



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

RELATÓRIO ANUAL DO PLANO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ABRIL 2025



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

Conteúdo

1. Introdução	3
2. Abreviaturas	3
3. Enquadramento sumário	4
Tabela 1 - Critérios de Classificação do Risco.....	6
Tabela 2 - Matriz de Risco	7
4. Área de Pessoal e Processamentos – análise da equipa de controlo e verificação ..	8
5. Análise de requerimentos/pedidos – análise da equipa de controlo e verificação.	12
6. Outros Procedimentos.....	15
7. Área dos alunos.....	19
8. Área da Contratação Pública.....	24
9. Área do Património – Cadastro de inventário de Bens do Estado	37
10. Área da Receita.....	46
11. Resumo do Relatório da Equipa de Controlo e Verificação	52
12. Mapa síntese da execução das medidas implementadas.	57
13. Resumo da Execução das Medidas de Mitigação por Área de Atuação.....	58
14. Ações de formação e Sensibilização.....	60
15. Comunicação e Publicitação.....	60
16. Recomendações e Considerações Relevantes no Âmbito do Cumprimento	
Normativo e Gestão Escolar	61



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

1. Introdução

Este documento é decorrente das exigências de cumprimento normativo Anticorrupção, previstas no Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), e introduziu alterações de substância e de forma ao tratamento legislativo desta matéria. Este regime estabelece que as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores devem elaborar um programa de cumprimento da norma, e que deve incluir, pelo menos:

- um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- um código de conduta;
- um programa de formação;
- um canal de denúncias.

O presente relatório tem como objetivo proceder à avaliação anual da execução do PPR, conforme explanado na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, e visa aferir sobre a sua eficácia, através da quantificação do grau de implementação das medidas preventivas, bem como, quando aplicável, à previsão da sua implementação, de forma a prevenir comportamentos de corrupção ou geradores de riscos conexos.

2. Abreviaturas

PRCIC – Plano de riscos de corrupção e infrações conexas.

PPR – Plano de Prevenção de Riscos

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

EBSC – Escola Básica e Secundária Dr. Luís Maurílio da Silva Dantas (Carmo)

DRAE – Direção Regional de Administração Escolar

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

IRE – Inspeção Regional de Educação

PPF – Portal do Funcionário Público

RH – Recursos Humanos

ENES – Exames Nacionais do Ensino Secundário

SIAG – Sistemas Integrados de Apoio à Gestão

AcinGov - A plataforma eletrónica de compras públicas

3. Enquadramento sumário

A equipa de Controlo e Monitorização composta pela Coordenadora Técnica Celeste Barros, pela Técnica Superior Delta Abreu e pela Assistente Técnica Marisela Faria tiveram como foco a análise das medidas preventivas associadas a competências identificadas como sendo de risco médio ou elevado alocadas a cada unidade orgânica no PPR. O objetivo consistiu em verificar se as medidas previstas foram efetivamente implementadas no decurso do período de vigência do plano até à presente data deste relatório, bem como apresentar a devida fundamentação nos casos em que a implementação ainda não se concretizou.

Foram identificadas áreas de atuação passíveis de maior vulnerabilidade a eventuais riscos de infração, nomeadamente risco moderado e elevado, elencadas da seguinte forma:

Área de Pessoal e Processamentos

- Recrutamento de pessoal docente e não docente
- Processamento de remunerações
- Processamento de abonos variáveis e eventuais
- Processamento de despesas comparticipadas

Análise de Requerimentos/Pedidos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

- Análise de justificações de faltas
- Pedidos de licença sem vencimento
- Pedidos de equiparação a bolseiro
- Pedidos de acumulação de funções

Outros Procedimentos

- Elaboração e cumprimento do mapa de férias
- Exercício de atividade em regime de acumulação de funções
- Deslocações em serviço público
- Acesso ao serviço de reprografia da escola

Área dos Alunos

- Emissão de declarações, certidões e certificados
- Matrícula e renovação de matrícula
- Lançamento de notas (avaliação)
- Processos de mudança de curso e transferência
- Atendimento ao público

Área da Contratação Pública

- Verificação dos bens ou serviços adquiridos no momento da receção
- Aquisição de bens e serviços por consulta prévia, com adjudicação baseada em preço/custo
- Processos de aquisição de bens e serviços
- Fornecimento de bens ou serviços
- Pré-consultas para definição do preço base
- Participação em processos de contratação e atuação em júris de concursos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

- Contratos de formação
- Apresentação de documentos de habilitação
- Renovação de contratos

Área da Receita

- Emissão de recibos
- Emissão de documentos com carácter de urgência
- Ocorrências de falhas no sistema informático
- Pagamento de taxas e coimas
- Conferência de valores

De acordo com o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção de 2015 os riscos foram classificados segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco, tendo em conta a probabilidade de ocorrência (baixa, média ou alta), conjugada com a gravidade da consequência (baixa, média e alta). Assim sendo, classificamos os riscos conforme os quadros abaixo:

Probabilidade de ocorrência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de gradação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com controlo existente para tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
Impacto previsível	Baixa	Média	Alta
Fatores de gradação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

Tabela 1 - Critérios de Classificação do Risco



Probabilidade \ Gravidade	Baixa (1)	Média (2)	Elevada (3)
Alta	Moderado	Elevada	Elevada
Média	Baixa	Moderado	Elevada
Baixa	Baixa	Baixa	Moderado

Tabela 2 - Matriz de Risco

4. Avaliação e Grau de Implementação da Execução do PRR

A Equipa de Controlo e Monitorização realizou uma análise aprofundada, com a seleção aleatória de diversos procedimentos nas áreas contempladas pelo Plano de Riscos e Infrações Conexas com o objetivo de avaliar a execução e o cumprimento das etapas previstas. O principal intuito desta análise foi verificar se o fluxo de execução segue as diretrizes estabelecidas no plano inicial, e se as medidas adotadas foram eficazes para anular ou minimizar riscos que possam comprometer os objetivos.

A metodologia adotada consistiu na avaliação de um conjunto representativo de processos, considerando não apenas os resultados alcançados, mas também a forma como os procedimentos foram conduzidos. Através da análise desses procedimentos, foi possível verificar a conformidade com as normas e diretrizes, além de se observar a aplicação de estratégias de mitigação de riscos, como o controlo de qualidade e a segregação de funções.

As conclusões obtidas a partir da análise de cada atividade foram resumidas e organizadas nas tabelas seguintes. Cada setor foi avaliado quanto à eficácia da execução, destacando pontos positivos e áreas que necessitam de ajustes ou melhorias para garantir a continuidade e o sucesso do processo de implementação.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

4. Área de Pessoal e Processamentos – análise da equipa de controlo e verificação

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
S.A./CE	Recrutamento de pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> – Favorecimento de candidato; – Abuso de Poder; – Corrupção passiva para ato ilícito; – Tráfico de influência; – Intervenção em processo em situação 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • O Conselho Executivo solicita à DRAE as vagas sem qualquer identificação de docentes. • Um serviço externo (DRAE) para analisar as candidaturas e 	<p>No âmbito da atividade de recrutamento analisada, constatou-se que os procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), sendo realizados com base nas necessidades previamente identificadas pela escola. As estratégias preventivas e corretivas implementadas encontram-se alinhadas com os procedimentos definidos para este tipo de processo, assegurando a conformidade com as orientações superiores.</p> <p>É relevante destacar que a escola não tem autonomia para proceder à seleção direta dos candidatos, sendo este um processo centralizado na DRAE. Apenas em situações</p>



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		de impedimentos.		colocação dos candidatos;	excepcionais e previamente autorizadas por esta Direção Regional poderá a escola intervir diretamente na escolha dos recursos humanos. Podemos concluir que o grau de médio poderia facilmente ser baixo considerando o atrás explanado.
	Processamento de remunerações	<ul style="list-style-type: none"> – Pagamentos indevidos; – Corrupção ativa para ato ilícito; – Peculato. 	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover exaustiva e prioritariamente de forma aleatória conferência das folhas de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, a fim de verificar as remunerações 	<p>No que respeita ao processamento de vencimentos, verificou-se que os assistentes técnicos afetos à área estão munidos de ferramentas internas, nomeadamente ficheiros em Excel, criados especificamente para simulação e controlo das remunerações, descontos, subsídios, compensações, entre outros componentes salariais.</p> <p>Após a simulação interna, todos os dados relevantes são inseridos na Plataforma do Portal do Funcionário Público (PPF), a qual gera uma lista provisória de vencimentos para verificação. A equipa responsável procede então à comparação rigorosa entre a listagem emitida pelo PPF e os resultados obtidos nos ficheiros internos, de forma a assegurar a concordância dos valores processados.</p> <p>Em caso de divergências, é efetuada articulação direta entre a escola e o PPF, a fim de se proceder às correções</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>processadas e dos descontos realizados quer para ADSE quer para o IRS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisão imediata das regras ou normas de funcionamento dos serviços; • Rotatividade de funções de forma célere e adequada. • Proceder rapidamente a separação das funções de preparação de processos, de conferência, de 	<p>necessárias, garantindo o cumprimento das normas em vigor.</p> <p>O processamento é realizado por dois elementos distintos, de forma autónoma, sendo que cada um procede à verificação do trabalho do outro, assegurando assim uma dupla validação e reforçando os princípios de controlo interno e segregação de funções. Após validação, os dados são gravados na plataforma, que posteriormente gera a lista final com os montantes a pagar.</p> <p>Verifica-se, portanto, que o processamento de vencimentos é sujeito a verificação cruzada, tanto interna, pela equipa da escola, como externa, pelo próprio PFP.</p> <p>Importa ainda referir que, por motivos de calendário, nomeadamente o encerramento mensal do processamento, algumas faltas ou justificações entregues tardiamente são regularizadas no mês seguinte, o que se encontra devidamente registado e acompanhado no controlo interno (vencimentos e recursos humanos).</p> <p>Os pagamentos selecionados para amostragem foram realizados em conformidade com a legislação em vigor aplicável à matéria. Confirmou-se a segregação de funções (também conhecida como segregação de tarefas ou separação de funções) é um princípio fundamental do</p>
--	--	--	--	--	---



