

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



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

# PPR

Documento aprovado por unanimidade da reunião ordinária do Conselho da Comunidade Educativa realizada no dia 22 de abril de 2025

## Índice

Introdução.....	2
1 – Enquadramento histórico.....	4
2 - Missão, Visão e Valores .....	6
3 - Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções .....	8
4 - Oferta formativa.....	14
5 - Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano .....	16
6 - Estrutura e responsabilidades pela execução do plano .....	20
7 – Matrizes de risco e de recolha e análise de informação .....	21
8- Considerações finais .....	25
9 – Anexos.....	26

## Introdução

No dia 18 de março de 2021, após um período de reflexão e de audiência pública, o Governo aprovou a versão final da **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

O **Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC)**, em conjugação com o Regime Geral de Proteção de Denunciante de Infrações (RGPDI), veio corporizar a referida estratégia, através do referenciado decreto.

De entre o conjunto de cuidados aclarados, destacamos a necessidade de as entidades públicas e privadas com mais de cinquenta colaboradores, como é o caso da Instituição Escola, adotarem instrumentos de promoção de culturas de integridade.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado apenas por **Plano de Prevenção de Riscos (PPR)** consubstancia-se no artigo 6.º do anexo do **Decreto-Lei n.º109-E/2021 de 9 de dezembro**.

Este decreto-lei na sua parte principal, Artigo 1.º, a) “Cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.”

O **PPR** é um instrumento que pretende servir a Escola relativamente à identificação dos riscos de natureza corrupta, que podem naturalmente associar-se ao incremento das suas atividades e que, por essa razão, exigem a adoção de cuidados especiais de prevenção.

Neste contexto e no cumprimento da lei, a Escola concebe o seu **PPR** através de uma abordagem crítica no processo de levantamento dos riscos, procurando responder a questões aparentemente simples, como por exemplo: Que benefícios poderiam ser retirados no exercício de uma determinada função se a mesma fosse realizada por alguém desprovido de integridade e ética?

Pretende-se assim que a gestão dos riscos seja, efetivamente, um processo em constante desenvolvimento, integrado numa cultura de Escola, com uma orientação eficaz e um plano conduzido pelo órgão de gestão, corresponsabilizando toda a organização, mas que

permita aferir a eventual responsabilidade de algo suspeito e/ou fora dos padrões normais, que ocorra no interior da organização.

A gestão dos riscos deverá ser uma responsabilidade de todos os colaboradores da Instituição, independentemente da posição que ocupam na hierarquia, sendo que aos mesmos deverá ser também permitido um papel interventivo em todas as fases do processo.

O **PPR** da Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior apresenta uma estrutura constituída por uma breve nota de Enquadramento e pela explanação da sua missão, visão e valores.

Segue-se uma sucinta abordagem às competências, estrutura orgânica e correspondentes funções da Instituição. Antes de entrar propriamente nas questões mais específicas do plano, será efetuada a descrição da oferta formativa da Escola.

Nos capítulos seguintes será descrita a metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano, bem como a apresentação da estrutura e responsabilidades pela sua execução.

Por fim, serão apresentadas as matrizes de risco e efetuadas as considerações finais do presente **PPR**.

## 1 – Enquadramento histórico

- Na sequência de uma ação de formação convocada pelo Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para os dias 22 e 23/03/2022 e 6 e 7/04/2022, com a duração de vinte e cinco horas denominada: “*Plano e Relatório de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: conceção, operacionalização, monitorização e avaliação*”, a Escola iniciou o processo de elaboração do seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC);
- Nesta formação marcaram presença o Presidente do Conselho Executivo e a Coordenadora técnica dos Serviços de Administração Escolar (SAE);
- No dia 04/05/2022, o órgão de gestão apresentou ao Conselho Pedagógico uma proposta de PGRCIC que obteve o parecer favorável de todos os membros do referido Conselho, proposta esta consubstanciada nos conhecimentos adquiridos na formação referida anteriormente;
- Posteriormente, o documento foi sujeito a aprovação do Conselho da Comunidade Educativa, por sugestão do formador, atendendo que a situação não se enquadrava nas competências estipuladas pelo DLR nº. 21/2006/M, de 21 de junho. O PGRCIC foi aprovado por unanimidade no dia 13/07/2022;
- No dia 19/04/2024, por solicitação da Inspeção Regional da Educação (IRE) e abrigo do ofício nº2/2024 de 03/04/2024, a Escola enviou o seu PGRCIC, dando conta que o documento se encontra disponibilizado no *site* da Escola;
- No dia 23/09/2024 a Escola recebeu da IRE um memorando no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, mais concretamente no que diz respeito à verificação dos instrumentos e medidas do programa de cumprimento normativo, onde naturalmente se incluía o PGRCIC;
- No memorando foram detetadas várias inconformidades sendo a mais impactante a seguinte: “**A. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) – O PPR apresentado, aprovado a 13/07/2022, não está estruturado de acordo com o Decreto-Lei nº109-E/2021, de 9 de dezembro, foi elaborado de acordo com a legislação anterior**”;

