



# RELATÓRIO ANUAL DO PLANO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**ABRIL 2026**

## 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 Utilizadas:

- 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  
IRE – Inspeção Regional de Educação  
PFP – Portal do Funcionário Público





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

### 3. Enquadramento sumário

A equipa de Controlo e Monitorização, constituída pela Técnica Superior Delta Solange Pestana Abreu, pela Assistente Técnica Marisela Natividade Oliveira Faria e pela Técnica Superior em exercício de funções de Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares, Ana Cristina Brito Gonçalves, teve como foco a análise das medidas preventivas associadas a competências identificadas como de risco MODERADO e elevado, alocadas a cada unidade orgânica no âmbito do PPR.

O objetivo consistiu em verificar se as medidas previstas foram efetivamente implementadas no decurso do período de vigência do plano, até à data de elaboração do presente relatório, bem como em apresentar a devida fundamentação nos casos em que a sua implementação ainda não se tenha concretizado.

Foram igualmente identificadas áreas de atuação suscetíveis de maior vulnerabilidade a eventuais riscos de infração, designadamente de risco moderado e elevado, as quais se encontram 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

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



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

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

### Área da Receita





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

- 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, MODERADO ou alta), conjugada com a gravidade da consequência (baixa, MODERADO e alta). Assim sendo, classificamos os riscos conforme os quadros abaixo:

Probabilidade de ocorrência	Baixa (1)	MODERADO (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	MODERADO	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)	MODERADO (2)	Elevada (3)
Alta	Moderado	Elevada	Elevada
MODERADO	Baixa	Moderado	Elevada
Baixa	Baixa	Baixa	Moderado

Rua Joaquim Pestana, nº 2 – 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telemóvel 929 258 193

[www.madeira.gov.pt](http://www.madeira.gov.pt) – [ebscarmo@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebscarmo@edu.madeira.gov.pt) - <http://www.ebslmsd-carmo.pl/>



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

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.

#### Áreas de Risco Analisadas

Pessoal e Processamentos; Requerimentos e Pedidos; Outros Procedimentos; Área dos Alunos; Contratação Pública; Património; Receita.

Rua Joaquim Pestana, nº 2 – 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telemóvel 929 258 193

[www.madeira.gov.pt](http://www.madeira.gov.pt) – [ebscarmo@edu.madeira.gov.pt](mailto:ebscarmo@edu.madeira.gov.pt) - <http://www.ebslmsd-carmo.pl/>





- Área de Pessoal e Processamentos – análise da equipa de controlo e verificação

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 identificadas)	RESPONSÁVEIS	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
Recrutamento de pessoal docente e não docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de candidato;</li> <li>Abuso de Poder;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Tráfico de influência;</li> <li>Intervenção em processo em situação</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>O Conselho Executivo solicita à DRAE as vagas sem qualquer identificação de docentes.</li> <li>Um serviço externo (DRAE) para analisar as candidaturas e</li> </ul>	Conselho Executivo e DRAE	No âmbito do processo de recrutamento analisado, verificou-se que os procedimentos são conduzidos pela Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), tendo por base as necessidades previamente comunicadas pela escola. As medidas de natureza preventiva e corretiva adotadas encontram-se em conformidade com os procedimentos estabelecidos para este tipo de



	de impedimentos,		colocação dos candidatos;		processo, garantindo o alinhamento com as orientações superiores. Importa salientar que a escola não dispõe de autonomia para efetuar a seleção direta de candidatos, tratando-se de um processo centralizado na DRAE. Apenas em situações excecionais, devidamente autorizadas por esta entidade, poderá a escola ter intervenção direta na escolha dos recursos humanos. Face ao exposto, considera-se que o nível de risco inicialmente classificado como MODERADO poderá ser revisto em baixa. Assim, entende-se que este risco poderá ser considerado de nível baixo atendendo ao atrás exposto
Processamento de remunerações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamentos indevidos;</li> <li>Corrupção ativa para ato ilícito;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover exaustiva e prioritariamente de forma aleatória</li> </ul>	Conselho Executivo Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares/Coordenadora Técnica	No que diz respeito ao processamento salarial, constatou-se que os assistentes técnicos responsáveis dispõem de instrumentos de apoio internos, designadamente folhas de cálculo em





	- Peculato.	ELEVADO	<p>conferência das folhas de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, a fim de verificar as remunerações processadas e dos descontos realizados quer para ADSE quer para o IRS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão imediata das regras ou normas de funcionamento dos serviços;</li> <li>Rotatividade de funções de</li> </ul>	<p>Excel, desenvolvidas para efeitos de simulação e controlo das várias componentes remuneratórias, incluindo vencimentos, descontos, subsídios e outras compensações.</p> <p>Concluída a simulação, a informação pertinente é introduzida na Plataforma do Portal do Funcionário Público (PPF), que emite uma listagem provisória de remunerações para validação. Segue-se uma análise comparativa detalhada entre os dados produzidos pela plataforma e os apurados internamente, com o objetivo de garantir a exatidão dos valores processados.</p> <p>Sempre que são identificadas discrepâncias, é estabelecido contacto direto entre a escola e a entidade gestora do PPF, de modo a proceder às devidas correções, assegurando o cumprimento das disposições legais aplicáveis.</p>
--	-------------	---------	---	--



			<p>forma célere e adequada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder rapidamente a separação das funções de preparação de processos, de conferência, de autorização de despesa e de pagamento</li> </ul>	<p>O processamento é assegurado por dois colaboradores distintos, que atuam de forma independente e procedem à revisão recíproca do trabalho realizado, promovendo um mecanismo de dupla validação e reforçando os princípios de controlo interno, nomeadamente a segregação de funções.</p> <p>Após validação, os dados são registados na plataforma, que posteriormente gera a listagem final dos montantes a pagar.</p> <p>Desta forma, verifica-se que o processamento salarial está sujeito a mecanismos de controlo cruzado, quer ao nível interno, pela equipa da escola, quer ao nível externo, através da própria plataforma PPF.</p> <p>Importa igualmente salientar que, devido a constrangimentos de calendário, como o fecho mensal do processamento, eventuais faltas ou justificações entregues fora de prazo</p>
--	--	--	---	--





					<p>são regularizadas no período seguinte, ficando devidamente registadas e acompanhadas no âmbito do controlo interno, tanto na vertente de vencimentos como de recrutamento.</p> <p>Os pagamentos analisados por amostragem revelaram-se conformes com o enquadramento legal em vigor. Foi ainda confirmada a aplicação do princípio da segregação de funções, o qual consiste na distribuição de responsabilidades críticas por diferentes intervenientes, com vista à mitigação de riscos de erro, fraude ou utilização indevida de competências.</p> <p>Em síntese, verifica-se uma articulação rigorosa entre as áreas de vencimentos e de recursos humanos, sendo esta última responsável pelo registo de ocorrências como faltas e licenças, as quais produzem efeitos diretos no processamento salarial.</p>
--	--	--	--	--	--



<p><b>Processamento de abonos variáveis e eventuais</b></p>		ELEVADO			<p>Relativamente ao processo de atribuição de abonos, subsídios, gratificações e suplementos, verificou-se que o mesmo cumpre integralmente o enquadramento legal em vigor. O processo encontra-se devidamente suportado por documentação comprovativa e justificativa adequada, a qual evidencia o cumprimento dos requisitos legalmente estabelecidos.</p>
<p><b>Processamento das despesas comparticipadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos indevidos;</li> <li>- Corrupção ativa para ato ilícito.</li> </ul>	ELEVADO			<p>As despesas comparticipadas incluídas na amostra selecionada evidenciam que os respetivos processos se encontram corretamente instruídos, estando devidamente suportados por documentação comprovativa. Entre os elementos analisados incluem-se faturas relativas a transportes, aquisição de medicamentos, despesas de saúde e sessões de fisioterapia, sendo estas últimas apresentadas sempre que devidamente justificadas por prescrição ou indicação médica.</p>





#### Análise da Equipa de Controlo e Verificação - Área de Pessoal e Processamentos

No que respeita aos procedimentos analisados, designadamente processamento salarial, recrutamento, atribuição de abonos e participação de despesas, verifica-se, de forma global, o cumprimento dos enquadramentos legais e regulamentares aplicáveis.

O processamento de vencimentos é suportado por ferramentas internas de controlo, com dupla validação e verificação cruzada entre os dados internos e a plataforma externa, assegurando a exatidão dos valores processados e o cumprimento do princípio da segregação de funções. A articulação com os serviços de recursos humanos garante ainda a correta atualização das ocorrências com impacto remuneratório.

No âmbito do recrutamento, constata-se que o processo é centralizado na Direção Regional de Administração Educativa (DRAE), cabendo à escola apenas a identificação de necessidades, sem autonomia na seleção de candidatos, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas.

Relativamente à atribuição de abonos, subsídios, gratificações e suplementos, os processos encontram-se devidamente instruídos e suportados por documentação comprovativa, evidenciando conformidade com a legislação em vigor.

No que diz respeito às despesas comparticipadas, as mesmas apresentam adequada instrução processual e suporte documental, incluindo despesas de saúde, transportes, medicamentos e fisioterapia, quando devidamente justificadas por indicação médica.

De forma global, os procedimentos analisados evidenciam consistência nos mecanismos de controlo interno, adequada segregação de funções e conformidade legal, não se identificando fragilidades relevantes.

#### Análise de Requerimentos/Pedidos - análise da equipa de controlo e verificação

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)	RESPONSÁVEIS	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
Análise de justificações das faltas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar indevidamente uma falta como "justificada";</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Concussão.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção, de corrupção e infrações conexas (segregação de funções e rotatividade);</li> </ul>	Conselho Executivo dos Serviços Administrativos Escolares/Coordenadora Técnica	No que se refere à gestão de faltas, estas podem ser organizadas em duas categorias principais: faltas do pessoal docente e não docente e faltas dos alunos. 1. Faltas do pessoal docente e não docente seguem procedimentos diferenciados, consoante a sua natureza. No caso de faltas previamente programadas, estas são comunicadas antecipadamente à Direção,









Tabela 5 - Outros Procedimentos

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)	RESPONSÁVEIS	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição de dias de férias em número superior ou inferior ao que o funcionário tem direito;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação do mapa por outra equipa de trabalho após a sua elaboração.</li> </ul>	Conselho Executivo Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares/Coordenadora Técnica	No que respeita aos mapas de férias, os mesmos são elaborados com base numa análise prévia efetuada pelos serviços de Recursos Humanos, a partir da verificação da assiduidade de cada trabalhador no anc anterior no caso dos não docentes e do próprio ano no caso dos docentes. Este procedimento visa assegurar o



					cumprimento dos normativos legais, bem como a correta atribuição dos dias de férias e de eventuais direitos associados, em conformidade com o respetivo enquadramento estatutário.
Exercício de Atividade em Acumulação de Funções	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incompatibilidades;</li> <li>Acumulação de funções sem prévia autorização.</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação dos requisitos de acumulação de funções nomeadamente o horário a acumular comparando com o exercício da escola.</li> </ul>		Da amostra analisada, constatou-se que os processos se encontravam em conformidade com a legislação e procedimentos aplicáveis. Quanto ao risco associado, embora possa existir alguma probabilidade de ocorrência de lapsos, estes revelam-se geralmente de fácil identificação e correção. Sempre que são detetadas inconformidades, os serviços procedem à respetiva regularização, incluindo, quando aplicável, o pagamento de retroativos, garantindo a reposição atempada da situação.





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



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

Deslocação em Serviço Público	- Deslocação em serviço público sem prévia autorização.	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação do plano anual de atividades, que requeiram deslocações em serviço público (em Portugal ou no estrangeiro) para aprovação no Conselho Pedagógico.</li> </ul>	Conselho Executivo Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares/Coordenadora Técnica	No que se refere às deslocações, estas encontram-se previamente integradas no Plano Anual de Atividades da escola e devidamente aprovadas em Conselho Pedagógico. A autorização para a saída de alunos e docentes da Região Autónoma da Madeira compete, respetivamente, ao Conselho Executivo e à Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Educação, em conformidade com as normas e orientações em vigor. Da amostra analisada, verificou-se que os pedidos de deslocação fora da Região Autónoma da Madeira se encontravam corretamente instruídos, incluindo requerimento fundamentado, pedido formal dirigido à Chefe de Gabinete e respetiva autorização superior. Após a realização das atividades, é elaborado um relatório de
-------------------------------	---	---------	--	---	---

				<p>execução, garantindo o cumprimento dos procedimentos pedagógicos e administrativos definidos. Todo o processo é acompanhado pelo Conselho Executivo e pela Coordenadora dos Serviços Administrativos, assegurando o controlo, o cumprimento das normas e a rastreabilidade das diferentes fases. Não obstante, recomenda-se que os pedidos sejam formalizados com maior antecedência, de forma a evitar situações em que a deslocação possa ocorrer previamente à emissão da respetiva autorização, reforçando assim o rigor procedimental e a conformidade administrativa.</p>
--	--	--	--	--





<p><b>Acesso ao serviço de reprografia da escola</b></p>	<p>- Divulgação extemporânea dos conteúdos vertidos nos testes de avaliação e nas provas de exame.</p>	<p>ELEVADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proibição de acesso dos alunos ao serviço de reprografia da escola.</li> </ul>	<p>No que respeita ao funcionamento da reprografia, verifica-se que, regra geral, os pedidos de impressão de testes, trabalhos e simulados são efetuados por correio eletrónico, assegurando o devido registo e controlo dos pedidos.</p> <p>O acesso aos computadores da reprografia encontra-se reservado aos trabalhadores afetos a esse serviço, reforçando a segurança da informação e a salvaguarda da integridade documental. As impressoras estão igualmente posicionadas fora do alcance do balcão de atendimento, não permitindo o seu manuseamento direto por utentes.</p> <p>O acesso dos alunos à reprografia é, em regra, não permitido. Todavia, em situações excecionais, nomeadamente quando se trata de</p>
--	--	--	---

			<p>impressões a cores não disponibilizadas noutros serviços, pode ser autorizado o envio do pedido por email, sendo cada situação analisada individualmente.</p> <p>Conclui-se, assim, que o acesso dos alunos à reprografia, embora não totalmente vedado, se encontra devidamente condicionado a situações justificadas, garantindo-se o controlo dos procedimentos e a confidencialidade da documentação escolar.</p>
--	--	--	--

**Outros Procedimentos - análise da equipa de controlo e verificação**

No que respeita aos mapas de férias, estes são elaborados pelos Recursos Humanos com base na assiduidade do ano anterior para os não docentes e para os docentes a assiduidade do próprio ano, assegurando o cumprimento da legislação e a correta atribuição dos dias de férias. Da análise efetuada, os processos encontravam-se conformes, sendo os eventuais lapsos facilmente detetáveis e corrigidos, incluindo a regularização de retroativos quando necessário.





