Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Pessoal	Faltas	Justificar faltas de forma indevida. Omissão de faltas Não comunicação das faltas à delegação Escolar	1	2		Imparcialidade com todos os trabalhadores. Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento. Verificação dos prazos dos documentos e da veracidade dos mesmos	semanalmente	Assistente Técnica. Diretor (a)
		Mapa de férias	Adulteração do mapa de férias	1	1		Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com o registo de falta. Divulgação do mapa de férias	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	Março	Assistente Técnica. Diretor (a)
		Emissão de declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado).	1	2		Verificação da declaração e ou certidão emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação	mensal	Assistente técnica, Diretor (a)
		Horários Pessoal Docente/não Docente	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal não docente.	1	2		Cumprimento do regulamento interno da escola que define as regras de atribuição de horários	Assegurar a transparência e rigor em todo o processo	setembro	Diretor (a), Conselho Escolar
		SIADAP	Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Não Docente. Quebra de sigilo profissional.	2	2		Imparcialidade com todos os trabalhadores Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes Restrições à consulta dos documentos de avaliação	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento	Anual	Diretor (a)

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

		Avaliação do desempenho Docente	Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Docente. Quebra de sigilo profissional.	1	2		Imparcialidade com todos os docentes Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes Restrições à consulta dos documentos de avaliação	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento	Anual	Avaliadores internos e Secção de Avaliação
<b>Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção</b>										
Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Alunos	Avaliação interna/ Registos	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos. Adulteração dos registos de avaliação.	1	2		Os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos Verificação dos registos de avaliação considerando as respetivas atas Restringir o acesso ao processo dos alunos Confidencialidade de todas as informações relacionadas com os conteúdos	Assegurar o cumprimento das normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação	sempre	Assistente técnica e Diretor (a)
		Matrícula e renovação de matrícula	Entrega de documentos com irregularidades e/ou adulterados	3	1		Obrigatoriedade da apresentação dos documentos comprovativos Verificação por pelo menos dois intervenientes das matrículas efetuadas	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo da documentação	julho	Comissão de matrículas, Assistente Técnica e Diretor (a)
		Emissão de certificados, declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações, certificados e/ou certidões (conteúdo falso ou alterado).	1	2		Verificação da emissão de declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que a emitiu	Assegurar o cumprimento de normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação	sempre	Assistente técnica e Diretor (a)

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

		ASE	Manipulação de informação de modo atribuir/alterar o escalão ASE tendo em vista os respetivos benefícios. Apropriação indevida de produtos de apoio escolar por outros que não os alunos a que se destinam	2	1		Verificação e confirmação dos documentos apresentados Confirmação de dados recorrendo a entidades externas Supervisão da entrega dos produtos de apoio escolar aos alunos	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da ASE	Junho/Julho	Assistente técnica e Diretor (a)
--	--	-----	--	---	---	--	---	---	-------------	----------------------------------

**Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção**

Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Gestão Pedagógica	Distribuição da componente letiva/ não letiva	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal docente	1	1		Cumprimento do Regulamento Interno da escola que define as regras de distribuição dos horários	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo	setembro	Diretor (a), Conselho Escolar
		Atribuição de apoios pedagógicos e medidas universais seletivas e adicionais	Favorecimento e/ou discriminação	1	1		Cumprimento do Regulamento Interno da escola e observância dos Relatórios Pedagógicos	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo	sempre	Diretor (a), Conselho Escolar e EMAEI
		Provas de monitorização de aprendizagem 4º ano: Português, Matemática/Estu	Quebra de sigilo e/ou fuga de informação, beneficiando os alunos	1	1		Garantir confidencialidade das provas até à sua realização Seguir as normas emitidas pelo IAVE	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo	Maio/junho	Diretor (a), Professores aplicadores

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

		do do Meio, Inglês, Educação Musical e Educação Física.								
	Ação Educativa	Ações planeadas para promover a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e atitudes de forma prática e envolvente	Favorecimento de uns alunos em detrimento de outros	1	1		Cumprimento das aprendizagens essenciais e componentes do currículo e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória	Estimular a reflexão, a interação e a construção de conhecimento Participar de forma ativa nos projetos da turma e da escola. Revelar métodos de estudo, trabalho e organização Desenvolver trabalho cooperativo Revelar espírito crítico e emancipatório, demonstrando um grau crescente de autonomia	Sempre	Professores e Educadores

Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção

Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Bens e Serviços	Reprografia	Fotocópias não autorizadas	1	1		Cumprimento das normas estipuladas, em ata e regulamento interno	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo	Sempre	Assistente Técnica
		Receção e confirmação de bens	Falta de fiscalização ou controlo deficiente da quantidade dos bens. Desvio de bens para benefício de quem recebe. Entrega pelo fornecedor, de	2	1		Confirmação dos bens recebidos articulando a nota de encomenda com a guia de transporte	Receção das quantidades corretas	Sempre	Assistente Técnica, Diretor (a)



Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

			quantidade inferior ao devido							
		Registo de correspondência/ Abertura indevida	Violação da ética profissional Violação da informação confidencial Extravio de documentos	1	2		Toda a correspondência deverá ser entregue exclusivamente à Assistente Técnica	Garantir correção no processo	Sempre	Assistente Técnica, Diretor (a)
		Segurança Digital	Acesso à informação indevida Manipulação de dados indevidos e sua eliminação. Proteção e sigilo de dados pessoais e de trabalho.	2	1		Alteração regular da palavra-passe; Proibição de utilização dos computadores da Administração Escolar: Não partilhar dados pessoais (pessoal docente, não docente e alunos): Não gravar reuniões sem autorização prévia de todos os intervenientes.	Segurança digital dos utilizadores: Prevenir fugas de informação Pedir autorização para gravação antes do início das reuniões aos participantes das mesmas.	Sempre	Assistente Técnica, Diretor (a), Conselho Escolar

**Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção**

Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Arrecadação de	Receita cobrada ASE (mensalidade e almoços)	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos emitidos	2	1		Verificação dos valores arrecadados em conformidade com os recibos emitidos	Conformidade entre valores emitidos e valores recebidos	Mensalmente	Assistente Técnica, Diretor (a)

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção										
Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	GR				
Serviços Administrativos	Património	Registo do inventário de equipamentos	Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros	1	1		Controlo do inventário e atualização Verificação anual por dois elementos do estado de conservação dos equipamentos	Garantir a igualdade entre o inventário e a existência dos bens	julho	Diretor (a), Substituto Legal
		Abate de materiais	Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos	1	2		Registo do abate dos materiais	Inexistência ou diminuição de erros/ omissões no processo do abate Assegurar o cumprimento de normas legais	junho	Assistente técnica, Diretor (a)

Anexo III - Os relatórios a elaborar cumprirão com a seguinte estrutura:

1. Introdução
2. Tratamento e análise de dados (incluindo a tabela de monitorização)
3. Conclusão

A monitorização do plano será efetuada tendo em conta a seguinte escala para avaliação de cada uma das medidas

Resultados da implementação da medida	1 – Não cumprido
	2 – Parcialmente cumprido
	3 - Cumprido

Tabela de monitorização de avaliação do plano de prevenção de riscos:

Área	Medidas Preventivas	A medida está a ser adotada?	Eficácia da medida (se adotadas)	Razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a implementar	Responsável	Calendarização

Tabela de monitorização de avaliação às infrações ao código de conduta

Sistema de controlo interno visa garantir	Infração	Identificação das regras violadas	Sanção aplicada	Medidas adotadas	Medidas a adotar posteriormente
Cumprimento e legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos					
Respeito pelas políticas e objetivos definidos					
Cumprimento das disposições legais e regulamentos					
Adequada gestão e mitigação dos riscos tendo em atenção o PPR					
Respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta					
Prevenção e deteção de situações de ilegalidade,					

Plano de Cumprimento Normativo – PPRCIC

corrupção, fraude e erro					
Salvaguarda dos ativos					
Qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação					
Prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias					
Adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações					
Promoção da concorrência					
Transparência das operações					

Anexo IV - Modelo de documento a preencher e apresentar pelo responsável pelo cumprimento normativo (facultativo)

ENTIDADE: <i>Identificação</i>	MÊS / ANO: <i>a que respeita a informação</i>
--------------------------------	---

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)				
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? (1)		IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? (2)	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (3)
Código de Conduta	<i>Sim</i>		<i>A) Não foram detetadas irregularidades</i>	<i>A) Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		<i>B) Identificar as irregularidades detetadas</i>	<i>B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Plano de Prevenção de Riscos	<i>Sim</i>		<i>A) Não foram detetadas irregularidades</i>	<i>A) Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		<i>B) Identificar as irregularidades detetadas</i>	<i>B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Canal de Denúncias	<i>Sim</i>		<i>A) Não foram detetadas irregularidades</i>	<i>A) Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		<i>B) Identificar as irregularidades detetadas</i>	<i>B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>
Formação e Comunicação	<i>Sim</i>		<i>A) Não foram detetadas irregularidades</i>	<i>A) Sem necessidades de medidas corretivas</i>
	<i>Não</i>		<i>B) Identificar as irregularidades detetadas</i>	<i>B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas</i>

Data:

O Responsável pelo Cumprimento Normativo: *(assinatura)*

Instruções de Preenchimento

- (1) Assinalar com uma cruz no quadrado correspondente de acordo com a situação verificada.
- (2) Se não foram detetadas irregularidades riscar a alínea **B)**. Se foram detetadas irregularidades riscar a alínea **A)** e identificar as irregularidades detetadas na alínea **B)**, se a identificação for muita extensa remeter para um anexo.
- (3) Sem necessidade de medidas corretivas riscar a alínea **B)**. Se existiram medidas corretivas riscar a alínea **A)** e indicar as medidas corretivas na alínea **B)**, se a indicação das medidas for muita extensa remeter para um anexo.

## Anexo V - Declaração de conhecimento

- ✓ Confirmando no presente documento que tomei conhecimento:
- ✓ Do Programa de Cumprimento Normativo
- ✓ Do Código de Conduta
- ✓ Comprometo-me assim a aplicar os princípios e demais atributos neles expressos.

a) Pessoal Docente

Nome Completo	Função	Assinatura	Data

## Anexo V - Declaração de conhecimento

- ✓ Confirmando no presente documento que tomei conhecimento:
- ✓ Do Programa de Cumprimento Normativo
- ✓ Do Código de Conduta
- ✓ Comprometo-me assim a aplicar os princípios e demais atributos neles expressos.

### b) Pessoal Não Docente

Nome Completo	Função	Assinatura	Data



## Anexo V - Declaração de conhecimento

- ✓ Confirmo no presente documento que tomei conhecimento:
- ✓ Do Programa de Cumprimento Normativo
- ✓ Do Código de Conduta
- ✓ Comprometo-me assim a aplicar os princípios e demais atributos neles expressos.

c) Associação de Pais e Outros

Nome Completo	Função	Assinatura	Data