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				autorização de despesa e de pagamento	<p>controlo interno que consiste em distribuir responsabilidades críticas entre diferentes pessoas para reduzir o risco de erros, fraudes ou abusos de poder numa organização.</p> <p>Podemos concluir que existe uma articulação minuciosa entre os vencimentos e os recursos humanos, que é responsável pelo lançamento de faltas, licenças etc., que irão se repercutir nos vencimentos.</p>
	Processamento de abonos variáveis e eventuais	<ul style="list-style-type: none"> – Pagamentos indevidos; – Corrupção ativa para ato ilícito. 			<p>Relativamente ao processo de atribuição de abonos, subsídios, gratificações e suplementos, constatou-se que o mesmo respeita integralmente a legislação em vigor. O processo encontra-se devidamente instruído com os documentos comprovativos e justificativos exigidos, os quais sustentam o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.</p>
	Processamento das despesas participadas				<p>As despesas participadas incluídas na amostra selecionada evidenciam a correta instrução dos respetivos processos, encontrando-se devidamente acompanhadas de documentação de suporte. Entre os documentos apresentados destacam-se faturas de transporte, medicação, despesas médicas e sessões de fisioterapia, estas últimas sempre por indicação médica expressa.</p>



5. Análise de requerimentos/pedidos – análise da equipa de controlo e verificação

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
S.A./CE	Análise de justificações das faltas.	<ul style="list-style-type: none"> – Considerar indevidamente uma falta como “justificada”; – Corrupção passiva para ato ilícito; – Concussão. 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção, de corrupção e infrações conexas (segregação de 	<p>No que respeita à gestão de faltas, estas podem ser divididas em duas grandes categorias: faltas do pessoal docente e não docente e faltas dos alunos.</p> <p>1. Faltas do Pessoal</p> <p>As faltas do pessoal docente seguem procedimentos distintos consoante a sua natureza: Faltas antecipadas: São previamente comunicadas à Direção, acompanhadas de plano de substituição de aulas, conforme estipulado na legislação em vigor e nas orientações internas. Esta prática assegura a continuidade das atividades letivas e minimiza o impacto nas aprendizagens dos alunos. Faltas imprevistas: são detetadas no momento pelas equipas de assistentes</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>funções e rotatividade);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomear uma equipa/pessoa interna para verificar semestralment e os pedidos, a fim de constatar o rigor e sua legalidade. • Informação do serviço para decisão do órgão com competência 	<p>operacionais, que prestam apoio às atividades letivas. A ausência do docente é de imediato comunicada ao PBX, que procede ao registo da falta na Plataforma PLACE. Posteriormente, os serviços de Recursos Humanos acedem à plataforma para verificar a existência de documentação justificativa entregue pelos docentes. Na ausência de justificação, os RH entram em contacto direto com o docente em causa, solicitando o envio do respetivo comprovativo.</p> <p>2. Faltas dos Alunos</p> <p>No que diz respeito aos alunos, o procedimento é igualmente estruturado: os alunos devem entregar os comprobativos justificativos das suas faltas nos serviços administrativos. Esses comprovativos são submetidos a despacho do Conselho Executivo, que posteriormente os encaminha para os Diretores de Turma, os quais procedem ao registo e análise no contexto pedagógico e disciplinar da turma.</p> <p>Nesta atividade, foi implementado um reforço tecnológico, incluindo a inserção de tablets, com o objetivo de facilitar o acesso rápido e cruzado à informação, otimizando assim os processos de gestão e comunicação.</p>
--	--	--	--	---	---



S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

<p>Pedido de licenças sem vencimento</p>			<p>para autorizar/justificar.</p>	<p>Os pedidos de licença, seja por motivo de ausência sem vencimento ou por equiparação a bolseiro, são quase inexistentes na instituição. Contudo, foi identificado um pedido de licença sem vencimento por parte de um peçoal não docente.</p>
<p>Pedido de equiparação a bolseiro</p>				<p>O referido pedido foi formalizado de acordo com os procedimentos estabelecidos, tendo sido devidamente fundamentado pelo requerente. A documentação foi submetida utilizando o impresso/minuta disponibilizado no site da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE). Além disso, o pedido inclui o parecer favorável do Conselho Executivo (CE), o qual foi remetido à DRAE para obter a autorização superior. Conclusão: A instrução do processo está em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos. As autorizações destes pedidos são refletidas nos recursos humanos, que procedem ao lançamento da licença na Plataforma de Vencimentos PFP. Este lançamento terá, naturalmente, reflexos a nível remuneratório. Verificou-se igualmente que estas licenças são reportadas à DRAE e controladas por aquela entidade através dos mapas de acompanhamento e verificação trimestral e os mapas de ausências superior a 6 meses.</p>
<p>Pedido de acumulação de funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Considerar indevidamente estarem reunidos os requisitos legais; — Corrupção para ato ilícito; — Concussão. 			



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

					<p>Portanto, existe um controlo interno com supervisão exterior.</p> <p>Adicionalmente, observou-se uma articulação eficaz entre os departamentos de Recursos Humanos e Vencimentos, o que facilita a identificação rápida de eventuais constrangimentos. Todos os processos são monitorizados e têm o conhecimento do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar, bem como do Conselho Executivo/Administrativos, conforme o caso, o que garante o cumprimento das normas internas e externas</p>
--	--	--	--	--	---

6. Outros Procedimentos

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
-------	-----------	--	---------------	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

S.A./CE	Elaboração e cumprimento do mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> – Atribuição de dias de férias em número superior ou inferior ao que o funcionário tem direito; – Corrupção passiva para ato ilícito. 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação do mapa por outra equipa de trabalho após a sua elaboração. 	<p>No que concerne aos mapas de férias, estes resultam de uma análise prévia efetuada pelo setor de Recursos Humanos, tendo por base a verificação da assiduidade de cada beneficiário no ano anterior. Esta verificação tem como objetivo garantir o cumprimento dos requisitos legais e a correta atribuição dos dias de férias e eventuais benefícios adicionais, em conformidade com o estatuto profissional aplicável. Da amostra selecionada, os processos analisados encontravam-se em conformidade com a legislação e procedimentos em vigor. No que diz respeito a eventuais riscos, embora exista alguma suscetibilidade a erros, estes são, na sua maioria, de fácil deteção e correção. Sempre que se verificam lapsos ou inconsistências, os serviços procedem aos devidos acertos, incluindo o pagamento de retroativos, assegurando a regularização da situação de forma célere e eficaz.</p>
	Exercício de Atividade em Acumulação de Funções	<ul style="list-style-type: none"> – Incompatibilidades; – Acumulação de funções sem prévia autorização. 		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos requisitos de acumulação de funções nomeadamente o horário a acumular 	<p>No que se refere à acumulação de funções, e de acordo com as orientações atualmente em vigor, qualquer situação de acumulação carece de autorização superior, seja esta da responsabilidade do Conselho Executivo, no caso de acumulações com entidades privadas, ou da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), no caso de acumulações com entidades públicas.</p>



S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>comparando com o exercício da escola.</p>	<p>Esta verificação e controlo são assegurados pela articulação entre o Conselho Executivo, a Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar e a Coordenadora Técnica, assegurando o cumprimento das normas legais e a adequada instrução dos processos.</p> <p>Dos processos selecionados, verificou-se que estavam devidamente instruídos, contendo os pedidos fundamentados dos requerentes, os pareceres necessários e os horários propostos para acumulação, cumprindo assim os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.</p>
	Deslocação em Serviço Público	<p>– Deslocação em serviço público sem prévia autorização.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do plano anual de atividades, que requeiram deslocações em serviço público (em Portugal ou no estrangeiro) para aprovação no Conselho Pedagógico. 	<p>Relativamente às deslocações, estas são previamente previstas no Plano Anual de Atividades da escola e aprovadas em Conselho Pedagógico. A competência para autorizar a saída de alunos e docentes da Região Autónoma da Madeira (RAM) cabe, respetivamente, ao Conselho Executivo e à Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação, conforme as normas e orientações em vigor. Da amostra selecionada, verificou-se que os pedidos de saída da Região Autónoma da Madeira (RAM) estavam devidamente instruídos, contendo o requerimento fundamentado, o pedido dirigido à Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação e a respetiva autorização superior.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>Após cada deslocação, é elaborado um relatório da atividade realizada, cumprindo assim os procedimentos pedagógicos e administrativos estabelecidos.</p> <p>Este processo, de natureza pedagógica e burocrática, é monitorizado pelo Conselho Executivo e pela Coordenadora dos Serviços Administrativos, assegurando o cumprimento das normas e a rastreabilidade de todas as etapas.</p>
Acesso ao serviço de reprografia da escola	-	Divulgação extemporânea dos conteúdos vertidos nos testes de avaliação e nas provas de exame.	<ul style="list-style-type: none"> • Proibição de acesso dos alunos ao serviço de reprografia da escola. 	<p>Quanto ao funcionamento da reprografia, verifica-se que, por norma, os pedidos de impressão de trabalhos, testes e similares são solicitados por email, garantindo-se assim o registo e controlo dos pedidos efetuados.</p> <p>O acesso aos computadores da reprografia é restrito aos trabalhadores afetos a essa secção, reforçando a segurança da informação e a integridade dos documentos. As impressoras encontram-se fora do alcance do balcão de atendimento, não permitindo o seu manuseamento direto por utentes.</p> <p>O acesso à reprografia por parte dos alunos é, regra geral, vedado. No entanto, em situações excecionais, nomeadamente quando há necessidade de impressões a cores (não disponíveis na papelaria), os alunos podem solicitar a impressão via email, sendo o pedido analisado caso a caso.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

			<p>Conclui-se que, embora o acesso dos alunos à reprografia não seja totalmente restrito, é limitado a situações devidamente justificadas, assegurando-se o controlo e a confidencialidade dos documentos escolares.</p>
--	--	--	--

7. Área dos alunos

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
S.A./CE	Emissão de Declarações, Certidões e Certificados	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou em troca de 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões; • Verificação das declarações e certidões emitidas por 	No que concerne a esta atividade, a emissão de certidões, certificados e declarações é, regra geral, realizada através da Plataforma PLACE ou da aplicação ENES. Estas plataformas são consideradas fidedignas, uma vez que nelas constam atas, pautas e registos que foram previamente verificados pelos Conselhos de Turma, Diretores de Turma e



