

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ano 2025

CONTACTOS:

☎ +351 291 203 400

🌐 <https://ebbp.pt/>

📍 Rua Bartolomeu Perestrelo, 3 e 5; 9054-520 Funchal

UNIDADES ORGÂNICAS RESPONSÁVEIS

Conselho da Comunidade Educativa

Conselho Executivo

Conselho Pedagógico

Conselho Administrativo

Coordenação dos Diretores e Titulares de Turma

COORDENAÇÃO

Conselho da Comunidade Educativa

Conselho Executivo

Conselho Pedagógico

Conselho Administrativo

Coordenação dos Diretores e Titulares de Turma

REVISÃO ORTOGRÁFICA

Professora Dina Nóia

PARECER EM REUNIÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Funchal, de 6 de fevereiro, de 2024

APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Funchal, de 10 de fevereiro, de 2025

ÍNDICE

	Pág.
Nota introdutória	1
1. A nossa instituição	2
1.1. Compromisso ético	2
1.1.1. Missão	3
1.1.2. Visão	3
1.1.3. Valores	3
1.2. Organização administrativa e pedagógica	3
2. Plano de prevenção de riscos de gestão	5
2.1. Identificação de riscos e metodologia	5
2.2. Critérios de classificação dos riscos	7
3. Acompanhamento e atualização do plano	9
3.1. Comunicação do Plano de Prevenção de Riscos	9
3.2. Funções e responsáveis pelo Plano de Prevenção de Riscos	10
4. Matrizes de risco das unidades/estruturas orgânicas	11
4.1. Conselho da comunidade educativa	11
4.2. Conselho administrativo e serviços administrativos	14
4.3. Conselho executivo e serviços administrativos	17
4.4. Conselho pedagógico	21
4.5. Conselhos de turma	24
Documentos de referência	28
Autenticação	29
Anexos	

NOTA INTRODUTÓRIA

As instituições de educação e ensino operam num contexto de mudança constante e de contextos disruptivos, dos quais emergem riscos que podem afetar a sua estratégia e as suas atividades. Neste sentido, torna-se urgente que as escolas se tornem cada vez mais conscientes do crescente número de ameaças que as condicionem e, desta forma, se tornem mais pró-ativas ao definirem ações preventivas para evitar as suas consequências e também mais preparadas para situações adversas, minimizando os efeitos que estão fora do seu controlo.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo enquadra-se no cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece normas de combate à corrupção e obriga as entidades públicas, incluindo os estabelecimentos de ensino, a adotar mecanismos eficazes de prevenção. Este regime visa promover a integridade, a transparência e a responsabilidade nos processos de decisão, fortalecendo a confiança das comunidades nas instituições públicas.

No contexto da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, este plano assume particular relevância devido à importância de garantir uma gestão escolar transparente e ética, compatível com a autonomia administrativa e pedagógica que lhe é conferida. Deste modo, o plano destina-se a mapear, avaliar e mitigar os riscos que possam comprometer a integridade das estruturas e áreas mais sensíveis e decisórias da sua atuação, como:

- Conselho da Comunidade Educativa;
- Conselho Executivo;
- Conselho Administrativo;
- Serviços Administrativos;
- Conselho Pedagógico;
- Conselhos de Turma.

O plano adota uma abordagem que privilegia a identificação e gestão dos riscos em função das unidades e estruturas orgânicas da escola. Entende-se que este método facilita o levantamento, a análise e a mitigação dos riscos, promovendo

uma visão mais clara e operacional dos contextos específicos em que possam surgir situações de vulnerabilidade. Deste modo, o presente documento estrutura-se em medidas preventivas concretas, direcionadas às áreas de maior complexidade e impacto decisório, garantindo um ambiente de confiança e integridade na gestão escolar.

1. A NOSSA INSTITUIÇÃO

1.1. Compromisso ético

A Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo enquadra a sua ação no Regime Jurídico do Sistema Educativo Regional da Madeira, que é estabelecido pela legislação regional e fundamentado no Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira. Este regime é adaptado às especificidades da região, mas deve estar em consonância com os princípios gerais da Constituição da República Portuguesa e com as orientações nacionais para a educação.

Principais diplomas relevantes:

1. Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M - Estabelece as bases do sistema educativo na Madeira.
2. Decreto Legislativo Regional n.º 4/2016/M - Regula a autonomia das escolas e a gestão administrativa.
3. Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira - Confere competências à região para legislar em matéria de educação, dentro dos limites constitucionais.

Estes diplomas conferem autonomia pedagógica, administrativa e financeira às escolas da Madeira, promovendo adaptações ao contexto regional.

A Escola situa-se no centro da cidade do Funchal, na freguesia do Imaculado Coração de Maria. Em 2024 conta com 695 crianças e alunos, 7 educadoras de infância, 147 professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, 2 técnicos superiores na área da psicologia, 1 técnico superior na secretaria (mobilidade) e 1 técnico superior

na biblioteca (mobilidade), 34 assistentes operacionais, 8 assistentes técnicos; 2 técnicas de apoio à infância, 1 técnico de informática e 1 assistente técnico de laboratório.

1.1.1. Missão

Proporcionar um ensino de qualidade, que promova uma visão consciente e crítica da realidade envolvente, tendo por base o desenvolvimento humano de forma global e harmoniosa, respeitando as individualidades dos alunos e preparando-os para uma cidadania responsável.

1.1.2. Visão

Que a Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo seja reconhecida pela sociedade como uma escola de referência e excelência, por proporcionar um ensino de qualidade, que forma cidadãos responsáveis, capazes de promover a mudança e onde o aprender se faz com satisfação.

1.1.3. Valores

Os alunos são o nosso foco e representam o resultado de todo o nosso esforço. A qualidade da educação oferecida deve ser a nossa prioridade, considerando a individualidade dos alunos. Os professores e funcionários estão na origem da nossa qualidade. Eles geram a inteligência da nossa escola e determinam a sua reputação e longevidade. E, como pilares fundamentais para uma Educação de excelência, incentivaremos sempre o respeito, a dignidade, a honestidade, a colaboração, a autonomia, entre outros valores.

1.2. Organização administrativa e pedagógica

A escola é uma complexa teia de relações e interdependências, da qual resultam as sinergias que fazem mover a própria organização. Na nossa escola, a cooperação e o diálogo sistemático entre as lideranças de topo e as lideranças intermédias e entre os órgãos e estruturas de orientação e gestão da escola garantem uma ação educativa de proximidade. Com a ferramenta estrutural que

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

se segue, denominada de organograma, pretendemos a representação gráfica da nossa escola e mostrar como funciona essa teia de relações e interdependências, ou seja, apresentamos a nossa planta da corporação. Queremos, pois, ilustrar de forma clara cada setor, garantindo a agilidade da perceção dos seus responsáveis e a comunicação entre as partes. Este organograma será do conhecimento de toda a Comunidade Educativa, pelos mais diversos meios, com indicação acrescida do nome de cada responsável, para que essa agilidade e comunicação sejam uma realidade cada vez mais evidente.

