



S. R.

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 ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ANO DE 2025

15 DE ABRIL DE 2026



Marta Franco

Ficha Técnica

TÍTULO:

Relatório Anual de Execução do Plano de Prevenção 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 abril de 2026

APROVAÇÃO:

Conselho da Comunidade Educativa de 15 de abril de 2026

CONTACTOS:

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

Telefone - 291850100

E-mail: ebspmoniz@edu.madeira.gov.pt

Página da Internet: <https://escoladigital.madeira.gov.pt/ebspmoniz/>



Marta Franc¹

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO.....	3
II – METODOLOGIA.....	4
III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS	4
IV – CONCLUSÃO	5
Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas.....	6



2

Marta Franco

I - INTRODUÇÃO

Seguindo as orientações da legislação, através do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro que aprovou o Regime Geral da prevenção da corrupção (RGPC), que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades públicas, 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.

Tendo-se por base as recomendações da Inspeção Regional de Educação, através do seu memorando, de 7 de outubro de 2024, foram revistos e atualizados os documentos do programa de cumprimento normativo (PCN), ou seja, Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) 2025 – 2028, Código de Conduta 2025-2028, Canal de Denúncia da Escola, Programa de Formação e Comunicação e a designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo. Estes documentos foram apresentados no conselho pedagógico da escola, onde foram emitidos um parecer e aprovação no Conselho da Comunidade Educativa, que ocorreu a 24 de março de 2025.

Após a aprovação dos documentos foram efetuadas sessões de formação / esclarecimentos a todos os docentes e não docentes da escola, por forma a que todos os colaboradores tenham conhecimento dos respetivos documentos, reforçando desta forma a cultura de integridade institucional e disponibilizar todas as ferramentas para que os trabalhadores estejam preparados para os desafios que vão surgindo no dia a dia na atividade profissional.

No sentido de dar cumprimento ao previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, elaboramos o presente relatório anual 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).

Este relatório de execução inclui elementos relacionados com a função, medidas Preventivas / minimização dos riscos, sendo de salientar as medidas adotadas e as não adotadas, assim como a sua eficácia ou não e por fim as medidas corretivas a adotar.

Relativamente às 192 medidas Preventivas / minimização dos riscos referidas no PPR da escola, não foram adotadas: 1 - Declarar sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos); 2- Integrar um elemento externo à escola no Júri; 3 - As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos; 4 - Anular eleições comprometidas e repetir o processo; 5 - Substituir imediatamente os testes em caso de suspeita ou comprovação de fuga e 6 - Investigar falhas de segurança e corrigir imediatamente os pontos.

II – METODOLOGIA

Para a elaboração deste relatório de execução, por forma a ser efetuada uma avaliação rigorosa e fundamentada, começamos por desenvolver uma recolha e análise de informação sobre os indicadores de execução e eficácia que estavam a ser cumpridos a cada um dos riscos.

Com base em toda a informação recolhida e analisada, foi preenchida a tabela com Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas.

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, 7 e 9 do artigo 6.º do anexo do Decreto – Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro (Regime Geral da Prevenção da Corrupção), será divulgado na página da internet da nossa escola, assim como também será remetido para o Gabinete da Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para a Inspeção Regional de Educação, para a Inspeção Regional das Finanças e submetido na plataforma do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os devidos efeitos legais.

III – TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Tendo em consideração os dados recolhidos e os valores apresentados no anexo I, podemos confirmar que das 56 funções, 5 de grau de risco mínimo, 11 de grau de risco fraco, 36 de grau de risco moderado e 4 de grau de risco elevado.

Relativamente à aplicação das 192 medidas preventivas / minimização do risco, 186 foram adotadas e 6 não foram adotadas, sendo que a medida foi eficaz em 186 e não foi eficaz em 6.

Em relação às medidas corretivas a adotar, foram referidas 9, nomeadamente, nas seguintes funções: Recrutamento de Pessoal não Docente (3); Deslocações em serviço (1); Elaboração do processo de acidente escolar (1); Transferências / empréstimos de bens / equipamentos (1); Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros (1) e Confidencialidade dos testes de avaliação (2).

