



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos**

***PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS***

**Dezembro de 2025  
(Revisão)**

## **Ficha Técnica**

**Título:** Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

**Coordenação:** Conselho Executivo e Conselho Administrativo.

**Responsável pela execução, controlo e revisão do PPR:** António Manuel Barros Mendonça

**Elaboração:** José Rogério Pinto Andrade.

**Aprovado** pelo Conselho da Comunidade Educativa a 02/12 /2025

O Presidente do Conselho Comunidade Educativa

---

(Pedro Gouveia Pinto Antunes Cabrita)

## INDÍCE

1	Nota de enquadramento .....	4
2	Missão, Visão e Valores .....	5
3	Caracterização da estrutura da escola .....	6
4	Descrição geral das principais atividades desenvolvidas .....	8
5	Levantamento e Classificação dos riscos .....	9
6	Matrizes de risco .....	11
7	Monitorização e avaliação do plano .....	24
8	Conclusão .....	25
9	Fontes de informação .....	26

## 1 – NOTA DE ENQUADRAMENTO

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), em conjugação com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), no seu conjunto, vieram concretizar, em dezembro de 2021, um conjunto de cuidados no âmbito na denominada Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.

O RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vem de um modo abrangente criar um quadro de instrumentos promotores da ética e integridade, bem como impulsionadores da prevenção e despiste da fraude e da corrupção nas organizações, incluindo as diversas formas de ausência de transparência e de má gestão. Nos termos deste diploma, as entidades, de natureza pública, privada ou outra, que tenham 50 ou mais trabalhadores, passam a ter de dispor de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), enquanto contributo para a promoção e aprofundamento de uma cultura organizacional mais íntegra que previna e despiste eventuais conflitos de interesses e outros atos de corrupção e infrações conexas que ocorram, ou venham a ocorrer, no âmbito do cumprimento da sua função, e que sejam praticados pelos seus trabalhadores, independentemente das suas funções e da posição hierárquica que ocupem.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, veio proceder à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecer o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), dando destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, dando início à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 06 de abril.

A integridade, a responsabilização e a transparência são fatores essenciais para evitar práticas ilícitas, impendendo sobre as entidades com uma missão de interesse público, como é o caso dos serviços do Governo Regional, uma exigência reforçada no sentido da promoção da integridade na gestão pública, de modo a garantir a minimização dos riscos operacionais crescentes, entre os quais, os de corrupção e infrações conexas, que consubstanciam um importante obstáculo à segurança e à boa administração das instituições, podendo comprometer a prossecução das suas missões e abalar a confiança dos cidadãos na qualidade do serviço público prestado.

As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Nesse sentido, é fundamental que se procure a realização dos interesses públicos de forma clara e transparente.

A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos (EBECL) apresenta o seu PPR em cumprimento da legislação em vigor, mas assumindo-o, igualmente, como uma oportunidade

de melhoria do sistema de controlo interno existente. Reconhece-se que é um documento que envolverá um esforço especial para a sua implementação, devido à inexperiência de serviços e intervenientes.

A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização destes objetivos.

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

A presente revisão decorre dos prazos estabelecidos na legislação, das atualizações à legislação existente e da introdução de referências à legislação entretanto criada, bem como da análise das indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a elaboração, adoção e dinamização do Regime Geral da Prevenção da Corrupção. Após a implementação do anterior plano, e da experiência acumulada nos últimos 3 anos, foi possível aplicar uma reforma estrutural e de conteúdo ao plano, tornando-o mais adequado à realidade da EBECL.

## **2 – MISSÃO, VISÃO E VALORES**

**MISSÃO** – Proporcionar a toda a Comunidade Educativa uma oferta formativa diversificada e de qualidade que contribua para a sua formação integral e inserção socioprofissional com a colaboração dos vários parceiros.