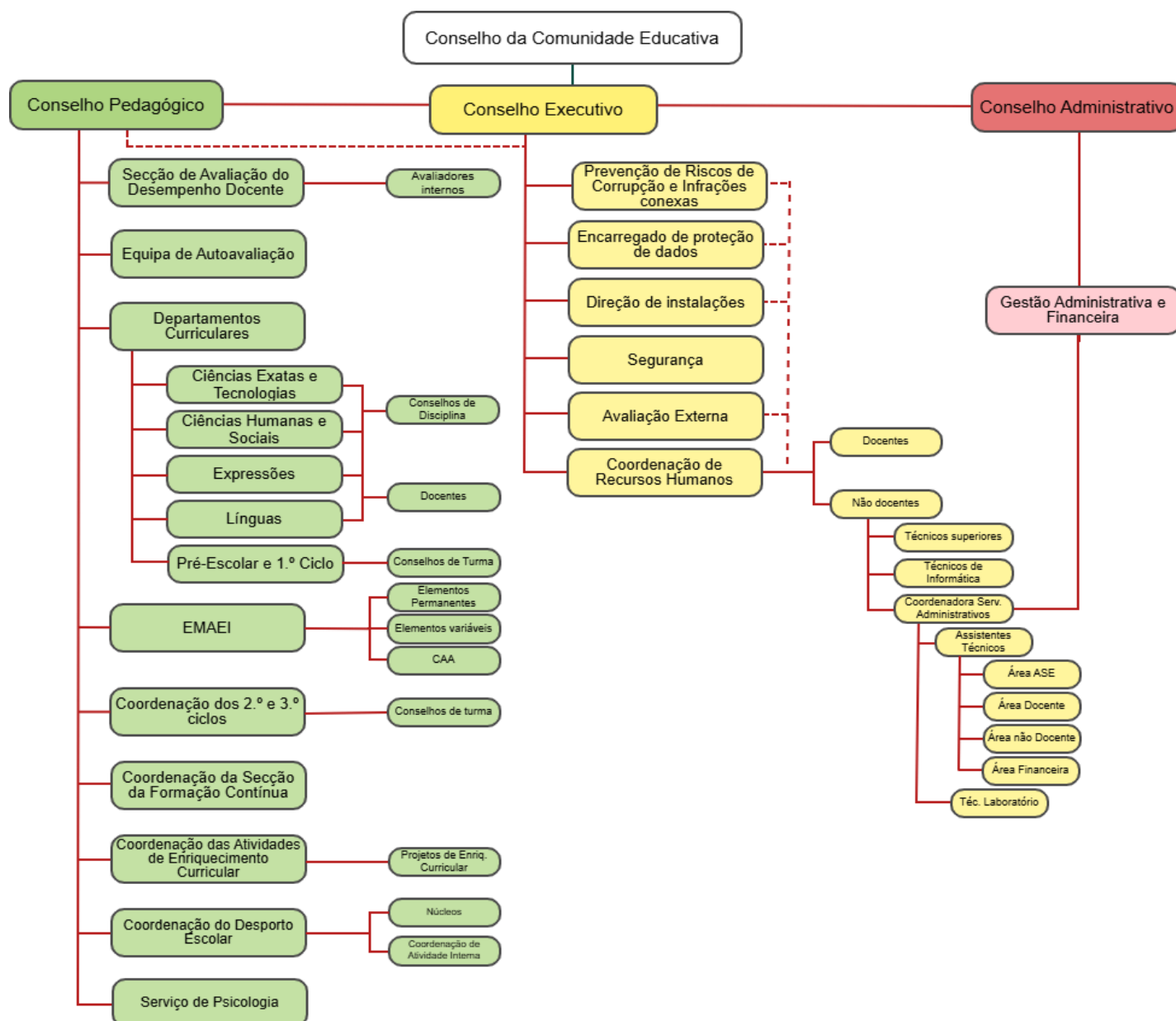


Figura 1 – Macro organograma da escola

2. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

2.1. Identificação de riscos e metodologia

As várias unidades orgânicas da escola enfrentam fatores e influências, tanto internos como externos, que podem introduzir incertezas no cumprimento dos seus objetivos e compromissos. Esses fatores incluem desafios operacionais, decisões administrativas, interação com a comunidade escolar e o cumprimento de normativos legais. Reconhecendo a relevância de uma abordagem estruturada para mitigar riscos, foi conduzida uma consulta abrangente para identificar os potenciais riscos associados aos processos e funções das principais unidades orgânicas da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.

A consulta envolveu as seguintes estruturas:

- **Conselho da Comunidade Educativa** – Representa os diversos atores da comunidade escolar, com ênfase na transparência e participação.
- **Conselho Executivo** – Focado na gestão estratégica e administrativa da escola.
- **Conselho Administrativo** – Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.
- **Serviços Administrativos** – Coordena toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão de expediente e arquivo.
- **Conselho Pedagógico** – Orienta o desenvolvimento curricular e a qualidade do ensino. art.º 21 DLR – n.º 21/2006/M
- **Coordenação dos diretores e titulares de turma** – Envolvida na avaliação e acompanhamento pedagógico dos alunos.
- **Conselho Coordenador de Avaliação SIADAP 3** – Acompanha todo o processo avaliativo, conforme artigo 13.º da Lei n.º 66-B/2007, propor iniciativas, assegurar a coerência e a qualidade das metodologias.

A metodologia utilizada pelas diferentes unidades orgânicas e estruturas

funcionais para a identificação e avaliação dos potenciais riscos passou pelas seguintes fases:

- 1) Identificação do risco: descrição do risco e dos mecanismos existentes para o controlo do risco e dos responsáveis.
- 2) Avaliação do risco: probabilidade de ocorrência, gravidade e impacto na Instituição.
- 3) Definição de medidas preventivas e corretivas, na resposta à identificação dos potenciais riscos.
- 4) Elaboração de um plano de monitorização, de avaliação da implementação das medidas preventivas.

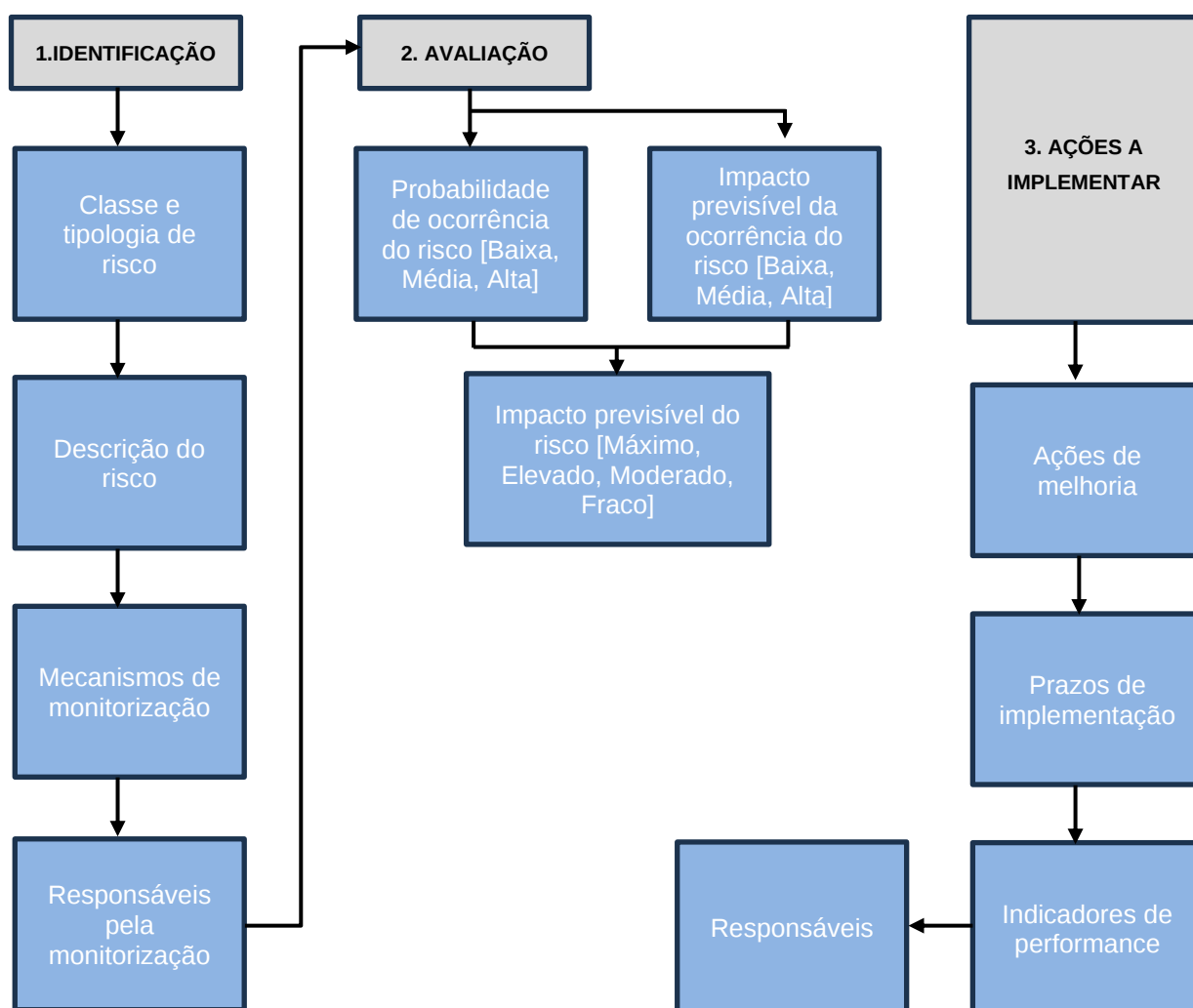


Figura 2 - Metodologia utilizada no mapeamento dos riscos

Esta abordagem garantiu um levantamento detalhado, fundamentado no conhecimento direto dos processos internos e nas perceções das partes interessadas. A matriz de risco resultante será um instrumento central para planear as medidas de prevenção e para a monitorização contínua dos fatores de risco, assegurando o cumprimento dos objetivos e promovendo uma cultura de ética e transparência em toda a comunidade escolar.