- Nas disposições finais do memorando mencionado, a IRE recomenda: “*A reestruturação, implementação, monitorização e avaliação dos instrumentos do PCN de acordo com Decreto-Lei nº109-E/2021, de 9 de dezembro, os guias e recomendações do MENAC e as orientações da SRE.*”;
- É neste contexto de dificuldades e constrangimentos face à elevada complexidade do processo de implementação do Programa de Cumprimento Normativo, mais concretamente do **PPR**, que decidimos conceber um novo documento;
- No dia 23/10/2024, através do ofício circular nº11/2024 a IRE convocou a Escola para uma nova formação sobre RGPC – VERIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS E MEDIDAS DE CUMPRIMENTO NORMATIVO, para o dia 17/01/2025, com a duração de 6 horas e 30 minutos, sendo dinamizada pelo Professor António Maia do MENAC;
- Nesta formação marcaram presença o Presidente do Conselho Executivo e um docente com perspetiva de integrar um futuro departamento de Auditoria interna;
- No dia 28/11/2024, através do ofício circular nº13/2024, a IRE informou a Escola da criação de uma Plataforma RGPC (Regime Geral de Prevenção da Corrupção) do MENAC (Mecanismo Anticorrupção) e que “*a inserção de todos os documentos relativos ao cumprimento normativo devem ser realizados até ao dia 31 de dezembro de 2024. O não cumprimento poderá resultar em sanções, conforme estipulado no regime sancionatório do RGPC*”;
- Posteriormente, o MENAC, através de *e-mail* datado de 20/12/2024, alargou o prazo anterior para o dia 14/02/2025;
- Este novo **PPR** pretende ser dinâmico e elaborado por etapas atendendo à sua originalidade, complexidade e recursos humanos disponíveis para a sua realização. Neste contexto, nesta primeira etapa, o processo será centrado nas **Tarefas/Funções** executadas ao nível dos **SAE**, principalmente aquelas de envolvem recebimentos/pagamentos em dinheiro, uma vez que pela natureza humana, poderão ser as mais sensíveis aos riscos de corrupção e infrações conexas.

## 2 - Missão, Visão e Valores

### • Missão

A Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior está localizada na freguesia da Camacha, concelho de Santa Cruz da Região Autónoma da Madeira e situa-se a dez quilómetros da sede do concelho, Santa Cruz.

A economia desta freguesia, assenta fundamentalmente na agricultura e na agropecuária, no artesanato (indústria de vimes, barretes de lã e bordado regional), no comércio geral e nos serviços. Apresenta uma diversidade cultural muito variada e específica e é, por, essa razão, muitas vezes referida pelos representantes dos órgãos locais e regionais como a “capital” da cultura da Região Autónoma da Madeira.

O seu nome ficou a dever-se a uma personalidade importante desta localidade chamada Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior, nascido a 2 de julho de 1913 e falecido a 14 de abril de 2001. O Dr. Alfredo, deixou escrito em testamento que através da Fundação Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior, se atribuisse, em cada ano letivo, um prémio monetário ao melhor aluno da escola (a nível do aproveitamento e do comportamento).

A principal **Missão** da Escola é garantir um espaço de aprendizagem, onde são facultados os meios para construir o conhecimento, adquirir competências e interiorizar as atitudes e valores universais, que contribuam para o sucesso pessoal, social, académico e profissional de todas as crianças e alunos.

Para o propósito torna-se fundamental:

- garantir um clima de bem-estar, cooperação e confiança;
- promover o sucesso escolar de todos os alunos;
- proporcionar às crianças e aos alunos a aquisição dos conhecimentos básicos que lhes permitam o prosseguimento de estudos e/ou a sua integração na vida ativa;
- valorizar métodos de aprendizagem centrados na iniciativa e criatividade dos alunos;
- adequar as práticas de uma pedagogia diferenciada e otimizar as situações de aprendizagem;
- incluir os alunos com necessidades educativas;

- intensificar o processo de ligação Escola/Família;
- contribuir para a proteção do meio ambiente;
- apostar na formação contínua dos seus profissionais, na perspetiva de atualização e desenvolvimento de competências que os habilitem a atingir melhores e mais eficazes resultados no desempenho das suas tarefas e funções.

