



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar do Jardim da Serra



Programa de Cumprimento Normativo 2024



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



Ficha Técnica

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Elaboração: Diretora e substituta Legal

Aprovação: Em Conselho Escolar no dia 5 de fevereiro de 2024



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

1 Índice

Ficha Técnica.....	1
1 Índice	2
Introdução	3
2 - Caracterização da estrutura da escola	4
3 – Estrutura Organizacional	6
4 - Funções da Direção	6
5 - Funções do Conselho Escolar.....	7
6 - Missão	7
6.1 - Visão	8
Ser uma escola de referência pela qualidade de ensino e pela inclusão de todos os alunos.....	8
6.2 - Valores	8
7 - Código de Conduta - Disposição geral	8
7.1 - Código de Conduta - Aplicação	9
7.2 - Código de conduta - Entrada em vigor.....	12
8 - Classificação dos Riscos de Corrupção e infrações Conexas	12
9 - Áreas de risco	15
10 - Identificação de Riscos e Respetivas Medidas de Prevenção	16
11 - Monitorização e Avaliação do Plano.....	21
12 - Canal de Denúncia Interna.....	22
13 - Programa de Formação e Comunicação para a Integridade	22
14 - Responsável pelo Cumprimento Normativo	23
15 - Conclusão	24
16 - Fontes de Informações.....	25
ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas.....	26



Introdução

A EB1/PE do Jardim da Serra traçou um plano que visa a obtenção de um mecanismo que pretende uma eficiente avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações e/ou identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual o controlo interno existente assumirá um papel preponderante.

A gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal dirigente, quer dos trabalhadores.

Os serviços públicos são estruturas que não estão imunes aos riscos de gestão, particularmente de corrupção e infrações conexas. A interpretação mais comum da palavra corrupção prende-se com à apropriação ilegítima de coisas públicas, o uso ilegal dos Poderes da Administração Pública, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

O Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) veio concretizar, em dezembro de 2021, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros nº37/2021 de 6 de abril.

É um regime promotor da ética e integridade e da prevenção contra formas de ausência de transparência e da má gestão.



2 - Caracterização da estrutura da escola

A Escola Básica do 1.º Ciclo com Pré-escolar do Jardim da Serra é um estabelecimento de ensino que tem valências de Pré-escolar, 1.º ciclo do Ensino Básico e o Ensino Básico Recorrente, o que exige uma articulação eficaz entre o Pré-escolar e o 1.º Ciclo, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

Rege-se pela Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto, que definiu o regime a aplicar na criação e no funcionamento das escolas a tempo inteiro (ETIS).

A EB1/PE do Jardim da Serra dispõe de alguns recursos organizacionais:

- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Serviço de Psicologia e Serviços do CREE para acompanhar as Necessidades dos Alunos;
- Dentro da comunidade, a escola colabora, ainda, de forma permanente, na promoção do sucesso educativo e da inclusão, com o Projeto, “Passo a Passo”;
- A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Risco;
- Centro de Saúde do Jardim da Serra;
- Junta de Freguesia do Jardim da Serra;
- Casa do Povo do Jardim da Serra;
- Associação Cultural e Desportiva do Jardim da Serra;
- Centro de Desenvolvimento e Inovação Sociocultural (CDISA Quinta Leonor).

Recursos Físicos da Escola

A escola é constituída por:

- Ala central é composta pelos seguintes espaços:
 - Refeitório, cozinha, sala das funcionárias, instalações sanitárias, salão polivalente, gabinete de trabalho, sala de professores e gabinete/arrecadação.
- Na ala Este, existem dois núcleos:
 - Núcleo 1, situado no rés-do-chão, composto pelos seguintes espaços: uma sala de música, uma sala de expressão plástica, biblioteca, uma sala de Apoio Pedagógico Acrescido, uma arrecadação de limpeza, um arquivo, instalações sanitárias dos alunos, instalações sanitárias dos professores e instalações sanitárias das pessoas com mobilidade reduzida.
 - Núcleo 2, situado no primeiro piso, composto pelos seguintes espaços: duas salas de aula curriculares, uma sala TIC, uma arrecadação de limpeza, instalações sanitárias dos alunos, instalações sanitárias para pessoas com mobilidade reduzida e uma sala multissensorial.
- Ala Oeste é igualmente constituída por dois núcleos:
 - Núcleo 3, situado no rés-do-chão, com duas salas do pré-escolar, uma sala multimédia, uma arrecadação para arrumos das salas, uma arrecadação de limpeza, instalações sanitárias do pré-escolar e um gabinete administrativo.
 - Núcleo 4, no primeiro piso, com um gabinete de trabalho do Ensino Especial, o gabinete da direção, duas salas de aula curriculares, uma sala de inglês, uma arrecadação de limpeza, instalações sanitárias de alunos e instalações sanitárias dos professores.
 - Cada ala possui um elevador, que, por ordens da DRPRI foi desativado, por falta de contrato de serviço de manutenção.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

- O acesso ao primeiro andar, em ambos os lados, é feito por escadas e patamares.
- Toda a escola é circundada por um pátio, para recreio dos alunos, e um parque infantil. Nas traseiras da escola existe uma área de jardim e de horta. Temos ainda um campo polidesportivo, com duas arrecadações anexadas. Na parte inferior do campo, existem dois balneários/casas de banho, sendo um para homens e outro para mulheres; a casa das caldeiras e ainda uma sala que foi cedida ao Grupo Desportivo das Corticeiras.