2.2. Critérios de classificação dos riscos

A identificação dos riscos permitiu encontrar, reconhecer e descrever riscos que podem ajudar ou impedir que a escola atinga os seus objetivos. O risco é assim definido como a combinação da probabilidade de uma ocorrência e das suas consequências.

Tendo por referência a definição do risco proposto pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o presente plano identifica e avalia a gradação dos riscos segundo uma escala de risco – máximo, elevado, moderado e fraco – em função de duas variáveis: a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco; o impacto previsível da ocorrência do risco, com base nas seguintes escalas:

Probabilidade de Ocorrência do Risco [PO]:

- ▶ Alta: A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
- ▶ Média: A prevenção adequada do risco requer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.
- ▶ Baixa: A prevenção adequada do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.

Impacto Previsível da Ocorrência do Risco [IP]:

- ▶ Alta: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.

Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade

► Média: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.

► Baixa: A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.

Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.

Classificação do Nível de Risco [GR]:

Da conjugação das duas variáveis anteriores é possível estabelecer a matriz com três níveis de impacto (Tabela 1).

Matriz de risco	Probabilidade de Ocorrência [PO]			
		Baixa [1]	Média [2]	Alta [3]
Impacto Previsível [IP]	Baixa [1]	Mínimo	Fraco	Moderado
	Média [2]	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta [3]	Moderado	Elevado	Máximo

Tabela 1 – Matriz de risco

Os riscos são classificados como máximo, elevado, moderado ou fraco, sendo em termos gráficos geralmente atribuída, a cor vermelho-escuro, vermelha, amarela ou verde, respetivamente.

3. ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Para que o presente Plano cumpra a sua função é necessário o acompanhamento, dinâmico e supervisão constante das atividades desenvolvidas na Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, nos quais os dirigentes desempenham um papel fundamental. Por forma a prevenir e detetar a corrupção, bem como assegurar uma gestão de riscos eficaz, é necessário que haja uma estrutura central de comunicação e de revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados e que as medidas previstas para os mitigar são implementadas.

Na elaboração dos relatórios anuais de atividade, cada unidade orgânica identifica a eventual ocorrência dos riscos definidos, avalia a sua frequência e gravidade. O Conselho Executivo elabora o relatório de execução anual (abril) e de avaliação intercalar, em outubro (nas situações identificadas de risco elevado ou máximo).

Cada unidade orgânica repensa os respetivos riscos e ajusta as suas classificações, mecanismos de monitorização e planos de melhoria. Sempre que deste de cada exercício anual ocorram alterações, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção é revisto e atualizado pelo responsável pelo cumprimento normativo. Cabe, posteriormente, ao Conselho da Comunidade Educativa a sua aprovação.

3.1. Comunicação do Plano de Prevenção de Riscos

Após aprovação do Plano de Prevenção de Riscos por parte do Conselho da Comunidade Educativa, o Conselho Executivo é responsável pelo envio do mesmo ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e à Inspeção Regional de Educação (IRE) e pela sua divulgação à Comunidade Escolar através da página oficial da escola e dos endereços de e-mail institucionais.

3.2. Funções e responsáveis pelo Plano de Prevenção de Riscos

Como instrumento de gestão de risco, a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos é da responsabilidade Conselho da Comunidade Educativa sem prejuízo da responsabilidade quanto à sua execução, na parte que lhes diga respeito, dos dirigentes de cada Unidade Orgânica descentralizada. A aplicabilidade do Plano de Prevenção de Riscos incide sobre todos os trabalhadores que exercem funções na escola independentemente da posição hierárquica.

Responsáveis	Funções e responsabilidade
Conselho da Comunidade Educativa	Aprovação do Plano
Conselho Pedagógico	Parecer sobre o Plano
Presidente do Conselho Executivo	Responsável pelo Cumprimento Normativo
Unidades Orgânicas	Levantamento e análise de risco das correspondentes medidas de prevenção
Unidades Orgânicas	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na área respetiva. Nos relatórios anuais de atividade, identificam a eventual ocorrência dos riscos definidos, avaliam a sua frequência e gravidade. Nos planos de atividade e orçamento, repensam os respetivos riscos e ajustam as suas classificações, mecanismos de monitorização e planos de melhoria.
Conselho Executivo	Elabora o relatório de execução anual e de avaliação intercalar (nas situações identificadas de risco elevado ou máximo). Atualiza o Plano a cada 3 anos ou, anualmente, sempre que aplicável. Envia o Plano ao MENAC e à IRE; Divulga à Comunidade Escolar através da página oficial da escola e dos endereços de e-mail institucionais.

Tabela 2 – Matriz de responsabilidades

4. MATRIZES DE RISCO DAS UNIDADES/ESTRUTURAS ORGÂNICAS

4.1. Conselho da Comunidade Educativa

Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas e corretivas
			PO	IP	GR	
1	Aprovação e parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	- Interesses pessoais ou externos podem influenciar decisões, comprometendo a objetividade, a qualidade e o parecer dos documentos. - Omissões ou insuficiências na divulgação dos critérios e fundamentos utilizados podem gerar dúvidas sobre a integridade do processo.	1	2	Fraco	- Definir em regimento interno os procedimentos para as deliberações, ao nível da abstenção, as formas de votação, a maioria exigível nas deliberações e o empate na votação. - Decisão colegial. - Manter registos documentados das discussões e decisões tomadas, garantindo a rastreabilidade. - Realizar consultas públicas ou sessões de feedback com a comunidade escolar, sempre que pertinente. - Garantir maior supervisão por outros órgãos, em situações de reincidência. - Estudar e analisar, previamente, os documentos.
2	Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento.	- Influência de interesses pessoais ou de grupos externos que possam desviar as linhas orientadoras em benefício próprio, prejudicando a alocação equitativa de recursos. - Omissões ou insuficiências na divulgação dos critérios e fundamentos utilizados podem gerar dúvidas sobre a integridade do processo. - Pareceres insuficientemente detalhados ou não fundamentados, dificultando a rastreabilidade e a compreensão do processo decisório.	1	3	Moderado	- Exigir que todos os membros do Conselho da Comunidade Educativa declarem potenciais conflitos de interesse. - Exigir a presença do Conselho Administrativo na reunião de discussão do assunto. - Registar e documentar todas as discussões e decisões em atas formais. - Implementar no código de conduta uma cláusula que proíba a aceitação de benefícios ou vantagens indevidas, por todos os membros envolvidos. - Usar um sistema de gestão documental (plataformas/programas) que garanta a transparência dos processos. - Reavaliar e, se necessário, corrigir os pareceres emitidos sob suspeita de parcialidade. - Decisão colegial