- **Visão**

Enquanto estrutura educativa e formativa, a Escola tem como **visão** distinguir-se pela qualidade da oferta formativa, pela promoção de valores e, conseqüentemente, pela formação de crianças e jovens responsáveis, autónomos, críticos, íntegros e solidários, preparados para se integrarem numa sociedade em constante mudança, de modo a terem sucesso pessoal, académico e profissional.

Estando a inserida numa comunidade específica, a Escola pretende ainda ser uma Instituição de referência ao nível dos valores enraizados, não só nas suas tradições locais, como também nas tradições organizacionais.

- **Valores**

Os seus principais **Valores** são os universais e humanistas, os de justiça, de liberdade, de respeito, de solidariedade, de aceitação do outro e das suas diferenças e de preservação do ambiente, pautando-se a orientação da ação educativa pelos padrões de rigor, de exigência e de qualidade.

### **3 - Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções**

De seguida apresentaremos, resumidamente, a estrutura orgânica e funcional da organização, dando enfoque aos principais Órgãos de direção, administração e gestão a que se refere o DLR n.º.4/2000/M de 31 de janeiro, alterado pelo DLR n.º. 21/2006/M, de 21 de junho, mas abordando genericamente os Serviços de Administração Escolar.

A Escola é um organismo público de educação e formação, dotado de autonomia administrativa e financeira constituída pela Portaria n.º66/93, de 24 de fevereiro das Secretarias Regionais da Finanças e de Educação e consubstancia a sua orgânica e funcionamento pelo DLR n.º. 21/2006/M, de 21 de junho.

Em consonância com Portaria n.º186/2022 de 31 de março emanada pela Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, deu-se a fusão da EB1/PE da Camacha com a Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior e, assim sendo, atualmente, a Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior é constituída por dois edifícios designados por: Edifício Sede e Edifício 2.

Em relação aos órgãos de gestão escolar, a Escola é constituída pelo Conselho da Comunidade Educativa, pelo Conselho Executivo, pelo Conselho Pedagógico, pelo Conselho Administrativo e por estruturas de orientação educativa, estruturas de apoio educativo e outras, cujas atribuições são as previstas no DLR n.º 21/2006/M de 21 de junho.

- **Conselho da Comunidade Educativa (CCE)**

O CCE é o órgão de direção responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. É também o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

As competências são as previstas no artigo 8.º, nomeadamente:

a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;

- b) Aprovar o projeto educativo da escola, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o regulamento interno da escola;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de escola;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre as contas de gerência;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos sectores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio sócio-educativo;
- l) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- m) Nomear e dar posse aos membros do conselho executivo ou director e adjuntos;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

- **Conselho Executivo (CE)**

O Presidente do **CE** e os dois Vice-Presidentes constituem o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira. Estes detêm as competências previstas no artigo 15.º, nomeadamente:

- 1 - Compete ao conselho executivo, ouvido o conselho pedagógico:

a) Submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o projeto educativo da escola, mediante a constituição de equipa por si designada para o efeito;

b) Elaborar e submeter à aprovação do conselho da comunidade educativa o regulamento interno da escola.

2 - No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao conselho executivo, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da escola;

b) Elaborar o projeto de orçamento, ouvido o conselho da comunidade educativa;

c) Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico;

d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de escola;

e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

f) Distribuir o serviço docente e não docente;

g) Designar os diretores de turma;

h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da acção social escolar;

i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e outras entidades;

l) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;

m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

- **Conselho Pedagógico (CP)**

O CP é o órgão de orientação e coordenação educativa da escola, nomeadamente no domínio pedagógico-didático e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente e compete-lhe o estatuto no artigo 23.º, nomeadamente:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
- b) Dar parecer sobre o projeto educativo;
- c) Dar parecer sobre o regulamento interno;
- d) Dar parecer sobre o plano anual de escola;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional de Educação a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as estruturas programáticas, e a sua integração no respetivo departamento curricular;
- h) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- q) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas.

