

ESCOLA DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DA PONTA DO SOL
N.º de Código do Estabelecimento de Ensino: 3105109

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



2025/2027

Ficha Técnica

Título:

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
REFORMULAÇÃO/ATUALIZAÇÃO**

Coordenação: Rui Gabriel Almeida Ramos, nomeado para o efeito.

Elaboração: Diretor Rui Ramos, Coadjuvante (educador) José Augusto Martins, e, Assistentes Técnicas M^a Teresa Ponte e M^a José Relva.

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia 21 de fevereiro de 2025.



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Rui Ramos', is written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'ESCOLA BÁSICA DO 1.º CICLO' at the top, 'SEDE - VILA' in the center, and 'PONTA DO SOL' at the bottom. There is a small floral emblem in the center of the stamp.

1. Índice

2.	Introdução	4
3.	Identidade	5
3.1	Missão	5
3.2	Visão.....	5
3.3	Valores	5
4.	Contexto Físico e Socioeconómico	6
4.1	Recursos físicos e materiais	6
4.2	Recursos humanos.....	6
4.3	Oferta curricular e de enriquecimento curricular.....	6
5.	Caracterização da Estrutura da Escola	7
6.	Órgãos de Administração e Gestão	8
6.1	Direção	8
6.2	Conselho Escolar.....	8
7.	Descrição e Classificação dos Riscos	9
7.1	Descrição geral das principais atividades desenvolvidas	9
7.2	Classificação dos riscos.....	10
8.	Identificação e Avaliação dos Riscos	12
8.1	Áreas de risco decorrentes do exercício das competências.....	13
8.2	Identificação das medidas de prevenção de riscos	13
9.	Monitorização e Avaliação do Plano	15
10.	Estrutura do Relatório Anual do PGRIC	16
11.	Canal de denúncia	17
12.	Aprovação/ Divulgação	18
13.	Conclusão	19
14.	Fontes de Informação	20
15.	Anexos	22
15.1	ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas	23
15.2	ANEXO II.1 - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis.....	26
15.3	ANEXO III - Tabelas de monitorização de avaliação.....	31

2. Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto o CPC aprovou, em 1 de julho de 2009, a recomendação n.º 1/2009, estabelecendo que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar o respetivo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), sendo esta reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

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. Como tal, este estabelecimento de ensino enquadra-se nos pressupostos exigidos para a aplicação do presente documento normativo.

O plano de prevenção de riscos de corrupção constitui, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

A elaboração deste plano tem como principal objetivo o melhoramento do sistema de controlo, atualmente existente na escola.

Para concluir, relembra-se que a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, sendo que os mesmos devem ter um papel interventivo em todas as fases do processo. Para tal, é essencial que se realizem ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento sobre o PGRIC junto dos trabalhadores docentes e não docentes.

3. Identidade

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-Escolar e Creche da Ponta do Sol é um estabelecimento de ensino que tem valências de Creche, Pré-escolar, 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.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS).

3.1 Missão

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Ponta do Sol, tem como missão prestar serviços de excelência na educação e no ensino/aprendizagem, assegurar a formação integral das crianças/alunos, de acordo com os princípios emanados pela Lei de Bases do Sistema Educativo, facultando-lhes os meios para construir conhecimentos, adquirir competências, interiorizar atitudes e valores universais. Deverá promover a criação de cidadãos livres, críticos, responsáveis, tolerantes, autónomos, solidários e conscientes dos seus deveres e direitos, capazes de atuar como agentes de mudança, num ambiente participativo, aberto e inclusivo. É dever da escola proporcionar ferramentas diversificadas que permitam o desenvolvimento das suas capacidades intelectuais, físicas e artísticas.

3.2 Visão

A Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Ponta do Sol deve afirmar-se como:

- Uma instituição com forte sentido de identidade e pertença, de inclusão e equidade, impulsionadora de um clima de confiança e de bem-estar e, em especial, dos valores da responsabilidade e do trabalho.
- Uma organização pedagógica de referência, onde o foco principal convirja na formação integral dos seus discentes, na valorização dos seus colaboradores docentes e não docentes e no desenvolvimento da comunidade em que se insere.