IV - CONCLUSÃO

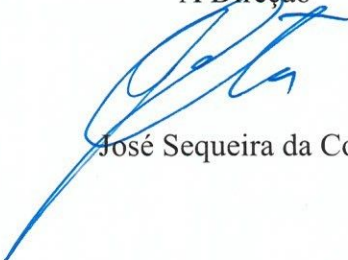
A avaliação do PPR da escola, baseou-se na recolha e tratamento de dados, por forma a elaborar o presente relatório de execução, onde ocorreu o envolvimento dos diferentes responsáveis, pela identificação e prevenção do risco, tendo sido realçado a importância da implementação e mecanismos e medidas preventivas e corretivas.

Os resultados apresentados neste relatório permitem concluir que, das 192 medidas preventivas / minimização do risco, 186 medidas foram adotadas, que corresponde a uma percentagem de 96,88% e apenas 9 medidas corretivas foram referidas para serem adotadas, sendo de salientar que 3 das medidas foram referidas, apenas no sentido de melhorar / atualizar de acordo com a dinâmica da escola.

Por último é de salientar que as medidas previstas no PPR da escola, têm contribuindo para eliminar ou evitar alguns dos riscos identificados.

Elaborado a 30 de março de 2026

A Direção



José Sequeira da Costa

Parecer positivo no Conselho Pedagógico de 15 de abril de 2026

A Presidente do Conselho Pedagógico



Paula Susana Bôto Rodrigues

Aprovado no Conselho da Comunidade Educativa de 15 de abril de 2026

A Presidente do Conselho da Comunidade Educativa



Marta Patrícia Reis Franco

Anexo I - Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA:

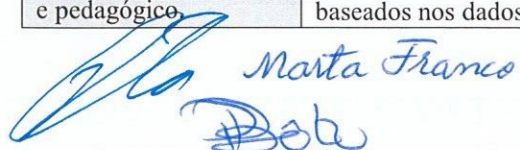
Funções	Medida Preventiva	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Nomear e dar posse ao Diretor e Adjuntos	Garantir a transparência do processo.	Sim	Sim	
	Garantir que os membros nomeados/empossados não tenham vínculos que possam comprometer a sua imparcialidade.	Sim	Sim	
Dar parecer sobre o plano anual de escola, acompanhar e avaliar a sua execução.	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.	Sim	Sim	
	Limitar a quantidade de informações divulgadas e priorizar as mais relevantes para a comunidade escolar.	Sim	Sim	
	Elaboração dos relatórios semestrais e anual de forma correta e completas.	Sim	Sim	
	Registar e documentar todas as decisões em atas formais.	Sim	Sim	
Dar parecer sobre as contas de gerência	Registar as deliberações e justificar detalhadamente as decisões tomadas em atas.	Sim	Sim	
	Solicitar relatórios financeiros detalhados e acessíveis, com possibilidade de consulta, prévia, por todos os membros.	Sim	Sim	
	Solicitar informações adicionais ou complementares caso os dados fornecidos sejam insuficientes.	Sim	Sim	
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.	Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados.	Sim	Sim	
	Divulgar os resultados de forma clara e transparente	Sim	Sim	
	Reavaliar as medidas adotadas para assegurar os melhores resultados possíveis.	Sim	Sim	



Marta Franco

DIREÇÃO:

DIREÇÃO - ÁREA PESSOAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Recrutamento de Pessoal não Docente	Declarar sobre compromisso de honra dos elementos do júri de que não possuem familiares, que possuem um grau de amizade ou de inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (Após a lista de candidatos admitidos).	Não	Não	Durante o ano de 2025, não houve recrutamento de novos trabalhadores.
	Integrar um elemento externo à escola no Júri.	Não	Não	Durante o ano de 2025, não houve recrutamento de novos trabalhadores.
	As questões da entrevista serem idênticas para todos candidatos.	Não	Não	Durante o ano de 2025, não houve recrutamento de novos trabalhadores.
Avaliação de Desempenho de Pessoal Não Docente (SIADAP-RAM 3)	Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências.	Sim	Sim	
	Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes através do Conselho Coordenador de Avaliação	Sim	Sim	
	Disponibilizar, a todo o pessoal não docente em avaliação, a documentação exigida por lei.	Sim	Sim	
	Informar os não docentes, sempre que ocorra alteração da lei relativa a matéria de avaliação de desempenho de pessoal não docente	Sim	Sim	
	Assegurar a aplicação e o cumprimento das disposições legais	Sim	Sim	
Acumulações de funções	Usar o formulário de uso obrigatório para solicitação de autorização para o exercício de funções em regime de acumulação.	Sim	Sim	
	Instituir a obrigatoriedade de pedido de renovação periódica das autorizações concedidas para acumular funções, com vista à validação permanente dos requisitos legais aplicáveis.	Sim	Sim	
	Assegurar que as acumulações de funções são previamente autorizadas.	Sim	Sim	
Distribuição da componente letiva/ não letiva.	Evitar, sempre que possível, atribuição de horários aos docentes que contemplem a lecionação aos seus educandos	Sim	Sim	
	Evitar o favorecimento dos alunos no processo de avaliação	Sim	Sim	
Elaborar o plano anual de escola e aprovar o respetivo documento final, ouvidos os conselhos da comunidade educativa e pedagógico.	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.	Sim	Sim	
	Planeamento das atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer	Sim	Sim	
	Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos	Sim	Sim	
	Elaboração dos relatórios semestrais e anual de forma correta e completos, baseados nos dados fornecidos pelos diversos órgãos de gestão intermédia.	Sim	Sim	


Marta Franco

DIREÇÃO - ÁREA PESSOAL

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Elaboração dos relatórios semestrais e anual	Elaboração dos relatórios semestrais e anual com a colaboração da equipa de autoavaliação, através da recolha de dados dos responsáveis das atividades previstas no plano.	Sim	Sim	

DIREÇÃO - ALUNOS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.	Analisar o processo de forma séria e responsável, fundamentando todas as decisões, com evidencias.	Sim	Sim	
	Designar um instrutor de processo, independente e com perfil, para confirmação dos factos.	Sim	Sim	
	Garantir que todas as decisões disciplinares estejam fundamentadas na legislação aplicável e no regulamento interno da escola.	Sim	Sim	
Exames / vigilâncias	No processo de exames, os trabalhadores que tenham filhos inscritos nestas provas, não poderão participar nas diversas etapas da realização das mesmas.	Sim	Sim	
	Colocar em prática todas as recomendações do Júri Nacional de Exames.	Sim	Sim	
	Entrega, por parte dos trabalhadores com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames, de uma declaração de imparcialidade.	Sim	Sim	
Realização das provas/ exames: Receção / Entrega dos exames finais / provas finais de ciclo.	Não credenciar elementos com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/ exames.	Sim	Sim	
	Guardar os envelopes com as provas no local reservado para o efeito e verificar se os envelopes foram abertos indevidamente.	Sim	Sim	
	Manuseamento dos envelopes, apenas, pelos membros nomeados para este tipo de serviço.	Sim	Sim	
Afixação de resultados	Garantir a divulgação dos resultados nos prazos previamente estabelecidos.	Sim	Sim	
	Facultar os dados com os resultados apenas ao restrito leque de operacionais necessários àquela tarefa.	Sim	Sim	
Vigilâncias das provas e exames	Realização de uma reunião com informações explícitas sobre as vigilâncias das provas.	Sim	Sim	
	Verificação pelo secretariado de exames do normal funcionamento da aplicação dos exames/provas	Sim	Sim	


Marta Franco

DIREÇÃO - ALUNOS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
	Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com grau de parentesco familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização.	Sim	Sim	