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>dinheiro ou outros bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Falsificação ou contrafação de documento; – Corrupção passiva para ato ilícito; – Abuso de poder. 		<p>um funcionário diferente daquele que as emitiu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção de verificação aleatórias, por amostragem, pela Coordenadora Técnica, a um número mínimo de declarações ou certidões. 	<p>Secretários, sendo posteriormente validados pelo Conselho Executivo.</p> <p>Para além desta validação cruzada, sempre que os certificados são emitidos manualmente, é realizada uma verificação adicional pela Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, com base na documentação oficial do aluno (tais como pautas, registos biográficos, entre outros).</p> <p>Importa referir que o processo garante a segregação de funções, sendo a assinatura dos documentos efetuada por um elemento distinto daquele que procede à sua emissão, assegurando, deste modo, o cumprimento das normas de controlo interno e a fiabilidade da informação disponibilizada.</p>
	Matrícula e Renovação	<ul style="list-style-type: none"> – Por acordo entre estudante e funcionário ou docente poderá ser efetuada a matrícula ou renovação da 		<ul style="list-style-type: none"> • Após efetuadas as matrículas e renovações no PLACE, proceder a uma análise documental, ainda, no início do primeiro período (Gestoras do Gabinete do Aluno). 	<p>O processo de matrículas é inicialmente realizado pelas escolas do 1.º ciclo, através da Plataforma PLACE. A conformidade das matrículas — nomeadamente, a progressão e a inscrição no ano letivo correspondente — é da responsabilidade da entidade que as efetua, sendo sujeita a validação automática pelo sistema PLACE antes de ser refletida na base de dados da escola de destino.</p> <p>Uma vez registadas na escola, os dados são revistos, nomeadamente as informações pessoais do aluno e do</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>mesma sem que estejam reunidos os requisitos legais, a pedido ou em troco de dinheiro ou outros bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Falsificação de documentos; – Corrupção passiva para o ato ilícito; – Abuso de poder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Separação das funções de processamento e conferência 	<p>encarregado de educação, bem como o histórico escolar do aluno. A possibilidade de ocorrerem matrículas indevidas é praticamente nula, uma vez que o sistema cruza automaticamente os dados de aprovação do ano letivo anterior, impedindo a matrícula em anos não correspondentes.</p> <p>Relativamente às renovações de matrícula, estas seguem procedimentos idênticos. A própria Plataforma PLACE não permite a renovação para um ano letivo que não seja o imediatamente seguinte ao ano frequentado no ciclo anterior.</p> <p>Após o encerramento do período de matrículas, é realizada uma análise individualizada de cada inscrição, com o objetivo de identificar e corrigir eventuais imprecisões. Enquanto as renovações são efetuadas por uma equipa de docentes, a análise e validação final são da responsabilidade dos Serviços Administrativos.</p>
	<p>Lançamento de Notas (Avaliação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Por acordo entre estudante e funcionário ou docente podem ser 	<ul style="list-style-type: none"> • No final de cada período o Conselho de Turma procederá a uma análise minuciosa das avaliações dadas aos alunos; 	<p>Relativamente a esta atividade, e conforme referido anteriormente, são seguidos os procedimentos definidos nas estratégias preventivas e corretivas do PRCIC. Ou seja, no final de cada período letivo, o Conselho de Turma procede a uma análise minuciosa das avaliações atribuídas aos alunos.</p>



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>alteradas notas, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Falsificação de documentos; – Corrupção passiva para o ato ilícito; – Abuso de poder. 		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação anual sobre as permissões de acesso à plataforma PLACE aos docentes e funcionários. 	<p>No que respeita ao acesso à Plataforma PLACE, os perfis de utilizador são atribuídos pelos serviços administrativos com base nas funções desempenhadas (Diretor de Turma, docente, equipa de horários, serviços administrativos ou Conselho Executivo). No entanto, o próprio sistema impõe restrições automáticas, definidas de acordo com o perfil de cada utilizador.</p> <p>Por exemplo, o perfil de acesso de um Diretor de Turma é distinto do perfil de um docente da mesma turma, assegurando níveis diferenciados de permissões e acesso à informação. Os perfis são revistos anualmente, e sempre que necessário, tendo em consideração alterações nas funções dos utilizadores.</p> <p>A título ilustrativo, no caso de um Diretor de Turma que, por motivo de baixa médica, seja substituído, os serviços administrativos procedem à atualização do perfil de acesso do professor substituto de acordo com a nova função a exercer.</p> <p>Esta verificação e atualização dos perfis de utilizador são realizadas antes do início de cada ano letivo, o que contribui significativamente para a mitigação de acessos indevidos e reforça a segurança da informação no sistema.</p>
--	--	--	--	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	<p>Processos de mudança de curso e transferência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos; - Corrupção passiva para o ato ilícito; - Tráfico de influência. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; • Rotatividade dos funcionários; 	<p>Nesta atividade, verificou-se que os pedidos de transferência são efetuados pelos alunos ou pelos respetivos encarregados de educação ou, em alguns casos, por recomendação do Conselho de Turma.</p> <p>Os serviços administrativos procedem à verificação dos requisitos legais aplicáveis à mudança de curso ou transferência, com base nos diplomas legais em vigor.</p> <p>Os eventuais constrangimentos que possam surgir são praticamente inexistentes, uma vez que inconformidades são, na maioria dos casos, automaticamente detetadas pela Plataforma PLACE, ou pelos próprios serviços administrativos, docentes ou Diretores de Turma.</p> <p>Na área de alunos, estão afetos três assistentes técnicos que, em caso de dúvida, recorrem à Coordenadora Técnica, garantindo assim a conformidade e o correto processamento dos pedidos de mudança de curso ou transferência.</p>
--	--	---	--	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, e tratamento diferenciado. 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; • Rotatividade dos funcionários; • Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço; • Sistema de atendimento por ordem de chegada. 	<p>Nesta atividade, embora seja mais difícil verificar objetivamente a conformidade total dos procedimentos, constatou-se que os assistentes técnicos demonstram pleno conhecimento dos direitos dos utentes e dos deveres inerentes a cada trabalhador.</p> <p>Existe uma supervisão direta por parte da Coordenadora Operacional e da Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, que reportam eventuais situações ao Conselho Executivo, sempre que necessário.</p> <p>Até à data, não foi detetada nem reportada qualquer violação dos princípios de conduta, quer através do Portal de Denúncia, quer através do Livro de Reclamações.</p>
--	------------------------	---	-------	---	---

8. Área da Contratação Pública

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
-------	-----------	--	---------------	--	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	
S.A./CE	Verificação dos bens ou serviços adquiridos aquando da sua receção	<ul style="list-style-type: none"> - Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; - Retenção de material para uso próprio do trabalhador; - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de materiais inferiores às contratadas; - Abuso de poder; 	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Adotar de imediato regras e critérios precisos e exaustivos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente comparar a encomenda com os materiais/produtos recebidos e ter conhecimento das peças procedimentais mais precisamente da II parte do caderno de encargos. • Verificação rápida dos procedimentos através da coordenadora técnica, ou seja, pessoal não afeto à área. • Dar a conhecer ao pessoal da cozinha e dos bares as 	<p>Receção e Conferência de Artigos Requisitados</p> <p>No âmbito da atividade de receção e conferência dos artigos requisitados e recebidos na escola, constatou-se que, aquando da adjudicação de qualquer aquisição, é dado conhecimento das propostas adjudicadas aos responsáveis do economato (encarregues das encomendas), bem como aos responsáveis dos bares e da cozinha (encarregues da emissão das relações de necessidades). Este procedimento visa garantir que sejam solicitados apenas os bens estritamente adjudicados, nas quantidades e valores contratados com cada entidade fornecedora.</p> <p>A contabilidade procede ao registo do contrato na plataforma de gestão e contabilidade SIAG, em uso na escola. As necessidades são inicialmente sinalizadas pelos requerentes através de uma "relação de necessidades", onde constam as quantidades, a descrição dos produtos, os valores</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de Influência. 	<p>ELEVADO</p>	<p>propostas adjudicadas de modo a compararem os recebimentos com o que foi proposto e outorgado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridade à separação da segregação entre as funções de instrução de processos de aquisição e de receção dos bens/serviços 	<p>unitários e totais, incluindo o IVA. Estas solicitações são posteriormente revistas por outros elementos do economato, que verificam a conformidade entre o solicitado e o adjudicado, procedendo à classificação da despesa e ao respetivo lançamento na plataforma SIAG.</p> <p>Importa referir que, no momento do lançamento das necessidades no SIAG, o sistema impede a seleção de artigos não contemplados no contrato em vigor. Assim, ao elaborar a nota de encomenda, apenas estão disponíveis os produtos previamente contratados. O sistema contabiliza também os artigos adjudicados, os efetivamente adquiridos e os saldos remanescentes, emitindo alertas em caso de eventual rutura de stock por artigo/lote.</p> <p>A receção das encomendas, normalmente assegurada pelo pessoal do economato, é realizada com base na cópia da nota de encomenda, permitindo verificar simultaneamente as quantidades e os produtos recebidos, assegurando a conformidade entre o que foi solicitado e o que foi entregue.</p>
--	--	---	----------------	---	--



S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>A escola dispõe ainda de um sistema interno de verificação de stocks, que permite controlar de forma rigorosa as entradas, as saídas (incluindo vendas ou consumos) e os saldos de produtos em armazém. Este controlo adicional reforça a gestão eficiente dos recursos, assegurando a rastreabilidade dos bens e evitando ruturas ou excessos de stock.</p>
<p>Aquisição de bens e serviços por consulta prévia com o critério de adjudicação o preço/custo : fornecedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores; - Violação dos princípios gerais de contratação; - Corrupção passiva para ato lícito; 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. rotação de pessoal e obrigação de convite e consulta de mercados ao máximo de entidades possíveis – convite a pelo menos 3 entidades); • Procedimento de aquisição como regra, de consulta a 3 fornecedores, a qual pode 	<p>Quanto às aquisições de bens e serviços por consulta prévia, estas seguem a legislação em vigor, sendo, regra geral, publicadas nas plataformas de contratos públicos Acingov e BASE. Verificou-se que, embora o pessoal afeto ao economato proceda a uma pesquisa prévia de fornecedores, muitos destes informam que não trabalham mediante encomenda, apenas a pronto pagamento, e referem que o acesso e utilização da plataforma Acingov não compensa, face à dimensão ou volume dos fornecimentos em causa.</p> <p>Quanto às aquisições de bens e serviços por consulta prévia, estas obedecem à legislação em vigor e são, geralmente, publicadas nas plataformas de contratos públicos Acingov e BASE.</p>