**VISÃO** – Preparar os nossos alunos/formandos, num modelo de escolaridade que visa a qualificação individual e a cidadania democrática, com base em três eixos fundamentais: atitude cívica individual, relacionamento interpessoal e relacionamento social e intercultural, mobilizando recursos e estratégias que assegurem a plena inclusão.

**VALORES** – Envolver todos os atores intervenientes no processo educativo, de forma ativa, criando condições para o desenvolvimento de valores relacionados com a responsabilidade e integridade, excelência e exigência, curiosidade, reflexão e inovação, cidadania e participação, solidariedade, cooperação/colaboração e liberdade

### **3 – CARACTERIZAÇÃO DA ESTRUTURA DA ESCOLA**

A EBECL é uma instituição cuja natureza e regime jurídico é: Pessoa Coletiva de Direito Público, dotada de Autonomia Administrativa.

A EBECL é uma instituição de ensino básico e secundário público, localiza-se na área mais central da freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, mais concretamente, na Rua João Augusto Ornelas, n.º 2, 9325-032.

A EBECL é um estabelecimento de ensino público, que tem a sua ação centrada no Ensino Básico (2.º e 3.º Ciclo), quer a nível do ensino regular quer a nível dos Cursos de Educação e Formação (CEF) introduzidos a partir de 2008/2009 e dos Cursos Profissionais desde 2012/2013 até 2019/2020.

Contudo, procurando dar resposta a todos aqueles que abandonaram a escola, por um lado, sem concretizar a escolaridade básica e por outro, sem dar continuidade ao nível secundário de escolaridade, a escola oferece ainda o regime noturno desses dois níveis, funcionando assim como polo de atração para um público mais adulto. Desde o ano letivo 2009/2010 foram introduzidos os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e as Formações Modulares desde 2015/2016.

A história da EBECL e a sua denominação refletem as ambiguidades das políticas educativas que remontam à década de 70 do século XX. As pretensões de uma coletividade são formalizadas por um munícipe que solicita às entidades competentes a criação de uma escola preparatória no concelho de Câmara de Lobos.

Assim, a 16 de julho de 1973, após várias diligências surge um ofício da Direção Geral do Ensino Básico a informar que seria criada uma escola preparatória no nosso concelho. Foram dados cinco dias à edilidade para escolher o nome do patrono dessa escola, de entre figuras de projeção Histórica em qualquer dos domínios do valor humano e já falecida. Inicialmente, foi escolhido Luís de Camões, mas dado que já existia um estabelecimento de ensino com o seu nome, a Câmara optou por Gil Eanes.

A 4 de outubro, é publicada a portaria n.º 664/73 que cria a Escola Preparatória de Gil Eanes. Não havendo um edifício construído de raiz e planeado especificamente para o efeito, a escola ficou sediada na antiga residência do Dr. Artur Soares Henriques, denominada de Quinta das Preces, situada no Caminho Grande e Preces, na freguesia de Câmara de Lobos.

Incapaz de satisfazer, desde o início, as necessidades crescentes de escolaridade, é criado um anexo no início do ano letivo seguinte (1974/75) que funcionou, na Quinta do Salão, no Sítio do Pico e Salões.

Só no ano letivo 1978/79 é finalmente instalada a escola num edifício construído especificamente para o efeito, agora no centro da freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, o qual irá absorver toda a população escolar do Concelho, sendo encerrada a Escola Preparatória de Gil Eanes.

Foi esta obra visitada a 7 de abril de 1978 por Alberto João Jardim, então presidente do Governo Regional da Madeira, numa altura em que se encontrava em fase de construção. A sua entrada em funcionamento não foi precedida de qualquer ato oficial de inauguração.

O novo estabelecimento de ensino passou então a denominar-se Escola Preparatória de Câmara de Lobos, sendo o seu projeto da autoria da arquiteta Maria do Carmo e a sua construção a cargo do Ministério de Educação - MEIC, cujas obras tiveram início em 28 de janeiro de 1977 e ficaram concluídas em outubro do ano seguinte. O projeto da escola reflete um novo estilo modelar na Madeira.