DIREÇÃO – INFORMÁTICA

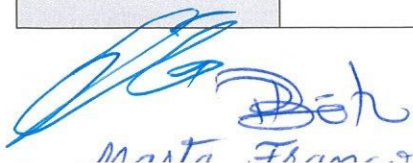
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Garantir as condições de acesso aos dados	Realizar uma vistoria com maior frequência aos equipamentos em funcionamento para o efeito.	Sim	Sim	
	Garantir redundância através de outro equipamento para substituição temporária.	Sim	Sim	
	Elaboração de plano com procedimentos de reposição do sistema em caso de avaria	Sim	Sim	
	Atualizar equipamentos descontinuados	Sim	Sim	
Garantir a segurança dos dados	Restringir e permitir o acesso apenas ao necessário, informando os utilizadores do seu nível de acesso e as consequências da má utilização.	Sim	Sim	
	Efetuar backup dos dados e verificação	Sim	Sim	
	Promover ação de sensibilização sobre a cibersegurança	Sim	Sim	
	Realizar de forma periódica ataques simulados e de forma a testar os utilizadores.	Sim	Sim	



Marta Franco

CONSELHO ADMINISTRATIVO – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

ÁREA PESSOAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Emitir Declarações de Tempo de Serviço.	A emissão da declaração não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau.	Sim	Sim	
	Promover verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano.	Sim	Sim	
	Verificação por mais de que um funcionário/a na validação documental emitida.	Sim	Sim	
Faltas (justificação)	Lançar as faltas no portal do funcionário público de forma correta.	Sim	Sim	
	Verificar, num período aleatório, o cumprimento do processamento das faltas (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, IRS e de outros abonos).	Sim	Sim	
	Segregação de funções.	Sim	Sim	
Mapas de férias	Verificar os dias de férias a que o trabalhador tem direito.	Sim	Sim	
	Validar a informação, confrontando com os dados da assiduidade.	Sim	Sim	
	Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.	Sim	Sim	
	Verificar aleatória, por amostragem de um mínimo de licença de férias dos trabalhadores em cada ano.	Sim	Sim	
Processamento de remunerações/ abonos e descontos	Utilização dos mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores	Sim	Sim	
	Conferir os dados carregados no portal do funcionário público do processamento dos abonos / descontos	Sim	Sim	
	Conferir o valor total a transferir para o trabalhador, assim como todos os descontos (IRS, SS, CGA, ADSE, sindicatos, etc.).	Sim	Sim	
Deslocações em serviço	Solicitar autorização, para a deslocação em serviço e as respetivas ajudas de custo, antes da participação na atividade.	Sim	Sim	
	Os Serviços Administrativos deverão efetuar o controlo dos pedidos para cada atividade, introduzindo o pedido de transporte na plataforma RGM – reserva de veículos.	Sim	Sim	
	Realizar verificações aleatórias, sobre os processos de deslocações em serviço.	Sim	Sim	No preenchimento do boletim itinerário que suporta a despesa deverá ser colocada toda a informação solicitada no processo, no sentido de

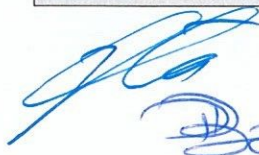

Maria Francisca

ÁREA PESSOAL

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
				ficar justificado o pagamento ao trabalhador.
Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal docente e não docente	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado.	Sim	Sim	
	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos.	Sim	Sim	
	Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.	Sim	Sim	

ALUNOS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Matrículas e renovação de matrículas	Analisar toda a documentação, por parte do trabalhador que está responsável pelas matrículas / renovação, entregue pelo Encarregado de Educação ou aluno maior de 18 anos.	Sim	Sim	
	Realizar verificações aleatórias, sobre os processos das matrículas ou renovações.	Sim	Sim	
	Inserção/ retificação dos dados do aluno na aplicação PLACE.	Sim	Sim	
Equivalência de habilitações Estrangeiras / Posicionamento	No pedido de equivalência de Habilitações Estrangeiras/Posicionamento, confirmar se toda a documentação está de acordo com a lei em vigor.	Sim	Sim	
	Após organizar todo o processo, solicitar à DRE, a confirmação da equivalência a atribuir.	Sim	Sim	
Emissão de declarações, certidões e certificados.	A emissão dos documentos não deverá ser realizada por familiar de 1.º e 2.º grau.	Sim	Sim	
	Verificação das certificados, declarações e certidões, por um trabalhador diferente daquele que as emitiu.	Sim	Sim	
	Verificar aleatoriamente, por amostragem de certidões emitidas em cada ano.	Sim	Sim	
Atribuição de escalão Ação Social Educativa (ASE)	Atribuição de escalões é realizada em observâncias das normas legais e regulamentares, com eficácia e eficiência.	Sim	Sim	
	Realização de verificações aleatórias dos escalões atribuídos em cada ano letivo.	Sim	Sim	
Controlar o número de refeições adquiridas e não consumidas.	Reforçar o controlo de registo e monitorizar o consumo de refeições.	Sim	Sim	
	Realizar verificações periódicas para identificar falta de controlo ou irregularidades.	Sim	Sim	
Elaboração do processo de acidente escolar	Apenas pessoas autorizadas tem acesso aos processos.	Sim	Sim	
	Verificação através de auscultação dos intervenientes no acidente, sobre o ocorrido.	Sim	Sim	