Relativamente à acumulação de funções, os processos carecem de autorização superior, sendo da competência do Conselho Executivo ou da DRAE, consoante a natureza da entidade envolvida. Verificou-se que os procedimentos se encontravam devidamente instruídos e em conformidade com os requisitos legais.

No que diz respeito às deslocações, estas são previstas no Plano Anual de Atividades e devidamente autorizadas pelas entidades competentes. Os processos analisados estavam corretamente instruídos, com autorização superior e posterior elaboração de relatório de execução, assegurando o controlo e a rastreabilidade. Recomenda-se, contudo, maior antecedência na formalização dos pedidos.

Quanto ao funcionamento da reprografia, os pedidos são efetuados por email, garantindo registo e controlo. O acesso é restrito aos trabalhadores, estando o manuseamento de equipamentos protegido e o acesso dos alunos limitado a situações excecionais devidamente justificadas. Conclui-se que existem mecanismos de controlo e confidencialidade adequados.

Tabela 6 - Área dos alunos

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	DE ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS	RESPONSÁVEIS	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
			(Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas)		



<b>Emissão de Declarações, Certidões e Certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;</li> <li>- Falsificação ou contrafação de documento;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	<b>MODERADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de regras sobre emissão de declarações/certidões;</li> <li>• Verificação das declarações e certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu;</li> <li>• Promoção de verificação aleatórias, por amostragem, pela Coordenadora Técnica, a um número mínimo de declarações ou certidões.</li> </ul>	Conselho Executivo Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolares/Coordenadora Técnica	No que respeita à emissão de certidões, certificados e declarações, esta é, em regra, efetuada através da Plataforma PLACE ou da aplicação ENES. Estas ferramentas são consideradas fiáveis, uma vez que integram informação proveniente de atas, pautas e registos previamente validados pelos Conselhos de Turma, Diretores de Turma e Secretários, sendo posteriormente objeto de validação pelo Conselho Executivo. Complementarmente a este circuito de validação, nos casos em que a emissão é realizada de forma manual, é efetuada uma verificação adicional pela Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, com base em documentação oficial do aluno, designadamente pautas e registos biográficos. O procedimento
---	--	-----------------	---	--	---





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 3107.203



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 3107.203



				<p>assegura igualmente a segregação de funções, na medida em que a assinatura dos documentos é realizada por um elemento distinto daquele que procede à sua emissão, garantindo o cumprimento dos princípios de controlo interno e a fiabilidade da informação produzida.</p>
<p><b>Matrícula e Renovação</b></p>	<p>– Por acordo entre estudante e funcionário ou docente poderá ser efetuada a matrícula ou renovação da mesma sem que estejam reunidos os requisitos legais, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;</p>	<p>ELEVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após efetuadas as matrículas e renovações no PLACE, proceder a uma análise documental, ainda, no início do primeiro período (Gestoras do Gabinete do Aluno);</li> <li>▪ Separação das funções de processamento e conferência</li> </ul>	<p>No que se refere ao processo de matrículas, o mesmo tem início nas escolas do 1.º ciclo, através da Plataforma PLACE, sendo a respetiva validação assegurada automaticamente pelo sistema, que confirma a conformidade dos dados relativos à progressão escolar. Após integração na escola de destino, os registos são revistos quanto à informação do aluno e do encarregado de educação, bem como ao respetivo percurso escolar.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Falsificação de documentos;</li> <li>– Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>– Abuso de poder.</li> </ul>	<p>A possibilidade de erros ou matrículas indevidas é reduzida, uma vez que o sistema efetua validações automáticas com base na informação de aprovação do ano anterior, impedindo inscrições em anos letivos não correspondentes. As renovações de matrícula seguem procedimento idêntico, sendo igualmente condicionadas pela validação automática da plataforma, que apenas permite a inscrição no ano letivo subsequente ao anteriormente frequentado. Findo o período de matrículas, procede-se a uma análise individualizada de todos os registos, com vista à identificação e correção de eventuais incorreções. Enquanto o processo de renovação é executado por uma equipa docente, a validação final e o controlo são</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 3302203

<p><b>Lançamento de Notas (Avaliação)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por acordo entre estudante e funcionário ou docente podem ser alteradas notas, a pedido ou em troca de dinheiro ou outros bens;</li> <li>Falsificação de documentos;</li> <li>Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	<p>ELEVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No final de cada período o Conselho de Turma procederá a uma análise minuciosa das avaliações dadas aos alunos;</li> <li>Verificação anual sobre as permissões de acesso à plataforma PLACE aos docentes e funcionários.</li> </ul>	<p>assegurados pelos Serviços Administrativos.</p> <p>Relativamente a esta atividade, e conforme já referido, são aplicados os procedimentos definidos no âmbito das estratégias preventivas e corretivas do PRCIC. Assim, no final de cada período letivo, o Conselho de Turma realiza uma análise detalhada das classificações atribuídas aos alunos, assegurando a sua coerência e conformidade.</p> <p>No que concerne ao acesso à Plataforma PLACE, os perfis de utilizador são definidos pelos serviços administrativos, de acordo com as funções desempenhadas (Diretor de Turma, docente, equipa de horários, serviços administrativos ou Conselho Executivo). Ainda assim, o próprio sistema estabelece restrições</p>
---	--	----------------	--	---

Rua Joaquim Pereira, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 849 100 - Telexmex 929 258 183

www.madeira.gov.pt - ebacarmo@edu.madeira.gov.pt - info@www.esbaldms-carmo.pt



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 3302203

			<p>automáticas, ajustadas ao perfil atribuído a cada utilizador.</p> <p>Desta forma, são garantidos diferentes níveis de acesso à informação, sendo, por exemplo, o perfil de um Diretor de Turma distinto do de um docente da mesma turma, assegurando a adequada limitação de permissões.</p> <p>Os perfis são objeto de revisão anual, ou sempre que se verifiquem alterações funcionais dos utilizadores. Em situações de substituição de docentes, como no caso de ausências prolongadas, os serviços administrativos procedem à atualização dos acessos do docente substituído, em conformidade com as novas funções atribuídas.</p> <p>Esta atualização é realizada antes do início de cada ano letivo, contribuindo para a prevenção de</p>
--	--	--	---

Rua Joaquim Pereira, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 849 100 - Telexmex 929 258 183

www.madeira.gov.pt - ebacarmo@edu.madeira.gov.pt - info@www.esbaldms-carmo.pt





Processos de mudança de curso e transferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos;</li> <li>- Corrupção passiva para o ato ilícito;</li> <li>- Tráfico de influência.</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>• Rotatividade dos funcionários;</li> </ul>	<p>acessos indevidos e reforçando a segurança e integridade da informação na plataforma.</p> <p>Nesta atividade, constatou-se que os pedidos de transferência são apresentados pelos próprios alunos, pelos respetivos encarregados de educação ou, em determinadas situações, por recomendação do Conselho de Turma.</p> <p>Compete aos serviços administrativos a verificação do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis aos processos de mudança de curso ou transferência, com base na legislação em vigor.</p> <p>Os constrangimentos associados a este procedimento são residuais, uma vez que eventuais inconformidades são, na maioria dos casos, automaticamente identificadas pela Plataforma PLACE ou pelos próprios intervenientes no</p>



Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>- Parcialidade, falta de isenção, e tratamento diferenciado.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;</li> <li>• Rotatividade dos funcionários;</li> <li>• Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos</li> </ul>	<p>processo, nomeadamente serviços administrativos, docentes e Diretores de Turma.</p> <p>Na área de alunos, encontram-se afetos dois assistentes técnicos que, sempre que necessário, recorrem ao apoio da Coordenadora Técnica ou da Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, assegurando assim a conformidade e o adequado tratamento dos pedidos de transferência ou mudança de curso.</p>
				<p>Nesta atividade, embora a verificação objetiva da conformidade integral dos procedimentos seja mais complexa, constatou-se que os assistentes técnicos evidenciam um adequado conhecimento dos direitos dos utentes e dos deveres profissionais inerentes às suas funções.</p> <p>Verifica-se a existência de supervisão direta por parte da</p>







ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)			
Verificação dos bens ou serviços adquiridos aquando da sua receção	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias;</li> <li>Retenção de material para uso próprio do trabalhador;</li> <li>Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de materiais inferiores às contratadas;</li> <li>Abuso de poder;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Verificação rápida dos procedimentos através da coordenadora técnica, ou seja, pessoal não afeto à área.</li> <li>Dar a conhecer ao pessoal da cozinha e dos bares as propostas adjudicadas de modo a compararem os recebimentos</li> </ul>
			<p>Em relação à atividade de receção e conferência dos artigos adquiridos pela escola, verifica-se que, após a adjudicação, é dada comunicação das propostas aprovadas aos responsáveis pelo economato (encomendas) e aos serviços de bar e cozinha, permitindo que as requisições se limitem ao que foi efetivamente adjudicado, incluindo quantidades e valores definidos.</p> <p>As necessidades são inicialmente identificadas através de uma "relação de necessidades" utilizada na escola, na qual são indicadas as quantidades, a descrição dos produtos, os valores unitários e globais, bem como o IVA. Posteriormente, estes pedidos são objeto de revisão por outros elementos do economato, que confirmam a sua conformidade, procedem à classificação da despesa e efetuam o respetivo registo na plataforma de contabilidade em utilização.</p> <p>De forma global, os processos aquisitivos asseguram o controlo das necessidades, a validação interna e o correto registo contabilístico das aquisições efetuadas.</p>



	Tráfico de Influência;	ELEVADO	com o que foi proposto e outorgado.	
Aquisição de bens e serviços por consulta prévia com o critério de adjudicação o preço/custo : fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores;</li> <li>Violação dos princípios gerais de contratação;</li> <li>Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>Tráfico de Influência;</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar prioridade à separação da segregação entre as funções de instrução de processos de aquisição e de receção dos bens/serviços</li> <li>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);</li> <li>Procedimento de aquisição como regra, de consulta a 3 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone, procedidos de pedido de orçamento/convite;</li> </ul>	No âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços, estão implementados procedimentos que asseguram o respeito pelos princípios da contratação pública, nomeadamente a transparência, a concorrência e a legalidade na realização da despesa. O sistema de controlo interno existente contempla medidas de natureza preventiva destinadas à mitigação de riscos associados a estes processos, tais como favorecimento indevido de fornecedores, violação dos princípios gerais de contratação, corrupção, tráfico de influência, participação económica em negócio, abuso de poder, bem como a eventual omissão de etapas obrigatórias do circuito da despesa, incluindo a cabimentação e a autorização prévia competente.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação económica em negócio;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços quando seja possível.</li> <li>• Declarar isenção de acordo com o artigo 68.º do CPA (Casos de Impedimento) em qualquer aquisição.</li> </ul>	<p>Para o efeito, são aplicadas práticas como a consulta de, sempre que possível, pelo menos três entidades, a utilização de procedimentos de consulta de mercado por via eletrónica ou telefónica, precedidos de pedido formal de orçamento, e a promoção da rotatividade de fornecedores e prestadores de serviços.</p> <p>É igualmente assegurado o cumprimento das regras de impedimento, através da declaração de situações de conflito de interesses nos termos do artigo 68.º do Código do Procedimento Administrativo.</p> <p>Em termos globais, os procedimentos adotados contribuem para o reforço da integridade, da imparcialidade e da boa gestão dos processos de aquisição, promovendo a redução dos riscos identificados.</p>
Processos de aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supressão dos procedimentos necessários/ fases da realização da despesa (ex. prévia cabimentação e</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço contínuo na implementação dos procedimentos definidos na Lei dos Compromissos</li> <li>• Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos</li> </ul>	<p>Verificou-se que, na elaboração das relações de necessidades e no momento da seleção dos orçamentos, as trabalhadoras têm em consideração as preferências do requerente, nomeadamente ao nível das características pretendidas, em articulação com o custo final. Regra geral, é selecionada a proposta economicamente mais vantajosa, tendencialmente a de menor valor, sendo que, em situações excecionais,</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorização da despesa pelo órgão competente);</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Tráfico de Influência;</li> <li>- Participação económica em negócio;</li> <li>- Violação das regras gerais de autorização de despesa;</li> <li>- Violação dos princípios gerais de contratação;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• aquisitivos e da contratação pública;</li> <li>• Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência;</li> <li>• Promoção de formação na área do Planeamento.</li> <li>• Nomeação de júris diferenciados em cada concurso.</li> </ul>	<p>a escolha recai sobre outras propostas, devendo essas opções ser devidamente fundamentadas. Constatou-se que algumas decisões se encontravam justificadas por escrito, enquanto outras foram apenas esclarecidas verbalmente quando solicitadas.</p> <p>Verifica-se ainda que os intervenientes no processo declaram a sua isenção, nos termos do artigo 68.º do Código do Procedimento Administrativo, assegurando o cumprimento das regras de impedimento.</p> <p>Observou-se igualmente que, sempre que possível, o economato procede a uma planificação atempada das aquisições, promovendo uma gestão mais criteriosa, alinhada com os princípios da economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.</p> <p>Por fim, verifica-se que, em determinadas aquisições e atendendo aos valores praticados no mercado, poderia ser mais vantajoso recorrer a pagamentos a pronto, permitindo maior diversificação de fornecedores e a obtenção de condições mais favoráveis em termos de preço.</p>
--	---	--	---	--





**Fornecimento de bens ou serviços**

- 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 e os funcionários;
- Corrupção passiva para ato lícito ou ilícito;
- Tráfico de influência;

ELEVADO

- 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.

Em todos os procedimentos de contratação pública analisados, verificou-se que os processos se encontram devidamente instruídos, em conformidade com os requisitos legais em vigor. Em particular, está assegurada a inclusão da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (Anexo XIII, nos termos do n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos), o que contribui para garantir a transparência e a imparcialidade dos intervenientes ao longo do procedimento.

No que respeita à constituição do júri, constatou-se a existência de um núcleo base de elementos, sendo a sua composição ajustada em função da natureza e especificidade de cada procedimento. Esta realidade decorre, em parte, da dimensão reduzida do quadro de pessoal da escola, bem como do nível de especialização dos seus recursos humanos em matéria de contratação pública.

Ainda assim, verifica-se que os procedimentos adotados asseguram o adequado funcionamento dos júris e o cumprimento das normas legais aplicáveis.