- **Conselho Administrativo (CP)**

O **CA** é o órgão deliberativo em matéria administrativa da escola, nos termos da legislação em vigor, sendo composto pelo Presidente do **CE**, pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar (SAE) e por um dos vice-presidentes do **CE**. Compete ao **CA** o estabelecido no artigo 28.º, nomeadamente:

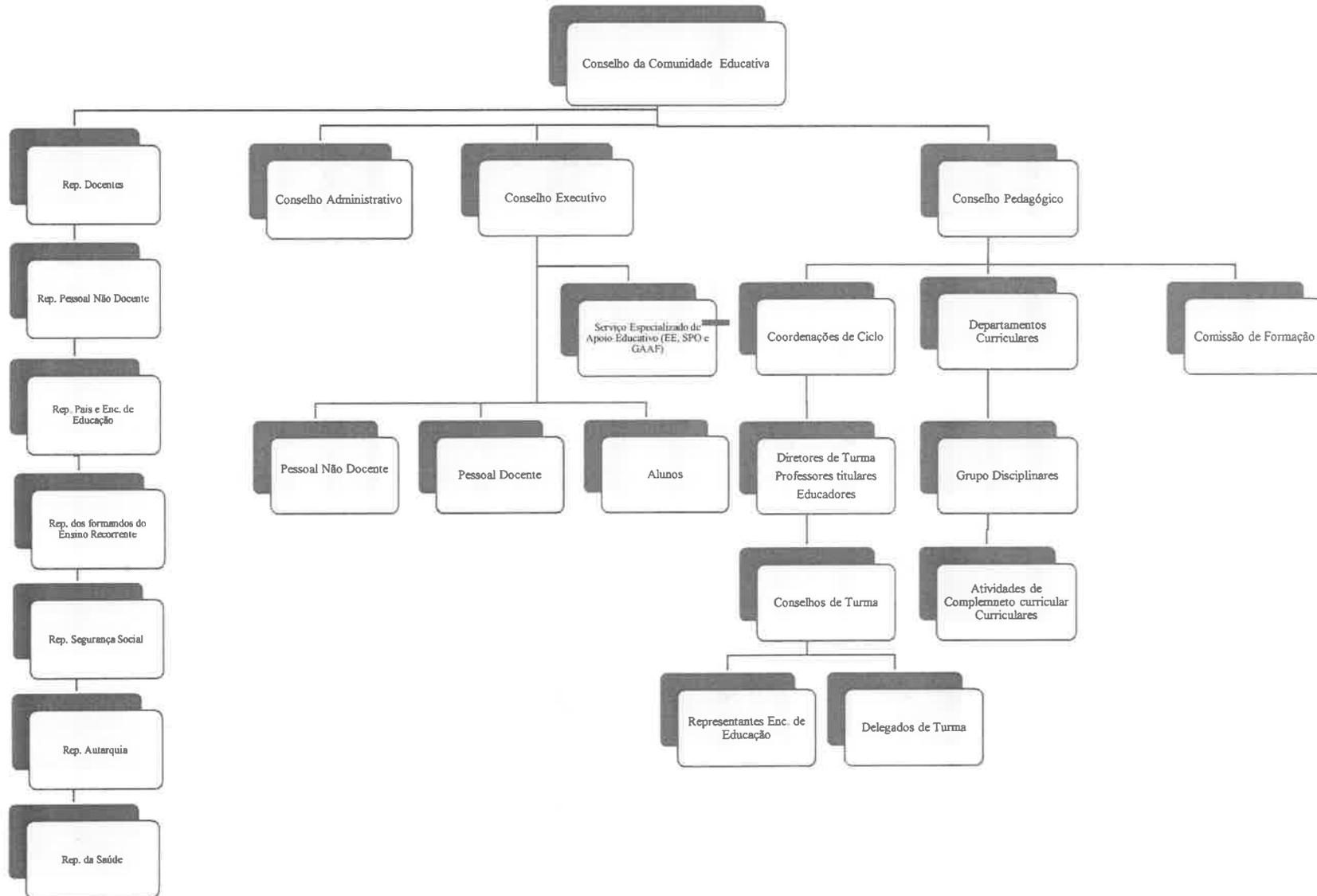
- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

- ❖ **Serviços de Administração Escolar (SAE)**

Os **SAE** são orientados e supervisionados pelo Coordenador Técnico e dão suporte a toda a Instituição, apresentando-se como um serviço dependente hierarquicamente e funcionalmente do **CE** e tem à sua responsabilidade direta as áreas funcionais de aquisições de bens e serviços, receita (arrecadação), alunos, pessoal e património - cadastro e inventário.