[Handwritten signature]



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	<ul style="list-style-type: none"> - Tráfico de Influência; - Participação económica em negócio; - Abuso de poder. 		<p>ser feita através de correio eletrónico ou telefone, procedidos de pedido de orçamento/convite;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços quando seja possível. • Declarar isenção de acordo com o artigo 68.º do CPA (Casos de Impedimento) em qualquer aquisição. 	<p>Verificou-se que, apesar da pesquisa prévia de fornecedores realizada pelos serviços do economato, muitos operadores económicos contactados indicam que não trabalham por encomenda, apenas com pagamento a pronto, o que inviabiliza a formalização de contratos nos termos exigidos. Acresce que alguns fornecedores reiteram que o acesso e participação na plataforma Acingov não lhes compensa face à natureza esporádica e reduzida dos fornecimentos solicitados.</p> <p>Devido a estas limitações, o número de fornecedores disponíveis e dispostos a participar em procedimentos por encomenda é bastante reduzido e, em grande parte, recorrente, o que limita a rotatividade e diversificação na escolha das entidades convidadas.</p>
Processos de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da 		<ul style="list-style-type: none"> • Reforço contíguo na implementação dos procedimentos definidos na Lei dos Compromissos 	<p>Verificou-se que, nas relações de necessidades e no momento da escolha do fornecedor, cada elemento envolvido declara a sua isenção, nos termos do artigo 68.º do Código do Procedimento Administrativo (Casos de Impedimento),</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>despesa (ex. prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de Influência; Participação económica em negócio; - Violação das regras gerais de autorização de despesa; - Violação dos princípios gerais de contratação; 		<ul style="list-style-type: none"> • Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos aquisitivos e da contratação pública; • Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência; • Promoção de formação na área do Planeamento. • Nomeação de júris diferenciados em cada concurso. 	<p>relativamente a qualquer aquisição. Constatou-se que, sempre que possível, o setor de economato procede à planificação das aquisições com base nas necessidades previamente identificadas pelos diversos setores da escola. Esta planificação tem em conta os montantes dos encargos a assumir, bem como o orçamento e os fundos disponíveis para o efeito, assegurando uma gestão criteriosa e alinhada com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos</p>
--	--	--	--	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Abuso de poder. 		
	Fornecimento de bens ou serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; - Informação privilegiada; - Violação de segredo por funcionário; - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Conluio entre os adjudicatários 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação do regime de impedimentos; • Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores e fornecedores. 	<p>Em todos os procedimentos de contratação pública, verifica-se que os processos se encontram devidamente instruídos, em conformidade com as exigências legais em vigor. Nomeadamente, consta em todos os processos a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo XIII, nos termos do n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos), garantindo-se assim a transparência e a imparcialidade dos intervenientes no procedimento."</p> <p>Relativamente ao júri, constatou-se a existência de um núcleo fixo de membros, complementado por variações na composição, de acordo com o objeto do contrato em questão. Esta situação prende-se com a dimensão reduzida do quadro de trabalhadores da escola, bem como com o nível de conhecimento do Código dos Contratos Públicos (CCP) entre os seus elementos.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>e os funcionários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito; - Tráfico de Influência; - Participação económica em negócio. 			
S.A./CE	Pré-consultas para determinação do preço base	<ul style="list-style-type: none"> - Passagem de informação privilegiada; - Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; - Tráfico de Influência; 	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado; • Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet. 	<p>A fase de pré-consulta ao mercado é conduzida de forma estruturada, recorrendo às plataformas digitais disponíveis para o efeito, complementada pela auscultação direta a diversos fornecedores. Este procedimento visa recolher informações atualizadas sobre a oferta existente, os preços praticados e as condições de fornecimento, permitindo à escola uma preparação mais rigorosa dos procedimentos de aquisição. A articulação entre as ferramentas digitais e o contacto direto com operadores económicos contribui para garantir</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> – Participação económica em negócio. 		<p>a transparência, a adequação técnica das especificações e a promoção da concorrência, em conformidade com os princípios da contratação pública.</p>
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	<ul style="list-style-type: none"> – Intervenção no processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); – Corrupção passiva para o ato ilícito ou lícito; – Tráfico de influência; 		<ul style="list-style-type: none"> • Ampla divulgação do regime de impedimentos; • Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores. 	<p>Em todos os procedimentos de contratação pública, tanto os membros envolvidos no processo como as entidades convidadas subscrevem uma Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, conforme previsto no artigo 67.º, n.º 5, do Código dos Contratos Públicos. Esta prática visa assegurar a imparcialidade, a transparência e a integridade do procedimento, prevenindo situações de incompatibilidade ou favorecimento.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Participação económica em negócio. 			
	<p>Contrato de formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratação de formadores sem solicitação do Certificado de Aptidão Profissional (CAP) ou contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada 		<ul style="list-style-type: none"> • Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos habilitacionais por 2 pessoas ou pelo júri dos procedimentos; • Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos. 	<p>Sem elementos a analisar.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>para exercer essa função;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Intervenção no processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); – Favorecimento de amigos ou familiares; – Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; – Tráfico de influência. 			
--	--	--	--	--	--



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

S.A./CE	Apresentação de documentos de habilitação	<ul style="list-style-type: none"> - Não apresentação de documentos de habilitação ou entrega de documentos fora de prazo, ou documentos falsos; - Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal; - Corrupção passiva para o ato ilícito ou lícito; 	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de uma Checklist para verificação se os documentos necessários ao procedimento se encontram no referido processo (elaborado pela gestora do procedimento ou júri do procedimento) 	<p>Verificou-se que, em alguns procedimentos de contratação, é utilizada uma <i>checklist</i> para o controle da entrega dos documentos de habilitação, especialmente naqueles que envolvem um número elevado de propostas. Nos procedimentos com uma ou poucas propostas, a verificação desses documentos é realizada diretamente nas peças processuais, na seção destinada à sua identificação.</p>
---------	---	---	---------	---	---



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Tráfego de influência. 			
	Renovação de contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; 		<ul style="list-style-type: none"> • Reforço exaustivo e alargamento na utilização da aplicação informática ou criação de uma tabela informática que gere a lista de contratos e respetiva calendarização, com sistema de alertas dos termos das datas de renovação. • Evitar a todo o custo contratos com cláusulas de renovação automática. 	Não se verificaram contratos de renovação.



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de fornecedores; - Participação económica no negócio; - Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; - Tráfego de influência. 			
--	--	---	--	--	--

9. Área do Património – Cadastro de inventário de Bens do Estado

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
-------	-----------	--	---------------	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

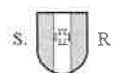
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

S.A./CE	Abates	<ul style="list-style-type: none"> – Bem abatido continuar nos serviços; – Abates sem autorização; – Abates sem a autorização do órgão competente; – Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; – Proposta indevida de envio de bens para abate. 	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusão da implementação da aplicação informática Xis na área de gestão do património; • Realização de conferências físicas periódicas a efetuar pelos responsáveis; • Desfecho dos módulos de formação do CIBE e da plataforma XIS – Património; • Definição do grupo responsável pela 	<p>No que se refere ao abate de bens, com base na amostra analisada pela equipa de verificação, constatou-se que os procedimentos se encontram devidamente instruídos. A identificação dos bens ou materiais a abater é realizada pelos responsáveis dos departamentos, secções ou áreas, através do envio de uma lista que inclui a descrição pormenorizada dos itens. Essa lista contempla, nomeadamente, a quantidade, marca, modelo, número de série do equipamento, localização e a fundamentação ou motivo que justifica o abate. A acompanhar esta lista, são também incluídas fotografias dos bens a abater, com o objetivo de completar e reforçar a instrução do procedimento, assegurando a adequada identificação e justificação do abate dos equipamentos.</p> <p>A entrada destes documentos origina a emissão do Auto de Verificação por parte da Comissão de Abate, a qual analisa o estado do bem e delibera sobre o seu abate. Este auto é assinado pelo coordenador dos serviços de administração escolar, pelo elemento que solicitou o abate e pela assistente técnica responsável pela área do imobilizado, formalizando a decisão final.</p>
---------	--------	--	-------	--	--



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

			MÉDIO	<p>implementação de regras para a circulação dos bens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separação das funções de processamento e conferência 	<p>No que diz respeito aos procedimentos de abate de bens, constatou-se a existência de práticas rigorosas e bem fundamentadas, com documentação completa, incluindo a emissão do auto de verificação e a respetiva assinatura pelas partes competentes.</p> <p>Em suma, os procedimentos observados evidenciam uma gestão criteriosa e comprometida com as boas práticas administrativas, merecendo reconhecimento pela organização, rigor e conformidade legal demonstrados.</p>
Etiquetagem	<ul style="list-style-type: none"> – Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida). – Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; – Peculato; 		MÉDIO		<p>Verificou-se que muitos dos artigos e equipamentos existentes nas instalações da escola estão devidamente etiquetados e identificados. Contudo, constatou-se que um número significativo de bens não apresenta qualquer etiqueta identificativa.</p> <p>De acordo com a informação prestada pelos serviços administrativos, esta situação resulta da transição do anterior sistema de contabilidade e gestão patrimonial (SIAG), o qual não era compatível com a funcionalidade de etiquetagem (impressora), originando lacunas na identificação física de alguns equipamentos. Esta situação foi reportada tanto à SIAG como ao Gabinete da</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Peculato de uso; - Abuso de poder. 			<p>Unidade de Gestão e Planeamento, à Direção Regional de Informática.</p> <p>Não obstante, durante esse período, e apesar da ausência de etiquetas, os equipamentos foram identificados internamente de forma manual, e registado em plataforma de gestão e contabilidade em uso na escola, nomeadamente o XIS e o SIAG tendo sido mantido a atualização do inventário da escola. Esta prática permitiu assegurar, ainda assim, a rastreabilidade e o controlo do património, mitigando os impactos da limitação tecnológica do sistema anterior.</p>
Utilização de bens públicos	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público; - Peculato; - Peculato de uso; 		<ul style="list-style-type: none"> • Abates devidamente documentados e autorizados pelo Conselho Administrativo, juntamente com todos os intervenientes no respetivo processo. 	<p>Relativamente às doações, verificou-se que estas seguem procedimentos formais e devidamente documentados. As eventuais doações efetuadas pela escola são previamente autorizadas pelo Conselho Administrativo, garantindo o cumprimento das normas legais e internas aplicáveis.</p> <p>Para formalizar o processo, é elaborada uma declaração de doação/cedência de bens, na qual se identificam de forma clara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a designação e quantidade dos bens a doar, • a pessoa ou entidade recetora, 	