- Participação económica em negócio.

**Pré-consultas para determinação do preço base**

- Passagem de informação privilegiada;
- Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;
- Tráfico de influência;
- Participação económica em negócio.

ELEVADO

- 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.

A fase de pré-consulta ao mercado é realizada de forma estruturada, recorrendo a plataformas digitais adequadas e complementada pelo contacto direto com diversos fornecedores. Este procedimento permite recolher informação atualizada sobre a oferta disponível, preços praticados e condições de fornecimento, proporcionando uma base mais sólida para a preparação dos processos de aquisição.

A conjugação entre ferramentas digitais e a auscultação direta do mercado contribui para assegurar maior transparência, adequação técnica das especificações e promoção da concorrência, em conformidade com os princípios da contratação pública.





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

Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenção no processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade);</li> <li>- Corrupção passiva para o ato ilícito ou lícito;</li> <li>- Tráfico de influência;</li> <li>- Participação económica em negócio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla divulgação do regime de impedimentos;</li> <li>• Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar de modo geral entre todos os trabalhadores.</li> </ul>	Em todos os procedimentos de contratação pública, quer os intervenientes no processo, quer as entidades convidadas, subscrevem uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos. Esta prática visa garantir a imparcialidade, a transparência e a integridade dos procedimentos, prevenindo situações de incompatibilidade ou eventual favorecimento.
Contrato de formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratação de formadores sem solicitação do Certificado de Aptidão</li> </ul>	BAIXO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos habilitacionais por 2 pessoas ou pelo júri dos procedimentos;</li> </ul>	A escola não teve qualquer contrato de formação.

Rua Joaquim Pereira, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 648 100 Telexmóvel 929 256 192

www.madeira.gov.pt - ebecarmo@edu.madeira.gov.pt - 102/1000, 896/100-51110, 011



edu@edu.madeira.gov.pt



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

Profissional (CAP) ou contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenção no processo em situação de impedimento (familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade);</li> <li>- Favorecimento de amigos ou familiares;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

Rua Joaquim Pereira, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 648 100 Telexmóvel 929 256 192

www.madeira.gov.pt - ebecarmo@edu.madeira.gov.pt - 102/1000, 896/100-51110, 011



edu@edu.madeira.gov.pt



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>- Tráfico de influência;</li> </ul>			
<b>Apresentação de documentos de habilitação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não apresentação de documentos de habilitação ou entrega de documentos fora de prazo, ou documentos falsos;</li> <li>- Consideração como válida da adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal;</li> <li>- Corrupção passiva para o</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	<p>Verificou-se que, nos procedimentos por ajuste direto em regime geral e por consulta prévia, foram sempre solicitados e rececionados os documentos de habilitação em conformidade com o Código dos Contratos Públicos.</p> <p>Nos casos de ajuste direto em regime simplificado, foi exigida apenas a comprovação da situação tributária e contributiva dos fornecedores, o que se considera adequado e conforme com o enquadramento legal aplicável.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ato ilícito ou lícito;</li> <li>- Tráfico de influência.</li> </ul>			
<b>Renovação de contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação;</li> <li>- Favorecimento de fornecedores;</li> <li>- Participação económica no negócio;</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Evitar a todo o custo contratos com cláusulas de renovação automática.</li> </ul>	Sem observação por não ter um caso de renovação.





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito;</li> <li>- Tráfego de influência.</li> </ul>	
---	--

**Área Contratação Pública - análise da equipa de controlo e verificação**

De forma global, no âmbito da contratação pública, verifica-se que os procedimentos adotados cumprem os requisitos legais e se encontram devidamente estruturados, garantindo a transparência, imparcialidade e integridade dos processos.

Os procedimentos são precedidos de uma fase de pré-consulta ao mercado, que permite recolher informação atualizada sobre preços e condições, contribuindo para uma preparação mais rigorosa das aquisições e para a promoção da concorrência. Verifica-se igualmente a existência de mecanismos de controlo, como a subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes e entidades convidadas.

No que respeita à tramitação processual, os processos encontram-se devidamente instruídos, incluindo a constituição de júris ajustados à natureza dos procedimentos e a verificação dos documentos de habilitação exigidos, de acordo com o tipo de procedimento adotado.

De forma geral, os mecanismos implementados revelam-se adequados à mitigação dos riscos identificados, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, concorrência e boa gestão dos recursos públicos.



Tabela 8 - Área do Património – Cadastro de Inventário de Bens do Estado

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 identificadas)	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
Abates	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bem abatido continuar nos serviços;</li> <li>- Abates sem autorização;</li> <li>- Abates sem a autorização do órgão competente;</li> <li>- Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conclusão da implementação da aplicação informática Xis na área de gestão do património;</li> <li>▪ Realização de conferências físicas periódicas a efetuar pelos responsáveis;</li> <li>▪ Desfecho dos módulos de formação do CIBE e da</li> </ul>	<p>No que respeita ao abate de bens, e com base na amostra analisada, verificou-se que os procedimentos se encontram devidamente instruídos e organizados.</p> <p>A identificação dos bens a abater é efetuada pelos responsáveis das diferentes áreas, através da elaboração de uma listagem detalhada, onde constam elementos como a descrição dos bens, quantidades, marca, modelo, número de série, localização e a respetiva fundamentação para o abate. Esta informação é complementada com registos fotográficos, reforçando a adequada</p>





	documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	MODERADO	<p>plataforma XIS – Património;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação dos bens.</li> <li>Separação das funções de processamento e conferência</li> </ul>	<p>identificação e justificação dos equipamentos a abater.</p> <p>Com base nesta documentação, a Comissão de Abate procede à análise do estado dos bens e emite o respetivo Auto de Verificação, no qual delibera sobre a decisão de abate. Este documento é devidamente formalizado através da assinatura do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar, do responsável que propôs o abate e da assistente técnica da área do imobilizado, assegurando a validação do processo</p> <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. Em suma, os procedimentos observados evidenciam uma gestão criteriosa e comprometida com as boas práticas administrativas, merecendo</p>
--	---	----------	---	--



		MODERADO		reconhecimento pela organização, rigor e conformidade legal demonstrados. Verificou-se que, embora a maioria dos artigos e equipamentos existentes nas instalações da escola se encontre devidamente etiquetada e identificada, subsiste alguns bens sem etiqueta identificativa. Contudo os equipamentos foram identificados manualmente e devidamente registados nas plataformas de gestão e contabilidade em uso na escola (SIAG), assegurando-se a atualização permanente do inventário e a rastreabilidade dos bens, mitigando os impactos decorrentes das limitações do sistema anterior. No que respeita às doações, verificou-se que as mesmas seguem procedimentos formais, devidamente documentados e em conformidade com as normas legais e internas aplicáveis. As eventuais doações efetuadas pela escola são previamente autorizadas pelo Conselho Administrativo, garantindo a sua adequada validação. Para formalização do processo, é
Etiquetagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).</li> <li>Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados;</li> <li>Peculato;</li> <li>Peculato de uso;</li> <li>Abuso de poder.</li> </ul>	MODERADO		





Utilização de bens públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados. Violação do princípio da prossecução do interesse público;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abates devidamente documentados e autorizados pelo Conselho Administrativo, juntamente com todos os intervenientes no respetivo processo.</li> <li>• O uso de material abatido, para efeitos de uso pessoal e /ou reciclagem deverá ser devidamente autorizado pelo Conselho Administrativo.</li> </ul>	<p>emite uma declaração de doação/cedência de bens, na qual se identificam a designação e quantidade dos bens a doar, a entidade ou pessoa recetora e a respetiva justificação, de acordo com critérios previamente definidos. Este documento é assinado pelo Conselho Administrativo, na qualidade de entidade emissora, e pelo recetor, assegurando a legalidade, rastreabilidade e transparência do processo.</p> <p>No que se refere às doações recebidas pela escola, estas são registadas em documento próprio, no qual constam a identificação dos bens, quantidades, proveniência e demais elementos relevantes à sua caracterização. O referido documento é assinado pelo responsável pelo imóvel, pelo beneficiário da doação (quando aplicável) e pelo Conselho Administrativo, garantindo a rastreabilidade, conformidade e transparência do processo.</p>
-----------------------------	---	----------	--	--

Transferência de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferência de bens sem comunicação;</li> <li>- Apropriação indevida de bens públicos;</li> <li>- Desaparecimento do bem;</li> <li>- Desatualização das fichas dos bens;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	ELEVADO	<p>A transferência de bens entre salas ou outros espaços da escola ocorre com pouca frequência. Contudo, quando se verifica, constata-se que a atualização dos registos de imobilizado não é realizada de forma imediata. Estas discrepâncias são, em regra, identificadas no momento dos processos de verificação física de bens efetuados pelos diferentes departamentos ou áreas, evidenciando a necessidade de reforço dos mecanismos de comunicação interna e de atualização tempestiva do inventário sempre que ocorram movimentações de equipamentos. Embora tal situação não comprometa de forma significativa o controlo global do património, pode afetar a rastreabilidade e a correta localização dos bens, sendo, por isso, recomendável a implementação de um procedimento simples e eficaz que assegure o 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 3107-303



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 3107-303



Cedência de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência;</li> <li>- Prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nenhuma cedência deverá ser aceite sem a formalização da mesma e autorização do órgão administrativo.</li> <li>• Verificação interna aleatória por parte da Coordenadora</li> </ul>	<p>As cedências de equipamentos constituem situações pontuais no contexto da escola. Sempre que ocorrem, são devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, garantindo o cumprimento das normas internas em vigor.</p> <p>O processo inicia-se mediante a apresentação de um requerimento próprio, cujo acesso, controlo e gestão são da responsabilidade do setor de audiovisuais. Este setor assegura o registo dos pedidos de cedência, bem como o acompanhamento da utilização dos equipamentos e a respetiva devolução, quando aplicável.</p> <p>Embora pouco frequente, esta prática encontra-se formalizada e contribui para uma gestão adequada e criteriosa dos recursos disponíveis.</p>
Ofertas ao estabelecimento de ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertas à escola sem processo formal de aceitação;</li> <li>- Não intervenção destes bens, eventual apropriação ou</li> </ul>	MODERADO	Técnica de algumas cedências à escola	<p>As ofertas efetuadas ao estabelecimento de ensino são, regra geral, tratadas como doações, sendo o seu registo e processamento efetuados de acordo com os procedimentos definidos na atividade "Doações". Este processo inclui a identificação do bem recebido, a validação da sua aceitação pela entidade competente e o respetivo registo contabilístico, assegurando a</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilização indevida de bens públicos, para fins privados;</li> <li>- Violação do princípio de prossecução do interesse público;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>		<p>rastreabilidade e a conformidade legal da sua incorporação no património da escola.</p> <p>No caso em análise, verificou-se a receção de equipamentos atribuídos à escola no âmbito dos prémios do programa Eco-Escolas, os quais foram devidamente enquadrados neste procedimento. Estes bens constituem um contributo relevante para a melhoria das condições de trabalho e para a promoção da educação ambiental no estabelecimento de ensino.</p>
Aquisição de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não registo da obra como património bibliográfico da escola e ser utilizada em proveito próprio;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualquer obra/oferta deverá estar devidamente registada como entrada e direcionada à área de património para formalização e tramites de conformidade.</li> <li>• Verificação interna aleatória por parte da Coordenadora</li> </ul> <p>As aquisições realizadas pelo estabelecimento de ensino obedecem aos trâmites legais aplicáveis, sendo assegurado um circuito procedimental estruturado que garante a conformidade, a transparência e o rigor na gestão dos recursos públicos. O processo desenvolve-se nas seguintes fases principais:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificação da necessidade, mediante levantamento e devida fundamentação;</li> <li>2. Verificação de cabimento orçamental ou existência de fundos disponíveis;</li> </ol>





			<p>Técnica do registo de ofertas/cedência de obras/artigos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Autorização da entidade competente para a realização da despesa;</li> <li>4. Emissão da encomenda ao fornecedor;</li> <li>5. Receção e conferência dos bens ou serviços, assegurando a conformidade com o solicitado;</li> <li>6. Autorização do pagamento, após validação documental e técnica;</li> <li>7. Processamento do pagamento ao fornecedor, de acordo com os prazos legais e contratuais;</li> <li>8. Inventariação dos bens, sempre que aplicável, com o respetivo registo no inventário patrimonial da entidade.</li> </ol> <p>Este procedimento assegura não apenas a legalidade das aquisições, mas também o controlo eficaz dos recursos materiais e financeiros afetos ao funcionamento do estabelecimento de ensino.</p>
--	--	--	---	--

alguns casos sem etiquetagem, devido à transição de sistemas de gestão anteriores, situação que foi mitigada através de registos manuais e atualização continua nas plataformas em uso.

As aquisições seguem um circuito formal e legalmente enquadrado, desde a identificação da necessidade até à inventariação dos bens, garantindo o rigor na gestão dos recursos públicos. As doações, quer recebidas quer efetuadas, são devidamente autorizadas, documentadas e registadas, assegurando transparência e rastreabilidade, incluindo as provenientes de programas como o Eco-Escolas.

As transferências internas de bens são pouco frequentes, mas nem sempre registadas de imediato, o que pode afetar a atualização em tempo real da localização dos equipamentos. As cedências de equipamentos ocorrem de forma pontual, sendo devidamente autorizadas e controladas pelo setor responsável, com procedimentos formais de registo e acompanhamento.

Globalmente, o sistema evidencia um controlo patrimonial adequado, embora existam oportunidades de melhoria ao nível da atualização atempada dos registos e da comunicação interna em situações de movimentação de bens.