 *Marta Franco*

ALUNOS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
	Colocar a documentação do acidente escolar, no processo individual do aluno	Sim	Sim	Até ao ano letivo de 2024/2025, os processos estão arquivados num dossier que se encontra nos serviços administrativos. A partir do ano letivo 2025/2026, passou a ser arquivado no processo individual do aluno.
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos	Organizar o arquivo físico em áreas de acesso restrito e controlado.	Sim	Sim	
	Garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos processos.	Sim	Sim	
	Garantir que todos os documentos e dados estejam completos e atualizados.	Sim	Sim	

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Aprovar o projeto de orçamento anual da escola	Apresentar as justificações para as prioridades do orçamento.	Sim	Sim	
	Registrar e documentar todas as decisões em atas.	Sim	Sim	
	Usar um sistema de gestão documental que garante a transparência dos processos.	Sim	Sim	
Elaborar o relatório de contas de gerência	Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa, sobre a conta de gerência	Sim	Sim	
	Utilizar um sistema de gestão documental que garante a transparência dos processos.	Sim	Sim	
	Todos os dados apresentados e analisados deverão ser confirmados com evidências.	Sim	Sim	
Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso público,	Preenchimento por todos os elementos do júri 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	


Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
consulta prévia e ajuste direto)	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	
Procedimento de aquisição por ajuste direto simplificado	Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental, em atas formais.	Sim	Sim	
	Fundamentação objetiva para a escolha de um procedimento restritivo da concorrência, em atas para o efeito.	Sim	Sim	
	Intervenção de diferentes trabalhadores no processo de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo dirigentes e CA	Sim	Sim	
	Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização.	Sim	Sim	
	Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.	Sim	Sim	
Receção e conferência de bens	Implementar e divulgar procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos	Sim	Sim	
	Trabalhador responsável pela receção dos bens, verifica se os bens entregues encontram-se de acordo com a nota de encomenda	Sim	Sim	
	Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, ou prestação de serviços, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar	Sim	Sim	
	Segregação de funções entre quem encomenda, quem recebe, confere e quem paga.	Sim	Sim	
Pagamentos de despesas	Antes do pagamento verificar se os documentos de despesa apresentados estão em conformidade.	Sim	Sim	
	Controlo da existência de verbas para pagamentos, por trabalhadores diferentes daqueles que manuseiam dinheiro.	Sim	Sim	
	Verificar o número de compromisso nas faturas.	Sim	Sim	
Taxas e coimas	Divulgar de forma clara e transparente os prazos dos pagamentos praticados na escola.	Sim		
	Colocar em lugar público na escola os regulamentos com os valores das taxas e coimas.	Sim	Sim	
	Verificar aleatoriamente, por amostragem, de um mínimo de processos sobre as taxas e coimas em cada ano.	Sim	Sim	
Receita cobrada ASE (Bar, almoços)	Os preços praticados nos Bares e Cantina, são aplicados de acordo com portaria da ASE e aprovados pelo Conselho Administrativo	Sim	Sim	