3.3 Valores

Numa escola aberta ao mundo, pretende-se promover e fomentar valores que consideramos basilares de uma sociedade inclusiva. Como tal, e de acordo com o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, este estabelecimento pauta-se por uma cultura de escola baseada nos seguintes valores: responsabilidade e integridade, empenho, curiosidade, tolerância, reflexão e inovação, cidadania, solidariedade, disciplina e liberdade.

4. Contexto Físico e Socioeconómico

A Escola Básica do 1.º ciclo com Pré-Escolar e Creche da Ponta do Sol fica localizada no centro da vila da Ponta do Sol, freguesia e concelho da Ponta do Sol, na ilha da Madeira.

A escola tem uma localização central e com excelentes acessos, o que permite receber crianças e alunos de outras freguesias e concelhos vizinhos. Nas suas imediações, podemos encontrar as Finanças, a CPCJ da Ponta do Sol, o posto da PSP, a Câmara Municipal, um Centro de Saúde, a Segurança Social, um Balcão dos CTT, a Casa do Povo, a EBS da Ponta do Sol e outros serviços.

4.1 Recursos físicos e materiais

A escola nasceu da fusão de três instituições de ensino/educação: EB1/PE da Ponta do Sol, EB1/PE da Madalena do Mar e Infantário Sol, mantendo-se esses três edifícios em funcionamento. Esta escola funciona a tempo inteiro – das 8h30 às 18h30, e, reúne alunos da Madalena do Mar, do Lugar de Baixo, do Monte das Terças (para os quais a Câmara Municipal disponibiliza o respetivo transporte) e ainda os residentes da vila. Conta ainda com alunos de outros concelhos.

Nos seus diversos edifícios, encontra-se devidamente equipada com materiais e equipamentos, tais como livros, equipamentos audiovisuais, materiais desportivos e de desperdício ou outro material didático e pedagógico.

Todo o equipamento e material existente, a descrição dos mesmos, encontra-se nos inventários anuais elaborados pelos docentes que poderão ser consultados na escola. É de referir que tanto o equipamento como o material encontram-se em estado bom/razoável de conservação.

4.2 Recursos humanos

A escola tem, neste momento, 252 discentes, sendo 61 crianças de Creche, 82 de Pré-Escolar e 108 alunos de 1.º ciclo do Ensino Básico.

A escola dispõe de um total de 36 docentes distribuídos pelas diferentes valências, sendo 14 docentes do Quadro de Escola, 20 do Quadro de Zona Pedagógica e os restantes 2 docentes contratados, mantendo-se um corpo docente estável nos últimos anos. Quanto ao pessoal não docente, estes são 32 no total.