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

3	Dar parecer sobre as contas de gerência.	- Insuficiência de dados ou documentos apresentados, falta de fundamentação no parecer ou ausência de critérios objetivos para análise. - Pareceres influenciados por interesses pessoais ou externos, que podem ocultar irregularidades na gestão financeira da escola. - Membros do Conselho podem não ter conhecimentos adequados para avaliar corretamente as contas de gerência, levando a conclusões equivocadas ou incompletas.	1	3	Moderado	14. Implementar um código de conduta que exija a imparcialidade dos membros na análise das contas. 15. Registrar as deliberações e justificar detalhadamente as decisões tomadas em atas. 16. Divulgar antecipadamente os critérios e os indicadores utilizados para análise das contas de gerência. 17. Solicitar relatórios financeiros detalhados e acessíveis, com possibilidade de consulta, prévia, por todos os membros. 18. Oferecer formações aos membros do Conselho sobre análise financeira e interpretação de contas de gerência. 19. Solicitar informações adicionais ou complementares caso os dados fornecidos sejam insuficientes. 20. Identificar lacunas de conhecimento e implementar formações adicionais para os membros do Conselho. 21. Decisão colegial.
4	Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo As medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação.	- Ausência de critérios claros e objetivos para a análise dos resultados e para a definição das medidas de melhoria, prejudicando a confiança no processo. - Atrasos ou omissões deliberadas na promoção de ações corretivas que comprometam a eficácia e a qualidade do serviço educativo. - Falta de consulta ou envolvimento de docentes, alunos, pais e funcionários na avaliação dos resultados e na definição de medidas, resultando em propostas desalinhadas com as necessidades reais da comunidade escolar.	1	2	Fraco	22. Divulgar publicamente os critérios, dados analisados e propostas elaboradas, garantindo acessibilidade e compreensão. 23. Estabelecer um cronograma vinculativo 24. para a implementação das ações propostas. 25. Monitorizar regularmente o progresso das medidas e divulgar os resultados. 26. Identificar e mitigar fatores que dificultem a implementação, como falta de recursos ou resistência cultural. 27. Garantir a participação ativa de outras estruturas da comunidade escolar na análise dos resultados e formulação das propostas de melhoria. 28. Promover consultas, fóruns de discussão ou inquéritos para recolher opiniões e sugestões. 29. Divulgar os resultados das consultas e justificar as decisões tomadas. 30. Rever as propostas de melhoria para incorporar as perspetivas e necessidades ignoradas. 31. Implementar um plano de comunicação que promova maior envolvimento e confiança entre os stakeholders. 32. Reavaliar as medidas adotadas para assegurar o alinhamento com as expectativas da comunidade escolar.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

5	Ato de eleição dos membros do Conselho da Comunidade Educativa, Conselho Executivo e adjuntos, nomeação do Conselho Administrativo e dar posse aos eleitos.	- Ausência de critérios claros e objetivos para eleição, nomeação e posse, gerando desconfiança e potencial contestação dos resultados. - Alteração de votos, intimidação de eleitores ou favoritismo, afetando a legitimidade do resultado. - Nomeação de pessoas que não atendam aos critérios técnicos, legais ou administrativos exigidos para os cargos.	1	1	Mínimo	33. Designação de uma equipa (Comissão Eleitoral), para análise e pronúncia, assegurando a legalidade dos processos 34. Divulgar publicamente os critérios, etapas, regras do processo eleitoral, de nomeação e devidas convocatórias. 35. Cumprir com as normas para a mesa de voto, com representantes da comunidade (docente, não docente, alunos e Enc. Educação). 36. Respeitar prazo de entrega das candidaturas. 37. Voto presencial, direto e secreto. 38. Respeitar o horário de abertura e encerramento das urnas. 39. Fornecer informações detalhadas sobre os resultados. 40. Garantir liberdade e confidencialidade no processo de votação, evitando coações ou interferências. 41. Divulgar os requisitos mínimos de elegibilidade para os cargos antes do início do processo.
----------	---	---	---	---	--------	---

4.2. Conselho Administrativo e Serviços Administrativos

Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais						
Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas e corretivas
			PO	IP	GR	
1	Elaborar o relatório de contas de gerência.	- Conluio. - Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação.	1	3	Moderado	1. Decisão colegial. 2. Solicitar parecer ao conselho da comunidade educativa. 3. Sistema de gestão documental que garanta a transparência dos processos. 4. Assinatura de todos os elementos do CA.
2	Elaborar parecer sobre as contas de gerência.	- Abuso de poder; - Favorecimento. - Conluio, com a manipulação e/ou omissão de informação.	1	3	Moderado	5. Decisão colegial. 6. O CA solicita as informações pertinentes aos Serviços Administrativos para a tomada de decisão.
3	Autorizar a realização de despesas. Gestão dos processos de aquisição de bens e/ou serviços (contratação pública-concurso)	- Não usar as plataformas - Falta de formalidades prévias ao início do procedimento. - Insuficiente justificação para o tipo de procedimento adotado. - Inexistência de critérios e pouca fundamentação na escolha das entidades a convidar a apresentar proposta. - Indefinição de critérios, Normativos e/ou técnicos no programa de concurso e ou no caderno de encargos e no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. - Situações de conflito de interesses.				7. Processo remetido para o órgão competente para a decisão de contratar, (apreciação/autorização da despesa). 8. Preenchimento por todos os elementos 9. do júri de uma declaração de inexistência de conflito de interesses no respetivo procedimento de contratação. 10. Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental; 11. Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de "Consulta Prévia" e exigir fundamentação objetiva para a escolha de outro procedimento mais restritivo da concorrência. 12. Assegurar o acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos. 13. Garantir que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica (quando necessário) e aprovação do CA. 14. Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

3		- Favorecimento de concorrentes com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros. - Aquisição de bens/serviços para proveito próprio ou de terceiros. Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial.	1	3	Moderado	15. Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam. 16. Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública, com registo de todas as intervenções ao longo do procedimento.
4	Aquisição por ajuste direto/ Ajuste Direto Simplificado/ Ajuste Direto Regime Geral.	- Não fazer estudo de mercado. - Insuficiente justificação para o tipo de procedimento adotado. - Favorecimento de concorrentes com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros. - Aquisição de bens/serviços para proveito próprio ou de terceiros. - Abuso de poder. - Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial.	1	3	Moderado	17. Preenchimento de uma relação de necessidades, devidamente identificada e com o valor estimado da aquisição. 18. Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental; 19. Fundamentação objetiva para a escolha do um procedimento. 20. Os critérios de adjudicação escolhidos devem ser indicados nos documentos que servem de base ao procedimento. 21. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização. 22. Acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos e a elaboração do respetivo caderno de encargos. 23. Cumprimento do CCP e das regras internas definidas.
5	Verificar a legalidade da gestão financeira da escola, desde a aquisição até ao pagamento da despesa.	- Má definição do objeto e dos requisitos. - Insuficiência de dotação orçamental. - Incumprimento de procedimentos e de normas legais. - Abuso de poder. - Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo). - Pagamento indevido e/ou falta de pagamento. - Favorecimento de fornecedores. - Incumprimento de prazos. - Desvio de dinheiro.	1	3	Moderado	24. Definição e justificação do objeto e do valor. 25. Decisão final do CA com um parecer de autorização prévio. 26. Utilização de software que contém alertas automáticos de bloqueio de despesa, por falta de dotação. 27. Utilização dos documentos regulatórios internos (conta correntes, balancete, reconciliação Bancária) bem como de outras deliberações do CA. 28. Controlo, prévio ao pagamento através de requisições fundamentadas com a despesa. 29. Pagamentos efetuados sempre na presença dos originais. 30. Segregação de funções. 31. Revisão de contratos e protocolos. 32. Autorização do órgão competente (necessário duas assinaturas do CA).

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

6	Verificar a cobrança da receita (ASE, bares, reprografia, alugueres).	- Entrega dos valores não coincidentes com somatório de recibos. - Abuso de poder.	1	3	Moderado	33. Conferência diária dos valores recibos, 34. com folhas de registo de valores de caixa, discriminativas/ recibos do Quiosque, pela plataforma TAB. 35. Segregação de funções de liquidação e cobrança. 36. Valores entregues com registo documental à responsável da Tesouraria, para verificação final.
7	Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.	- Bens não registados. - Bens não Inventariados. - Abate de bens que continuam no ativo. - Abates sem autorização. - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física.	1	3	Moderado	37. Assegurar procedimentos de registo de bens afetos à Escola, através de uma plataforma (SIAG) com indicação do local onde se encontram e respetivos destinatários/responsáveis. 38. Atualização do registo dos bens, sempre que se verifique alterações/ substituições/abate. 39. Garantir procedimentos de inventariação de bens afetos à Escola a 31/12, por parte dos respetivos responsáveis, com indicação do local onde se encontram. 40. Assegurar o abate de bens com uma autorização prévia do CA. 41. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão, autorização e responsabilização.
8	Receção e conferência de bens	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e/ou qualidade dos bens, por parte do trabalhador que recebe os bens. - Retenção de bens para uso próprio do trabalhador ou de terceiros. - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de bens inferior às contratadas. - Abuso de poder. - Tráfico de influência.	1	3	Moderado	42. Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar. 43. Articulação dos registos (nota encomenda e fatura) para a verificação da quantidade e qualidade dos bens no local da entrega. 44. Trabalhador responsável pela receção dos bens efetua registo de receção dos bens, fazendo referência à quantidade e qualidade dos mesmos. 45. Controlo do stock existente, através de inventários anuais. 46. Registo no SIAG, através de rubricas de todos os produtos inventariados. 47. Registo de faturas com o valor dos bens e data de recebimento.