Tabela 9 - Área da Receita

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	PREVENTIVAS e Análise da Equipa de Controlo e Verificação
-----------	--	---------------	--	---

#### Área do Património - análise da equipa de controlo e verificação

O sistema de gestão do património do estabelecimento de ensino encontra-se globalmente estruturado e funcional, assegurando o controlo, a rastreabilidade e a conformidade dos bens. Verifica-se que a maioria dos equipamentos está devidamente identificada, embora subsistam





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 3102203



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 3102203

		o impacto dos riscos e situações Identificados)	
Emissão de recibos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento de dinheiro;</li> <li>- Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 fundamentação e/ou informar o superior hierárquico.</li> <li>• Controlo da utilização do sistema informático de faturação;</li> <li>• Sensibilização dos utilizadores dos serviços para que solicitem sempre recibo dos pagamentos efetuados.</li> </ul> <p>A emissão de recibos é realizada no momento do pagamento das aquisições, sendo os respetivos documentos gerados automaticamente através do sistema de faturação em uso na escola. Este procedimento garante celeridade, rigor e uniformidade na gestão dos recebimentos. A anulação de recibos, sempre que necessária, é da responsabilidade exclusiva da tesouraria e dos postos de venda (nomeadamente papelaria, bares e serviços administrativos), assegurando o controlo e a rastreabilidade das operações, em conformidade com os procedimentos internos estabelecidos. Embora as orientações estratégicas prevejam a elaboração de um relatório para cada anulação, na prática este não tem sido produzido, atendendo à frequência diária destas ocorrências. Na sua maioria, as anulações resultam de registos desconformes de consumos, configurando ajustamentos operacionais de rotina e não situações de carácter excecional.</p>

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telemóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - educ@edu.madeira.gov.pt - http://www.sede.madeira.gov.pt



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação das funções de processamento e conferência</li> </ul>	<p>Importa salientar que todas as anulações, que dão origem à emissão de notas de crédito aos clientes, são devidamente verificadas através do controlo de stocks, realizado pelos assistentes técnicos responsáveis pelo economato, assegurando a consistência dos registos e o adequado controlo interno.</p> <p>Verifica-se, ainda, a existência de uma clara segregação de funções, com distinção entre as responsabilidades associadas à emissão, registo, verificação e validação das operações, o que reforça os princípios de transparência, controlo e prevenção de erros ou irregularidades.</p> <p><b>Não obstante, recomenda-se a revisão do procedimento estratégico em vigor, no sentido de definir critérios diferenciadores para a elaboração de relatórios de anulação, restringindo a sua obrigatoriedade a situações de impacto financeiro relevante ou de natureza não recorrente.</b></p>
--	--	--	--	--

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telemóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - educ@edu.madeira.gov.pt - http://www.sede.madeira.gov.pt





Emissão de documentos com urgência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de dinheiro para emitir documentos, com urgência, sem cobrar a taxa devida para o efeito;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de documentos que vão a despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado;</li> <li>• Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.</li> </ul>	<p>Os pedidos de emissão de documentos, designadamente certificados, declarações e outros comprovativos, são rececionados pelos serviços administrativos e, regra geral, tratados no próprio dia ou no dia útil seguinte, assegurando uma resposta célere e eficiente às necessidades dos utentes.</p> <p>Em situações de caráter urgente e devidamente justificadas, os documentos podem ser emitidos de imediato, desde que esteja disponível o responsável com competência para a respetiva assinatura, garantindo assim maior prontidão e um atendimento ajustado às necessidades específicas.</p> <p>Este procedimento demonstra o compromisso dos serviços com a qualidade e a eficiência do atendimento, contribuindo para a satisfação dos utilizadores e para o cumprimento dos prazos legais e operacionais.</p> <p>Todos os pedidos são objeto de registo de entrada, despacho e, quando aplicável, pagamento, assegurando-se, deste modo, o controlo, a rastreabilidade e a conformidade com as normas internas. Este processo permite um</p>
				acompanhamento rigoroso de cada solicitação, desde a sua receção até à sua conclusão.



Falha de sistema informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de valores sem emissão de recibos;</li> <li>- Abuso de poder;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>	ELEVADO	<p>Nas situações de caráter pontual e esporádico, o controlo é assegurado diariamente, sendo as ocorrências inicialmente sinalizadas pelos postos de venda e, posteriormente, registadas no sistema de gestão em utilização.</p> <p>Para garantir a verificação da conformidade das operações, procede-se ao controlo de stocks e/ou à conferência dos documentos de suporte emitidos, assegurando-se, desta forma, a transparência e a fiabilidade dos registos associados.</p>
Pagamento de taxas e coimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorização de pagamento sem aplicação de penalidades pelo atraso;</li> <li>- Perdão não autorizado de penalidade a um aluno;</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir a data do registo dos montantes e comparar com as datas-limite de modo a verificar os emolumentos devidos, respeitando o princípio de imparcialidade.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso do poder;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar e levar a consideração situações pontuais para serem devidamente autorizadas.</li> </ul>	Conselho Administrativo ou pelo Conselho Executivo.
Conferência de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos;</li> <li>- Corrupção passiva para ato ilícito;</li> <li>- Peculato;</li> <li>- Peculato de uso;</li> <li>- Abuso de poder.</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal.</li> <li>• Separação das funções de preparação de processos, de conferência, de autorização de despesa e de pagamento</li> </ul>	<p>Nos postos de venda é efetuada, diariamente, a conferência da caixa de cada um dos postos, cevedo os valores apurados corresponder aos montantes resultantes das vendas realizadas. Esta verificação é também realizada pela Tesoureira, que confronta os valores recebidos com o relatório diário de vendas emitido pelo sistema informático.</p> <p>Deste modo, observa-se uma clara segregação de funções, contribuindo para o reforço do controlo interno e para a redução de riscos associados às operações.</p>

#### Área da Receita - análise da equipa de controlo e verificação:

A análise efetuada pela equipa de controlo e verificação no âmbito da Área da Receita conclui que os procedimentos em vigor asseguram, de forma geral, o controlo, a rastreabilidade e a conformidade das operações financeiras e administrativas associadas.

Verifica-se que a emissão de recibos é realizada automaticamente através do sistema de faturação em uso, no momento do pagamento, garantindo rigor e uniformidade dos registos. As anulações de recibos são da responsabilidade exclusiva da tesouraria e dos postos de venda, sendo complementadas por controlo de stocks, assegurando a validação das operações e a consistência da informação, ainda que não seja sistematicamente elaborado o relatório de anulação previsto nas orientações estratégicas.

Os pedidos de emissão de documentos administrativos são tratados com celeridade pelos serviços competentes, sendo devidamente registados e acompanhados, o que garante rastreabilidade e controlo processual. Está igualmente assegurada a conferência diária de caixa nos postos de venda e a reconciliação com os relatórios do sistema informático, reforçando o controlo interno.

No que respeita às taxas e coimas, o seu controlo é efetuado com base na verificação de prazos e registos, sendo as isenções aplicadas apenas em situações excecionais devidamente autorizadas pelos órgãos competentes.

A equipa destaca ainda a existência de segregação de funções entre emissão, registo, verificação e validação das operações, o que contribui para a prevenção de erros e irregularidades.

Conclui-se que o sistema de controlo da receita se encontra globalmente implementado e funcional, embora se recomende a revisão de alguns procedimentos formais, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade dos relatórios de anulação, de forma a adequá-los à realidade operacional e reforçar a eficiência do sistema.





Tabela 10 – Área Docente

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
Favorecimento de alunos na avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento direto ou indireto de alunos;</li> <li>- Parcialidade ou falta de isenção na atribuição de notas;</li> <li>- Alteração indevida de avaliações;</li> <li>- Distribuição desigual ou injusta de alunos nas turmas;</li> <li>- Manipulação de registos ou</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição clara e objetiva de critérios de avaliação gerais e específicos, previamente divulgados a docentes e alunos;</li> <li>• Revisão contínua e sempre que necessária dos critérios de avaliação;</li> <li>• Segregação de funções e revisão cruzada das avaliações em casos de notas críticas ou suspeitas;</li> </ul>	Da amostra que se analisou verificou-se que os objetivos e critérios de avaliação estavam definidos e eram do conhecimento dos docentes, sendo estes documentos muitas vezes elaborados entre os próprios docentes. Verificou-se ainda que as grelhas de avaliação são aprovadas em conselho de turma. Não se verificou qualquer revisão recente da amostra de critérios analisados. É igualmente assegurada a segregação de funções e a revisão cruzada das avaliações, sendo as notas atribuídas retificadas, quando necessário, por outros professores do conselho de turma, reforçando a fiabilidade do processo. Todos os procedimentos de avaliação e eventuais alterações de classificações são



resultados de avaliação;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso indevido de critérios subjetivos para beneficiar determinados alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo formal e rastreabilidade de todos os processos de avaliação e alterações de notas;</li> <li>• Formação contínua dos docentes sobre ética, imparcialidade e boas práticas de avaliação;</li> <li>• Canais internos de denúncia para reportar suspeitas de favorecimento;</li> <li>• Supervisão do Conselho de turma e do Conselho Pedagógico para garantir imparcialidade na distribuição de alunos e resultados;</li> <li>• Adoção de revisões aleatórias de avaliações para reforçar a</li> </ul>	objeto de registo formal, garantindo a respetiva rastreabilidade."
--------------------------	---	---	--





		integridade do processo.	
--	--	--------------------------	--



Favorecimento de docentes na avaliação de desempenho docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de docentes em avaliações de desempenho;</li> <li>- Parcialidade ou falta de isenção na atribuição de classificações;</li> <li>- Alteração indevida de resultados ou relatórios de avaliação;</li> <li>- Uso de critérios subjetivos ou inconsistentes para beneficiar determinados avaliados;</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Segregação de funções:</b> Avaliadores, revisores e aprovadores distintos;</li> <li>• <b>Auditorias periódicas e revisões aleatórias das avaliações;</b></li> <li>• <b>Registo formal e rastreabilidade de todos os resultados e alterações;</b></li> <li>• <b>Formação contínua de avaliadores sobre ética, imparcialidade e boas práticas de avaliação;</b></li> <li>• <b>Canais internos de denúncia</b> para reportar suspeitas de favorecimento;</li> </ul>	Estas estratégias têm natureza exclusivamente preventiva e visam assegurar a integridade e a equidade do processo de avaliação, não existindo evidência de práticas de favorecimento de alunos na avaliação. A sua implementação decorre da necessidade de mitigar riscos potenciais associados à subjetividade inerente aos processos avaliativos, promovendo a transparência, a rastreabilidade e a uniformização de procedimentos. Assim, estas medidas funcionam como mecanismos de controlo interno destinados a reforçar a confiança no sistema de avaliação, prevenindo a ocorrência de situações de parcialidade, erro ou perceção de injustiça, em conformidade com os princípios do RGPC.
--	--	----------	--	---





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulação de registos ou documentação relativa à avaliação;</li> <li>- Interferência de familiares, amigos ou relações de proximidade nos resultados;</li> <li>- Violação de princípios éticos, legais e administrativos na avaliação</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão da Comissão de Avaliação, garantindo conformidade com os critérios definidos;</li> <li>• Validação prévia das grelhas de avaliação antes da aplicação;</li> <li>• Documentação obrigatória de justificativas para qualquer alteração ou exceção.</li> </ul>	
--	---	--	---	--

<p><b>Uso Indevido de recursos pedagógicos para fins pessoais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de equipamentos ou materiais pedagógicos para fins pessoais;</li> <li>- Desvio ou apropriação indevida de materiais da escola;</li> <li>- Favorecimento pessoal ou de terceiros no acesso aos recursos;</li> <li>- Impacto negativo na disponibilidade de recursos para atividades escolares;</li> <li>- Possível corrupção passiva ou abuso de poder associado</li> </ul>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário e registo de todos os recursos pedagógicos;</li> <li>• Segregação de funções entre quem autoriza, controla e utiliza os recursos;</li> <li>• Auditorias periódicas e verificações aleatórias;</li> <li>• Formação contínua sobre ética e uso responsável de recursos;</li> <li>• Canais internos de denúncia para reportar uso indevido ou favorecimento;</li> <li>• Responsabilização disciplinar em casos de uso indevido.</li> <li>• Assinatura de termos de Uso</li> </ul>	<p>Foi implementado um sistema de controlo de stocks abrangendo todos os departamentos, incluindo salas de aula, gabinetes de economato, audiovisuais e informática. No âmbito da monitorização efetuou-se uma análise por amostragem, tendo sido confirmada a existência dos bens registados nos inventários. Verificou-se, contudo, a ausência de alguns artigos, sendo que todos os casos identificados se encontravam devidamente registados como bens abatidos, não tendo sido detetadas inconformidades relevantes no processo de gestão de inventário..</p>
---	--	-----------------	--	--





	<p>a autorizações irregulares; - Violação das normas internas e do regulamento da escola</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo rigoroso do material pedagógico pelo Diretor de Instalações, assegurando que todos os equipamentos e materiais utilizados em aula sejam devidamente registados e devolvidos após a conclusão das atividades;</li> <li>• Registo formal de retirada e devolução, garantindo rastreabilidade de cada recurso;</li> <li>• Fiscalizações periódicas</li> </ul>	
--	--	--	--	--



<p>Distribuição de alunos pelas turmas sem critérios objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de alunos na distribuição por turmas;</li> <li>- Formação de turmas desequilibradas em termos de desempenho ou necessidades educativas;</li> <li>- Parcialidade ou falta de isenção por parte do pessoal docente;</li> <li>- Impacto negativo na aprendizagem, integração e convivência entre alunos;</li> <li>- Possível influência de relações</li> </ul>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição e divulgação de critérios objetivos e transparentes;</li> <li>• Documentação formal de todas as decisões de distribuição;</li> <li>• Supervisão e validação pelos Conselhos Executivo, Pedagógico e de turma, sempre que necessário;</li> <li>• Auditorias periódicas e verificações aleatórias;</li> <li>• Formação contínua de docentes e funcionários sobre ética e imparcialidade;</li> <li>• Canais internos de denúncia para reportar suspeitas de favorecimento</li> </ul>	<p>A constituição de turmas é realizada por um grupo de docentes designado pelo Conselho Executivo, garantindo-se uma abordagem transparente, objetiva e devidamente fundamentada ao longo de todo o processo. A elaboração das turmas tem em consideração diversas orientações e critérios, designadamente as orientações emitidas pela DRE, as recomendações dos Conselhos de Turma e as situações de transferência interna de alunos, as quais carecem de fundamentação e de autorização prévia do Conselho Executivo. Os critérios aplicáveis à constituição de turmas encontram-se formalmente definidos no Regulamento Interno da escola, aprovado pelo Conselho Pedagógico, assegurando-se assim a uniformidade e a transparência dos procedimentos adotados. Este processo visa promover uma distribuição equilibrada dos alunos, salvaguardando critérios de natureza pedagógica, organizacional e de equidade entre turmas.</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 3192/203



