



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA COM PRÉ-ESCOLAR E CRECHE DO PORTO MONIZ  
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3106 / 201

# **RELATÓRIO INTERCALAR DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## **ANO DE 2025**

15 de outubro de 2025

## **Ficha Técnica**

### **TÍTULO:**

Relatório Intercalar de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### **PROPRIEDADE:**

Escola Básica e Secundária com Pré-escolar e Creche do Porto Moniz

### **COORDENAÇÃO:**

Diretor da escola

### **ELABORAÇÃO:**

Adjuntas do Diretor

### **PARECER: Positivo**

Conselho Pedagógico de 15 de outubro de 2025

### **APROVAÇÃO:**

Conselho da Comunidade Educativa de 15 de outubro de 2025

### **CONTACTOS:**

Beco do Pavilhão n.º 4 – 9270-151 Porto Moniz

Telefone - 291850100

E-mail: [ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt)

Página da Internet: <http://escolas.madeira-edu.pt/ebspmoniz>



Marta Franco 1

# ÍNDICE

|                                                                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| I – INTRODUÇÃO.....                                                                                       | 3 |
| II – METODOLOGIA.....                                                                                     | 3 |
| III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS.....                                                                 | 4 |
| IV – CONCLUSÃO .....                                                                                      | 4 |
| Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas..... | 6 |

## I - INTRODUÇÃO

Seguindo as orientações da legislação, através do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, que aprovou o Regime Geral da prevenção da corrupção (RGPC), que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades publicas, incluindo os estabelecimentos de ensino, a adotar mecanismos eficazes de prevenção. Este regime abrange instrumentos promotores da ética e integridade e da prevenção e despiste de fraude e da corrupção nas organizações, de modo mais genérico, as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão.

O decreto atrás referido, também estabeleceu o programa de cumprimento Normativo(PCN), sendo que a nossa escola já aprovou e implementou, sendo de salientar, que o primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), foi elaborado em abril e maio de 2022 e foi aprovado a 18 de maio de 2022, tendo sido revisto no início deste ano, com a aprovação a 5 de fevereiro de 2024, tendo em consideração as recomendações e orientações do MENAC e Inspeção Regional de Educação da Madeira (IRE).

No sentido de dar cumprimento ao previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, elaboramos o presente relatório intercalar de execução do PPR da nossa escola, referente ao ano de 2025, tendo por base as informações do guia n.º 1/2023 de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O relatório de avaliação intercalar do PPR é um instrumento que permite aferir o grau de implementação das medidas preventivas adotadas, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção, bem como a identificação das medidas corretivas identificadas.

Este relatório foi elaborado durante o mês de outubro, procurando recolher todos os contributos dos dirigentes responsáveis pelas medidas preventivas do risco elevado identificadas no PPR.

O presente relatório será enviado à Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia (SRE), à Inspeção Regional de Educação (IRE), à Inspeção Regional das Finanças (IRF) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

## II - METODOLOGIA

Procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar, tendo por base as situações identificadas de risco elevado do PPR da Escola.

A estratégia utilizada para elaboração do relatório teve como objetivo principal efetuar uma avaliação rigorosa e fundamentada, tendo por base a recolha e análise de informação sobre os indicadores de execução e eficácia se estavam a ser cumpridos a cada um dos riscos elevados.

Foram questionados cada um dos dirigentes responsáveis pelas diferentes funções da escola, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco elevado, sob a sua responsabilidade, se estavam a ser cumpridas por todos tal como está previsto no próprio PPR.

Tendo por base os dados recolhidos e tratados, foi elaborado o anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, que faz parte deste relatório.

O presente relatório, depois do parecer do Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, de acordo com a legislação, os pontos 6 e 7 do artigo 6.º do anexo do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro (RGPC), alterado pelo Decreto - Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, será remetido para o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional das Finanças e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

### **III - TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS**

Tendo em consideração os dados recolhidos e os valores apresentados no anexo I, podemos confirmar que as medidas preventivas / minimização do risco do procedimento de aquisição (contratação pública – concurso público, consulta prévia e ajuste direto), as medidas estão a serem adotadas e a serem eficazes.

No que concerne ao inventário / imobilizado as medidas estão a serem adotados e a serem eficazes, sendo que apenas salientamos 4 medidas corretivas a implementar.

Relativamente aos abates, temos 3 medidas que estão a serem adotados e a serem eficazes, e 4 medidas não foram adotadas, atendendo que este ano ainda não foram enviados bens para abate.

Por último sobre as transferências / empréstimos de bens / equipamentos, as medidas estão a serem adotados e a serem eficazes, sendo que apenas sobre as medidas corretivas a adotar, devemos ter mais atenção às datas em falta nos documentos.

### **IV - CONCLUSÃO**

As medidas identificadas de risco elevado previstas no PPR da escola, têm contribuído para eliminar ou evitar alguns dos riscos identificados.