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>– Abuso de poder.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • O uso de material abatido, para efeitos de uso pessoal e /ou reciclagem deverá ser devidamente autorizado pelo Conselho Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • a justificação da doação, de acordo com critérios previamente definidos. <p>Este documento é assinado tanto pelo emissor, representado pelo Conselho Administrativo, como pelo recetor, assegurando a legalidade, rastreabilidade e transparência do processo</p> <p>No que diz respeito às doações recebidas pela escola, estas são registadas através de documento próprio, onde se indicam as quantidades, a designação dos bens, a proveniência e quaisquer outros dados relevantes à caracterização da doação.</p> <p>Este documento é assinado pelo responsável pelo imobilizado, pelo elemento beneficiário da doação (quando aplicável), e pelo Conselho Administrativo, assegurando a rastreabilidade, a conformidade e a transparência do processo.</p>
--	--	--------------------------	--	---	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	Transferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> - Transferência de bens sem comunicação; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens; - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 		<p>A transferência de bens entre salas ou locais da escola não ocorre com frequência. No entanto, quando acontece, verifica-se que a atualização da informação não é feita de forma imediata nos registos do imobilizado.</p> <p>Estas discrepâncias são geralmente detetadas no momento da identificação de bens realizada pelos departamentos ou áreas, o que evidencia a necessidade de reforçar os mecanismos de comunicação interna e de atualização atempada do inventário sempre que ocorrem movimentações físicas de equipamentos.</p> <p>Apesar de não comprometer de forma significativa o controlo do património, esta situação pode afetar a rastreabilidade e a localização precisa dos bens, sendo recomendável a definição de um procedimento simples e eficaz para registo imediato das transferências internas.</p>
--	-----------------------	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
 N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

S.A./CE	Cedência de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> – Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; – Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma cedência deverá ser aceite sem a formalização da mesma e autorização do órgão administrativo. • Verificação interna aleatória por parte da Coordenadora Técnica de algumas cedências à escola 	<p>As cedências de equipamentos são situações muito pontuais no contexto da escola. No entanto, sempre que ocorrem, estas são devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, garantindo o cumprimento das normas internas.</p> <p>O processo é iniciado mediante a apresentação de um requerimento próprio, cujo acesso e controlo é da responsabilidade do setor de audiovisuais. Este setor gere e regista os pedidos de cedência, assegurando o acompanhamento e a devolução dos equipamentos cedidos, quando aplicável.</p> <p>Esta prática, ainda que pouco frequente, está formalizada e contribui para uma gestão criteriosa dos recursos disponíveis.</p>
	Ofertas ao estabelecimento de ensino	<ul style="list-style-type: none"> – Ofertas à escola sem processo formal de aceitação; – Não intervenção destes bens, eventual apropriação ou 		<p>As ofertas feitas ao estabelecimento de ensino são, regra geral, tratadas como doações, sendo o seu registo e tratamento efetuado conforme os procedimentos definidos na atividade “Doações”.</p> <p>Este processo inclui a identificação do bem recebido, a validação da sua aceitação pela entidade competente e o registo contabilístico adequado, garantindo a</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>utilização indevida de bens públicos, para fins privados;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Violação do princípio de prossecução do interesse público; – Peculato; – Peculato de uso; – Abuso de poder. 		<p>rastreabilidade e conformidade legal da incorporação do bem no património da escola.</p> <p>No presente caso, verificaram-se doações de equipamentos atribuídos à escola no âmbito dos prémios do programa Eco-Escolas, os quais foram devidamente enquadrados neste processo. Estes bens representam um contributo relevante para a melhoria das condições de trabalho e para a promoção da educação ambiental no estabelecimento.</p>
	Aquisição de obras	<ul style="list-style-type: none"> – Não registo da obra como património bibliográfico da escola e ser utilizada em proveito próprio; – Peculato; – Peculato de uso; – Abuso de poder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualquer obra/oferta deverá estar devidamente registada como entrada e direcionada à área de património para formalização e 	<p>As aquisições realizadas pelo estabelecimento de ensino obedecem aos trâmites legais aplicáveis, seguindo um circuito devidamente estruturado que assegura a conformidade, a transparência e o rigor na gestão dos recursos públicos. O processo inclui as seguintes etapas principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação da necessidade – Levantamento da necessidade de aquisição, devidamente justificada; 2. Verificação de cabimento orçamental ou existência de fundos disponíveis;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				<p>tramites de conformidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificação interna aleatória por parte da Coordenadora Técnica do registo de ofertas/cedência de obras/artigos. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Autorização da entidade com competência para contratar – Aprovação formal da despesa; 4. Emissão da encomenda ao fornecedor; 5. Receção e conferência dos bens ou serviços prestados – Validação da conformidade com o solicitado; 6. Autorização de pagamento – Após validação documental e técnica; 7. Pagamento ao fornecedor – De acordo com os prazos legais e contratuais; 8. Inventariação – Sempre que aplicável, os bens adquiridos são registados no inventário patrimonial da entidade. <p>Este procedimento garante não só a legalidade das aquisições, mas também o controlo eficaz dos recursos materiais e financeiros afetos ao funcionamento do estabelecimento.</p>
--	--	--	--	---	--



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

10. Área da Receita

SETOR	ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	ANÁLISE DA EQUIPA DE CONTROLO E VERIFICAÇÃO
S.A./CE	Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> - Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro; - Não recebimento de valor correspondente 	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Reforço das medidas internas, sempre que houver lugar a anulação ou eliminação de recibo, o funcionário deverá fazer um relatório diário dos mesmos com respetiva 	<p>A emissão de recibos ocorre no momento do pagamento de uma compra, sendo os documentos gerados automaticamente através do programa de faturação em uso na escola. Este procedimento assegura rapidez, rigor e uniformidade na gestão dos recebimentos.</p> <p>A anulação de recibos, quando necessária, é da responsabilidade exclusiva da tesouraria e dos postos de venda (papeleria, bares e serviços administrativos), garantindo o controlo e a rastreabilidade das operações, conforme os procedimentos internos estabelecidos.</p> <p>Embora as medidas estratégicas prevejam a elaboração de um relatório sempre que ocorra uma anulação, na prática este não tem sido produzido, devido à frequência diária</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<p>ao recibo emitido;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para ato ilícito; - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 	ELEVADO	<p>fundamentação e/ou informar o superior hierárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlo da utilização do sistema informático de faturação; • Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre recibo dos pagamentos efetuados. • Separação das funções de processamento e conferência 	<p>das anulações, relacionadas maioritariamente com registos desconformes de consumos, configurando ajustes operacionais de rotina, e não situações excecionais. Importa referir que todas as anulações (que resultam em notas de crédito para o cliente) são devidamente verificadas através do controlo de stocks, efetuado pelos assistentes técnicos responsáveis pelo economato, assegurando o controlo interno e a consistência dos registos.</p> <p>Existe claramente a segregação de funções, observando-se a distinção entre as responsabilidades atribuídas à emissão, registo, verificação e validação das operações, o que reforça os princípios de transparência, controlo e prevenção de erros ou irregularidades.</p> <p>Recomenda-se, contudo, a revisão deste procedimento estratégico, com vista à definição de critérios diferenciadores para a produção de relatórios de anulação, limitando a sua obrigatoriedade a situações de impacto financeiro relevante ou de natureza não recorrente.</p>
--	--	---	---------	---	--



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	<p>Emissão de documentos com urgência</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Recebimento de dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito; – Abuso de poder; – Corrupção passiva para ato ilícito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Criação de documentos que vão a despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado; • Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. 	<p>Os pedidos de emissão de documentos, nomeadamente certificados, declarações e outros comprovativos, dão entrada nos serviços administrativos e são, regra geral, emitidos no próprio dia ou no dia útil seguinte, garantindo uma resposta célere e eficaz às necessidades dos utentes. Nas situações urgentes e devidamente fundamentadas, a emissão dos documentos pode ocorrer no próprio momento, desde que esteja presente o responsável com competência para a assinatura, assegurando assim a prontidão e o atendimento personalizado. Esta prática evidencia o comprometimento dos serviços com a qualidade e eficiência do atendimento, assegurando a satisfação dos utilizadores e o cumprimento dos prazos legais e operacionais. Todos os pedidos são sujeitos a registo de entrada, despacho e pagamento, conforme aplicável. Este procedimento assegura o controlo, a rastreabilidade e a conformidade com as normas internas, permitindo um acompanhamento rigoroso de cada solicitação desde a sua receção até à sua conclusão.</p>
--	---	---	--	--	---



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

	Falha de sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de valores sem emissão de recibos; - Abuso de poder; - Corrupção passiva para ato ilícito. 			<p>Nestas situações pontuais e esporádicas, o controlo é realizado diariamente, sendo as ocorrências assinaladas pelos postos de venda e, posteriormente, registadas no programa de gestão.</p> <p>Para garantir a verificação da conformidade, é efetuado o controlo de stocks e/ou o controlo da emissão de documentos de suporte, assegurando-se a transparência e a fiabilidade dos registos associados a estas operações.</p>
	Pagamento de taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades pelo atraso; - Perdão não autorizado de penalidade a um aluno; - Abuso do poder; 		<ul style="list-style-type: none"> • Conferir a data do registo dos montantes e comparar com as datas limites de modo a verificar os emolumentos devidos, respeitando o princípio de imparcialidade. 	<p>As taxas e coimas são, regra geral, aplicadas nas situações de matrícula efetuada fora do prazo e de inscrição extemporânea em exames. O controlo destas situações é realizado mediante a conferência das datas dos registos, comparando-as com os prazos-limite estabelecidos. A dispensa do pagamento destas taxas ou coimas apenas ocorre em situações excecionais, devidamente autorizadas pelo Conselho Administrativo ou Executivo.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS

N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

		<ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para ato ilícito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Justificar e levar a consideração situações pontuais para serem devidamente autorizadas. 	
	Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal. • Separação das funções de preparação de processos, de 	<p>Nos postos de venda, é realizada diariamente a conferência da 'Caixa' de cada posto, sendo que os montantes apurados devem coincidir com os valores resultantes das vendas efetuadas. Esta conferência é igualmente verificada pela Tesoureira, que compara os valores recebidos com o relatório diário de vendas extraído do sistema informático. Verifica-se, assim, uma clara segregação de funções, contribuindo para o controlo interno e a mitigação de riscos.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA Dr. LUÍS MAURÍLIO DA SILVA DANTAS
N.º do Código do Estabelecimento de Ensino 3102-203

				conferência, de autorização de despesa e de pagamento	
--	--	--	--	--	--

Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção devem ser prioritárias e exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução.