 *Marta Franco*
Debu

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Sim	Sim	
Mensalidades	Verificar os montantes arrecadados nas mensalidades e os valores registados nos programas informáticos.	Sim	Sim	
	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores	Sim	Sim	
	Verificar aleatoriamente, por amostragem das mensalidades, por ano letivo.	Sim	Sim	
Receita cobrada na reprografia / papelaria	Verificar os stocks em relação ao adquirido e ao vendido.	Sim	Sim	
	Confirmar os valores recebidos com os valores apresentados na folha de caixa. Esta confirmação é efetuada por vários trabalhadores.	Sim	Sim	
Emissão de recibos	Sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao tesoureiro, para conhecimento	Sim	Sim	
	A anulação do recibo não deverá ser efetuado por um familiar de 1.º e 2.º grau.	Sim	Sim	
Inventário/ Imobilizado	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	
	Atualizar o registo dos bens, sempre que se verifique alterações substituições/abate.	Sim	Sim	
	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	
	Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro de todos os bens móveis.	Sim	Sim	
	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	
	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	
Abates	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.	Sim	Sim	


 Marta Franco

GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
	Elaborar o auto de destruição, com a confirmação de bens abatidos, conforme proposta de abate.	Sim	Sim	
	Proceder ao abate no programa informático/plataforma informática.	Sim	Sim	
	Supervisão do abate pelo Conselho Administrativo.	Sim	Sim	
Transferências / empréstimos de bens / equipamentos	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	
	Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na devolução do equipamento, pelo responsável que o vai receber.	Sim	Sim	Deverá ser efetuada uma alteração no documento no ato da devolução do equipamento/bem, no respeitante na devolução em vez de requisitante deverá constar “ responsável pelo material na escola”.
	Realizar conferências físicas periódicas e aleatórias sobre as transferências/ cedências de bens / equipamentos bem com dos termos de responsabilidade.	Sim	Sim	
Aluguer de instalações	Verificar que o espaço após a utilização ficou em boas condições.	Sim	Sim	
	Após a utilização do espaço, proceder ao envio do montante a pagar pela instituição a quem foi alugado o espaço.	Sim	Sim	
	Após o pagamento do aluguer das instalações emitir o respetivo recibo.	Sim	Sim	

GESTÃO DOCUMENTAL

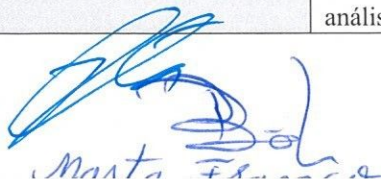
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial.	Definir diferentes níveis de acesso confidencial e corrente.	Sim	Sim	
	Registrar a correspondência recebida e expedida de acordo com o assunto definido na lista do classificador da correspondência.	Sim	Sim	
	Arquivar a documentação confidencial em zona restrita.	Sim	Sim	
	Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado.	Sim	Sim	

 Marta Franco

GESTÃO DOCUMENTAL				
Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Acesso, guarda e conservação dos documentos.	Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na Escola, com medidas de segurança.	Sim	Sim	
	Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação.	Sim	Sim	
	Segregação e rotação de funções dos trabalhadores.	Sim	Sim	

CONSELHO PEDAGÓGICO:

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros.	Elaboração e aprovação do Regimento Interno do Conselho Pedagógico	Sim	Sim	
	Garantir a decisão colegial.	Sim	Sim	
	Anular eleições comprometidas e repetir o processo.	Não	Não	No ano de 2025, não foi necessário adotar esta medida.
Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários	Implementar critérios específicos para a inserção de alunos nas turmas.	Sim	Sim	
	Divulgar publicamente a constituição de todas as turmas.	Sim	Sim	
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	Eleger os docentes que integram a secção de avaliação docente entre os membros do Conselho Pedagógico.	Sim	Sim	
	Publicar os parâmetros aprovados e os registos de avaliação.	Sim	Sim	
	Garantir que a ficha de avaliação docente se encontra em conformidade com os parâmetros de avaliação.	Sim	Sim	
	Realizar sessões de esclarecimento para docentes sobre os critérios de avaliação estabelecidos.	Sim	Sim	
Critérios de avaliação dos alunos	Aprovar os critérios de avaliação dos alunos a partir das propostas dos departamentos curriculares	Sim	Sim	
	Divulgar publicamente os critérios, os dados analisados e as propostas elaboradas, garantindo a acessibilidade e a compreensão	Sim	Sim	
	Monitorizar regularmente o progresso das medidas e divulgar os resultados.	Sim	Sim	
	Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados e na formulação das propostas de melhoria.	Sim	Sim	