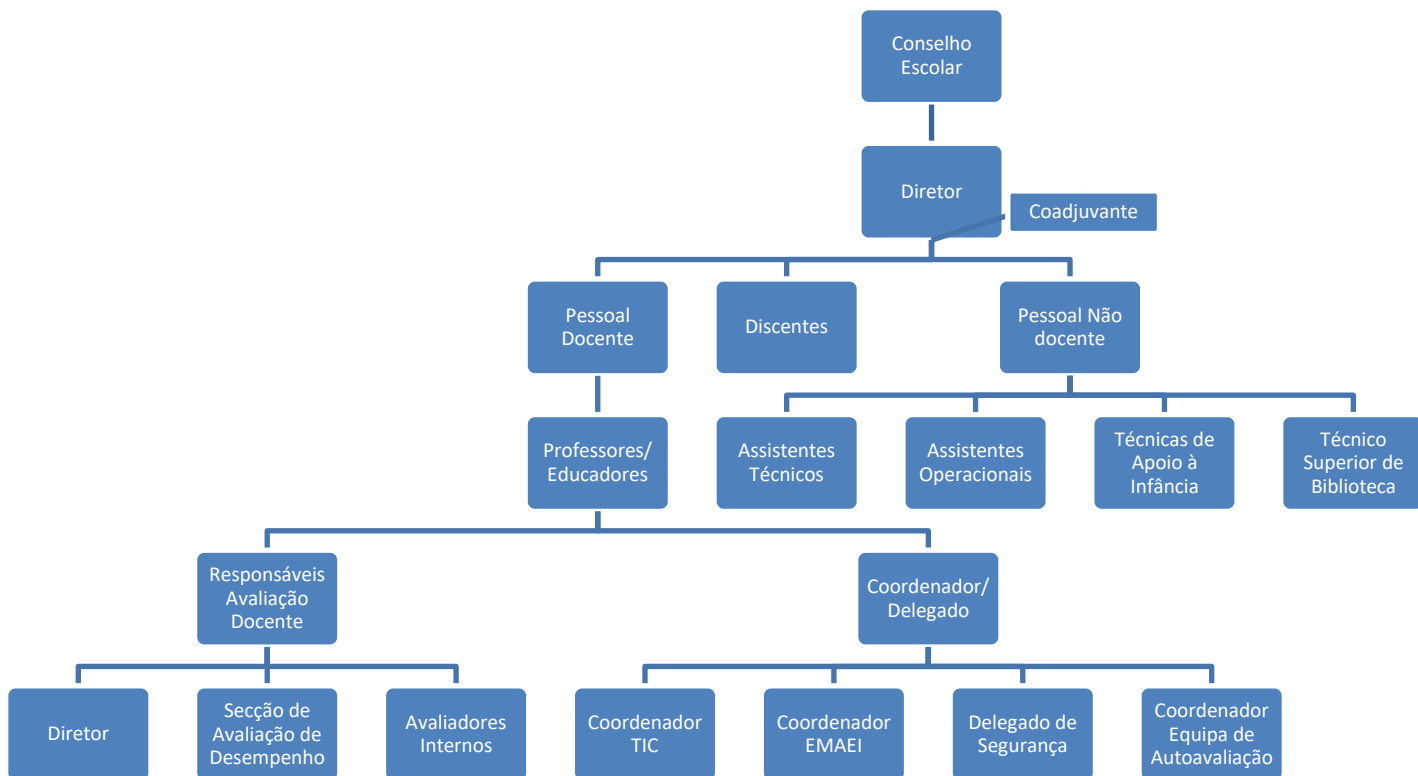
4.3 Oferta curricular e de enriquecimento curricular

A escola apresenta uma oferta educativa diversificada, inerente ao regime a tempo inteiro, abrangendo prioritariamente as áreas do Ensino Básico Geral, do 1.º ao 4.º ano e atividades de Enriquecimento Curricular e ocupação de tempos livres, nomeadamente de carácter desportivo, artístico, tecnológico, de formação pluridimensional e de ligação da escola com o meio, procurando dar resposta aos problemas inerentes à sua comunidade.

5. Caracterização da Estrutura da Escola

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.



6. Órgãos de Administração e Gestão

6.1 Direção

De acordo com a Portaria n.º 110/2002 de 14/08, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS):

A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos. É da competência do Diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

6.2 Conselho Escolar

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola. Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o diretor da escola e o seu substituto legal;
- Propor às entidades competentes soluções sobre assuntos para os quais não tenha competência legal, tanto no aspeto pedagógico como administrativo;
- Apreciar os casos de natureza disciplinar, apresentados pelo diretor da escola, pelos docentes, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- 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;
- 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;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

7. Descrição e Classificação dos Riscos

7.1 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.

A gestão de riscos é fundamental na gestão da estratégia da nossa escola.

No que concerne à fundamentação para a existência de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é de referir que a gestão 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, a realizar em abril de cada ano.

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 CPC 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) 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.