3 – Estrutura Organizacional

- **DIREÇÃO:** Diretora e Substituta legal
- **ADMINISTRAÇÃO:** Assistente Técnica
- **CONSELHO ESCOLAR:** Docentes em exercício na escola
- **PESSOAL NÃO DOCENTE:**
 - 2 Técnicas de Apoio à Infância
 - 1 Técnica Superior de Educação
 - 10 Assistentes Operacionais

4 - Funções da Direção

A direção é assegurada por um docente do quadro, eleito em Conselho Escolar, e o respetivo mandato tem a duração de 4 anos. É da competência do Diretor, para além das competências previstas na legislação em vigor, a gestão de pessoal e de recursos físicos e materiais, estabelecidos os critérios e as orientações pelo Conselho Escolar.

5 - Funções do Conselho Escolar

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes da escola. Compete ao Conselho Escolar designadamente:

- Aprovar o projeto educativo, projeto curricular de turma, regulamento interno e plano anual de atividades;
- Eleger o diretor(a) da escola e o seu substituto(a) legal;
- Fixar os dias em que se realizam as reuniões, devendo constar da ordem de trabalhos os assuntos de natureza pedagógica e administrativa a tratar;
- Definir os critérios de avaliação no respetivo ciclo e ano de escolaridade, no início do ano letivo;
- Mobilizar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Participar, no final de cada período, na avaliação sumativa;
- Reapreciar e decidir, nos termos da legislação aplicável, acerca dos pedidos de reapreciação das situações de retenção no 3.º período;
- Adotar os manuais escolares;
- Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes e do pessoal não docente;
- Acompanhar o processo de avaliação docente, na secção de avaliação;

6 - Missão

A EB1/PE do Jardim da Serra tem como missão contribuir para a formação de cidadãos autónomos, críticos, possuidores de competências e capacidades adequadas ao desempenho pessoal e social, garantindo parcerias entre a

família e a escola.

A escola rege-se pelo Projeto Educativo que se assume como identidade da escola, tendo potencialidades e fragilidades.

6.1 - Visão

Ser uma escola de referência pela qualidade de ensino e pela inclusão de todos os alunos.

6.2 - Valores

Integridade - Celebrar o compromisso com o crescimento pessoal e educacional, necessário no caminho para o sucesso.

Respeito - Através da inclusão, da individualidade e diferença.

Cidadania - Através do respeito pelo ambiente, valores e éticas que permitam uma integração saudável e íntegra, numa sociedade em constante mudança com vista a um futuro melhor.

7 - Código de Conduta - Disposição geral

1 - A EB1/PE do Jardim da Serra tem como objetivo adotar um código de conduta que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional.

2 - O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas, e estabelece as sanções



previstas para o seu incumprimento.

3 - O disposto no presente Código não substitui, nem prejudica, a aplicação das normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, relativamente aos trabalhadores da EB1/PE do Jardim da Serra que integrem as mesmas.

7.1 - Código de Conduta - Aplicação

1 - O Código tem por destinatários a EB1/PE do Jardim da Serra, trabalhadores e colaboradores, independentemente do seu vínculo contratual, bem como da posição hierárquica que ocupem, nas relações entre si e para com os demais cidadãos.

2 - Os trabalhadores e colaboradores, da EB1/PE do Jardim da Serra, devem reger-se pelos seguintes princípios:

- √Boa gestão, competência e responsabilidade;
- √Profissionalismo e eficiência;
- √Isenção, independência, imparcialidade;
- √Justiça, razoabilidade e igualdade;
- √Transparência;
- √Correção e boa-fé;
- √Colaboração e participação;
- √Lealdade, integridade pessoal e honestidade;
- √Qualidade e boas práticas;
- √Proteção de dados pessoais;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

√Prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;

√Gestão do Risco;

√Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.

3 - Os trabalhadores e colaboradores devem reger a sua conduta por critérios de cordialidade e respeito pela diversidade não podendo praticar qualquer tipo de discriminação, nomeadamente com base na raça ou etnia, género, idade, incapacidade física ou mental, orientação sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, ascendência, língua ou dialeto, país ou território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

4 - Os trabalhadores e colaboradores devem, entre si, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo.

5 - No caso em que desempenhem funções de direção e/ou coordenação devem instruir os que com eles trabalhem ou colaborem de uma forma clara, compreensível e imparcial.

6 - Os trabalhadores e colaboradores devem tratar de forma justa, com equidade e imparcialidade todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham de relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade ou em tomada de decisões.

7 - Os trabalhadores e colaboradores não devem divulgar ou usar, por si ou por interposta pessoa, informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, com preponderância para a proteção dos dados pessoais.