Sendo esta a única escola do concelho, e na sequência do alargamento da escolaridade obrigatória para 6 anos, é reativado o Anexo da Quinta do Salão no ano letivo 1986/87. O seu encerramento deu-se no ano letivo 2001/2002.

No ano letivo 1989/90 a Escola passa a denominar-se, por portaria, Escola Preparatória e Secundária do Estreito de Câmara de Lobos, mantendo-se até 31 de agosto de 1998. Por despacho de sua Ex.<sup>a</sup> o Senhor Secretário Regional de Educação, passou a designar-se Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos a partir de 1 de setembro.

Ao nível de estruturas, esta escola iria ser enriquecida com a construção de balneários de apoio ao seu complexo desportivo, inaugurados a 16 de outubro de 1989, de um ringue de patinagem, inaugurado a 3 de junho de 1996 e de uma piscina que foi inaugurada a 24 de maio de 1997 e dotada de cobertura a 24 de julho de 1999 (construído pelo Grupo Desportivo do Estreito mediante protocolo celebrado com a Secretaria Regional da Educação). A referida piscina encerrou no ano letivo 2008/2009.

A escola é constituída por espaços exteriores e interiores. No espaço exterior existem dois campos desportivos, um pavilhão desportivo, um pátio coberto e dois parques de estacionamento. O espaço interior é constituído por quatro pavilhões em patamares, denominados pavilhão 0, pavilhão 1, pavilhão 2 e pavilhão 3. Nos vários pavilhões existe uma arrecadação de apoio ao serviço do pessoal auxiliar.

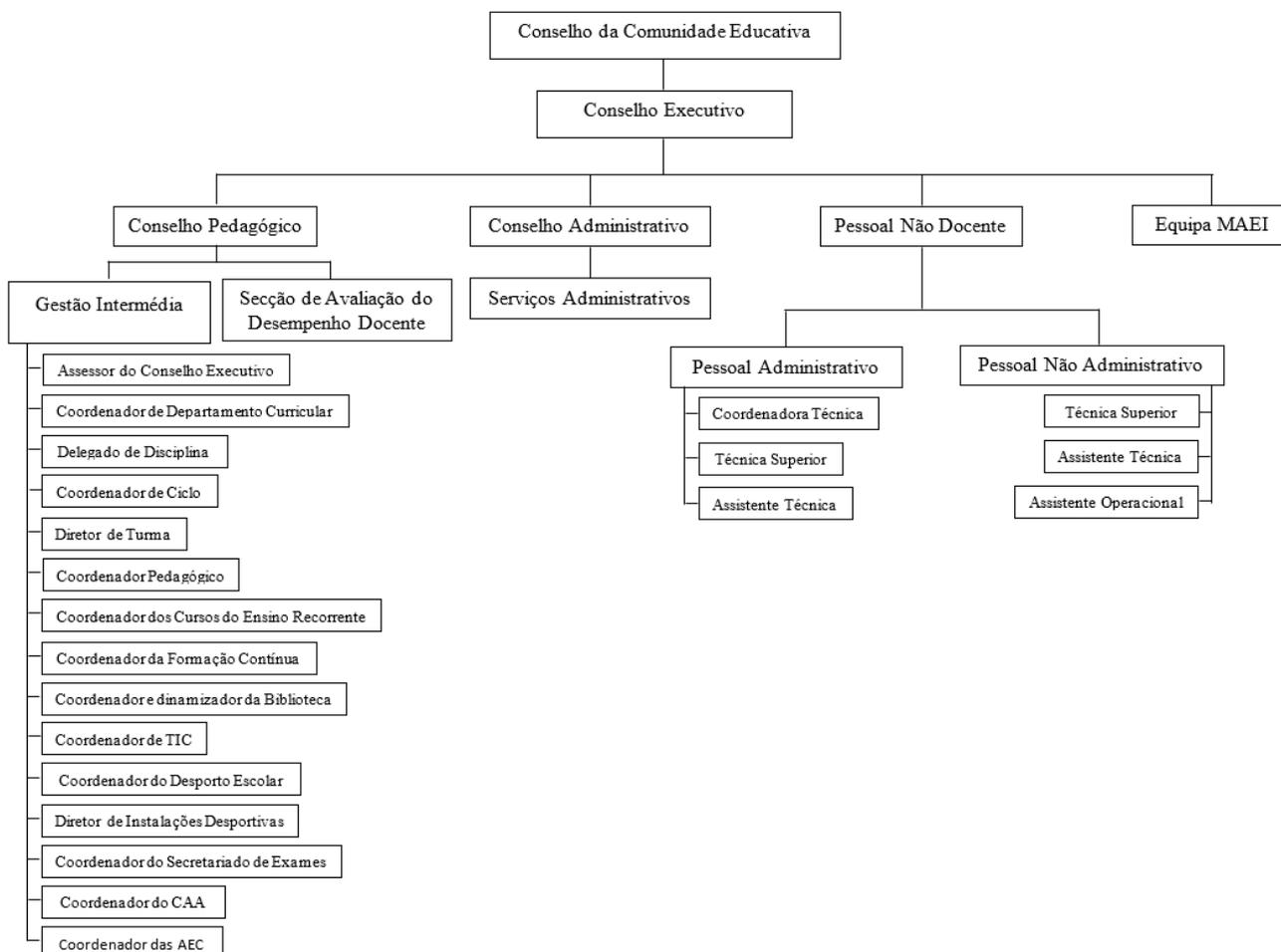
Durante o ano letivo 2019/2020 a escola sofreu obras de melhoramento, nomeadamente, a reconfiguração de espaço da piscina num pavilhão coberto, a implementação de saídas de emergência e de portas corta-fogo, a instalação de painéis solares, a melhoria das acessibilidades entre pavilhões, a melhoria dos equipamentos da cozinha e a melhoria da eficiência energética.