7.2 Classificação dos riscos

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)
Baixa(o) (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.
Média(o) (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.
Alta(o) (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 DO 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

8. Identificação e Avaliação dos Riscos

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 pelo conselho executivo, 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.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- Deficiente monitorização das atividades;
- Existência de situações de conflitos de interesses;
- Sistema de controlo interno ineficaz;
- Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- Insuficiente motivação do pessoal;
- Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PGRCIC, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR(ES)	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
Diretor	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.
Responsáveis nomeados	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. Identificam e comunicam ao elemento coordenador do Plano, nomeado pelo CE, qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Compete ao Coordenador do Plano o acompanhamento e a execução das medidas previstas no Plano e ainda a elaboração do respetivo relatório anual. Apoiam a revisão e atualização do Plano.

8.1 Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de apoios financeiros e prestação de serviços – no que concerne ao acesso ao ensino superior e concessão de bolsas de estudo, aos apoios ao ensino privado, à tramitação de processos relativos à emigração e imigração, ao apoio ao movimento associativo e na arbitragem de conflitos de consumo.

8.2 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, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco, e que constituem o anexo II.

Anexo II			
Área geral/transversal	Entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas.		
Área de recursos humanos	Essencialmente nas matérias de seleção de pessoal e avaliação de desempenho	Área de pessoal	Faltas (justificação) Mapa de férias Emissão de declarações e/ou certidões Horários de pessoal não docente
		Área dos alunos	Avaliação/ Registos Matrículas e renovação da matrícula Emissão de certificados, declarações e ou

			certidões Atribuição do escalão ASE
		Área dos alunos	Distribuição da componente letiva e não letiva Atribuição de apoios pedagógicos/especializados Provas de monitorização da aprendizagem e avaliação dos alunos Cumprimento das OCEPE na Educação Pré-escolar e das Aprendizagens Essenciais (AS) e das competências do Perfil do Aluno (PASEO) no 1º Ciclo.
Área de gestão de infraestruturas e materiais	Essencialmente da monitorização e racionalização dos recursos e materiais adquiridos ou fornecidos por outras entidades	Bens e serviços	Reprografia (Fotocópias) Receção e conferência de bens Registo de correspondência/abertura indevida Segurança digital
		Arrecadação de Receita	Receitas cobradas ASE (mensalidades, almoços, passes escolares) Emissão de recibos
		Património	Registo e inventário de equipamentos eletrónicos Abate de manuais escolares

9. Monitorização e Avaliação do Plano

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 (Diretora), 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).

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.

Segundo o ofício n.º 3/2024 de 7 de junho, relativo à Recomendação n.º 7/2024 de 24 de abril do MENAC (Mecanismo Nacional de Anticorrupção), este divulgou um modelo de documento mensal, em anexo IV, para preencher pelo responsável do Cumprimento Normativo nos termos do n.º 1 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 dos relatórios de avaliação do plano de prevenção de riscos previsto nos n.ºs 4 e 5 do art.º 6 do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro e dos relatórios de infrações ao código de conduta previstos nos n.ºs 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.

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.

10. Estrutura do Relatório Anual do PGRIC

Relativamente ao Relatório Anual referente ao PGRIC, o Conselho Escolar decidiu-se pela seguinte estrutura de relatório, sendo esta passível de alterações ou ajustes, aquando da sua elaboração. O Anexo III - Plano Corrupção Avaliação, será o suporte essencial para a concretização da avaliação do plano.

- Estrutura do Relatório Anual do PGRIC
 - Enquadramento
 - Metodologia
 - Análise / Resultados obtidos
 - Instrumentos e Mecanismos de Gestão
 - Conclusão
 - Anexos

11. 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 (art.º 7 do RGPD – Regime Geral de Proteção de Denúncias de Infrações) e também de proteção dos denunciadores, 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, eb1pepsol@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>

12. Aprovação/ Divulgação

O presente PCN foi apresentado e aprovado em reunião de Conselho Escolar realizada no dia 21 de fevereiro de 2025 pelas 19h.