11. Resumo do Relatório da Equipa de Controlo e Verificação

No âmbito da atividade de recrutamento analisada, verificou-se que os procedimentos de recrutamento são da responsabilidade da Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), sendo realizados com base nas necessidades previamente identificadas pela escola. As estratégias preventivas e corretivas implementadas estão alinhadas com os procedimentos definidos para este tipo de processo, garantindo a conformidade com as orientações superiores.

É relevante destacar que a escola não possui autonomia para realizar a seleção direta dos candidatos, sendo este processo centralizado na DRAE. A escola apenas pode intervir diretamente na escolha dos recursos humanos em situações excecionais, que necessitam de autorização prévia da DRAE.

Conclui-se que o grau de autonomia da escola neste processo é médio, podendo ser considerado baixo dado o centralismo da decisão no nível da DRAE.

No que concerne ao processamento de vencimentos, constatou-se que os assistentes técnicos afetos à área utilizam ferramentas internas, como ficheiros Excel, desenvolvidos especificamente para simular e controlar componentes salariais, como remunerações, descontos, subsídios e compensações.

Após a simulação interna, todos os dados relevantes são inseridos na Plataforma do Portal do Funcionário Público (PFP), a qual gera uma lista provisória de vencimentos. A equipa responsável pela gestão de vencimentos procede então à comparação rigorosa entre a listagem emitida pelo PFP e os resultados obtidos nos ficheiros internos, de forma a garantir a correção dos valores processados.

Em caso de divergências, é estabelecida uma articulação direta entre a escola e o PFP para que as correções necessárias sejam efetuadas, assegurando o cumprimento das normas em vigor.

O processamento de vencimentos é executado por dois elementos distintos, de forma autónoma, com cada um verificando o trabalho do outro. Este procedimento assegura uma dupla validação, reforçando os princípios de controle interno e segregação de funções. Após a validação, os dados são gravados na plataforma, que posteriormente gera a lista final com os montantes a pagar.

Verifica-se que o processamento de vencimentos é sujeito a verificação cruzada, tanto interna (pela equipa da escola) como externa (pelo próprio PFP).

Importa ainda referir que, devido a razões de calendário, nomeadamente o encerramento mensal do processamento, algumas faltas ou justificações entregues tardiamente são regularizadas no mês

seguinte. Esse ajuste é devidamente registado e acompanhado no controlo interno, especificamente nos registos de vencimentos e recursos humanos.

Os pagamentos seleccionados para amostragem demonstraram estar em conformidade com a legislação em vigor aplicável à matéria.

Confirmou-se que o processo de segregação de funções está em prática, de acordo com um princípio fundamental de controle interno que visa distribuir responsabilidades críticas entre diferentes indivíduos para minimizar riscos de erros, fraudes ou abusos de poder.

Podemos finalizar que há uma articulação eficaz entre os setores de vencimentos e recursos humanos, sendo este último responsável pelo lançamento de faltas, licenças e outras situações que impactam diretamente os vencimentos.

Por fim, no que respeita às despesas comparticipadas analisadas, constatou-se que o processo está devidamente instruído, com a documentação de suporte correspondente. Entre os documentos apresentados, destacam-se as faturas de transporte, medicação, despesas médicas e sessões de fisioterapia, estas últimas sempre que justificadas por prescrição médica expressa.

Após a análise detalhada dos processos de gestão de faltas, licenças e recursos humanos, verificou-se que a instituição segue rigorosamente os procedimentos e as normas estabelecidas, assegurando a conformidade com a legislação em vigor e com as orientações internas. No que diz respeito às faltas do pessoal docente e não docente, os procedimentos estão bem definidos e a sua gestão é eficiente. As faltas antecipadas são comunicadas de forma organizada, com planos de substituição de aulas, enquanto as faltas imprevistas são prontamente detetadas e registadas na plataforma, permitindo uma comunicação eficaz e a devida justificação.

Quanto às faltas dos alunos, o processo é igualmente estruturado, garantindo que os comprovativos das faltas sejam devidamente encaminhados e analisados pelos responsáveis pedagógicos e administrativos, com vista a assegurar o cumprimento das normas disciplinares e pedagógicas.

Verificou-se que os mapas de férias são elaborados com base na assiduidade do ano anterior, garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Os processos analisados estavam corretamente instruídos, e os eventuais erros identificados foram prontamente corrigidos, incluindo a aplicação de retroativos, assegurando a fiabilidade da informação tratada.

Relativamente à acumulação de funções, constatou-se que os pedidos estão sujeitos a autorização superior (Conselho Executivo ou DRAE), encontrando-se todos os processos bem documentados e conforme as exigências legais. Este controlo permite uma adequada gestão da informação pessoal e profissional dos trabalhadores, mitigando riscos associados a incompatibilidades.

No que diz respeito às deslocações, estas seguem um circuito formal, com base no Plano Anual de Atividades e aprovação em Conselho Pedagógico. A autorização para saídas da Região Autónoma

da Madeira é feita por entidades competentes, e os processos são acompanhados por relatórios de atividade, garantindo rastreabilidade e transparência.

No setor da reprografia, a gestão de impressões é feita por via eletrónica (email), promovendo o registo e controlo da informação tratada. O acesso ao sistema é restrito ao pessoal autorizado, e o envolvimento dos alunos é limitado a situações excecionais, salvaguardando a confidencialidade dos dados e documentos impressos.

Em todas as áreas analisadas, observou-se conformidade com os princípios do RGPD, nomeadamente quanto à limitação de acesso, minimização de dados, segurança e rastreabilidade do tratamento de informação pessoal

A emissão de certidões, certificados e declarações é efetuada, na maioria dos casos, através das plataformas PLACE e ENES, consideradas fiáveis por assentarem em dados previamente validados pelos órgãos pedagógicos e pelo Conselho Executivo. Nos casos de emissão manual, é realizada uma verificação adicional pela Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, garantindo-se a segregação de funções entre emissão e assinatura.

As matrículas são lançadas inicialmente pelas escolas do 1.º ciclo na Plataforma PLACE, com validações automáticas que impedem incoerências, como a matrícula em anos letivos não correspondentes à progressão do aluno. As renovações seguem o mesmo rigor, sendo revistas individualmente após o período de matrículas. A responsabilidade pela análise final cabe aos Serviços Administrativos.

Relativamente às avaliações, o Conselho de Turma realiza, no final de cada período, uma revisão pormenorizada dos resultados dos alunos. O acesso à plataforma PLACE está sujeito a perfis de utilizador diferenciados por função, revistos anualmente ou sempre que necessário, o que mitiga riscos de acesso indevido.

Os pedidos de transferência ou mudança de curso são instruídos pelos encarregados de educação, pelos próprios alunos ou sob recomendação do Conselho de Turma, sendo verificados à luz dos normativos legais em vigor. A equipa técnica responsável pela área de alunos assegura o cumprimento das exigências legais, com o apoio da Coordenadora Técnica, sempre que necessário.

No âmbito do atendimento e ética profissional, observou-se que os assistentes técnicos possuem conhecimento claro dos direitos dos utentes e dos deveres enquanto trabalhadores da administração pública. A atividade é supervisionada diretamente pela Coordenação Operacional e pela Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares. Até à data, não foram identificadas violações de conduta nem registos de queixa no Portal de Denúncia ou no Livro de Reclamações.

A integração de tecnologia aos assistentes operacionais, com a inserção de tablets, melhorou a gestão de informação, promovendo maior agilidade na comunicação e no processamento dos dados, o que otimiza os processos e reduz a possibilidade de erros.

No que se refere aos pedidos de licença, apesar de serem pouco frequentes, os processos estão igualmente bem geridos, com a devida fundamentação e a obtenção das autorizações superiores. O processamento das licenças é realizado em conformidade com as normas, refletindo-se

diretamente nos recursos humanos e no processamento de vencimentos, com impacto no salário e nas contribuições para a ADSE, quando aplicável. Além disso, foi evidenciada uma boa articulação entre os departamentos de Recursos Humanos e Vencimentos, garantindo que eventuais constrangimentos sejam facilmente identificados e resolvidos.

Em suma, a gestão de faltas, licenças e vencimentos é conduzida de maneira eficaz e dentro dos parâmetros legais, com a supervisão contínua dos responsáveis, o que garante um elevado nível de conformidade e transparência nos processos administrativos da instituição. A adoção de boas práticas e a utilização de ferramentas tecnológicas contribuem de forma significativa para a otimização do trabalho e a prevenção de falhas operacionais.

No âmbito da receção e conferência dos artigos adquiridos pela escola, verificou-se que, após a adjudicação de qualquer aquisição, é dado conhecimento das propostas adjudicadas aos responsáveis do economato (encarregues das encomendas), bem como aos responsáveis dos bares e da cozinha (responsáveis pela emissão das relações de necessidades).

Este procedimento visa assegurar que sejam solicitados apenas os bens adjudicados, nas quantidades e valores contratados com as respetivas entidades fornecedoras.

A contabilidade procede ao registo dos contratos na plataforma de gestão SIAG. As necessidades são inicialmente sinalizadas pelos requisitantes através de uma "relação de necessidades", contendo as quantidades, descrições, valores unitários e totais (incluindo IVA). Posteriormente, os elementos do economato revêm essas solicitações, verificando a conformidade com o adjudicado e procedendo ao lançamento no SIAG.

Importa referir que o sistema SIAG bloqueia a seleção de artigos não contemplados no contrato em vigor. A nota de encomenda só pode incluir produtos previamente contratados, e o sistema contabiliza os saldos adjudicados, adquiridos e remanescentes, emitindo alertas em caso de possível rutura de stock por artigo ou lote.