Esquemáticamente, orgânica da Escola apresenta-se com a configuração conforme página seguinte:

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



#### 4 - Oferta formativa

A atual Escola dispõe de uma oferta formativa composta pelos cursos do Ensino Básico Geral do 1º, 2º e 3º Ciclos, turmas regulares do 1º ao 9º ano de escolaridade (Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho) e das valências da creche e do pré-escolar, num total de trezentas e oitenta (380) crianças e alunos, sendo trezentos (300) alunos afetos ao ensino básico e oitenta (80) crianças às referidas duas valências. Ao nível dos 7º e 8º anos de escolaridade (currículo regular) os alunos poderão optar pela disciplina de Educação Tecnológica ou pela disciplina de Música.

No âmbito Pré-escolar e do 1º Ciclo, a Escola proporciona às crianças e alunos as seguintes **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**: Expressão Físico Motora; Expressões Artísticas (Expressão Dramática/Teatro, Dança e Música); Artes Visuais (Expressão Plástica); Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC; Biblioteca; Inglês; Estudo; Ciências Divertidas; Eco Escolas / Escola Azul; Ocupação dos Tempos Livres (OTL); e Brincar, brincando.

Paralelamente, ao nível dos 2º e 3º Ciclos, proporciona aos alunos uma oferta formativa variada de **Atividades de Complemento Curricular (ACC)** composta por um variado leque de:

- ✓ **Projetos** (Acervo Fotográfico, Agente X, Atlante/Prevenção de drogas, Baú da Leitura, Convivialidade, Eco Escolas, Escola Azul, Educação para a Segurança e Prevenção de Riscos, Educação para a Sexualidade e Afetos, Maria Ascensão Cultura e Tradição, Parlamento Jovem, Literacia Financeira, Maria Ascensão Cultura e Tradição, Prevenção Rodoviária e Promoção para o Sucesso e Educação alimentar);
- ✓ **Núcleos desportivos** (Atletismo, Badminton, Madeirabol, Natação, Patinagem);
- ✓ **Clubes temáticos** (Dança, Instrumentos Tradicionais Madeirenses, Lix`Art, Rock, Robótica e Teatro) que visam a o desenvolvimento integral das crianças e dos alunos.

No quadro de uma parceria estratégica com o Estabelecimento Prisional do Funchal, a Escola leciona também os cursos Educação e Formação de Adultos (EFA), em regime diurno.

Concomitantemente oferece às crianças e alunos:

- medidas de Apoio e Suporte à Aprendizagem e Inclusão em várias disciplinas em todos os anos de escolaridade;
- orientação ao estudo e reforço na disciplina de matemática para todos os do 5º ao 9º ano de escolaridade;
- uma visita de estudo anual para cada ano de escolaridade, com a promoção da interdisciplinaridade;
- apoio individual, cooperativo e direto a alunos sinalizados pelos serviços especializados de educação especial;
- orientação escolar e vocacional, avaliação e/ou apoio psicológico e/ou psicopedagógico, formação e projetos através de um serviço especializado de psicologia;
- apoio na mediação social e escolar com as famílias, promovendo a inserção social através de um técnico superior na área social;
- orientação de alunos sinalizados com comportamentos desviantes através do Gabinete de intervenção psicopedagógica e social (Artigo 36º DLR n.º 21/2013/M de 25 de junho - Estatuto do Aluno e de Ética Escolar da RAM).

Para corporizar a oferta formativa anteriormente descrita, a Escola possui um quadro de colaboradores Docentes, efetivamente em exercício de funções, de oitenta e seis (86) docentes, sendo que este número inclui também os docentes que asseguram os Cursos EFA no projeto Estabelecimento Prisional do Funchal. O número de colaboradores não docentes, em exercício de funções na escola, conta com um (1) Coordenador técnico para os SAE, treze (13) Assistentes técnicos, quatro (4) técnicos superiores, um (1) Técnico de informática, nove (9) Técnicas de Apoio à Infância, um (1) Encarregado Operacional, trinta e sete (37) Assistentes operacionais, perfazendo um total de sessenta e seis (66) colaboradores não docentes. Assim sendo, a Instituição conta com um total de cento e cinquenta e dois (152) colaboradores.

## 5 - Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano

### A. Levantamento e classificação de riscos e identificação de medidas preventivas

A metodologia adotada para se proceder à identificação dos riscos, da graduação do nível de risco, bem como das correspondentes medidas de prevenção, consubstanciou-se no descrito no Guia Nº1/2023- setembro do MENAC, com as devidas adaptações à realidade da Escola. Foram também observadas inúmeras orientações expressas no Plano de Prevenção de Riscos do MENAC, concebido em dezembro de 2024.