O presente documento estará disponível em papel para consulta e será disponibilizado no site da escola e enviado por correio eletrónico para todos os funcionários e colaboradores.

Alterações ao documento foram de encontro às solicitadas pela Secretaria Regional da Educação, Ciências e Tecnologia, Inspeção Regional da Educação a 10 de outubro de 2025.

A divulgação deste plano à comunidade educativa far-se-á através da página de internet da escola, 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 conhecimento ao Gabinete do Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.

Implica que a escola submeta os documentos, num prazo de 10 dias por e-mail para:

- Inspeção Regional de Finanças irf@madeira.gov.pt;
- Inspeção Regional de Educação ire@madeira.gov.pt;
- MENAC geral@mec-anticorruptao.pt, <https://mec-anticorruptao.pt>;
- Gabinete da SRE gabinete.sre@madeira.gov.pt.

13. Conclusão

O Plano de Cumprimento Normativo da EB1/PE/C da Ponta do Sol 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 e corpo docente até ao pessoal não docente, alunos e pais. Todos nós desempenhamos um papel fundamental na promoção de uma cultura de integridade e na proteção dos valores fundamentais da instituição.

Este Plano será acompanhado na sua execução pelos responsáveis nomeados, que farão um balanço das medidas adotadas 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/C da Ponta do Sol 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 comunidade educativa. Ao implementar e manter este plano, comprometemo-nos a construir e preservar uma escola exemplar, baseada nos mais altos padrões de integridade e excelência.

14. 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 Corrupção 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 – Região Autónoma da Madeira.
- Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

- Escola Básica e Secundária de Velas (2017) - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica Integrada de Capelas - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas 2017/2020 – Direção Regional da Educação - Secretaria Regional de Educação e Cultura - Governo Regional dos Açores.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro – Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.
- <https://debcastro.madeira.gov.pt/wp-content/uploads/2022/10/PGRIC.pdf>
- Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares - Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia - Governo Regional da Madeira.

15. Anexos

15.1 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:

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

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).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz:

Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização;

Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

Burla

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).

Apropriação ilegítima

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).

Administração danosa

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.

Falsificação de documento

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).

Usurpação de funções

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).

Abuso de poder

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).

Concussão

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).

Corrupção ativa

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).

Corrupção passiva

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).

Participação económica em negócio

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 lesar 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 funções, total ou parcialmente, esteja encarregado 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).

Peculato

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 segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

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, 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).

Suborno

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).

Tráfico de influência

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).

Violação de segredo por funcionário

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 segs. do Código Penal).

15.2 ANEXO II.1 - Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas, resultados, calendarização e responsáveis

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.				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	Pessoal administrativo Diretor
		Mapa de férias	Adulteração do mapa de férias.				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	Pessoal administrativo Diretor
		Emissão de declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado).				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	Pessoal administrativo Diretor
		Horários Pessoal Docente/não Docente	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal não docente.				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 Conselho Escolar
		SIADAP	Favorecimento e/ou discriminação na avaliação do Pessoal Não Docente. Quebra de sigilo profissional.				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

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/ Registos	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos. Adulteração dos registos de avaliação.				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.	Assegurar o cumprimento das normas legais e controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	Ao longo de todo o ano escolar	Diretor
		Matrícula e renovação de matrícula	Entrega de documentos com irregularidades e/ou adulterados.				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	Pessoal administrativo Diretor
		Emissão de certificados, declarações e/ou certidões	Falsificação de declarações, certificados e/ou certidões (conteúdo falso ou alterado).				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.	Ao longo de todo o ano escolar	Pessoal administrativo Diretor
		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.				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	Pessoal administrativo Diretor