4.3. Conselho Executivo e Serviços Administrativos

Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas e corretivas
			PO	IP	GR	
1	Recrutamento de pessoal não docente (através de concurso público ou mobilidade, afetação).	- Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente. - Favorecimento de candidato através de conhecimento da prova escrita e/ou do conteúdo da entrevista profissional. - Abuso de poder.	1	2	Fraco	1. Registo documental de todos os procedimentos. 2. Preenchimento por todos os elementos do júri de uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade/inimizade nos candidatos admitidos. 3. Criar rotatividade dos júris de seleção. 4. Elementos externos à escola na composição do júri. 5. Prova escrita elaborada pelos elementos do júri efetivo, desde que não tenham incompatibilidades de acordo com a declaração assinada. 6. Garantir que as perguntas utilizadas na entrevista são iguais para todos os candidatos.
2	Distribuição do serviço docente e não docente.	- Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios não merecidos. - Abuso de poder.	1	2	Fraco	7. Decisão colegial. 8. Legislação em vigor. 9. Regulamento interno da escola.
3	Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.	- Tratamento discriminatório dos visados. - Desvalorização de indícios de infração. - Não uniformização dos critérios de análise dos diversos processos podendo originar favorecimento/ desfavorecimento dos visados. - Abuso de poder.	1	1	Mínimo	10. Solicitar um instrutor de processo, exterior à escola, para averiguação dos factos. 11. Legislação em vigor.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

4	Avaliação do pessoal docente e não docente.	▪ Aproveitamento de benefícios ilegítimos em troca de vantagens ilícitas a trabalhadores aquando da sua avaliação de desempenho. ▪ Falsificação de documentos e valores. ▪ Favorecimento.	1	3	Moderado	12. Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, para a uniformização dos critérios e propostas de avaliação. 13. Conselho de Coordenação da Avaliação, no processo da avaliação do pessoal não docente, para a uniformização dos critérios e propostas. 14. Eleição da Comissão Paritária. 15. Definição de objetivos/competências (no caso do pessoal não docente). 16. Critérios de avaliação e periodicidade bem definidos. 17. Sensibilizar os avaliadores para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência anual. 18. Legislação em vigor. 19. Informar da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.
5	Assiduidade e férias.	▪ Sem registo e controlo da assiduidade/ pontualidade e justificação de faltas. ▪ Conluio. ▪ Favorecimento. ▪ Falsificação. ▪ Não comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos. ▪ Corrupção. ▪ Abuso de poder. ▪ Não existência de mapa de férias. ▪ Favorecimento.	1	1	Mínimo	20. Reporte da assiduidade/ pontualidade aos respetivos superiores hierárquicos. 21. Controlo da assiduidade por via de sistema biométrico para todos os trabalhadores não docentes. 22. Controlo da assiduidade dos trabalhadores docentes através da plataforma PLACE com o registo dos sumários. 23. Verificação e validação dos registos da assiduidade. 24. Validação das justificações apresentadas. 25. Segregação de funções. 26. Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/ justificação de faltas. 27. Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

6	Acumulação de funções.	▪ Não haver pedidos de acumulação de funções. ▪ Favorecimento. ▪ Incompatibilidade e conflito de interesses. ▪ Abuso de poder.	1	1	Mínimo	28. Análise e verificação de todos os pedidos de acumulação de funções. 29. Preenchimento por parte de quem solicita a acumulação de uma declaração de inexistência de conflito de interesses. 30. Legislação em vigor. 31. Segregação de funções.
7	Emissão de declarações ou certidões.	▪ Falsificação ou contrafação de documento.	1	3	Moderado	32. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação. 33. Autorização para emissão. 34. Recolha de informação/emissão. 35. Verificação por outro funcionário, que não o que as emitiu). 36. Verificação / confronto com os documentos originais. 37. Validação (aquando da assinatura) pela coordenadora Técnica e/ou pelo Presidente do Conselho Executivo.
8	Processamento de remunerações e abonos.	▪ Incumprimento de legislação. ▪ Falhas no processamento de vencimentos. ▪ Incumprimento nos reportes periódicos das contribuições sociais e fiscais obrigatórias. ▪ Abuso de poder.	1	3	Moderado	38. Cumprimento do Manual de Procedimentos dos Serviços Administrativos (Secção II). 39. Validação do registo da assiduidade dos trabalhadores; 40. Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/ descontos, antes e após o fecho do processamento. 41. Implementar um duplo grau de verificação. 42. Segregação de funções. 43. Realizar verificações aleatórias do cumprimento do procedimento específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS, CGA, ADSE e IRS, outros valores a descontar e abonos recebidos).

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

9	Receção, registo e tratamento de correspondência e informação confidencial.	▪ Quebra de confidencialidade e adulteração de documento e correspondência. ▪ Conluio. ▪ Favorecimento. ▪ Extravio. ▪ Inutilização e falsificação de documentos e correspondência.	1	3	Moderado	44. Encaminhamento da correspondência a quem de direito. 45. Circulação de documentos confidenciais em envelope fechado. 46. Registo da correspondência de acordo com a lista classificador do arquivo. 47. Diferentes níveis de acesso confidencial e corrente.
10	Arquivo.	▪ Acesso indevido ao arquivo. ▪ Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial.	1	3	Moderado	48. Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação. 49. Registo dos acessos.

4.4. Conselho Pedagógico

Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas e corretivas
			PO	IP	GR	
1	Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros.	Dúvidas sobre critérios, procedimentos e decisões podem comprometer a legitimidade da eleição.			Mínimo	- Elaboração e aprovação do Regimento Interno do Conselho Pedagógico. - Decisão colegial. - Preenchimento da declaração de conflito de interesses e cumprimento do Código de Conduta. - Anulação de eleições comprometidas e repetição do processo.
2	Eleger os docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.	Membros do Conselho com interesses pessoais ou profissionais podem influenciar a eleição de forma indevida.	1	1		
3	Parecer sobre os documentos pedagógicos e estruturais, transversais à escola.	- Interesses pessoais ou externos podem influenciar decisões, comprometendo a objetividade, a qualidade e o parecer dos documentos. - Omissões ou insuficiências na divulgação dos critérios e fundamentos utilizados podem gerar dúvidas sobre a integridade do processo.	1	3	Moderado	- Definir em regimento interno os procedimentos para as deliberações, ao nível da abstenção, as formas de votação, a maioria exigível nas deliberações e o empate na votação. - Decisão colegial. - Manter registos documentados das discussões e decisões tomadas, garantindo a rastreabilidade. - Realizar consultas públicas ou sessões de feedback com a comunidade escolar, sempre que pertinente. - Pedir pareceres aos vários departamentos curriculares. - Garantir maior supervisão por órgãos independentes em situações de reincidência. - Reavaliar os pareceres emitidos, caso sejam identificadas irregularidades ou omissões. - Estudar e analisar, previamente, os documentos.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