No ano de 2025 foram realizadas obras de melhoramento, por uma empresa externa à escola e da responsabilidade da Direção Regional de Infraestruturas, no que à caixilharia (portas e janelas) diz respeito. Foram também implantados painéis fotovoltaicos para uma melhor eficiência energética.

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, corresponsabilizando toda a organização. O plano de prevenção de riscos constitui, assim, um

importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:



#### 4 – DESCRIÇÃO GERAL DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Conselho da Comunidade Educativa 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. O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa. O Conselho da Comunidade Educativa tem, para além das competências estipuladas na legislação em vigor, o dever de elaborar uma síntese dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho da Comunidade Educativa e afixá-la e lugar de estilo e de zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

Conselho Executivo da escola é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira e é assegurado por um órgão colegial.

**O Conselho Pedagógico** 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. Compete ao Conselho Pedagógico: elaborar uma síntese das informações de interesse prático à comunidade educativa e afixar em local próprio; aprovar a criação de Secções ou Comissões Especializadas, bem como a sua constituição, após a consulta dos Departamentos Curriculares; emitir parecer sobre as propostas de criação de estruturas de gestão intermédia e de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Conselho Executivo; emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo de exoneração dos titulares nomeados dos cargos de coordenação nas estruturas de gestão intermédia; emitir parecer sobre a decisão do Presidente do Conselho Executivo, relativamente aos critérios de gestão do crédito global de horas letivas semanais para as estruturas de articulação curricular e de coordenação pedagógica; apoiar e acompanhar os processos de mobilização e coordenação dos recursos educativos desencadeados pelo Conselho Executivo que visem respostas adequadas às necessidades formativas dos alunos; colaborar com o Conselho Executivo no levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente; dar parecer sobre as parcerias propostas pelo Conselho Executivo; definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, no início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares; emanar as orientações para a elaboração das provas extraordinárias de avaliação, das provas e exames de equivalência à frequência e exames em regime não presencial/avaliação de recurso, bem como aprovar as respetivas matrizes sob proposta dos grupos disciplinares; aprovar, sob proposta dos grupos disciplinares, as informações sobre provas de equivalência à frequência do ensino básico e secundário; aprovar as matrizes das provas de avaliação final e de equivalência à frequência dos Cursos de Educação e Formação; emitir parecer quando solicitado sobre os pedidos de revisão das decisões decorrentes da avaliação dos alunos no 3.º período; emitir parecer sobre as propostas de progressão especial dos alunos que revelem capacidades de aprendizagem excepcionais, apresentadas pelos Conselhos de turma; aprovar, sob proposta dos conselhos de turma, atribuição de medidas meritórias aos alunos, reunidos os requisitos previstos no presente regulamento.