O trabalho realizado compreendeu os seguintes momentos:

- Realização de uma sessão de esclarecimento para todos os trabalhadores da Escola, de modo a permitir a partilha de conteúdos e uma reflexão sobre alguns conceitos fundamentais, como sejam: integridade, cultura organizacional de integridade, ética, conflitos de interesses, riscos de gestão e riscos de corrupção numa organização, fatores organizacionais e pessoais explicativos de fraude e da corrupção e o risco de fraude, corrupção e corrupção como resultante da existência de oportunidades associadas a cada tarefa funcional e por fim, a apresentação do código de conduta da Escola;
- Realização de uma sessão prática de trabalho conjunto entre o Presidente do Conselho Executivo, a Coordenadora técnica dos SAE, a docente designada e os colaboradores envolvidos, com vista ao levantamento dos riscos mais prementes, da correspondente avaliação do nível ou grau de risco e de identificação de medidas preventivas;
- Para a avaliação da probabilidade, foram considerados os seguintes indicadores de aferição:

<b>Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)</b>		
<b>BAIXA (1)</b>	<b>MÉDIA (2)</b>	<b>ALTA (3)</b>
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.

- Para a avaliação do impacto previsível da ocorrência do risco, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, foram considerados os seguintes indicadores de aferição:

<b>Impacto Previsível da Ocorrência do Risco (IP)</b>		
<b>BAIXO (1)</b>	<b>MÉDIO (2)</b>	<b>ALTO (3)</b>
<p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.</p>	<p>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.</p> <p>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.</p>

- A identificação do nível ou do grau de risco decorre da combinatória das classificações referidas anteriormente (probabilidade e impacto), de acordo com a seguinte matriz de avaliação de riscos:

<b>MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO) E IMPACTO PREVISÍVEL (IP)</b>				
		<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>		
		<b>BAIXA (1)</b>	<b>MÉDIA (2)</b>	<b>ALTA (3)</b>
<b>Impacto Previsível (IP)</b>	<b>BAIXO (1)</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Fraco</b>	<b>Moderado</b>
	<b>MÉDIO (2)</b>	<b>Fraco</b>	<b>Moderado</b>	<b>Elevado</b>
	<b>ALTO (3)</b>	<b>Moderado</b>	<b>Elevado</b>	<b>Máximo</b>

- O registo final dos diversos elementos resultantes do trabalho realizado na identificação dos riscos, das medidas preventivas, e da correspondente

classificação da probabilidade, do impacto e do nível ou grau de risco, foi realizado em matrizes de risco por **Tarefas/Funções**, nesta fase inicial de implementação do **PPR**, apenas em relação aos **Serviços de Administração Escolar (SAE)**, com o seguinte modelo:

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS							
Área Funcional: SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR							
Tarefas/Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas	
Nº	Descrição		PO	IP	GR	Nº	Descrição

- O resultado do trabalho realizado nesta etapa do processo de implementação do **PPR**, ou seja, os riscos que foram identificados por associação a algumas das Tarefas/Funções da Escola, mais precisamente, dos SAE e as correspondentes medidas preventivas, bem como a avaliação do risco, constitui o ponto 7 deste **PPR - Matrizes de risco**.

### **B. Dinamização do PPR**

- O presente **PPR** será apresentado ao Conselho Pedagógico para obtenção de parecer, no dia 19/02/2025;
- Depois da obtenção de um parecer favorável ao nível do Conselho Pedagógico, o documento será proposto para aprovação ao Conselho da Comunidade Educativa (a agendar pela Presidente);

- De seguida, e após aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, será objeto de divulgação a todos os trabalhadores da Escola, através do seu endereço de correio eletrónico profissional;
- Por fim, o **PPR** será publicado na página da *internet* da Escola.

### C. Acompanhamento da execução do PPR

- As ações de avaliação sobre a execução do **PPR**, a sua eficácia e eventuais necessidades de ajustamento, serão coordenadas pelo **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**, através do preenchimento da matriz de execução do **PPR** a seguir apresentada;
- A melhoria contínua própria destes documentos irá traduzir-se nos **relatórios de execução** a elaborar nos meses de **abril** (em relação a todos os riscos) e de **outubro** (em relação aos riscos de nível ou grau elevado ou máximo).