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 3192/203

	<p>– pessoais, familiares ou favorecimento;</p> <p>– Violação dos princípios gerais da atividade administrativa e da igualdade de oportunidades</p>			<p>Até à presente data, não foram registadas denúncias, reclamações ou ocorrências relacionadas com esta matéria, não tendo sido identificadas situações suscetíveis de iniciar irregularidades no processo de constituição de turmas.”</p>
Assédio moral ou sexual	<p>– Assédio moral por parte de docentes;</p> <p>– Assédio sexual por parte de docentes, funcionários ou alunos;</p> <p>– Favorecimento ou proteção de autores de assédio;</p> <p>– Intimidação, coação ou humilhação de vítimas;</p> <p>– Prejuízo na aprendizagem,</p>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação e divulgação de políticas de prevenção do assédio, assegurando que todos os membros da comunidade escolar têm conhecimento das regras e procedimentos;</li> <li>• Formação contínua de docentes, funcionários e alunos sobre ética, integridade, prevenção de assédio e boas práticas de conduta;</li> </ul>	<p>Neste contexto, têm sido implementadas medidas preventivas, nomeadamente a promoção de uma cultura organizacional baseada no respeito e na ética profissional, a divulgação de princípios de conduta e boas práticas laborais, bem como a existência de canais internos de comunicação e denúncia que permitem a sinalização de eventuais situações de risco. Acresce ainda a sensibilização contínua dos trabalhadores e dirigentes para a identificação e prevenção de comportamentos inadequados, bem como a intervenção dos órgãos de gestão sempre que necessário.</p> <p>Até à data, não foram registadas denúncias ou situações confirmadas de assédio moral, não se</p>

Rua Amálgam Pereira, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 548 100 Telexmóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - ebscarma@edu.madeira.gov.pt - 020://www.abimad-sarfm.com



Escolas

	<p>– motivação e bem-estar;</p> <p>– Danos reputacionais e legais para a escola</p>			<p>• Canais internos de denúncia seguros, confidenciais e anónimos, garantindo proteção das vítimas e denunciantes;</p> <p>• Supervisão e monitorização contínua pelo Conselho Pedagógico e Conselho Executivo, assegurando a implementação das políticas;</p> <p>• Investigação imediata de todas as denúncias e aplicação de medidas disciplinares quando comprovadas;</p> <p>• Apoio às vítimas, incluindo orientação psicológica, acompanhamento académico e</p>	<p>tendo identificado indícios que comprometam o cumprimento dos princípios de integridade e respeito nas relações laborais.</p>
--	---	--	--	--	--

Rua Amálgam Pereira, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 548 100 Telexmóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - ebscarma@edu.madeira.gov.pt - 020://www.abimad-sarfm.com



Escolas



			<p>intervenção da equipa ASE (Apoio Socioeducativo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorias periódicas para avaliar a eficácia das medidas preventivas e atualizar procedimentos;</li> <li>Divulgação e promoção do Código de Conduta da Escola, reforçando princípios de ética, integridade e respeito no ambiente escolar;</li> <li>Garantia de anonimato e confidencialidade para todos os processos relacionados com denúncias de assédio.</li> </ul>	
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento do docente</li> <li>Prejuízo de aprendizagem</li> <li>Pagamento indevido</li> <li>Informação incorreta sobre presenças e ausências;</li> <li>Distorções nos dados para gestão de pessoal e vencimentos;</li> <li>Falhas no cumprimento de horários e na organização das atividades letivas.</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir regras transparentes de validação da assiduidade; promover segregação de funções (quem regista não valida); auditorias internas.</li> <li>Garantir comunicação imediata de ausências; planejar substituições; monitorizar impacto no cumprimento dos planos de aula.</li> <li>Cruzar registos de assiduidade com processamento salarial; revisão mensal pela área administrativa; alertas automáticos para incoerências.</li> <li>Implementar sistema eletrónico com</li> </ul>	<p>O controlo de assiduidade dos docentes é assegurado através de um sistema de verificação cruzada, envolvendo diferentes níveis de registo e validação, com o objetivo de garantir a fiabilidade da informação e a consistência dos procedimentos. Numa primeira instância, as assistentes operacionais de cada piso procedem ao registo de presenças e ausências, transmitindo posteriormente essa informação ao PBX, que a reporta ao Conselho Executivo. Em paralelo, os serviços de PBX e os serviços administrativos efetuam a verificação da assiduidade através da plataforma de registo de sumários, analisando a existência de eventuais falhas na elaboração de sumários ou situações de preenchimento indevido. Esta verificação é complementada pela conferência das justificações apresentadas, bem como pela validação de eventuais ausências de suporte documental. Este sistema articulado permite reforçar o controlo interno, assegurar a coerência dos</p>
--	---	----------	--	---





			<p>validação dupla; revisão periódica de dados; formação dos responsáveis pelo registo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlos internos de qualidade dos dados; relatórios de consistência;</li> <li>• Supervisão regular dos horários; comunicação automática de anomalias; planeamento ajustado de tempos letivos.</li> </ul>	registos e promover a transparência na gestão da assiduidade docente.
<b>Favorecimento de docentes na distribuição dos planos de substituição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição desigual ou injusta das substituições, beneficiando alguns docentes em detrimento de outros</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer critérios claros e objetivos para a distribuição;</li> <li>• Registo transparente de todas as substituições</li> <li>• Revisão periódica do cumprimento dos critérios.</li> </ul>	No âmbito do presente risco, não foram identificadas quaisquer reclamações, nem registadas ocorrências relevantes no período em análise. A avaliação é efetuada com base em critérios previamente definidos e em conformidade com as orientações emitidas pela DRAE, as quais asseguram a aplicação de fichas de registo de avaliação normalizadas, garantindo



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitos internos e prejuízo ao ambiente institucional</li> <li>- Insatisfação e desmotivação de docentes prejudicados</li> <li>- Risco de ações legais ou reclamações formais</li> <li>- Prejuízo à reputação da instituição</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover ética e imparcialidade na gestão;</li> <li>• Treinamentos sobre práticas justas e igualdade de oportunidades.</li> <li>• Comunicação clara das regras e critérios;</li> <li>• Canal para reclamações e feedback;</li> <li>• Reuniões periódicas para esclarecer dúvidas</li> <li>• Documentar todo o processo de distribuição;</li> <li>• Garantir transparência e rastreabilidade das decisões.</li> </ul>	uniformidade, rastreabilidade e adequação às diferentes situações passíveis de ocorrência. Assim, considera-se que os mecanismos de controlo implementados se revelam adequados e eficazes, não tendo sido identificadas situações que indiquem desconformidade ou necessidade de medidas corretivas adicionais no âmbito do RGPC.
--	--	--	---	--





			<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas institucionais claras sobre imparcialidade;</li> <li>Divulgação interna das regras e critérios aplicados.</li> </ul>	
<b>Favorecimento da Seleção de Manuais Digitais a adotar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escolha de materiais que não atendem aos critérios pedagógicos ou legais, favorecendo determinadas editoras ou autores</li> <li>Conflito de interesses entre avaliadores e fornecedores</li> <li>Prejuízo financeiro à instituição por escolha inadequada</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir critérios objetivos de seleção (conteúdo, qualidade pedagógica, acessibilidade, custo);</li> <li>Documentação detalhada das decisões.</li> <li>Declaração formal de conflitos de interesse;</li> <li>Comparação de preços e análise de custo-benefício;</li> <li>Publicação interna dos critérios e processos de seleção;</li> </ul>	Na adoção de manuais digitais, o processo é conduzido de forma colegial, envolvendo todos os docentes de cada grupo disciplinar, garantindo uma análise plural e fundamentada das propostas disponíveis. A seleção dos manuais é efetuada com base em critérios previamente definidos, nomeadamente a adequação aos objetivos e conteúdos programáticos, a qualidade pedagógica e científica, a acessibilidade para os alunos e a relação custo-benefício. A análise é realizada tendo em consideração o Anexo 1 – Registo de Apreciação, Seleção e Adoção, no qual são avaliados aspetos relacionados com a organização e método, informação e



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reputação institucional afetada por falta de transparência</li> <li>Insatisfação de docentes e estudantes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação clara com a comunidade escolar.</li> <li>Consulta prévia a docentes e estudantes para avaliação de necessidades;</li> <li>Feedback sobre a eficácia dos manuais adotados.</li> </ul>	comunicação, características materiais e adequação ao Projeto Educativo da escola. Este procedimento assenta na deliberação conjunta dos docentes, reduzindo a possibilidade de decisões individuais e assegurando a imparcialidade na escolha. As propostas são analisadas e discutidas em contexto de grupo disciplinar, do departamento e do Conselho Pedagógico o que reforça a transparência e a conformidade do processo. Desta forma, a adoção de manuais digitais não evidencia situações de favorecimento, uma vez que se baseia em critérios objetivos, discussão colegial e validação institucional, assegurando a equidade, a transparência e a isenção na tomada de decisão.
<b>Distribuição da Componente letiva/não letiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição desigual de horas letivas e não letivas entre docentes, favorecendo alguns</li> <li>Sobrecarga de docentes e</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer critérios claros e objetivos para distribuição de carga horária;</li> <li>Planificação transparente e documentada;</li> </ul>	Na distribuição da componente letiva, a elaboração dos horários é efetuada com base em critérios organizacionais e pedagógicos definidos pela escola, assegurando a resposta às necessidades do serviço educativo. Este processo tem em consideração a distribuição do crédito global de horas disponível, bem como as





	<p>impacto na qualidade do ensino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insatisfação e desmotivação de docente</li> <li>- Risco de reclamações formais ou ações legais</li> <li>- Prejuízo à reputação da instituição</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoramento da carga horária individual;</li> <li>• Ajustes regulares para equilibrar responsabilidades;</li> <li>• Garantir períodos de descanso e cumprimento da legislação laboral.</li> <li>• Comunicação transparente dos critérios;</li> <li>• Canal para reclamações e sugestões;</li> <li>• Envolvimento dos docentes na planificação sempre que possível.</li> <li>• Registo formal da distribuição de componentes letivas e não letivas;</li> </ul>	<p>prioridades estabelecidas na legislação em vigor e nas orientações aplicáveis ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino.</p> <p>A organização dos horários procura garantir uma gestão equilibrada dos recursos docentes, assegurando a cobertura das diferentes componentes curriculares e o adequado funcionamento das atividades letivas. Este procedimento é realizado de forma estruturada e alinhada com as regras definidas superiormente, promovendo a equidade na distribuição do serviço e a conformidade com os normativos legais aplicáveis.</p>
--	---	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação de justificativas para ajustes excecionais.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

Área docente - análise da equipa de controlo e verificação:

A análise efetuada pela equipa de controlo e verificação no âmbito da Área Docente evidencia que os procedimentos em vigor asseguram, de forma geral, a transparência, a equidade, a rastreabilidade e a conformidade dos processos pedagógicos e organizacionais.

Verificou-se que os objetivos e critérios de avaliação estão definidos e são do conhecimento dos docentes, sendo frequentemente elaborados de forma colaborativa e aprovados em Conselho de Turma, embora não tenha sido identificada revisão recente dos critérios analisados. As avaliações assentam em mecanismos de segregação de funções, revisão cruzada e registo formal de classificações e alterações, garantindo a rastreabilidade e a fiabilidade do processo avaliativo, no âmbito de uma abordagem preventiva que reforça a integridade e a equidade do sistema.

No que respeita à constituição de turmas, o processo é conduzido por docentes designados pelo Conselho Executivo, com base em critérios definidos no Regulamento Interno e em orientações externas, assegurando transparência, fundamentação pedagógica e ausência de indícios de irregularidades ou reclamações.

Relativamente a situações de risco como assédio moral, não foram registadas ocorrências, sendo implementadas medidas preventivas assentes na promoção da ética, na existência de canais de comunicação e denúncia e na sensibilização contínua da comunidade educativa.





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



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

O controlo de assiduidade docente é realizado através de um sistema de verificação cruzada entre registos operacionais, administrativos e digitais, reforçando a coerência e a fiabilidade da informação.

No âmbito da avaliação pedagógica, verifica-se a utilização de critérios normalizados e alinhados com orientações superiores, não tendo sido identificadas desconformidades relevantes.

A adoção de manuais digitais resulta de um processo colegial, baseado em critérios objetivos e validação institucional em diferentes níveis, assegurando imparcialidade, equidade e transparência.

Por fim, a distribuição da componente letiva e elaboração de horários é realizada com base em critérios organizacionais e pedagógicos previamente definidos, garantindo uma gestão equilibrada dos recursos docentes e conformidade com os normativos aplicáveis.

Conclui-se que os mecanismos implementados são globalmente adequados e eficazes, contribuindo para a boa governação, a equidade e o cumprimento dos princípios do RGPC na atividade docente.

Tabela 11 – Dever de Divulgação

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)	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
-----------	--	---------------	---	---

Rua Joaquim Pestana 172 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 | Telexófono 309 258 193

www.madeira.gov.pt - educam@edu.madeira.gov.pt - fone: (www.abelmos@7700.pt)



Ed-11046

	riscos e situações (identificados)	
Dever de Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de divulgação de situações de suspeita de corrupção ou infração conexa</li> <li>- Retaliação contra quem divulga riscos ou infrações</li> <li>- Informação incorreta ou deliberadamente falsa</li> <li>- Falha na documentação e arquivo das comunicações</li> </ul>	<p>ELEVADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização periódica sobre dever de denúncia</li> <li>• Estabelecimento de canais formais e confidenciais de comunicação</li> <li>• Comunicação obrigatória a entidade responsável pela gestão de riscos</li> <li>• Garantia de anonimato quando solicitado</li> <li>• Procedimentos disciplinares para retaliação</li> <li>• validação das informações recebidas</li> </ul>

Rua Joaquim Pestana 172 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 | Telexófono 309 258 193

www.madeira.gov.pt - educam@edu.madeira.gov.pt - fone: (www.abelmos@7700.pt)



Ed-11046



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo formal e assinatura digital dos comunicantes</li> <li>• Auditoria interna ou verificação documental</li> <li>• Centralização dos registos nos Serviços Administrativos</li> <li>• Procedimentos internos de arquivamento e rastreabilidade</li> </ul>	<p>igualmente assegurados registos formais e práticas de rastreabilidade da informação. A equipa conclui que o risco se encontra adequadamente mitigado, sem prejuízo da necessidade de manutenção e reforço contínuo das práticas implementadas, nomeadamente através de ações periódicas de sensibilização e verificação da eficácia operacional dos mecanismos existentes.</p>
--	--	--	---

Foram ainda identificados mecanismos de sensibilização interna relativos ao dever de denúncia, bem como medidas de prevenção de retaliação, complementadas por registos formais que reforçam a transparência e a evidência das ocorrências tratadas.

Conclui-se que o sistema implementado é globalmente adequado e eficaz na mitigação do risco, recomendando-se, contudo, a continuidade das ações de sensibilização e a monitorização regular da eficácia dos mecanismos existentes, de forma a assegurar a sua melhoria contínua e sustentabilidade no tempo.