A receção das encomendas, assegurada pelo economato, é efetuada com base na nota de encomenda, o que permite verificar a conformidade entre os produtos solicitados e os efetivamente recebidos.

A escola dispõe de um sistema interno de verificação de stocks, que permite controlar rigorosamente as entradas, saídas e saldos de produtos, garantindo rastreabilidade e eficiência na gestão dos recursos.

As aquisições de bens e serviços por consulta prévia seguem a legislação em vigor e são, como regra, publicadas nas plataformas de contratos públicos **Acingov** e **BASE**.

Apesar da pesquisa prévia de fornecedores realizada pelos serviços do economato, muitos operadores económicos indicam não trabalhar com encomendas, exigindo pagamento a pronto. Alguns afirmam ainda que a utilização da plataforma Acingov não é compensatória, dada a natureza pontual e de reduzido volume dos fornecimentos.

Estas limitações reduzem significativamente o número de fornecedores disponíveis para participar nos procedimentos, resultando numa baixa rotatividade e diversidade nas entidades convidadas.

Sempre que possível, o economato procede à planificação das aquisições com base nas necessidades previamente identificadas pelos vários setores da escola. Essa planificação considera

os montantes dos encargos, o orçamento disponível e os princípios da legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Em conformidade com o artigo 68.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os intervenientes no processo de aquisição declaram a sua isenção relativamente às aquisições em causa.

Nos procedimentos de contratação pública, os processos encontram-se devidamente instruídos, incluindo a **Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses** (Anexo XIII, n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos), garantindo a imparcialidade e transparência dos intervenientes.

Verificou-se a existência de um núcleo fixo de membros do júri, cuja composição varia consoante o objeto do contrato. Esta prática decorre da dimensão reduzida do quadro de pessoal da escola e do nível de conhecimento técnico necessário para a aplicação do Código dos Contratos Públicos.

Os procedimentos com elevado número de propostas, é utilizada uma **checklist** para controlo da entrega dos documentos de habilitação. Quando o número de propostas é reduzido, a verificação é feita diretamente nas peças processuais, na secção dedicada à identificação desses documentos.

Não se verificaram contratos de renovação no período em análise.

No âmbito da verificação dos procedimentos de gestão de bens e recursos do estabelecimento de ensino, constatou-se a existência de práticas administrativas rigorosas, bem documentadas e em conformidade com os normativos aplicáveis.

1. Abate de Bens

Os procedimentos de abate encontram-se devidamente instruídos. A identificação dos bens a abater é feita pelos responsáveis das áreas, acompanhada de listagem pormenorizada e fotografias. A Comissão de Abate elabora o respetivo Auto de Verificação, assinado pelas partes competentes. As práticas observadas revelam organização, rigor e conformidade legal.

2. Etiquetagem e Inventariação

Foi verificada a existência de bens devidamente etiquetados, embora subsistam lacunas derivadas da transição entre sistemas de gestão patrimonial. Apesar da ausência de etiquetas em alguns casos, os equipamentos foram identificados e registados manualmente nas plataformas XIS e SIAG, garantindo rastreabilidade e atualização do inventário.

3. Doações

Tanto as doações efetuadas como as recebidas seguem procedimentos formais, autorizados pelo Conselho Administrativo e devidamente documentados. O processo inclui a identificação clara dos bens, da entidade recetora ou doadora, e a fundamentação da doação, assegurando a legalidade e transparência.

4. Transferências Internas

Mg

As transferências de bens entre locais da escola são pouco frequentes, mas quando ocorrem, a atualização dos registos nem sempre é imediata. Recomenda-se a implementação de um procedimento simples para o registo atempado dessas movimentações, de forma reforçar a rastreabilidade dos bens.

5. Cedência de Equipamentos

As cedências são pontuais e estão sujeitas a autorização do Conselho Executivo. O setor de audiovisuais gere os pedidos, garantindo o controlo e a devolução dos equipamentos. O processo encontra-se formalizado e adequado às necessidades da escola.

6. Ofertas Recebidas

As ofertas ao estabelecimento são tratadas como doações e seguem os procedimentos definidos para esse efeito. Destacam-se as doações provenientes de prémios do programa Eco-Escolas, devidamente enquadradas e registadas, representando um contributo relevante para a melhoria das condições educativas.

7. Aquisições

As aquisições obedecem a todos os trâmites legais, desde a identificação da necessidade até à inventariação, passando pela verificação de cabimento, autorização, encomenda, receção, conferência e pagamento. Este circuito assegura a conformidade, a transparência e o controlo eficaz dos recursos públicos.

Em síntese, conclui-se que os processos analisados refletem uma gestão sólida, com forte preocupação pela conformidade legal, eficiência operacional e responsabilidade na utilização dos recursos públicos. As recomendações emitidas visam o reforço contínuo da rastreabilidade, atualização de registos e articulação intersectorial, potenciando a melhoria contínua dos serviços prestados.

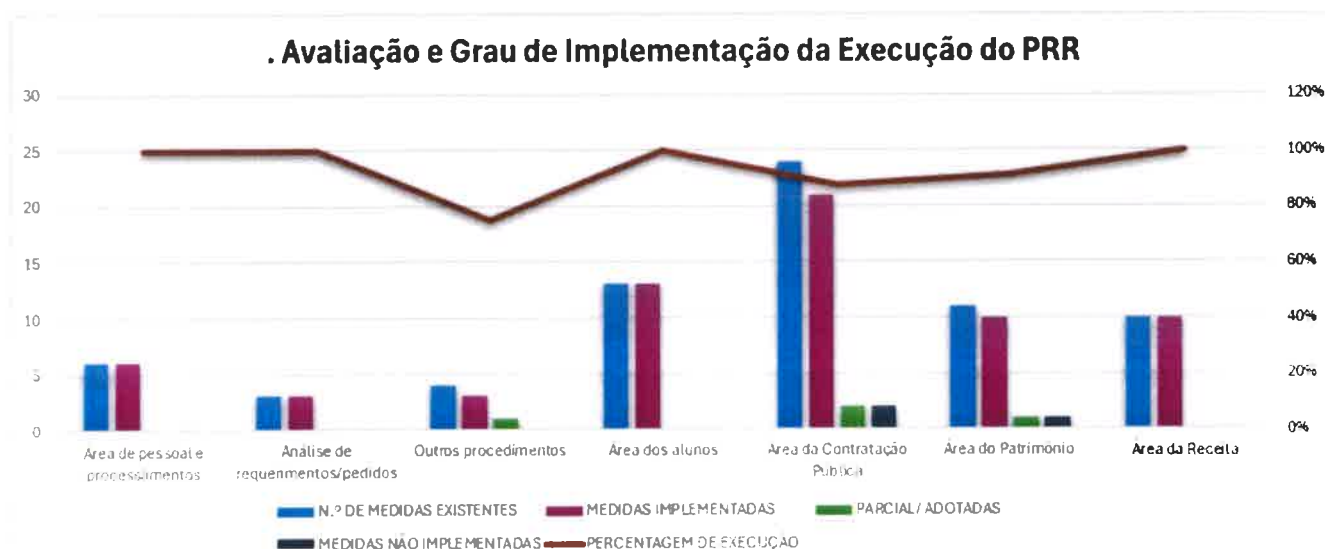
12. Mapa síntese da execução das medidas implementadas.

ÁREAS DE ATUAÇÃO	N.º RISCOS IDENTIFICADOS	RISCO MODERADO	RISCO ELEVADO	N.º DE MEDIDAS EXISTENTES	MEDIDAS IMPLEMENTADAS	PARCIAL/ADOTADAS	MEDIDAS NÃO IMPLEMENTADAS	PERCENTAGEM DE EXECUÇÃO
Área de pessoal e processamentos	10	5	5	6	6	0	0	100%
Análise de requerimentos/pedidos	6	6	0	3	3	0	0	100%
Outros procedimentos	6	6	0	4	3	1	0	75%
Área dos alunos	17	17	0	13	13	0	0	100%
Área da Contratação Pública	48	0	48	24	21	2	2	88%
Área do Património	30	30	0	11	10	1	1	91%
Área da Receita	21	0	21	10	10	0	0	100%

13. Resumo da Execução das Medidas de Mitigação por Área de Atuação

Durante a análise das diferentes áreas de atuação, foram identificados, no total, 138 riscos, dos quais 56 foram classificados como de risco moderado e 82 como risco elevado. Para mitigar estes riscos, foram definidas 71 medidas, com um nível global de execução satisfatório.

- Área de Pessoal e Processamentos: Foram identificados 10 riscos (5 moderados e 5 elevados). Das 6 medidas existentes, todas foram implementadas, representando uma execução de 100%.
- Análise de Requerimentos/Pedidos: Identificaram-se 6 riscos de natureza moderada. As 3 medidas propostas foram integralmente executadas, resultando numa execução total de 100%.
- Outros Procedimentos: Com 6 riscos moderados, esta área teve 4 medidas propostas. Destas, 3 foram implementadas e 1 foi parcialmente adotada, resultando numa execução de 75%.
- Área dos Alunos: Foram identificados 17 riscos moderados. As 13 medidas definidas foram plenamente implementadas, refletindo uma execução de 100%.
- Área da Contratação Pública: Esta área concentrou o maior número de riscos, com 48 identificados (todos classificados como risco elevado). Das 24 medidas existentes, 21 foram implementadas, 2 parcialmente adotadas e 2 ainda não implementadas, resultando numa execução de 88%.
- Área do Património: Com 30 riscos moderados, foram propostas 11 medidas. Dez foram implementadas e uma parcialmente adotada, resultando numa execução de 91%.
- Área da Receita: Os 21 riscos identificados, todos de natureza elevada, foram acompanhados por 10 medidas, todas integralmente implementadas, correspondendo a uma execução de 100%.



A análise dos dados revela um desempenho global bastante positivo no que respeita à implementação das medidas identificadas no âmbito do controlo interno. Das sete áreas de atuação avaliadas, quatro atingiram uma taxa de execução de 100%, nomeadamente:

- Área de Pessoal e Processamentos
- Análise de Requerimentos/Pedidos
- Área dos Alunos
- Área da Receita

Este nível de execução reflete um grau elevado de compromisso com as práticas de melhoria contínua e com a mitigação dos riscos identificados, assegurando a conformidade legal e a eficiência dos processos administrativos.