4	Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários. alunos e professores	▪ Possibilidade de favorecer interesses pessoais ou de grupos específicos, comprometendo a equidade e a justiça na elaboração dos horários. ▪ Critérios vagos ou não documentados podem gerar dúvidas sobre a integridade e a coerência das decisões tomadas.	1	3	Moderado	13. Garantir que as decisões sejam tomadas em reuniões formais com atas detalhadas. 14. Estabelecer regras objetivas e uniformes, devidamente documentadas, para a definição dos critérios. 15. Divulgar publicamente os horários critérios definidos e os fundamentos das decisões tomadas. 16. Esclarecer os Encarregado de Educação, nas reuniões iniciais de ano letivo, sobre os critérios adotados e as posições tomadas. 17. Reavaliar os critérios estabelecidos, caso sejam identificados indícios de prejuízo.
5	Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.	▪ Definição de critérios que favoreçam determinados candidatos, prejudicando a igualdade de oportunidades. ▪ Critérios não documentados ou insuficientemente divulgados, levando a dúvidas sobre a conformidade com a legislação.	1	2	Fracó	18. Elaborar os requisitos com base em normas objetivas e alinhadas à legislação aplicável. 19. Criar um grupo de trabalho que inclua representantes da estrutura orgânica da escola, para garantir pluralidade nas decisões. 20. Registrar e documentar todas as etapas do processo de definição dos requisitos. 21. Publicar os requisitos e os critérios de avaliação em plataformas acessíveis, como a página web da escola. 22. Garantir a promoção de sessões de esclarecimento para candidatos. 23. Garantir que a definição dos requisitos seja supervisionada pela Direção Regional da Administração Escolar. 24. Rever e corrigir os requisitos, caso se constate parcialidade ou inadequação à legislação. 25. Solicitar a abertura na implementação de sanções disciplinares para os responsáveis por favorecimentos.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

6	Aprovar os parâmetros de avaliação das dimensões referidas nas alíneas a), b) e c), do Artigo 4.º do Decreto Regional n.º 26/2012/M, de 8 de outubro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.	▪ Definição de critérios que possam beneficiar ou prejudicar determinados docentes, comprometendo a objetividade e a equidade do processo de avaliação de desempenho. ▪ Insuficiente divulgação dos parâmetros de avaliação ou omissão de justificativas, gerando desconfiança e conflitos entre os envolvidos.	1	1	Mínimo	26. Envolver representantes das várias estruturas no processo de elaboração/definição para assegurar pluralidade e imparcialidade. 27. Registrar formalmente todas as discussões e decisões em atas detalhadas e assinadas pelos intervenientes. 28. Publicar os parâmetros aprovados e as justificativas em canais de comunicação acessíveis à comunidade escolar, através dos avaliadores internos. 29. Solicitar a realização de sessões de esclarecimento para docentes sobre os critérios de avaliação estabelecidos, através dos avaliadores internos. 30. Rever os parâmetros aprovados, caso sejam identificados indícios de parcialidade. 31. Anular e reformular o processo de aprovação, quando necessário, garantindo a conformidade com as normas legais.
---	--	--	---	---	--------	--

4.5. Conselhos de Turma

Funções		Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas e corretivas
			PO	IP	GR	
1	Lançamento de notas.	▪ Alteração intencional de notas para beneficiar ou prejudicar alunos, motivada por interesses pessoais, familiares ou externos. ▪ Omissão de critérios claros para a atribuição das notas ou ausência de registos adequados, dificultando a rastreabilidade das decisões. ▪ Envolvimento de professores que mantêm relações pessoais ou familiares com os alunos, afetando a imparcialidade na atribuição de notas. ▪ Erros acidentais durante o registo das notas em suporte digital ou documentos físicos, resultando em informações incorretas. ▪ Falta de revisão ou validação das notas lançadas, aumentando o risco de erros ou irregularidades passarem despercebidos.	1	1	Mínimo	1. Estabelecer diretrizes claras e documentadas sobre os critérios de avaliação e os procedimentos para lançamento de notas. 2. Divulgar os critérios de avaliação aos alunos e encarregados de educação. 3. Registar em atas os critérios utilizados e as decisões tomadas nos conselhos de turma. 4. Garantir a comunicação com os alunos e encarregados de educação para esclarecer eventuais inconsistências. 5. Estabelecer que professores com vínculos pessoais ou familiares com alunos informem previamente os conselhos de turma sobre potenciais conflitos. 6. Designar uma equipa de docentes para validar as avaliações e lançamentos de notas em casos de conflito de interesse declarado. 7. Retificar notas, com comunicação clara aos envolvidos.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

2	Avaliação de conhecimentos.	▪ Atribuição de notas influenciada por preconceitos, favoritismos ou interesses pessoais dos professores em relação aos alunos. ▪ Não aplicação de grelhas similares, tendo em consideração os domínios avaliados (atitudes e conhecimentos), entre diferentes turmas ou professores. ▪ Não divulgação dos critérios e perfis de aprendizagem, gerando desconfiança e contestação por parte dos alunos e encarregados de educação. ▪ Envolvimento de professores em situações que comprometam a imparcialidade, como relações pessoais ou familiares com os alunos. ▪ Falhas humanas ou técnicas ao calcular, registar ou divulgar os resultados das avaliações, prejudicando alunos injustamente.	2	2	Moderado	8. Ampla divulgação do regime de impedimentos. 9. Dever de comunicação, por parte de um docente, de que um aluno seu familiar, frequenta a escola, como estudante, e assunção do compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado. 10. Dever de cada docente, do 1.º ciclo, registar devidamente as evidências da avaliação de cada aluno. 11. Dever de cada docente, dos 2.º e 3.º ciclos, registar devidamente as evidências da avaliação de cada aluno, nas grelhas de avaliação adotadas pelos grupos disciplinares. 12. Verificar de forma aleatória um número mínimo de processos de alunos que sejam familiares de docentes.
3	Confidencialidade de informações sobre os alunos.	▪ Partilha de dados pessoais ou informações sensíveis dos alunos com pessoas não autorizadas, violando a privacidade e a legislação. ▪ Emprego de dados dos alunos para finalidades que não são pedagógicas, incluindo discriminação, favoritismo ou punições indevidas.	1	2	Fraco	13. Dar a conhecer a todos os membros de cada conselho de turma sobre a legislação aplicável à proteção de dados e ética na gestão de informações. 14. Garantir que apenas informações estritamente necessárias sejam compartilhadas e apenas com os responsáveis pedagógicos e administrativos. 15. Documentar todas as reuniões de cada conselho de turma, especificando as informações compartilhadas e os objetivos.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

3		Falhas no armazenamento físico ou digital de dados dos alunos, expondo-os a perdas, ou fugas ou acessos não autorizados.	1	2	Fraco	16. O código de conduta e o regime geral da proteção de dados deve regular o uso de informações sobre alunos exclusivamente para fins pedagógicos e administrativos. 17. Garantir que documentos físicos sejam arquivados em locais seguros, com acesso restrito e controlado. 18. Usar a plataforma Place, em detrimento de outras plataformas não oficiais.
4	Confidencialidade dos testes e provas de avaliação.	- Possibilidade de fuga de conteúdos das provas para alunos, especialmente em casos onde professores têm filhos ou familiares matriculados na escola. - Professores com filhos na escola podem sentir-se pressionados ou tentados a fornecer informações privilegiadas, comprometendo a equidade do processo avaliativo. - Armazenamento ou partilha inadequado das provas/testes, facilitando acessos não autorizados (ex. reprografia, computadores da sala dos professores). - Perceção de favoritismo ou privilégios gera desconfiança entre a comunidade educativa, comprometendo a credibilidade da escola.	1	1	Mínimo	- Manter sigilo absoluto na elaboração e armazenamento das provas/testes, utilizando sistemas protegidos e controlados. - Restrição de acesso às provas/testes a outros professores que não estejam diretamente envolvidos na aplicação. - Solicitar a declaração formal de conflitos de interesse por parte de professores com familiares na escola. - Estabelecer protocolos claros para a movimentação de provas físicas e digitais, sobretudo na reprografia da escola.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

5	Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos	▪ Tratamento discriminatório dos visados. ▪ Desvalorização de indícios de infração. ▪ Não uniformização dos critérios de análise dos diversos processos podendo originar favorecimento/desfavorecimento dos visados. ▪ Abuso de poder.	1	1	Mínimo	5. Reunir Conselho de turma e representante da área dos alunos do Conselho Executivo 6. Auscultar as partes interessadas no processo. 7. Solicitar um instrutor de processo, para averiguação dos factos. 8. Legislação em vigor.
6	Provas de avaliação interna/externa e vigilâncias	▪ Quebra de confidencialidade. ▪ Favorecimento. ▪ Abuso de poder.	1	2	Fraco	9. Os elementos da equipa de coordenação das provas devem proceder ao preenchimento de uma declaração de compromisso de honra onde não possuem familiares ou pessoas com grau de amizade nos alunos admitidos às provas. 10. Criar rotatividade dos elementos nas vigilâncias. 11. No caso das Provas de Equivalência à Frequência e Provas Extraordinárias as mesmas deverão ser entregues ao CE que se responsabiliza pela sua impressão.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Portuguesa, publicada no Diário da República nº 86/1976, I Série, de 10/04/1976.
- Carta Ética da Administração Pública, dez princípios - Secretariado para a Modernização Administrativa, 1997.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral em Funções Públicas
- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)
- Lei nº 93/2021, 20 de dezembro de 2020, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.
- Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.
- Portaria nº 164/2022, de 23 de junho, que regula a instalação do Mecanismo Nacional Anticorrupção.
- Regulamento Interno da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo, 2022.
- Guia n.º 1/2023 - Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção.