Tabela 12 – Publicação dos Documentos da Norma de Cumprimento Normativo

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

**Área da Divulgação: Área docente - análise da equipa de controlo e verificação:**

A análise efetuada pela equipa de controlo e verificação no âmbito da Área de Divulgação evidencia que o risco associado ao dever de divulgação/denúncia se encontra globalmente mitigado, em resultado da implementação das medidas previstas no RGPC.

Verificou-se a existência de canais formais e confidenciais de comunicação, bem como a garantia de anonimato dos denunciante, assegurando condições adequadas para a sinalização de situações irregulares. Encontram-se igualmente definidos procedimentos de validação, registo e tratamento das denúncias, com centralização da informação nos Serviços Administrativos competentes, garantindo rastreabilidade e controlo do processo.





Falta de publicação ou divulgação	Normas internas, regulamentos ou alterações não são disponibilizados aos destinatários	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicação obrigatória em plataforma oficial da escola ou intranet</li> <li>Comunicação formal via email institucional aos colaboradores</li> <li>Registo da data de publicação e destinatários</li> </ul>	<p>No que se refere à publicação dos documentos da Norma de Cumprimento Normativo, a equipa de verificação do cumprimento avaliou a implementação das medidas previstas no RGPC, concluindo que foram adotados mecanismos destinados a assegurar a divulgação formal e o acesso à informação pelos colaboradores.</p> <p>Verificou-se a publicação obrigatória dos documentos em plataforma oficial da escola e/ou intranet institucional, bem como a comunicação formal através do email institucional aos colaboradores abrangidos. Foi igualmente confirmada a existência de registos relativos à data de publicação e aos respetivos destinatários, garantindo a rastreabilidade e evidência do processo de divulgação.</p> <p>Da análise efetuada, conclui-se que as estratégias definidas se encontram implementadas, contribuindo para o reforço da <u>transparência, do conhecimento das</u></p>



Divulgação parcial ou incorreta	Documentos disponibilizados incompletos ou desatualizados	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão e validação pelo Conselho Executivo antes da publicação</li> <li>Conferência do conteúdo por responsável designado</li> <li>Atualização contínua das versões oficiais</li> </ul>	<p>normas internas e do cumprimento das obrigações institucionais.</p>
				<p>Da avaliação efetuada, verificou-se que os documentos sujeitos a divulgação são previamente objeto de revisão e validação pelo Conselho Executivo antes da sua publicação, encontrando-se igualmente assegurada a conferência do conteúdo por responsável designado para o efeito.</p> <p>Foi ainda confirmada a existência de procedimentos de atualização contínua das versões oficiais dos documentos, garantindo a correção, atualidade e conformidade da informação disponibilizada.</p> <p>A equipa conclui que as estratégias previstas se encontram implementadas, contribuindo para a fiabilidade da informação divulgada e para a mitigação do risco de publicação de</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



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

				conteúdos incompletos, desatualizados ou incorretos.
Acesso restrito indevido	- Apenas alguns membros da comunidade escolar têm acesso a normas obrigatórias	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir acesso público ou controlado a todos os grupos afetados</li> <li>Controle de permissões em sistemas digitais</li> <li>Comunicação clara sobre locais e modos de acesso</li> </ul>	Da análise efetuada, verificou-se que foram adotados mecanismos destinados a garantir o acesso público ou controlado aos documentos por todos os grupos afetados, em conformidade com os níveis de autorização definidos internamente. Foi igualmente confirmada a existência de controlo de permissões nos sistemas digitais utilizados para disponibilização da informação, bem como a comunicação clara aos colaboradores relativamente aos locais, plataformas e modos de acesso aos documentos institucionais (nomeadamente acesso aos emails oficiais, aos programas em uso na escola tais como o PLACE e o Inovar, aos arquivos de pessoal docente e Não docente, às pastas partilhadas etc.

Rua Joãoquim Pestana, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telexófonos 929 258 193

www.madeira.gov.pt - educam@edu.madeira.gov.pt - http://www.estruturadigital.mz



Exp-EScolas

				A equipa conclui que as estratégias previstas se encontram implementadas, contribuindo para a mitigação do risco de restrição indevida de acesso e para o reforço da transparência e acessibilidade da informação institucional.
Falta de rastreabilidade	- Não há registo de quem recebeu ou consultou o documento	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de registo digital ou físico de distribuição</li> <li>Confirmação de receção por assinatura ou comprovativo digital</li> <li>Arquivo centralizado das publicações</li> </ul>	Da verificação efetuada, constatou-se que embora os acessos estivessem restritos não havia a existência de mecanismos de registo digital, salvo nos emails mais precisamente na assinatura. Contudo havia o registo físico da distribuição dos documentos, permitindo assegurar a identificação dos destinatários e o controlo das divulgações realizadas. Não se confirmou a adoção de procedimentos de confirmação de receção, através de assinatura ou comprovativo digital.

Rua Joãoquim Pestana, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 Telexófonos 929 258 193

www.madeira.gov.pt - educam@edu.madeira.gov.pt - http://www.estruturadigital.mz



Exp-EScolas



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



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><b>Não conformidade com legislação</b></p>	<p>– Documentos publicados em desacordo com normas legais ou regulamentos superiores</p>	<p>ELEVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão legal antes da publicação</li> <li>• Validação pelo Conselho Executivo</li> <li>• Correção imediata e republicação quando necessário</li> </ul> <p>Da avaliação efetuada, verificou-se que os documentos sujeitos a divulgação são previamente objeto de revisão legal antes da sua publicação, assegurando a conformidade com o enquadramento normativo em vigor. Foi igualmente confirmada a validação dos conteúdos pelo Conselho Executivo, enquanto entidade responsável pela aprovação final. Adicionalmente, encontra-se implementado o procedimento de correção imediata e republicação dos documentos sempre que sejam identificadas incorreções ou alterações relevantes, garantindo a atualização e conformidade contínua da informação disponibilizada. A equipa conclui que as estratégias previstas se encontram implementadas, contribuindo para a mitigação do risco de não conformidade legal e para o reforço da segurança jurídica dos procedimentos institucionais.</p>
---	--	----------------	--

**Publicação dos Documentos da Norma de Cumprimento Normativo - Análise da Equipa de Controlo e Verificação**

A análise efetuada pela equipa de controlo e verificação no âmbito do RGPC conclui que a publicação dos documentos da Norma de Cumprimento Normativo é, de um modo geral, assegurada através de mecanismos formais que garantem a divulgação, o acesso e a conformidade da informação.

Verificou-se que os documentos são publicados em plataforma oficial da escola e/ou intranet institucional, sendo a sua divulgação complementada por comunicação via email institucional e suportada por registos de publicação, o que assegura a rastreabilidade do processo. Foi igualmente confirmado que os conteúdos são previamente revistos e validados pelo Conselho Executivo e por responsáveis designados, com atualização contínua das versões oficiais.

No que respeita ao acesso à informação, estão implementados mecanismos de controlo e definição de permissões nos sistemas digitais, bem como a divulgação dos locais e meios de acesso aos documentos institucionais, garantindo a acessibilidade aos diferentes grupos abrangidos.

Regista-se, contudo, a inexistência generalizada de mecanismos digitais formais de confirmação de receção e rastreabilidade, embora existam registos físicos de distribuição e assinaturas em alguns casos.

Por fim, foi confirmada a existência de revisão legal prévia e de procedimentos de correção e republicação sempre que necessário, reforçando a conformidade legal e a fiabilidade da informação divulgada.

Conclui-se que as medidas definidas se encontram globalmente implementadas, contribuindo para a transparência, segurança jurídica e cumprimento das obrigações institucionais.

**Tabela 13 - Carregamento de Cartões (Papelaria Escolar – Serviços Administrativos)**

Rua Joaquim Estevão, nº 2 - 9000-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 - Telemóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - email@madeira.gov.pt - http://www.educacao.madeira.gov.pt



Rua Joaquim Estevão, nº 2 - 9000-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 649 100 - Telemóvel 929 258 193

www.madeira.gov.pt - email@madeira.gov.pt - http://www.educacao.madeira.gov.pt





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



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

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
Erros de carregamento (valor incorreto / cartão errado)	- Perda, roubo ou desvio de numerário	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir limite máximo de numerário em caixa</li> <li>Entrega diária dos valores nos Serviços Administrativos</li> <li>Utilização de cofre fechado e chaves controladas</li> <li>Contagem e reconciliação diária por dois colaboradores</li> </ul>	<p>Da avaliação efetuada, concluiu-se que se encontram definidos mecanismos de limitação do numerário em caixa, bem como a entrega diária dos valores nos Serviços Administrativos, contribuindo para a redução do risco de acumulação e manuseamento indevido de valores monetários.</p> <p>Verificou-se igualmente a utilização de cofre fechado com gestão controlada de chaves, bem como a realização de contagens e reconciliações diárias por dois colaboradores, assegurando a segregação de funções e o reforço do controlo interno.</p> <p>No momento do carregamento dos cartões, é obrigatória a emissão de recibo ou</p>

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 548 100 - Telemóvel 929 258 113

www.madeira.gov.pt - e-mail:arcm@edu.madeira.gov.pt - http://www.educm.madeira.gov.pt



				comprovativo, sendo igualmente efetuada a conferência prévia dos dados do utilizador (nome e número do cartão), antes da validação da operação, o que contribui para a redução de erros e irregularidades.
	- Erros de carregamento (valor incorreto / cartão errado)	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão obrigatória de recibo ou comprovativo</li> <li>Conferência de dados (nome e número do cartão) antes de confirmar</li> <li>Registo digital protegido ou folha de controlo em Excel</li> </ul>	<p>Foi ainda confirmada a existência de registo digital protegido (programa INOVAr), garantindo o registo sistemático das operações e a respetiva rastreabilidade.</p> <p>Verificou-se que é obrigatória a emissão de recibo ou comprovativo em cada operação de carregamento, assegurando o registo formal da transação e permitindo a sua posterior verificação.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de conferência prévia dos dados do utilizador, nomeadamente o nome e o número do cartão, antes da confirmação da operação, contribuindo para a redução da ocorrência de erros de imputação.</p> <p>Verificou-se ainda a existência de registo das operações em suporte digital protegido</p>

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9300-145 Câmara de Lobos

Telefone 291 548 100 - Telemóvel 929 258 113

www.madeira.gov.pt - e-mail:arcm@edu.madeira.gov.pt - http://www.educm.madeira.gov.pt





			(programa INOVAR), garantindo o registo sistemático das transações e a respetiva rastreabilidade. A equipa conclui que as estratégias definidas se encontram implementadas, contribuindo para a mitigação do risco de carregamento incorreto de cartões e reforçando a fiabilidade, o controlo e a integridade dos procedimentos associados.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fraude / apropriação indevida (carregamentos não registados)</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separação de funções (quem recebe ≠ quem confere)</li> </ul>	<p>Observou-se a existência de segregação de funções, assegurando-se que o colaborador que recebe os valores não é o mesmo que procede à sua conferência, contribuindo para o reforço do controlo interno e da prevenção de irregularidades.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de reconciliação obrigatória no final de cada dia, permitindo o confronto entre os valores recebidos, os carregamentos efetuados e os registos contabilísticos associados.</p> <p>Verificou-se ainda a exigência de assinatura do operador responsável e de um responsável hierárquico, garantindo a validação das</p>

			operações e o reforço da responsabilização individual.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de reconciliação entre caixa e registos</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconciliação obrigatória no final de cada dia</li> <li>Assinatura do operador e de um responsável</li> </ul>	<p>Está instituída a reconciliação obrigatória no final de cada dia, assegurando o confronto entre os valores em caixa e os registos operacionais, de forma a garantir a consistência e exatidão da informação financeira.</p> <p>Foi igualmente confirmada a exigência de assinatura do operador responsável e de um responsável da tesouraria, enquanto mecanismo de validação das operações e de reforço da responsabilização no processo de conferência.</p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falhas no sistema informático ou no terminal de pagamento (POS)</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento manual alternativo (recibos manuais)</li> <li>• Cópias de segurança diárias</li> <li>• Manutenção preventiva do equipamento</li> </ul>	<p>Observou-se a existência de um procedimento manual alternativo, através da emissão de recibos manuais, garantindo a continuidade das operações em caso de indisponibilidade dos sistemas informáticos.</p> <p>Foi também referida a realização de ações de sensibilização em proteção de dados (RGPD), promovendo a sensibilização dos intervenientes para as obrigações legais e boas práticas no tratamento da informação.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violação de dados pessoais (nome, número de aluno, saldo)</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso restrito a dados pessoais</li> <li>• Evitar afixação ou divulgação de listas com nomes/saldos</li> <li>• Formação em proteção de dados (RGPD)</li> </ul>	<p>Da avaliação efetuada, nos contratos públicos e ou aquisições verificou-se a adoção de declarações de inexistência de conflito de interesses, ou assinatura de um carimbo com informação equivalente. Contudo, o mesmo não se verificou nos colaboradores com intervenção nos procedimentos associados ao tratamento e gestão da informação. Embora os</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflito de interesses ou favorecimento</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de inexistência de conflito (nos termos do RGPC)</li> </ul>	<p>trabalhadores estivessem conscientes do dever imposto e inerente das funções administrativas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceitação de ofertas ou benefícios indevidos</li> </ul>	BAIXO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação do Código de Conduta (valor máximo de 50 €)</li> <li>• Registo obrigatório de ofertas recebidas</li> <li>• Sensibilização em ética e integridade</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insegurança física ou desorganização no atendimento (filas, tumultos)</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir horários de atendimento claros e visíveis</li> <li>• Delimitar área de espera</li> <li>• Colocação de sinalética ou acompanhamento por assistente operacional</li> </ul>	<p>Confirmou-se a definição de horários de atendimento claros e devidamente divulgados, permitindo uma melhor organização dos fluxos de atendimento e redução de períodos de maior concentração.</p> <p>Foi igualmente confirmada a delimitação das áreas de espera destinadas aos utilizadores, contribuindo para a organização do espaço e para a promoção de condições adequadas de segurança e circulação.</p>





			Verificou-se ainda a colocação de sinalética informativa e, sempre que necessário, o acompanhamento por assistente operacional, assegurando orientação aos utilizadores e reforçando a gestão organizada do atendimento (no caso dos períodos de matrículas e entrega de notas).
--	--	--	--

**Carregamento de Cartões (Papeleria Escolar – Serviços Administrativos) - Análise da Equipa de Controlo e Verificação**

A análise efetuada pela equipa de controlo e verificação no âmbito da área de carregamento de cartões conclui que se encontram implementados mecanismos de controlo interno destinados a assegurar a segurança, a rastreabilidade e a fiabilidade das operações realizadas.