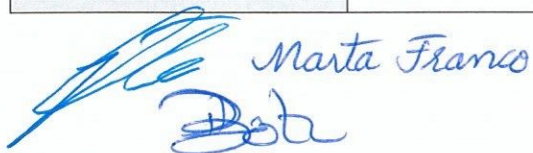


Marta Ferreira

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Informações Prova relativas às Provas de Equivalência à Frequência e às Provas Extraordinárias de Avaliação	Garantir a constituição de equipas para a elaboração das provas, de acordo com a legislação em vigor, garantindo que os professores envolvidos estejam a lecionar o programa da disciplina, e não sejam familiares de 1.º e 2.º grau.	Sim	Sim	
	Garantir que pelo menos 2 dos júris das componentes orais e práticas tenham habilitação para a docência da disciplina.	Sim	Sim	
	Garantir que o júri das componentes orais e práticas não integra professores dos alunos em avaliação.	Sim	Sim	
	Garantir o anonimato dos professores classificadores e de elaboração das provas.	Sim	Sim	
	Garantir a ausência de pessoal docente e não docente com familiar de 1.º e 2.º grau a realizar provas/exames, no espaço escolar, durante o seu período de realização, nos espaços circundantes e salas de realização das provas.	Sim	Sim	
Dar parecer sobre o plano anual de escola, verificando da sua conformidade com o projeto educativo.	Assegurar que as iniciativas promovidas estejam alinhadas com a missão e os valores da escola.	Sim	Sim	
	Planear as atividades com antecedência e prever todas as situações que possam ocorrer.	Sim	Sim	
	Elaborar os relatórios semestrais e anual, pela equipa de autoavaliação, com base nos dados disponibilizados pelos responsáveis das atividades	Sim	Sim	
	Elaborar os relatórios das atividades nos prazos previstos.	Sim	Sim	

CONSELHO DE DOCENTES/TURMA:

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Confidencialidade de informações sobre os alunos	Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de docente / turma sobre a legislação aplicável ao regime geral de proteção de dados.	Sim	Sim	
	Garantir que apenas informações estritamente necessárias sejam partilhadas e apenas com os responsáveis pedagógicos e administrativos.	Sim	Sim	
	Documentar todas as reuniões de cada conselho de docentes / turma, especificando as informações partilhadas	Sim	Sim	
	Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado.	Sim	Sim	
	Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento dos testes de avaliação.	Sim	Sim	


Marta Franco

Funções	Medida Preventiva/ Minimização do risco	A medida está a ser adotada? (Sim/não)	A medida é eficaz? (Sim / não)	Medidas corretivas a adotar
Confidencialidade dos testes de avaliação.	Restrição de acesso aos testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação.	Sim	Sim	
	Substituir imediatamente os testes em caso de suspeita ou comprovação de fuga	Não	Não	No ano de 2025, não foi necessário adotar esta medida.
	Investigar falhas de segurança e corrigir imediatamente os pontos.	Não	Não	No ano de 2025, não foi necessário adotar esta medida.
Avaliação de conhecimentos	Respeitar a legislação e as normas internas da escola	Sim	Sim	
	Utilizar um documento de avaliação onde constam todos os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, por parte dos docentes.	Sim	Sim	
	Manter as grelhas organizadas, para possíveis consultas ou esclarecimentos de dúvidas.	Sim	Sim	
Avaliação (registos)	Realizar uma reunião de avaliação e elaborar a respetiva ata sempre que seja necessária uma retificação da avaliação do aluno	Sim	Sim	
	Entregar os registos de avaliação aos Encarregados de Educação ou ao aluno maior de 18 anos	Sim	Sim	
	Entregar, em reunião de Conselho de docentes / Turma, as grelhas de avaliação, pelos docentes de cada disciplina ao Professor Titular / Diretor de Turma.	Sim	Sim	
	Conferir em Conselho de docentes / Turma as classificações no PLACE e na grelha do docente.	Sim	Sim	



Marta Franco