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

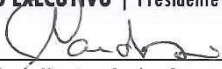
AUTENTICAÇÃO

CONSELHO DO CONSELHO PEDAGÓGICO | Presidente


[Sérgio António Alves Amaral]

DATA: 11/04/2025 ✓

CONSELHO EXECUTIVO | Presidente


[Ana Paula Viveiros Cardoso]

DATA: 11/04/2025

CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA | Presidente


[Sónia Maria Fernandes Figueira Nobrega]

DATA: 11/02/2025

Anexos

ANEXOS	DESCRIÇÃO
Anexo I	Riscos de Corrupção e Infrações Conexas I.I. Responsabilidade Penal I.II. Responsabilidade Financeira I.III. Responsabilidade disciplinar I.IV. Risco
Anexo II	Carta Ética da Administração Pública Dez Princípios Éticos da Administração Pública
Anexos III	Plano de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola

ANEXO I

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I.I. Responsabilidade Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
Abuso de poder	Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Artigo 382.º do Código Penal
Burla	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	Artigo 217.º do Código Penal
Concussão	Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.	Artigo 379.º do Código Penal
Corrupção passiva	Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa,	Artigo 373.º do Código Penal

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.	
Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.	<u>Artigo 374.º do Código Penal</u>
Denegação de justiça e prevaricação	Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.	<u>Artigo 369.º do Código Penal</u>
Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.	<u>Artigos 367.º e 368.º do Código Penal</u>
Participação económica em negócio	Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar;	<u>Artigo 377.º do Código Penal</u>

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	c) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	
Peculato	Conduta de funcionário que: a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções; b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.	<u>Artigo 375.º do Código Penal</u>
Peculato de uso	Conduta de funcionário que: a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções; b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem.	<u>Artigo 376.º do Código Penal</u>
Suborno	Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.	<u>Artigo 363.º do Código Penal</u>

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

Tráfico de influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.	<u>Artigo 335.º do Código Penal</u>
Usurpação de funções	Conduta de funcionário que: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	<u>Artigo 358.º do Código Penal</u>
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Comportamento de quem, sem consentimento: a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário; b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere à alínea anterior.	<u>Artigo 194.º do Código Penal</u>
Violação de segredo por funcionário	Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. É agravado, se o facto for praticado criando perigo para	<u>Artigo 383.º do Código Penal</u>

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.	
Acesso ilegítimo	Comportamento de quem: a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular do direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático; b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na alínea anterior. É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo Comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado.	Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na versão atualizada
Falsidade informática	Comportamento de funcionário que: a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem; b) Atuando com intenção de causar prejuízo a outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a	Artigo 3.º da referida Lei n.º 109/2009

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado.	
Acesso indevido	Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais. É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	<u>Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019</u> , de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD no ordenamento jurídico nacional
Desvio de dados	Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida. É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.	<u>Artigo 48.º da referida Lei n.º 58/2019</u>
Inserção de dados falsos	Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.	<u>Artigo 50.º da referida Lei n.º 58/2019</u>
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da Recolha	Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.	<u>Artigo 46.º da referida Lei n.º 58/2019</u>
Viciação ou destruição de dados	Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.	<u>Artigo 49.º da referida Lei n.º 58/2019</u>

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

Violação do dever de sigilo	Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais.	<u>Artigo 51.º da referida Lei n.º 58/2019</u>
-----------------------------	---	--

I.II. Responsabilidade Financeira

Cabe ao Tribunal de Contas julgar a efetivação de responsabilidade de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença. Independentemente de a EB c/PE Bartolomeu Perestrelo não ter autonomia financeira, a responsabilidade financeira poderá ser **reintegradora** (pela condenação na reposição de determinadas quantias nos cofres do erário público) ou sancionatória (pela aplicação de multas aos responsáveis).

A responsabilidade financeira **reintegradora** verifica-se nos seguintes casos:

- Quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
- Desvio de dinheiros ou valores públicos, quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas;
- Pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causem dano para o erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
- Prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, podendo o Tribunal de Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas, em prejuízo do Estado ou de entidades públicas.

A responsabilidade financeira sancionatória ocorre nas situações de:

- Não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas;
- Violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como das normas referentes à assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos;
- Falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- Violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO

Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

de património;

- e) Execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- f) Utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
- g) Violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

I.III. Responsabilidade disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, em funções públicas ou em regime de contrato individual de trabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei nº 35/2014 de 20 de junho e do artigo 98.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

I.IV. Risco

O risco é, conforme resulta do ponto 3 do Aviso n.º 5882/2009, de 19 de março, do Conselho de Prevenção da Corrupção, "(...) o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências."

ANEXO II

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da

atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional

ANEXO III

PLANO DE MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA ESCOLA

1. Objetivo da Monitorização

A monitorização visa avaliar a implementação das medidas preventivas, a eficácia da gestão dos riscos identificados e garantir a melhoria contínua do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola Básica com Pré-Escolar Bartolomeu Perestrelo.

2. Responsáveis pela monitorização

- Conselho da Comunidade Educativa;
- Conselho Executivo;
- Conselho Administrativo;
- Serviços Administrativos;
- Conselho Pedagógico;
- Coordenação dos diretores e titulares de turma e grupo.

3. Metodologia de Monitorização

3.1. Recolha de Dados

- Grelhas de monitorização, por estrutura orgânica;
- Análise documental;
- Auditorias internas, para verificação aleatória de procedimentos internos para identificar falhas e oportunidades de melhoria;
- Registo de denúncias, com a análise de comunicações e denúncias recebidas por canais internos ou através do Canal Denúncias;

3.2. Indicadores de Monitorização

- Número de irregularidades detetadas;
- Percentagem de medidas preventivas implementadas;
- Percentagem de medidas preventivas em implementação;

- Percentagem de medidas preventivas não implementadas;
- Número de auditorias internas realizadas;
- Tempo médio de resolução de casos identificados;
- Participação da comunidade escolar nos mecanismos de prevenção.

4. Avaliação e revisão do Plano

- Relatório anual, no mês de abril, sobre a eficácia e execução, relativamente a todos os riscos;
- Relatório anual, no mês de outubro, sobre a eficácia e execução, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo;
- Medidas corretivas a adotar.