Verificou-se a existência de medidas de controlo do numerário, nomeadamente a limitação de valores em caixa, a entrega diária dos montantes nos Serviços Administrativos e a utilização de cofre com acesso controlado. Foi igualmente confirmada a realização de contagens e reconciliações diárias por diferentes colaboradores, assegurando a segregação de funções e o reforço do controlo interno.

No âmbito das operações de carregamento, é obrigatória a emissão de recibo ou comprovativo e a conferência prévia dos dados do utilizador antes da validação da operação. As transações encontram-se registadas em suporte digital protegido através do programa INOVAR, garantindo a rastreabilidade e o controlo das operações efetuadas.

A equipa confirmou ainda a existência de reconciliação diária entre os valores em caixa e os registos operacionais, validada mediante assinatura do operador e de responsável da tesouraria, reforçando a responsabilização e a consistência da informação financeira.

Relativamente à continuidade operacional, verificou-se a existência de procedimentos alternativos manuais em caso de falha informática, bem como ações de sensibilização em matéria de proteção de dados (RGPD). Contudo, identificou-se que as declarações formais de inexistência de conflito de interesses não se encontram implementadas de forma generalizada junto dos colaboradores envolvidos no tratamento e gestão da informação, apesar da consciencialização existente relativamente aos deveres funcionais.

No plano organizacional, foram igualmente identificadas medidas destinadas a assegurar a segurança e organização do atendimento, designadamente através da definição de horários claros, delimitação de áreas de espera e colocação de sinalética informativa, complementadas pelo acompanhamento por assistentes operacionais em períodos de maior afluência.

Conclui-se que os mecanismos implementados são globalmente adequados e eficazes, contribuindo para a mitigação dos riscos associados ao carregamento de cartões, ao controlo financeiro, à proteção da informação e à organização do atendimento.

**Tabela 14 - Recebimentos em Dinheiro nos Serviços Administrativos**

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	DE	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS (Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
-----------	--	---------------	----	--	---





		probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)	
Recebimentos em Dinheiro nos Serviços Administrativos	- Desvio, furto ou perda de numerário	ELEVADO	<p>Da avaliação efetuada, verificou-se a existência de caixa trancada e de mecanismos de acesso restrito aos valores monetários, contribuindo para o reforço da segurança física e para a prevenção de acessos indevidos.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de entregas diárias do numerário na tesouraria, reduzindo o risco associado à permanência prolongada de valores em caixa e reforçando o controlo financeiro das operações.</p> <p>Verificou-se ainda a implementação de procedimentos de reconciliação diária entre os registos efetuados e os valores existentes em caixa, assegurando a consistência e fiabilidade da informação financeira.</p> <p>Adicionalmente, confirmou-se a realização de dupla verificação na contagem e no depósito dos valores, reforçando os mecanismos de controlo interno,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caixa trancada e acesso restrito</li> <li>• Entregas diárias de numerário na tesouraria</li> <li>• Reconciliação diária entre registos e valores em caixa</li> <li>• Dupla verificação na contagem e depósito</li> </ul>

			<p>segregação de funções e prevenção de erros ou irregularidades.</p> <p>A equipa conclui que as estratégias previstas se encontram implementadas, contribuindo para a mitigação do risco associado aos recebimentos em dinheiro e para o reforço da segurança, rastreabilidade e transparência dos procedimentos financeiros.</p>
	- Registos incorretos ou omissões de recebimentos	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema informático de registo com emissão automática de recibos numerados</li> <li>• Conferência diária entre recibos e extrato contabilístico</li> </ul> <p>Verificou-se a utilização de sistema informático de registo com emissão automática de recibos numerados, assegurando a formalização, rastreabilidade e controlo das operações efetuadas. Foi igualmente confirmada a realização de conferência diária entre os recibos emitidos e o extrato contabilístico, permitindo a verificação da conformidade dos registos financeiros e a deteção de eventuais divergências.</p> <p>Verificou-se ainda a existência de supervisão das operações por outro funcionário, reforçando os</p>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão por outro funcionário</li> </ul>	<p>mecanismos de controlo interno e segregação de funções. No âmbito do controlo de pagamentos fora de prazo, encontram-se definidos prazos e regras claras de pagamento, sendo exigida autorização do Conselho Administrativo, ainda que verbal, para situações excecionais.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceitação de pagamentos fora de prazo ou sem justificação formal</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir prazos e regras de pagamento claras</li> <li>Exigir autorização escrita para exceções</li> <li>Registar motivo e responsável pela autorização</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento sem emissão de recibo / duplicação de recibos</li> </ul>	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obrigatoriedade de emissão de recibo para todos os pagamentos</li> <li>Numeração sequencial controlada</li> <li>Verificação aleatória pelo responsável financeiro</li> </ul>	<p>Observou-se a obrigatoriedade de emissão de recibo para todos os pagamentos realizados, assegurando a formalização das operações e a respetiva rastreabilidade financeira. Foi igualmente confirmada a utilização de numeração sequencial controlada dos recibos emitidos, permitindo o acompanhamento cronológico das operações e a deteção de eventuais irregularidades ou duplicações.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de reconciliação entre valores recebidos e lançamentos contabilísticos</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconciliação diária entre registos de caixa e mapas de receita</li> <li>Revisão semanal por técnico superior - Auditoria trimestral</li> </ul>	<p>Existe a reconciliação diária entre os registos de caixa e os mapas de receita, assegurando a verificação da conformidade entre os valores recebidos e os respetivos registos contabilísticos. Verificou-se ainda a implementação de segregação de funções, garantindo que diferentes colaboradores intervêm nas fases de recebimento, conferência e lançamento contabilístico das operações, reduzindo o risco de erro ou irregularidade.</p>







A equipa identificou ainda a existência de dupla verificação na contagem e depósito dos valores, segregação de funções entre os colaboradores envolvidos nas diferentes fases do processo e rotação periódica dos operadores de caixa, reforçando os mecanismos de controlo interno e prevenção de irregularidades.

No âmbito do registo das operações, verificou-se a utilização de sistema informático com emissão automática de recibos numerados e controlo sequencial, garantindo a formalização, rastreabilidade e deteção de eventuais divergências ou duplicações. Foi igualmente confirmada a obrigatoriedade de emissão de recibo para todos os pagamentos efetuados.

Relativamente aos pagamentos fora de prazo, encontram-se definidos procedimentos e regras de controlo, sendo as situações excecionais sujeitas a autorização do Conselho Administrativo.

Foram ainda identificados mecanismos de controlo do fundo de maneo, incluindo o registo sistemático das entradas e saídas de valores, reconciliação diária, contagem visível com dupla confirmação e conferência semanal do fundo, contribuindo para a fiabilidade e transparência das operações.

Conclui-se que os mecanismos implementados são globalmente adequados e eficazes, contribuindo para a mitigação dos riscos associados aos recebimentos em dinheiro e para o reforço da segurança, controlo financeiro e conformidade dos procedimentos administrativos.

**Tabela 15 - Controlo de Stocks**

ATIVIDADE	RISCOS DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÃO CONEXA IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	ESTRATÉGIAS PREVENTIVAS /CORRETIVAS	Análise da Equipa de Controlo e Verificação
-----------	--	---------------	-------------------------------------	---

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 640 100 Telexmex 929 2501 100

www.madeira.gov.pt - ebscarma@edu.madeira.gov.pt - 330.110001.50811905@TMO.MA



			(Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados)
<b>Controlo de Stocks</b>	Furto, desvio ou consumo indevido de produtos ou materiais	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso restrito a armazéns, câmaras e áreas de bar</li> <li>Registo diário de entradas e saídas</li> <li>Supervisão regular pelos elementos do Economato</li> <li>Inventário físico mensal</li> </ul> <p>Observou-se a existência de acesso restrito aos armazéns, câmaras e áreas de bar, garantindo um maior controlo sobre os locais de armazenamento e reduzindo o risco de acessos não autorizados. Foi igualmente confirmada a implementação de registos diários de entradas e saídas de produtos e materiais, assegurando a rastreabilidade dos movimentos de stock e permitindo um acompanhamento contínuo das existências. Verificou-se ainda a realização de supervisão regular pelos elementos do Economato, reforçando os mecanismos de controlo interno e a monitorização das operações associadas à gestão de stocks. Adicionalmente, encontra-se implementado o inventário físico mensal, permitindo a conferência</p>

Rua Joaquim Pestana, nº 2 - 9000-140 Câmara de Lobos

Telefone 291 640 100 Telexmex 929 2501 100

www.madeira.gov.pt - ebscarma@edu.madeira.gov.pt - 330.110001.50811905@TMO.MA





				entre os registos existentes e as quantidades efetivamente armazenadas, contribuindo para a deteção atempada de eventuais divergências ou irregularidades.
	- Diferenças entre stock físico e registos (erros, omissões, falhas de atualização)	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização diária dos registos</li> <li>• Inventário físico mensal</li> <li>• Conferência cruzada com requisições e consumos</li> </ul>	<p>Verificou-se a existência de atualização diária dos registos de stock, garantindo a atualização contínua da informação e a redução de discrepâncias entre os registos e a realidade física. Foi igualmente confirmada a realização de inventário físico mensal, permitindo a verificação sistemática das existências e a identificação atempada de eventuais divergências.</p> <p>Verificou-se ainda a implementação de conferência cruzada entre requisições e consumos, assegurando o controlo dos movimentos de stock e a validação da coerência dos registos associados.</p>
	- Produtos fora de prazo ou deteriorados (alimentares)	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação do método FIFO ("primeiro a entrar, primeiro a sair")</li> </ul>	<p>Verificou-se a aplicação do método FIFO ("primeiro a entrar, primeiro a sair") na gestão e rotação dos produtos, contribuindo para a utilização atempada dos artigos e redução do risco de expiração de prazos de validade.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de verificações regulares das datas de validade,</p>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação regular das validades</li> <li>• Eliminação formal com registo e assinatura</li> </ul>	<p>permitindo a identificação atempada de produtos fora de prazo ou em risco de deterioração.</p> <p>Verificou-se ainda a existência de procedimentos de eliminação formal dos produtos não conformes, com registo e assinatura dos responsáveis, assegurando a rastreabilidade das operações e o controlo das baixas de stock.</p>
	- Armazenamento inadequado (temperatura, humidade, higiene)	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento das normas de higiene e conservação</li> <li>• Controlo diário das temperaturas</li> <li>• Limpeza e monitorização periódica de pragas</li> </ul>	<p>Verificou-se o cumprimento das normas de higiene e conservação.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de controlo diário das temperaturas nos espaços de conservação, permitindo a monitorização contínua das condições ambientais e a prevenção de deterioração dos bens.</p> <p>Verificou-se ainda a implementação de procedimentos regulares de limpeza e monitorização de pragas, contribuindo para a manutenção das condições sanitárias adequadas e para a prevenção de contaminações.</p> <p>No âmbito do controlo de entradas de mercadorias, foi confirmada a conferência física e</p>	





			documental dos produtos rececionados, assegurando que apenas são aceites bens acompanhados de guia de remessa ou fatura válida. Foi igualmente verificada a exigência de assinatura de receção por funcionário autorizado, reforçando a responsabilização e a validação formal das entradas de stock.
Receção de bens sem conferência ou documento de suporte	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferência física e documental</li> <li>Entradas apenas com guia ou fatura válida</li> <li>Assinatura da receção por funcionário autorizado</li> </ul>	verificou-se a existência de procedimentos de conferência física e documental no momento da receção dos bens, assegurando a verificação da conformidade entre os produtos entregues e os documentos de acompanhamento. Foi igualmente confirmada a exigência de que as entradas de bens sejam acompanhadas por guia de remessa ou fatura válida, garantindo a regularidade e legitimidade das operações de receção. Verificou-se ainda a obrigatoriedade de assinatura da receção por funcionário autorizado, reforçando a responsabilização e a validação formal do processo.



			No âmbito dos movimentos internos, encontram-se implementadas requisições internas obrigatórias e numeradas, com identificação do requisitante e do destino dos bens, assegurando a rastreabilidade das operações. Foi igualmente confirmada a verificação prévia pelo responsável antes da entrega dos bens, reforçando os mecanismos de controlo interno e a prevenção de erros ou irregularidades.
Saídas de bens sem requisição ou autorização	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisições internas obrigatórias e numeradas</li> <li>Identificação do requisitante e destino</li> <li>Verificação pelo responsável antes da entrega</li> </ul>	Observou-se a existência de requisições internas obrigatórias e numeradas, assegurando o controlo formal de todas as saídas de bens e a respetiva rastreabilidade. Foi igualmente confirmada a identificação do requisitante e do destino dos bens, permitindo a adequada responsabilização e o acompanhamento dos fluxos de materiais. Verificou-se ainda a verificação prévia pelo responsável antes da entrega dos bens, reforçando o controlo interno e a validação das saídas. No âmbito organizacional, encontra-se assegurada a separação de funções entre as atividades de compra, receção e inventário, contribuindo para a





			redução de riscos operacionais e de eventuais irregularidades.
- Falta de segregação de funções (mesmo funcionário compra, recebe e controla)	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separação de funções entre compra, receção e inventário</li> <li>• Rotação periódica dos colaboradores</li> <li>• Supervisão por responsável hierárquico</li> </ul>	verificou-se a existência de separação de funções entre as atividades de compra, receção e inventário, assegurando a distribuição de responsabilidades e o reforço dos mecanismos de controlo interno.
- Erros de registo manual ou perda de documentação	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de modelos normalizados</li> <li>• Arquivo físico e/ou digital de documentos</li> </ul>	verificou-se a utilização de modelos normalizados para o registo de informação, contribuindo para a uniformização dos procedimentos e redução de erros de preenchimento. Foi igualmente confirmada a existência de arquivo físico e/ou digital dos documentos, assegurando a



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão semanal pelo responsável</li> </ul>	preservação da informação e a sua disponibilidade para consulta e verificação posterior. Verificou-se ainda a realização de revisão semanal pelos responsáveis (bares e economato), permitindo a deteção atempada de eventuais erros, omissões ou inconformidades nos registos efetuados
- Produtos alimentares inadequados ao consumo (riscos de segurança alimentar)	ELEVADO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento integral das normas de higiene segurança e controlo</li> <li>• Formação dos funcionários</li> <li>• Registos de limpeza e controlo de pragas</li> </ul>	verificou-se o cumprimento integral das normas de higiene, segurança e controlo aplicáveis, assegurando condições adequadas de armazenamento e manuseamento dos produtos alimentares. Verificou-se ainda a existência de registos de limpeza e de controlo de pragas, permitindo a monitorização regular das condições dos espaços e contribuindo para a prevenção de contaminações ou deterioração dos produtos.