As áreas com percentagens de execução inferiores apresentam, ainda assim, valores bastante satisfatórios:

- Área do Património: com 91% de execução, destaca-se pela implementação quase total das medidas propostas. A existência de uma medida por implementar ou em fase de implementação parcial não compromete a eficácia global do sistema, mas sugere a necessidade de reforçar o acompanhamento e a atualização dos procedimentos, especialmente no que diz respeito à rastreabilidade e inventariação de bens.
- Área da Contratação Pública: registou 88% de execução, o que, sendo um resultado positivo, merece atenção acrescida por envolver um número significativo de riscos de natureza elevada. A não implementação de duas medidas e a implementação parcial de outras duas poderão indicar constrangimentos operacionais ou limitações no número de fornecedores disponíveis, como já identificado anteriormente. Importa assegurar que estas lacunas sejam rapidamente colmatadas para garantir maior robustez e transparência nos processos de aquisição.
- Outros Procedimentos: com 75% de execução, é a área com menor taxa de concretização das medidas, tendo uma medida ainda em fase de adoção parcial. Apesar de não representar um risco elevado imediato, esta situação pode ser um indicador de fragilidades pontuais nos procedimentos internos, o que recomenda um reforço da supervisão e da formação específica dos envolvidos.

Em síntese, os resultados refletem um sistema de controlo interno eficaz e comprometido com a melhoria contínua, ainda que algumas áreas exijam acompanhamento específico para alcançar níveis de execução semelhantes aos registados nas restantes. A priorização da implementação integral das medidas em falta deverá ser encarada como um objetivo estratégico de curto prazo.

14. Ações de formação e Sensibilização

Verifica-se que foi devidamente elaborado e integralmente cumprido o **Programa de Cumprimento Normativo**, o qual inclui os seguintes instrumentos fundamentais de integridade institucional:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC);
- Código de Conduta;
- Canal de Denúncias;
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade.

Apesar dos esforços desenvolvidos, a **ação de formação dirigida a todos os membros da comunidade escolar** – solicitada junto de entidades competentes externas – **não se concretizou até à data**. Ciente da relevância desta componente, foi solicitado à equipa de formação interna da escola o reforço dos esforços no sentido de garantir a implementação integral do plano previsto. Como medida adicional e com o objetivo de reforçar a **importância da leitura e interiorização dos documentos orientadores**, foi enviado um email a todos os colaboradores, docentes e não docentes, contendo **todos os documentos que integram o Programa de Cumprimento Normativo**. Destaca-se, ainda, que os documentos mencionados se encontram **disponíveis para consulta no site oficial da escola**, garantindo o acesso permanente, transparente e universal a toda a comunidade educativa.

Esta abordagem evidencia o compromisso da escola com a integridade, a transparência e a cultura de responsabilidade, pilares fundamentais de uma governação ética e eficaz.

15. Comunicação e Publicitação

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) foi devidamente divulgado no site oficial da escola, assegurando o cumprimento dos princípios de transparência e acessibilidade junto da comunidade educativa. Todos os documentos integrantes do plano foram remetidos às entidades competentes, nomeadamente ao Gabinete do Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia, à Inspeção Regional de Educação (IRE) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

Na sequência da análise efetuada pela IRE, foram recebidas recomendações formais de ajustamento dos documentos, as quais foram integralmente acolhidas e reenviadas às entidades referidas, demonstrando diligência e abertura à melhoria contínua.

Adicionalmente, constatou-se que todos os documentos exigidos no âmbito do cumprimento normativo foram inseridos na plataforma RGPC do sítio oficial do MENAC, assegurando o alinhamento institucional com as orientações nacionais. Destaca-se ainda a atualização mensal do modelo da Recomendação n.º 7/2024 do MENAC, evidenciando um compromisso consistente com a monitorização e atualização dos instrumentos de integridade da escola.

Esta disseminação seletiva reflete uma estratégia equilibrada entre transparência externa e monitorização interna contínua, essenciais para garantir a eficácia do programa e o compromisso institucional com a integridade.

16. Recomendações e Considerações Relevantes no Âmbito do Cumprimento Normativo e Gestão Escolar

1. Reprografia e Segurança da Informação

Embora a gestão de impressões no setor da reprografia seja realizada por via eletrónica (email), promovendo o registo e controlo da informação tratada, o acesso ao sistema encontra-se devidamente restringido ao pessoal autorizado. No entanto, verifica-se que, ocasionalmente, alunos têm acesso ao setor. Para mitigar o risco de divulgação indevida e antecipada dos conteúdos constantes em testes de avaliação e provas de exame, entre outros documentos sensíveis, recomenda-se a restrição total do acesso dos alunos à reprografia, reforçando os procedimentos de segurança da informação.

2. Procedimentos de Contratação e Concorrência

Apesar de se constatar a realização de pesquisas prévias de mercado pelos serviços, continua a verificar-se um número limitado de fornecedores disponíveis e dispostos a participar nos procedimentos, particularmente nas áreas de fornecimento para bar, cozinha e economato. Tal cenário compromete os princípios de concorrência, rotatividade e imparcialidade.

Com vista a mitigar este constrangimento estrutural e garantir a legalidade e a transparência dos procedimentos, recomenda-se a implementação das seguintes boas práticas:

- Registo escrito e devidamente fundamentado da seleção das entidades convidadas, com base na prospeção efetuada;
- Documentação, sempre que possível, dos contactos com fornecedores que recusaram participar, como forma de evidenciar a diligência na pesquisa de mercado;
- Atualização periódica da base de dados de fornecedores, promovendo a inclusão de novos operadores económicos, ainda que fora do contexto geográfico habitual.

Apesar da limitação do mercado local, estas práticas reforçam o controlo interno e atestam o esforço institucional em assegurar a rotatividade e diversidade nas contratações.

3. Designação dos Júris de Procedimentos

Tendo em conta a dimensão reduzida do quadro de pessoal e o nível limitado de conhecimento técnico do Código dos Contratos Públicos (CCP) por parte de alguns colaboradores, recomenda-se, sempre que possível, a constituição de júris distintos para cada procedimento, de forma a assegurar a imparcialidade e o reforço das boas práticas de controlo e segregação de funções.

4. Etiquetação do património da escola.

Apesar de se verificar a existência de diversos bens devidamente etiquetados, persistem algumas lacunas decorrentes da transição entre sistemas de gestão patrimonial. Embora os bens em falta estejam devidamente identificados e registados manualmente nas plataformas XIS e SIAG, assegurando a sua rastreabilidade, recomenda-se a **regularização integral da etiquetação física** de todos os bens patrimoniais, nomeadamente através de:

- Atribuição ou substituição de etiquetas físicas nos equipamentos ainda não identificados visualmente;
- Validação cruzada entre o inventário digital e o património existente fisicamente nas instalações;
- Adoção de uma rotina periódica de verificação da integridade da etiquetação;
- Planeamento da harmonização e atualização do sistema de registo patrimonial, prevenindo duplicações e omissões.

Adicionalmente, recomenda-se que a escola insista junto das entidades competentes na resolução das incompatibilidades e limitações operacionais que afetam a articulação entre o sistema de etiquetação e o programa de gestão contabilística e financeira atualmente em uso.

Estas medidas visam reforçar a fiabilidade do inventário, facilitar auditorias e inspeções, e garantir a conformidade com os princípios de controlo interno, transparência e boa gestão do património público.

5. Atualização do PGRIC – Identificação de Novos Riscos

Sugere-se a revisão e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), com vista à inclusão de novas áreas de risco ainda não suficientemente abrangidas, como:

- Atividades pedagógicas (avaliação, transição, assiduidade);
- Circulação e acesso de pessoas ao recinto escolar;
- Ação Social Escolar e apoios económicos;
- Retificação no PGRIC da nomenclatura dos programas e plataformas atualmente em uso.

A participação de todos os membros da comunidade educativa neste processo de atualização pode ser valiosa para identificar riscos concretos em cada área de atuação, reforçando a prevenção, a responsabilidade coletiva e a cultura de integridade.

Conclusão

O ano letivo de 2024 registou um nível satisfatório de implementação das medidas previstas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), conforme evidenciado pelos dados reportados nas diversas áreas de atuação. A execução das medidas demonstra um grau elevado de compromisso institucional com a integridade, a prevenção e a mitigação de riscos, em particular nos domínios com maior sensibilidade, como a contratação pública, a gestão patrimonial e a área de pessoal.

Verificou-se uma taxa de execução integral em várias áreas estratégicas, e, nas restantes, os desvios foram pontuais e devidamente justificados, estando a sua resolução em curso. A divulgação pública dos documentos estruturantes, a remessa às entidades competentes e a atualização contínua na plataforma RGPC do MENAC são indicativos de uma gestão orientada para a transparência e a conformidade legal.

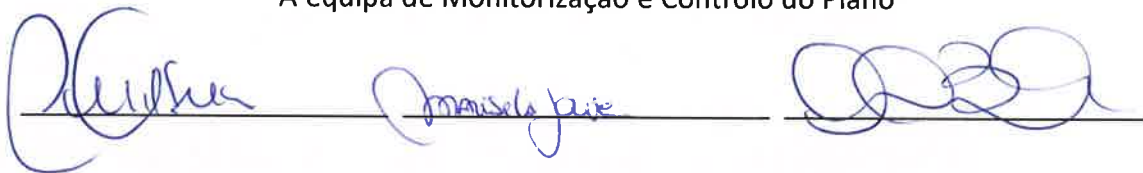
Não obstante, permanece o desafio da concretização plena da componente formativa, especialmente no que se refere à capacitação de todos os elementos da comunidade educativa, tendo já sido tomadas diligências nesse sentido. Este aspeto será objeto de monitorização contínua e reforço no ciclo seguinte, por forma a assegurar o cumprimento integral do programa de integridade institucional.

Não se relatou qualquer denúncia no canal.

O presente relatório será remetido à Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), à Inspeção Regional de Educação (IRE) e ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), sendo igualmente disponibilizado para consulta pública através da publicação no site oficial da escola.

Câmara de Lobos, 30 de abril de 2025,

A equipa de Monitorização e Controlo do Plano



Aprovada a alteração em reunião ordinária do Conselho Administrativo de abril 2025.

O Presidente do Conselho Executivo,



(Marcelino Antelmo Vieira Gonçalves)