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÓRGÃO/ESTRUTURA DA ESCOLA: Conselho da Comunidade Educativa

RESPONSÁVEL: Sónia Nóbrega

N.º da Função	Medidas Preventivas	Nível de Implementação			Fundamentação [para a não execução]
		Impl.	Em Impl.	Não Impl.	
1	1.	☐	☐	☐	
	2.	☐	☐	☐	
	3.	☐	☐	☐	
	4.	☐	☐	☐	
	5.	☐	☐	☐	
	6.	☐	☐	☐	
2	7.	☐	☐	☐	
	8.	☐	☐	☐	
	9.	☐	☐	☐	
	10.	☐	☐	☐	
	11.	☐	☐	☐	
	12.	☐	☐	☐	
	13.	☐	☐	☐	
3	14.	☐	☐	☐	
	15.	☐	☐	☐	
	16.	☐	☐	☐	
	17.	☐	☐	☐	
	18.	☐	☐	☐	
	19.	☐	☐	☐	
	20.	☐	☐	☐	
	21.	☐	☐	☐	
4	22.	☐	☐	☐	
	23.	☐	☐	☐	
	24.	☐	☐	☐	
	25.	☐	☐	☐	
	26.	☐	☐	☐	
	27.	☐	☐	☐	
	28.	☐	☐	☐	
	29.	☐	☐	☐	
	30.	☐	☐	☐	
	31.	☐	☐	☐	
	32.	☐	☐	☐	
	33.	☐	☐	☐	
5	34.	☐	☐	☐	

ESCOLA BÁSICA COM PRE ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	35.	☐	☐	☐	
	36.	☐	☐	☐	
	37.	☐	☐	☐	
	38.	☐	☐	☐	
	39.	☐	☐	☐	
	40.	☐	☐	☐	
	41.	☐	☐	☐	
Taxa [sobre medidas preventivas]		[%]	[%]	[%]	

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÓRGÃO/ESTRUTURA DA ESCOLA: Conselho Administrativo e Serviços

Administrativos

RESPONSÁVEIS: Paula Cardoso e Marta Domingos

N.º da Função	Medidas Preventivas	Nível de Implementação			Fundamentação [para a não execução]
		Impl.	Em Impl.	Não Impl.	
1	1.	☐	☐	☐	
	2.	☐	☐	☐	
	3.	☐	☐	☐	
	4.	☐	☐	☐	
2	5.	☐	☐	☐	
	6.	☐	☐	☐	
3	7.	☐	☐	☐	
	8.	☐	☐	☐	
	9.	☐	☐	☐	
	10.	☐	☐	☐	
	11.	☐	☐	☐	
	12.	☐	☐	☐	
	13.	☐	☐	☐	
	14.	☐	☐	☐	
	15.	☐	☐	☐	
	16.	☐	☐	☐	
4	17.	☐	☐	☐	
	18.	☐	☐	☐	
	19.	☐	☐	☐	
	20.	☐	☐	☐	
	21.	☐	☐	☐	
	22.	☐	☐	☐	
	23.	☐	☐	☐	
5	24.	☐	☐	☐	
	25.	☐	☐	☐	
	26.	☐	☐	☐	
	27.	☐	☐	☐	
	28.	☐	☐	☐	
	29.	☐	☐	☐	
	30.	☐	☐	☐	
	31.	☐	☐	☐	
	32.	☐	☐	☐	
6	33.	☐	☐	☐	

ESCOLA BÁSICA COM PRÉ ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	34.	☐	☐	☐	
	35.	☐	☐	☐	
	36.	☐	☐	☐	
7	37.	☐	☐	☐	
	38.	☐	☐	☐	
	39.	☐	☐	☐	
	40.	☐	☐	☐	
	41.	☐	☐	☐	
8	42.	☐	☐	☐	
	43.	☐	☐	☐	
	44.	☐	☐	☐	
	45.	☐	☐	☐	
	46.	☐	☐	☐	
	47.				
Taxa [sobre medidas preventivas]		[%]	[%]	[%]	

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÓRGÃO/ESTRUTURA DA ESCOLA: Conselho Executivo e Serviços Administrativos

RESPONSÁVEIS: Paula Cardoso e Marta Domingos

N.º da Função	Medidas Preventivas	Nível de Implementação			Fundamentação [para a não execução]
		Impl.	Em Impl.	Não Impl.	
1	1.	☐	☐	☐	
	2.	☐	☐	☐	
	3.	☐	☐	☐	
	4.	☐	☐	☐	
	5.	☐	☐	☐	
	6.	☐	☐	☐	
2	7.	☐	☐	☐	
	8.	☐	☐	☐	
	9.	☐	☐	☐	
3	10.	☐	☐	☐	
	11.	☐	☐	☐	
4	12.	☐	☐	☐	
	13.	☐	☐	☐	
	14.	☐	☐	☐	
	15.	☐	☐	☐	
	16.	☐	☐	☐	
	17.	☐	☐	☐	
	18.	☐	☐	☐	
	19.	☐	☐	☐	
5	20.	☐	☐	☐	
	21.	☐	☐	☐	
	22.	☐	☐	☐	
	23.	☐	☐	☐	
	24.	☐	☐	☐	
	25.	☐	☐	☐	
	26.	☐	☐	☐	
	27.	☐	☐	☐	
6	28.	☐	☐	☐	
	29.	☐	☐	☐	
	30.	☐	☐	☐	
	31.	☐	☐	☐	
7	32.	☐	☐	☐	
	33.	☐	☐	☐	
	34.	☐	☐	☐	

ESCOLA BÁSICA COM PRE ESCOLAR BARTOLOMEU PERESTRELO
Nº do Código do Estabelecimento de Ensino 3103 – 203

	35.	☐	☐	☐	
	36.	☐	☐	☐	
	37.	☐	☐	☐	
8	38.	☐	☐	☐	
	39.	☐	☐	☐	
	40.	☐	☐	☐	
	41.	☐	☐	☐	
	42.	☐	☐	☐	
	43.	☐	☐	☐	
9	44.	☐	☐	☐	
	45.	☐	☐	☐	
	46.	☐	☐	☐	
	47.	☐	☐	☐	
10	48.	☐	☐	☐	
	49.	☐	☐	☐	
Taxa [sobre medidas preventivas]		[%]	[%]	[%]	

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÓRGÃO/ESTRUTURA DA ESCOLA: Conselho Pedagógico

RESPONSÁVEL: Sérgio Amaral

N.º da Função	Medidas Preventivas	Nível de Implementação			Fundamentação [para a não execução]
		Impl.	Em Impl.	Não Impl.	
1	1.	☐	☐	☐	
	2.	☐	☐	☐	
2	3.	☐	☐	☐	
	4.	☐	☐	☐	
3	5.	☐	☐	☐	
	6.	☐	☐	☐	
	7.	☐	☐	☐	
	8.	☐	☐	☐	
	9.	☐	☐	☐	
	10.	☐	☐	☐	
	11.	☐	☐	☐	
	12.	☐	☐	☐	
4	13.	☐	☐	☐	
	14.	☐	☐	☐	
	15.	☐	☐	☐	
	16.	☐	☐	☐	
	17.	☐	☐	☐	
5	18.	☐	☐	☐	
	19.	☐	☐	☐	
	20.	☐	☐	☐	
	21.	☐	☐	☐	
	22.	☐	☐	☐	
	23.	☐	☐	☐	
	24.	☐	☐	☐	
	25.	☐	☐	☐	
6	26.	☐	☐	☐	
	27.	☐	☐	☐	
	28.	☐	☐	☐	
	29.	☐	☐	☐	
	30.	☐	☐	☐	
	31.	☐	☐	☐	
Taxa [sobre medidas preventivas]		[%]	[%]	[%]	

AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÓRGÃO/ESTRUTURA DA ESCOLA: Conselhos de Turma

RESPONSÁVEIS: Inês Garanito, Luísa Coelho e Sílvia Silva

N.º da Função	Medidas Preventivas	Nível de Implementação			Fundamentação [para a não execução]
		Impl.	Em Impl.	Não Impl.	
1	1.	☐	☐	☐	
	2.	☐	☐	☐	
	3.	☐	☐	☐	
	4.	☐	☐	☐	
	5.	☐	☐	☐	
	6.	☐	☐	☐	
	7.	☐	☐	☐	
2	8.	☐	☐	☐	
	9.	☐	☐	☐	
	10.	☐	☐	☐	
	11.	☐	☐	☐	
	12.	☐	☐	☐	
3	13.	☐	☐	☐	
	14.	☐	☐	☐	
	15.	☐	☐	☐	
	16.	☐	☐	☐	
	17.	☐	☐	☐	
	18.	☐	☐	☐	
4	19.	☐	☐	☐	
	20.	☐	☐	☐	
	21.	☐	☐	☐	
	22.	☐	☐	☐	
5	23.	☐	☐	☐	
	24.	☐	☐	☐	
	25.	☐	☐	☐	
	26.	☐	☐	☐	
6	27.	☐	☐	☐	
	28.	☐	☐	☐	
	29.	☐	☐	☐	
Taxa [sobre medidas preventivas]		[%]	[%]	[%]	