MATRIZ DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PROCESSO DA VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR								
Área Funcional: SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR								
Tarefas/ Funções		Medidas preventivas		A medida está adotada?		Eficácia das medidas adotadas	Razões para a não adoção das medidas	Medidas corretivas a adotar
Nº	Descrição	Nº	Descrição	SIM	NÃO			

O cumprimento da Recomendação 7/2024 do MENAC, conjuntamente com o correspondente Modelo de Documento a Preencher será assegurado **mensalmente**, pelo **RCN** (ver Anexo 1 do ponto 9 – Anexos).

## **6 - Estrutura e responsabilidades pela execução do plano**

### **A. Competência de gestão do PPR**

A gestão do **PPR** compete, pela natureza própria da função, ao Presidente do Conselho Executivo, que deverá ser coadjuvado pelo **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**.

### **B. A comunicação entre o RCN e o Presidente do Conselho Executivo**

O **RCN** tem a responsabilidade de comunicar ao Presidente do Conselho Executivo situações de ocorrência de irregularidades e das medidas corretivas adotadas, para efeito de elaboração dos relatórios de execução a apresentar em abril (sobre todos os riscos) e outubro (sobre os riscos de nível ou grau elevado ou máximo), bem como de o manter permanentemente informado sobre o grau de execução do **PPR**.

### **C. A articulação entre os colaboradores e o RCN**

Os colaboradores mandatados para o desempenho das **Tarefas/Funções** explanadas nas matrizes de risco têm a responsabilidade de:

**C.1** verificar e assegurar, em permanência, a boa e correta execução das medidas preventivas previstas no **PPR** e o dever de articular mensalmente a partilha dessa informação com o **RCN**, para efeito do reporte a que se refere a Recomendação 7/2024 do MENAC e também para efeito de elaboração dos relatórios de execução de abril e de outubro;

**C.2** informar permanentemente (de forma atualizada) do cumprimento adequado das medidas de prevenção previstas no **PPR** para as respectivas funções, bem como das ocorrências de irregularidades e riscos e das medidas corretivas adotadas ou a adotar.

### **D. A dever e a responsabilidade dos colaboradores para com o PPR**

Os colaboradores da Escola têm o dever e a responsabilidade de procurar conhecer os propósitos e o conteúdo do **PPR**, bem como cumprir com as medidas nele previstas para o exercício das suas funções.

7 – Matrizes de risco e de recolha e análise de informação

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS							
Área Funcional: SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR							
Tarefas/Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas	
Nº	Descrição		PO	IP	GR	Nº	Descrição
I	Gestão de tesouraria (comparticipações de matrículas, refeições, taxas, aluguer de espaços, material de papelaria e reprografia)	Apropriação ou perda de valores financeiros do fundo de caixa	2	2	Moderado	1	Existência em fundo de caixa de baixos valores em numerário considerando os valores médios de movimentação diária
						2	Verificação hierárquica diária do fundo de caixa pelo AT em funções no serviço ASE
						3	Verificação hierárquica diária do Coordenador dos SAE
						4	Verificação semanal dos valores cobrados e acomodados no cofre pelo AT em funções no serviço ASE
						5	Verificação hierárquica semanal do Coordenador dos SAE
						6	Depósito bancário semanal dos valores cobrados
II	Emissão de certificados, certidões e declarações	Emissão dos documentos com dados incorretos referentes à avaliação, de forma premeditada ou por falta de rigor na verificação/validação	2	2	Moderado	1	Conceção dos certificados, declarações e certidões por parte de um AT
						2	Verificação da conformidade dos dados registados por outro AT
						3	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE
III	Receção da documentação necessária para a atribuição escalão ASE	Atribuição indevida ou não atribuição do escalão ASE	2	2	Moderado	1	Receção e verificação dos documentos necessários à atribuição do escalão ASE com informação necessária pelo AT com funções no Serviço de ASE
						2	Verificação da conformidade dos dados registados por outro AT com funções no Serviço de ASE
						3	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE com a devida fundamentação para despacho do órgão de gestão
						4	Autorização de um membro do órgão de gestão