**O Conselho Administrativo** é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor. Compete ao Conselho Administrativo: aprovar o projeto de orçamento anual da Escola; elaborar o relatório de contas de gerência; autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento; fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola; zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola; exercer as demais competências previstas na Lei.

## 5 – LEVANTAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia que foi considerada para se proceder à identificação dos riscos, da graduação do nível de risco, bem como das correspondentes medidas de prevenção, corresponde inteiramente à que se encontra descrita no Guia 1/2023 do MENAC.

Para a avaliação da probabilidade, foram considerados os seguintes indicadores de aferição:

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (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 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 PREVISIVEL DA OCORRENCIA DO RISCO (IP)</b>		
<b>BAIXO (1)</b>	<b>MÉDIO (2)</b>	<b>ALTO (3)</b>
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	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. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

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 ou grau de risco</b>					
		<b>Crítério PO</b>	<b>Probabilidade de Ocorrência</b>		
			<b>Baixa (1)</b>	<b>Média (2)</b>	<b>Alta (3)</b>
<b>Crítério IP</b>	<b>Baixo (1)</b>	Mínimo	Fraco	Moderado	
	<b>Médio (2)</b>	Fraco	Moderado	Elevado	
	<b>Alto (3)</b>	Moderado	Elevado	Máximo	

## 6 – MATRIZES DE RISCO

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 área funcional, conforme as tabelas seguintes:

Área Funcional – todas (quadro de riscos transversais)					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Todas	Quebra dos valores e princípios éticos, tais como, Independência, Legalidade, Integridade e Rigor.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Quebra dos deveres de lealdade e transparência.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Conflito de interesses no exercício das funções.	1	3		- Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses; - Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situação de conflito de interesses, em cumprimento com os preceitos legais.
	Acumulação indevida de funções.	1	2		- Exercício de funções em regime de acumulação com a devida autorização nos termos da lei; - Cumprimento do regime legal de acumulação de funções e de autorização para acumulação de funções.
	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.
	Inadequação ou incorreção na utilização das instalações e/ou no manuseamento dos equipamentos.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.

Área Funcional – Conselho da Comunidade Educativa					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas funcionais.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos por este órgão.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo órgão.

Área Funcional – Conselho Pedagógico					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas funcionais.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos por este órgão.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo órgão.

Área Funcional – Conselho Executivo					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas funcionais.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos por este órgão.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo órgão.
Distribuição da componente letiva e/ou não letiva	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		Distribuir o serviço docente de acordo com as disposições legais e as conveniências do ensino e da aprendizagem dos alunos.
Avaliação Interna	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas associadas à avaliação interna.	1	3		Divulgação acrescida do regulamento e normas de realização da avaliação interna.
Avaliação externa	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas associadas à avaliação externa.	1	3		Divulgação acrescida do regulamento e normas de realização da avaliação externa.
Avaliação docente	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.