- Perdas por deterioração, pragas ou condições de armazenamento deficientes	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento adequado e higienizado</li> <li>• Inspeções regulares</li> <li>• Registo de perdas e ações corretivas</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de condições adequadas de armazenamento e higienização dos espaços, contribuindo para a preservação dos bens e para a redução do risco de deterioração.</p> <p>Verificou-se ainda a existência de registo de perdas e das respetivas ações corretivas, assegurando a rastreabilidade das ocorrências e a adoção de medidas de mitigação adequadas.</p> <p>No âmbito do controlo de stocks, encontra-se implementado inventário físico periódico, bem como a atualização imediata dos registos após movimentações, garantindo a fiabilidade da informação.</p> <p>Foi igualmente confirmada a realização de verificação cruzada com relatórios de consumo, reforçando o controlo interno e a consistência entre os registos e as utilizações efetivas. Não houve registo de perdas por deterioração ou pragas.</p>
- Stocks desatualizados ou inexistentes	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário físico periódico</li> <li>• Atualização imediata após movimentação</li> <li>• Verificação cruzada com relatórios de consumo</li> </ul>	



- Falta de rastreabilidade (não se sabe quem requisitou, quando e para quê)	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisições assinadas e arquivadas</li> <li>• Identificação do utilizador e finalidade</li> <li>• Arquivo digital e físico centralizado</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de requisições devidamente assinadas e arquivadas, assegurando o registo formal das operações e a respetiva responsabilização.</p> <p>Foi igualmente confirmada a identificação do utilizador e da finalidade associada à requisição dos bens, permitindo o controlo dos fluxos de consumo e a adequada justificação das saídas.</p> <p>Verificou-se ainda a existência de arquivo físico centralizado, garantindo a preservação da informação e a sua acessibilidade para efeitos de verificação e auditoria.</p> <p>No âmbito da gestão de stocks, encontra-se implementado o planeamento mensal com base no histórico de consumos, bem como a definição de níveis mínimos e máximos de stock, contribuindo para uma gestão mais eficiente e controlada.</p>
- Falta de planeamento de necessidades (excesso de stock ou ruturas)	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamento mensal com base no histórico de consumos</li> <li>• Definição de níveis mínimos e máximos</li> <li>• Reavaliação trimestral</li> </ul>	





<p>– Vendas não registadas ou omissão de receitas (bares escolares)</p>	<p>ELEVADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de caixa registadora/POS</li> <li>Reconciliação diária entre vendas, stock e numerário</li> <li>Auditorias internas periódicas</li> </ul>	<p>verificou-se a utilização de caixa registadora/POS para o registo obrigatório de todas as transações, assegurando a formalização e rastreabilidade das vendas realizadas. Foi igualmente confirmada a realização de reconciliação diária entre as vendas registadas, o stock e o numerário existente, permitindo a deteção atempada de eventuais divergências e reforçando o controlo interno. Verificou-se ainda a existência de auditorias internas periódicas, contribuindo para a monitorização do cumprimento dos procedimentos e para a prevenção de omissões ou irregularidades.</p>
<p>– Produtos de limpeza ou químicos mal armazenados ou utilizados</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armazenamento separado e identificado</li> <li>Formação sobre manuseamento seguro</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de armazenamento separado e devidamente identificado para os produtos de limpeza e substâncias químicas, assegurando a segregação face a outros materiais e reduzindo o risco de utilização indevida.</p>

<p>– Erros de aprovisionamento (quantidades incorretas ou desnecessárias)</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo de encomendas com base no histórico de consumo</li> <li>Verificação prévia pelo responsável</li> <li>Planeamento centralizado</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de controlo das encomendas com base no histórico de consumo, permitindo uma adequação mais rigorosa das quantidades adquiridas às necessidades reais e contribuindo para a otimização da gestão de stocks. Foi igualmente confirmada a verificação prévia das encomendas pelo responsável, assegurando a validação das necessidades antes da sua execução e reforçando o controlo interno do processo de aprovisionamento. Verificou-se ainda a implementação de planeamento centralizado, promovendo uma gestão mais estruturada, coerente e eficiente dos recursos materiais.</p>
<p>– Desperdício alimentar (sobras, confeção excessiva)</p>	<p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamento de ementas ajustado à procura</li> <li>Registo de sobras e desperdícios</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de planeamento de ementas ajustado à procura, contribuindo para uma melhor adequação das quantidades produzidas às necessidades reais e para a redução de excedentes alimentares. Não houve qualquer registo de desperdícios.</p>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação em gestão de resíduos e sustentabilidade</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de inventário anual consolidado (ausência de reconciliação)</li> </ul>	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventário físico anual obrigatório</li> <li>Assinado pelo responsável e validado pelos Serviços Administrativos</li> <li>Conciliação com a contabilidade</li> </ul>	<p>verificou-se a existência de inventário físico anual obrigatório, assegurando a contagem global dos bens e a verificação das existências em cada período de reporte.</p> <p>Foi igualmente confirmada a assinatura do inventário pelo responsável e a validação pelos Serviços Administrativos, reforçando a fiabilidade e a responsabilização no processo de consolidação dos dados.</p> <p>Verificou-se ainda a realização de conciliação entre o inventário físico e os registos contabilísticos, garantindo a coerência da informação e a deteção de eventuais divergências.</p>

A análise efetuada pela equipa de verificação do cumprimento ao sistema de controlo de stocks evidencia a existência de um conjunto alargado e consistente de mecanismos de controlo interno, orientados para a garantia da rastreabilidade, segurança, fiabilidade e eficiência na gestão de bens e materiais.

Verificou-se a existência de acesso rest-ito aos armazéns, câmaras e áreas de bar, bem como a implementação de registos diários de entradas e saídas, assegurando o acompanhamento contínuo dos movimentos de stock. Complementarmente, encontram-se implementados inventários físicos regulares (mensais, periódicos e anual consolidado), bem como a atualização imediata dos registos após movimentações e a conferência cruzada com requisições, consumos e relatórios, permitindo a deteção atempada de divergências.

No plano da organização e controlo interno, foi confirmada a segregação de funções entre compra, receção e inventário, bem como a supervisão regular pelos elementos do Econmato e a revisão periódica dos registos pelos responsáveis. Estão igualmente implementados procedimentos de requisições internas obrigatórias e numeradas, com identificação do requisitante e finalidade, garantindo a rastreabilidade integral das saídas de bens.

No âmbito da receção e armazenamento, verificou-se a conferência física e documental das mercadorias, a exigência de documentos válidos (guia ou fatura) e a assinatura de receção por pessoal autorizado. Foram ainda identificadas medidas de controlo das condições de conservação, incluindo higiene, temperatura, controlo de pragas e armazenamento adequado, bem como procedimentos específicos para produtos alimentares e químicos.

Relativamente à gestão de produtos, destaca-se a aplicação do método FIFO, o controlo regular de validades, a eliminação formal de produtos não conformes e o registo de perdas com respetivas ações corretivas, não tendo sido registadas perdas relevantes por deterioração ou pragas.

#### Controlo de Stocks - Análise da Equipa de Controlo e Verificação





No plano da gestão e planeamento, verificou-se a definição de níveis mínimos e máximos de stock, o planeamento mensal com base no histórico de consumos, o controlo de encomendas, bem como a centralização do aprovisionamento, contribuindo para uma gestão mais eficiente e racional dos recursos.

Adicionalmente, foram identificadas medidas de suporte ao controlo, como a utilização de modelos normalizados, arquivo físico e digital centralizado, revisões periódicas dos registos, utilização de sistemas POS nos bares, reconciliação diária de vendas, auditorias internas e controlo rigoroso do fundo documental associado às requisições e consumos.

Conclui-se que o sistema de controlo de stocks se encontra globalmente implementado e eficaz, assegurando elevados níveis de controlo interno, rastreabilidade e fiabilidade da informação, bem como a mitigação dos principais riscos associados à gestão de bens, materiais e produtos alimentares.



## 5. Conclusão

A análise global efetuada no âmbito do Relatório de Avaliação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) evidencia que a entidade dispõe, de forma geral, de um sistema de controlo interno estruturado, consistente e funcional, abrangendo as principais áreas de atividade administrativa, financeira, pedagógica e operacional.

Verifica-se que os procedimentos analisados se encontram, na sua maioria, devidamente regulamentados, suportados por normativos internos e externos, e assentes em princípios de segregação de funções, rastreabilidade, transparência e validação sucessiva da informação. Em todas as áreas avaliadas — nomeadamente recursos humanos, contratação pública, gestão patrimonial, receita, área docente, divulgação, carregamento de cartões, recebimentos em numerário e controlo de stocks — foram identificados mecanismos de controlo interno que, em termos globais, asseguram o cumprimento dos princípios do RGPC.

Destaca-se a existência de sistemas informáticos de suporte à gestão e registo de operações, procedimentos formalizados de validação e autorização, bem como práticas de reconciliação, verificação cruzada e auditoria interna, que contribuem de forma significativa para a fiabilidade da informação e para a prevenção de erros, irregularidades ou situações de risco.

Não obstante o elevado grau de conformidade verificado, foram identificadas algumas situações pontuais suscetíveis de melhoria, designadamente ao nível da formalização de determinados procedimentos (como relatórios de anulação em contexto de receita), da generalização de alguns mecanismos de confirmação formal (como declarações de inexistência de conflito de interesses em todas as áreas aplicáveis) e da atualização atempada de alguns registos patrimoniais e operacionais.

Contudo, tais situações não comprometem, de forma relevante, a eficácia global do sistema de controlo interno, sendo maioritariamente de natureza procedimental e suscetíveis de correção através de ajustamentos organizacionais e reforço de práticas já existentes.

Conclui-se, assim, que a entidade apresenta um nível global de conformidade adequado com o RGPC, evidenciando uma cultura organizacional orientada para a prevenção de riscos, a legalidade, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos. O sistema implementado revela-se globalmente eficaz na mitigação dos riscos identificados, contribuindo para a integridade dos processos e para a confiança na gestão institucional.

Recomenda-se, ainda, a continuidade das práticas de monitorização e verificação interna, bem como o reforço da formação e sensibilização dos intervenientes, assegurando a melhoria contínua do sistema e a consolidação das boas práticas já implementadas.

## 6. Considerações

Ações de Formação e Sensibilização

Verifica-se que foi devidamente elaborado e integralmente executado o Programa de Cumprimento Normativo, o qual integra os principais instrumentos de integridade institucional, designadamente: o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), o Código de Conduta, o Canal de Denúncias e o Programa de Formação e Comunicação para a Integridade.

Apesar dos esforços desenvolvidos, a ação de formação destinada a toda a comunidade escolar, solicitada a entidades externas competentes, não se concretizou até à data. Reconhecendo-se a relevância desta componente, foi solicitado à equipa interna de formação o reforço das diligências necessárias à implementação integral do plano previsto. Ainda no próximo mês de maio houve um comprometimento em ministrar a todo o pessoal ações de sensibilização relativamente aos instrumentos do programa de Cumprimento Normativo, nomeadamente o PRCIC, o Código de Conduta e o Canal de Denúncias da instituição.

Como medida complementar, e com o objetivo de reforçar a divulgação e interiorização dos documentos orientadores, foi remetido um correio eletrónico a todos os colaboradores, docentes e não docentes, contendo os documentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo. Acresce que estes documentos se encontram igualmente disponíveis no site oficial da escola, garantindo o acesso permanente, transparente e universal por parte de toda a comunidade educativa.

Esta abordagem evidencia o compromisso da escola com os princípios da integridade, transparência e responsabilidade, fundamentais para uma governação ética e eficaz.

---

#### Comunicação e Publicitação

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) foi devidamente divulgado no site oficial da escola, assegurando o cumprimento dos princípios de transparência e acessibilidade. 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).

Adicionalmente, constatou-se que todos os documentos exigidos no âmbito do cumprimento normativo foram carregados na plataforma RGPC do MENAC.

Esta estratégia reflete o equilíbrio entre a transparência institucional e a monitorização contínua, fundamentais para a eficácia do programa de integridade.

---

### 7. Recomendações

#### 1. Reprografia e Segurança da Informação

Embora a gestão de impressões seja realizada por via eletrónica, com registo das solicitações, verifica-se que o acesso ao setor da reprografia não se encontra totalmente restrito. O acesso

ocasional de alunos representa um risco potencial de divulgação indevida de informação sensível, como testes e provas de avaliação. Recomenda-se, por isso, a restrição total do acesso dos alunos ao setor, reforçando os mecanismos de segurança da informação.

#### 2. Procedimentos de Contratação e Concorrência

Apesar da realização de consultas preliminares ao mercado, mantém-se a limitação de fornecedores disponíveis em determinadas áreas, como bar, cozinha e economato, o que condiciona a concorrência e a rotatividade. Recomenda-se o reforço das boas práticas, nomeadamente o registo fundamentado da seleção de fornecedores, a documentação de contactos com entidades não participantes e a atualização regular da base de dados de fornecedores, promovendo maior diversidade e transparência.

#### 3. Designação de Júris

Atendendo à dimensão reduzida do quadro de pessoal e ao nível desigual de conhecimento do Código dos Contratos Públicos, recomenda-se, sempre que possível, a constituição de júris distintos por procedimento, reforçando a imparcialidade e a segregação de funções.

#### 4. Etiquetagem do Património

Persistem algumas lacunas na etiquetagem de bens patrimoniais. Embora os bens estejam registados e identificados em suporte digital, recomenda-se a regularização completa da etiquetagem física, através da reposição de etiquetas, validação cruzada entre inventário físico e digital e implementação de verificações periódicas.

#### 5. Atualização do PGRIC e Identificação de Novos Riscos

Sugere-se a atualização do PGRIC, com inclusão de novas áreas de risco, nomeadamente, circulação de pessoas, ação social escolar e revisão de nomenclaturas de sistemas em uso. A participação da comunidade educativa neste processo poderá reforçar a identificação de riscos e a cultura de integridade.

---

Não foram registadas denúncias no Canal de Denúncias.

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 no site oficial da escola.

Câmara de Lobos, 30 de abril de 2026

A Equipa de Monitorização e Controlo do Plano