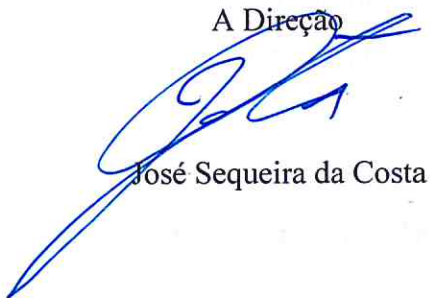
Tendo em consideração os resultados apurados, pode concluir-se que a escola assegurou uma adequada execução das medidas preventivas previstas para os riscos elevado identificados no PPR, o que contribuiu para

promover a legalidade e transparência nos procedimentos em que a escola participa, demonstrando o empenho de todos os intervenientes.

Os resultados apresentados neste relatório permitem concluir que as medidas preventivas do PPR, estão a ser eficazes, permitindo detetar as falhas que possam ocorrer, corrigindo as mesmas de forma rápida e eficiente.

Elaborado a 13 de outubro de 2025

A Direção



José Sequeira da Costa

Parecer positivo no Conselho Pedagógico de 15 de outubro de 2025

A Presidente do Conselho Pedagógico



Paula Susana Bôto Rodrigues

Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 15 de outubro de 2025

A Presidente da Comunidade Educativa



Marta Patrícia Reis Franco

**Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

| GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS                                                        |                                                                                                                                                                                         |                                        |                                |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funções                                                                                             | Medida Preventiva/ Minimização do risco                                                                                                                                                 | A Medida está a ser adotada? (Sim/não) | A medida é eficaz? (Sim / não) | Medidas corretivas a adotar                                                                           |
| Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público, consulta prévia e ajuste direto) | Preenchimento por todos os elementos do juri de uma declaração de inexistência de conflito interesses no respetivo procedimento de contratação.                                         | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente. | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | As várias etapas dos procedimentos deverão ser efetuadas por diferentes trabalhadores.                                                                                                  | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos.                                                                                | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.                                  | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Verificar aleatoriamente, por amostragem de procedimentos em cada ano civil.                                                                                                            | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas.                                                                                                                   | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Segregação de funções.                                                                                                                                                                  | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, com indicação do local onde se encontram.                                                                                   | Sim                                    | Sim                            | Elaborar um documento mais viável, para a utilização dos equipamentos, pontualmente, na sala de aula. |
|                                                                                                     | Atualizar o registo dos bens, sempre que se verifique alterações substituições/abate.                                                                                                   | Sim                                    | Sim                            | Reforço de recursos humanos alocados para garantirem a inventariação até 31 de dezembro.              |
| Inventário/ Imobilizado                                                                             | Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola a 31/12, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram.                               | Sim                                    | Sim                            | Reforço de recursos humanos alocados para a organização e atualização do inventário.                  |
|                                                                                                     | Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis.                                                                                                        | Sim                                    | Sim                            | Reforço de recursos humanos alocados para o preenchimento das fichas.                                 |
|                                                                                                     | Registrar em ficha própria os bens que se encontram obsoletos ou em mau estado de conservação/avariado.                                                                                 | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |
|                                                                                                     | Verificar se é possível proceder a reparação dos bens em mau estado de conservação/avariados por responsável/especialista da área.                                                      | Sim                                    | Sim                            |                                                                                                       |

  
 Marta Branco

## GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAS

| Funções                                             | Medida Preventiva/ Minimização do risco                                                                                                                 | A Medida está a ser adotada?<br>(Sim/não) | A medida é eficaz?<br>(Sim / não) | Medidas corretivas a adotar                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Abates                                              | Em caso de bem obsoleto ou ser insuscetível de reparação, informar órgão de gestão de que o bem em causa deverá ser abatido.                            | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Confirmar se os bens se encontram no local indicado e se os bens referenciados para abate seguiram o respetivo procedimento.                            | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Elaborar proposta de abate, pela Comissão designada pelo Diretor da escola.                                                                             | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do Diretor.                                                                                        | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente isolado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.                         | Não                                       | ---                               |                                                 |
|                                                     | Elaborar o auto de destruição, com a confirmação de bens abatidos, conforme proposta de abate.                                                          | Não                                       | ---                               |                                                 |
|                                                     | Proceder ao abate no programa informático/plataforma informática.                                                                                       | Não                                       | ---                               |                                                 |
|                                                     | Supervisão do abate pelo Conselho Administrativo.                                                                                                       | Não                                       | ---                               |                                                 |
|                                                     | Seguir os procedimentos definidos pela escola, para as transferências/ empréstimo de bens /equipamentos.                                                | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na entrega/disponibilização do equipamento.                                                        | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
| Transferências / empréstimos de bens / equipamentos | Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na devolução do equipamento, pelo responsável que o vai receber.                                   | Sim                                       | Sim                               |                                                 |
|                                                     | Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos bem com dos termos de responsabilidade. | Sim                                       | Sim                               | Reforçar a atenção sobre as datas no documento. |

  
 Maria Francisca