Área Funcional – Conselho Administrativo					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas funcionais.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos por este órgão.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo órgão.
Aprovação do projeto de orçamento	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses.	1	3		- Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades - Memória justificativa das necessidades.
Apresentar a conta de gerência ao Conselho da Comunidade Educativa	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.
Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		Sensibilização para as consequências da prática de corrupção e infrações conexas.
Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola	Inadequação ou incorreção no cumprimento da tarefa.	1	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.

Área Funcional – Serviços Administrativos					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas funcionais.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos por este órgão.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo órgão.
Elaboração do projeto de orçamento	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses.	1	3		- Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades - Memória justificativa das necessidades.
Recrutamento de pessoal	Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento.	1	3		- Implementar, pelos membros do júri, a subscrição de uma declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses; - Assegurar, se possível, a rotatividade dos membros do júri.
Processamentos diversos: processamento de abonos variáveis e eventuais; processamento de remunerações; processamento/conferência das despesas participadas pela ADSE	Pagamentos indevidos.	2	3		- Verificação dos processamentos efetuados antes das respetivas validações diminuindo a probabilidade de erro; - Pronta correção de lacunas detetadas após os processamentos; - Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente (conferência da folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, numa base de amostragem, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador - segurança social, IRS e outros abonos).

Análise de justificações das faltas	Considerar uma falta como justificada indevidamente ou vice-versa.	1	3		Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Acumulação indevida de funções.	1	3		Cumprimento do regime legal de acumulação de funções e de autorização para acumulação de funções.
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	1	3		Verificação anual, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente.
Emissão de Declarações e/ou Certidões Diplomas	Falsificação de declarações ou certidões por trabalhador (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens.	1	3		Verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um trabalhador diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.
Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa, como a parcialidade e falta de isenção.	2	2		- Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
Atribuição de subsídios	Aplicação indevida do regulamento de atribuição de subsídios e outros benefícios sociais.	2	3		- Cumprimento do regime legal de atribuição de subsídios; - Verificação anual e aleatória de processos.
Renovação de matrícula e inscrição	Falsificação de documentos por trabalhador.	1	3		Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos de matrícula em cada ano letivo.
Registos de avaliação	Falsificação de certificados e/ou registos. biográficos.	1	3		Promoção de verificações aleatórias, por amostragem de processos de matrícula em cada ano letivo.
Passar recibos de todas as importâncias recebidas	Corrupção ativa.	1	3		Confirmação periódica entra os valores registados e os valores entregues na tesouraria.

Área Funcional – Contratação Pública					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Levantamento de necessidades de contratação	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses.	1	3		- Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades; - Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.
Lançamento do concurso	Caderno de encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e/ou com deficiências.	2	3		- Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos; - Verificação hierárquica de conformidade das peças processuais; - Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas.
Análise e avaliação de propostas	Conflitos de interesses.	1	3		- Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses.
	Suborno ou corrupção.	1	3		- Procedimentos tramitados na Plataforma adequada; - Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento; - Eventuais contactos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos de 2 técnicos do departamento e devem ser documentados.

Área Funcional – Pessoal Docente					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
As que estão legalmente estabelecidas	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas atribuídas.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECCL.
	Quebra de rigor e objetividade na elaboração dos documentos produzidos.	1	3		Cumprimento dos critérios normativos e técnicos associados à elaboração dos diversos documentos produzidos pelo docente.
Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses.	1	2		Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades.
Avaliação Interna	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	3		Avaliar os alunos, tendo por base a legislação nacional e regional vigente, bem como as decisões e diretrizes dos órgãos competentes.
Avaliação Externa	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas associadas à avaliação externa.	1	3		Divulgação acrescida do regulamento e normas de realização da avaliação externa.

Área Funcional – Pessoal Não Docente					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas atribuídas.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo	Inadequação ou incorreção no cumprimento das tarefas atribuídas.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos, respetivos familiares e encarregados de educação	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa, como a parcialidade e falta de isenção.	2	2		- Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.