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

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCO E DAS CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS							
Área Funcional: SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR							
Tarefas/Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas	
Nº	Descrição		PO	IP	GR	Nº	Descrição
IV	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos	Ausência de registo ou registo indevido no PFP da RAM de faltas que impliquem desconto de subsídio de refeição e/ou remuneração	1	2	Fraco	1	O AT com funções de gestor de processo lança a assiduidade dos respetivos trabalhadores
						2	Outro AT efetua a verificação do lançamento efetuado
						3	Após a emissão da listagem provisória por parte do PFP o gestor responsável pelos vencimentos (tarefa realizada em rotatividade mensal) efetua a verificação dos abonos e descontos
						4	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE das folhas de abonos e descontos
						5	Autorização de um membro do Conselho Administrativo
V	Inventário de material informático	Não proceder aos registos de bens inventariáveis e apropriar-se ou alienar os mesmos	2	2	Moderado	1	O AT recebe a fatura e efetua o registo do bem na plataforma informática
						2	O AT comunica ao T-INF que efetua a verificação técnica da conformidade do bem a inventariar
						3	Verificada a conformidade, o T-INF comunica ao AT onde ficará localizado o bem a inventariar
						4	Verificação hierárquica do Coordenador dos SAE de todo o processo com imediata comunicação aos membros do Conselho Administrativo
VI	Abates	Alienar a seu favor ou a favor de terceiros bens, procedendo ao abate sem que os mesmos reúnam as condições para o efeito	1	2	Fraco	1	O trabalhador a quem o bem está à sua responsabilidade comunica ao superior hierárquico
						2	Este comunica ao órgão de gestão para que se proceda à validação do abate, após consulta técnica
						3	O órgão de Gestão elabora o auto de abate e comunica aos SAE para que este seja registado na plataforma eletrónica

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

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

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

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

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

## 8 - Considerações finais

Nesta primeira etapa do **PPR**, o trabalho de identificação dos riscos, das medidas preventivas e da correspondente classificação da probabilidade, do impacto e do nível ou grau de risco, foi realizado em matrizes de risco por Tarefas/Funções, em relação aos Serviços de Administração Escolar (SAE).

Esta etapa foi elaborada pelo Presidente do Conselho Executivo, João Daniel Nunes Quintal, em articulação com os dois colaboradores mais envolvidos no processo até à presente data, a Coordenadora técnica dos SAE, Graça Maria Marrecas Gomes de Faria e pela docente designada pelo órgão de gestão e que frequentou a segunda ação de formação, a docente Susana Maria Olim Gomes Mendonça, após partilha e articulação com os colaboradores envolvidos nas Tarefas/Funções.

Posteriormente, numa segunda fase, mas partindo desta base de trabalho, o órgão de gestão nomeará uma Equipa de Auditoria Interna constituída por elementos docentes e não docentes, com redução da componente letiva, no caso dos membros docentes e redução do tempo de serviço, no caso dos membros não docentes, de modo a identificar riscos, propor medidas preventivas e classificar a probabilidade, o impacto e o nível ou grau de risco de todas as Tarefas/Funções e de todas as Áreas funcionais e órgãos de direção, de gestão e intermédios da Escola.

O presente **PPR**, por se tratar de um segundo exercício de levantamento dos riscos e identificação das medidas preventivas, mas sobretudo devido à sua complexidade, inovação e originalidade, no futuro deverá ser sujeito a novas revisões que permitam a introdução de melhorias e ajustes na consolidação do seu conteúdo funcional.

Por fim, refira-se que em termos bibliográficos, todo o documento foi elaborado com base no Decreto-Lei nº109-E/2021 de 9 de dezembro e nos seguintes documentos do MENAC: Guia Nº1/2023 - setembro, Recomendação 7/2024 e no Plano de Prevenção de Riscos – 2024 - Dezembro.

**9 – Anexos**

Anexo nº1

MODELO DE DOCUMENTO A PREENCHER E APRESENTAR PELO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

ENTIDADE: <b>Escola Básica com Pré-escolar e Creche Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior</b>	MÊS / ANO: <b>Abril 2025 (exemplo)</b>
--	---

<b>QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC</b> (Recomendação 7/2024 do MENAC)				
<b>Instrumento</b>	<b>Está a ser cumprido? (1)</b>		<b>Irregularidades no incumprimento detetadas no último mês? (2)</b>	<b>Medidas corretivas Adotadas (3)</b>
<b>Código de Conduta</b>	<b>Sim</b>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<b>Não</b>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
<b>Plano de Prevenção de Riscos</b>	<b>Sim</b>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<b>Não</b>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
<b>Canal de Denúncias</b>	<b>Sim</b>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<b>Não</b>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
<b>Formação e Comunicação</b>	<b>Sim</b>		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	<b>Não</b>		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas

**Data:** 5/5/2025 (exemplo)

**O Responsável pelo Cumprimento Normativo:** \_\_\_\_\_  
(assinatura conforme CC)

**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.