Unidade	Área	Atividade	Identificação do risco	Classificação do Risco			Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO	IP	G R				
Serviços Administrativos	Gestão Pedagógica	Distribuição da componente letiva/ não letiva.	Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal docente.				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, Conselho Escolar
		Atribuição de apoios pedagógicos.	Favorecimento e/ou discriminação				Cumprimento do Regulamento Interno da escola e observância dos relatórios pedagógicas	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Ao longo de todo o ano escolar	Diretor, Conselho Escolar
		Provas de monitorização de aprendizagem do 4º ano de escolaridade.	Quebra de sigilo e/ou fuga de informação, beneficiando os alunos.				Garantir confidencialidade das provas até à sua realização. Seguir as normas emitidas pelo IAVE e JNE.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	maio/junho	Diretor, Professores aplicadores
	Ação Educativa	Ações planeadas para promover a aprendizagem e o desenvolvimento de capacidades, conhecimentos e atitudes de forma prática e transversal em todas as componentes do currículo.	Não cumprimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar. Não cumprimento das Aprendizagens Essenciais e do Perfil à saída da Escolaridade Obrigatória. Retenções no 1º ciclo.				No pré-escolar guiar a ação educativa nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. No 1º ciclo assegurar a ação educativa nas Aprendizagens Essenciais em todas as componentes do currículo, de modo a atingir as competências inscritas no Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória. Assegurar que todos os alunos beneficiem, quando necessário, de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e da frequência do Centro de apoio à aprendizagem.	Estimular a reflexão, a interação e a construção de uma aprendizagem significativa para todas as crianças e alunos. Participar de forma ativa nos projetos da turma, da escola e da comunidade local, regional, nacional e internacional. Revelar métodos de estudo, trabalho e organização. Desenvolver o trabalho cooperativo entre os pares. Revelar espírito crítico e solidário demonstrando um grau crescente de autonomia.	Ao longo de todo o ano escolar	Professores e Educadores

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.				Cumprimento das normas estipuladas, em ata e regulamento interno.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	Ao longo de todo o ano escolar	Pessoal administrativo
		Receção e conferência de bens	Falta de fiscalização ou controlo deficiente da quantidade dos bens. Desvio de bens para benefício de quem recebe. Entrega pelo fornecedor, de quantidade inferior ao devido				Confirmação dos bens recebidos articulando a nota de encomenda com a guia de transporte.	Receção das quantidades corretas.	Ao longo de todo o ano escolar	Pessoal administrativo Diretor
		Registo de correspondência/Abertura indevida	Violação da ética profissional. Violação da informação confidencial. Extravio de documentos.				Toda a correspondência deverá ser entregue exclusivamente ao pessoal administrativo.	Garantir correção no processo.	Ao longo de todo o ano escolar	Pessoal administrativo Diretor
		Segurança Digital	Acesso à informação indevida. Manipulação de dados indevidos e sua eliminação. Proteção e sigilo de dados pessoais e de trabalho.				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.	Ao longo de todo o ano escolar	Pessoal administrativo Diretor Conselho Escolar

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 Receitas	Receita cobrada ASE (mensalidade, almoços, passes escolares) Emissão de recibos.	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos emitidos.				Verificação dos valores arrecadados em conformidade com os recibos emitidos.	Conformidade entre valores emitidos e valores recebidos.	Mensalmente	Pessoal administrativo Diretor

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 eletrónicos.	Possibilidade de apropriação de bens afetos à escola por parte de terceiros. Utilização indevida para fins privados, de bens abatidos.				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 Substituto Legal
		Abate de manuais escolares.	Utilização indevida, para fins privados de bens abatidos.				Registo na plataforma Place, do abate dos manuais dando conhecimento ao órgão competente	Inexistência ou diminuição de erros/ omissões no processo do abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	junho	Diretor

15.3 ANEXO III -**Tabela de monitorização de avaliação do plano de prevenção de riscos:**

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

» Resultados da implementação das medidas:

- 1 – Não cumprido
- 2 – Parcialmente cumprido
- 3 – Cumprido

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, 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					