Área Funcional – Reprografia					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	1	3		Entrada limitada e autorizada.
Registo dos movimentos da reprografia	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Manter o inventário do seu setor atualizado	Falta de transparência, isenção e imparcialidade.	1	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material necessário	Inadequado levantamento de necessidades por conflito de interesses.	1	2		Cumprimento dos critérios e prazos para levantamento de necessidades.
Passar recibos de todas as importâncias recebidas	Corrupção ativa.	1	3		Confirmação periódica entra os valores registados e os valores entregues na tesouraria.

Área Funcional – Gabinete de Audiovisuais					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	1	2		Entrada limitada e autorizada.
Gestão e acondicionamento de equipamentos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.

Área Funcional – Bar					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	1	2		Entrada limitada e autorizada
Gestão e acondicionamento de equipamentos e/ou produtos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos e/ou produtos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos e dos produtos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados; -Controlo de stock
Passar recibos de todas as importâncias recebidas	Corrupção ativa.	1	3		Confirmação periódica entra os valores registados e os valores entregues na tesouraria.

Área Funcional – Papelaria					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	1	2		Entrada limitada e autorizada
Gestão e acondicionamento de equipamentos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos e dos produtos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.
Passar recibos de todas as importâncias recebidas	Corrupção ativa.	1	3		Confirmação periódica entre os valores registados e os valores entregues na tesouraria.

Área Funcional – Pavilhão, Ginásio e Campos Exteriores					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Acesso	Acesso e divulgação indevida de informação privilegiada.	1	2		Entrada limitada e autorizada
Gestão e acondicionamento de equipamentos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.

Área Funcional – Alunos					
Funções/Tarefas	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	GR	
Renovação de matrícula e inscrição	Falsificação de documentos e/ou falsas declarações.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Atribuição escalão ASE	Falsificação de documentos e/ou falsas declarações.	2	3		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Justificação de faltas	Falsificação de documentos e/ou falsas declarações.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Utilização de bens públicos	Apropriação, perda ou utilização indevida dos equipamentos.	1	3		- Cumprimento das instruções dos manuais de utilização e acondicionamento dos equipamentos; - Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento dos equipamentos nos locais apropriados.
Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares	Inadequação ou incorreção na utilização das instalações e no manuseamento dos equipamentos.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.
Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza	Abuso de confiança.	2	2		Divulgação / conhecimento / cumprimento do código de conduta da EBECL.

## **7 - MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO**

Depois de aprovado e adotado, o PPR será objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e de outubro, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo, ou seja, daqueles que na matriz de avaliação de risco correspondem às duas nuances da cor vermelha. A avaliação dos PPR, designadamente das medidas preventivas neles previstas, é um elemento fundamental para que a entidade perceba se está a dinamizar adequadamente as medidas preventivas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção. A metodologia para a realização destas avaliações compreende a recolha e análise de informação sobre se os referidos indicadores - execução e eficácia - estão a ser cumpridos relativamente a cada um dos riscos. O modo para sistematizar o processo de recolha de informação e posterior análise de resultados decorrerá das próprias matrizes de risco do PPR. Neste sentido e relativamente a cada uma das diversas matrizes de risco, devem os correspondentes dirigentes ou responsáveis ser questionados, relativamente a todas as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade, sobre se estão a ser devidamente adotadas, ou seja, se estão a ser cumpridas por todos tal como está previsto no próprio PPRCIC, e se, estando nessa circunstância, estão a ser eficazes, ou seja, se não há conhecimento nem sinais da ocorrência do risco que se pretende prevenir.

## **8 - CONCLUSÃO**

O plano deverá ser remetido ao Gabinete da Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação, à Inspeção Regional das Finanças e ao MENAC.

O plano, deverá ser publicitado no site da internet.

## **9 - FONTES DE INFORMAÇÃO**

- Plataforma do MENAC;
- Projeto Educativo da EBECL;
- Regulamento Interno da EBECL.