8 - Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE do Jardim da Serra não devem utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros, estando obrigados ao sigilo profissional.

9 - O dever de sigilo e de confidencialidade mantêm-se mesmo após o termo de funções.

10 - No exercício de funções ou atividades externas, os trabalhadores e colaboradores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses da



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



EB1/PE do Jardim da Serra, ou que com eles possam conflituar, comprometendo-se a solicitar a cessação imediata do exercício da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrer, conflito, real ou potencial, presente ou futuro.

11 - Os trabalhadores e colaboradores da EB1/PE do Jardim da Serra devem privilegiar a dedicação exclusiva à escola, ainda que acumulem atividades externas, remuneradas ou não remuneradas.

12- A EB1/PE do Jardim da Serra e os seus trabalhadores/ colaboradores devem combater com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de cidadãos, fornecedores ou outras entidades que não sejam de mera cortesia ou de reduzido valor económico.

13 - O presente Código encontra-se em permanente construção, devendo ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.

14 - Os trabalhadores e colaboradores que desempenhem funções de direção, ou de coordenação devem praticar uma atuação exemplar no tocante ao cumprimento das regras estabelecidas no presente Código.

15 - Os trabalhadores e colaboradores devem respeitar e proteger os recursos materiais, equipamento e instalações, não permitindo a sua utilização abusiva por outros colaboradores ou terceiros.

16 - Os colaboradores e trabalhadores devem fazer um correto uso dos recursos informáticos, sendo fundamental para o funcionamento dos serviços.

17 - Em caso de corrupção são aplicadas sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

18 - Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar. Os relatórios de infração são comunicados ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) no prazo de 10 dias úteis contados da sua elaboração,



através de plataforma eletrónica a disponibilizar por aquela entidade.

7.2 - Código de conduta - Entrada em vigor

- 1 – A presente redação do Código entra imediatamente em vigor, após aprovação do Conselho Escolar, sendo publicada na página da internet da EB1/PE do Jardim da Serra.
- 2 – O presente Código e suas revisões são comunicados ainda ao MENAC, através de plataforma eletrónica a disponibilizar por aquela entidade.

8 - Classificação dos Riscos de Corrupção e infrações Conexas

Tendo em conta a dinâmica organizacional e administrativa da EB1/PE do Jardim da Serra são identificados e caracterizados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Os riscos são classificados **segundo uma escala de risco: baixo, médio e alto**, em função do grau de probabilidade.

ESCALA	BAIXO	MÉDIO	ALTO
Probabilidade de Ocorrência (P.O)	A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
ESCALA	BAIXO	MÉDIO	ALTO
Impacto Previsível da Ocorrência do risco (IP)	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá atuar-se segundo a classificação do nível de risco: sendo que existem

três graus de risco (baixo, médio e alto).

Grau de Risco (GR)	
Impacto Previsível (IP)	BAIXO
	MÉDIO
	ALTO

No quadro abaixo identificam-se os intervenientes e respetivas funções e responsabilidades.

Responsável	Função
Elementos da direção e conselho escolar	- O diretor é o gestor do Plano. - O Conselho Escolar estabelece a estrutura e os critérios de gestão de riscos, procedendo à sua revisão quando necessário.
Elementos da direção, conselho escolar e Assistente Técnica	- São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte a que lhes diz respeito. - Identificam e comunicam aos responsáveis pelos órgãos intermédios qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. - Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. - Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo ao Diretor a elaboração do respetivo relatório anual. - Apoiam a revisão e atualização do Plano.



9 - Áreas de risco

Área de Pessoal não Docente	- Faltas (justificação) - Mapa de férias - Avaliação SIADAP
Área de Alunos	- Avaliação; - Atribuição de escalão ASE
Pessoal Docente	- Horários - Faltas (justificação) - Avaliação - Mapa de férias
Bens e Serviços	- Reprografia - Receção e conferência de bens - Registo correspondência / abertura indevida - Segurança digital / sigilo
Arrecadação de Receita	- Receita cobrada ASE (mensalidades, almoços)
Património	- Registo e inventário de equipamentos / material - Abate de Manuais Escolares



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EB1/PE do Jardim da Serra



10 - Identificação de Riscos e Respetivas Medidas de Prevenção

Identificação de riscos e respetivas medidas de prevenção								
Área	Atividade	Identificação do risco	P.O	I.P	G.R	Medida preventiva / Minimização do risco	Resultados esperados	Responsável
Área de Pessoal não Docente	Faltas	- Justificar faltas de forma indevida. - Omissão de faltas.	Médio	Baixo	Baixo	- Imparcialidade com todos os trabalhadores. - Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	-Assistente Técnica -Diretora
	Mapa de férias	- Falsificação do mapa de férias.	Baixo	Baixo	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com o registo de falta. - Divulgação do mapa de férias.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	-Assistente Técnica -Diretora
	Avaliação SIADAP	- Falsificação da avaliação.	Baixo	Médio	Médio	- Imparcialidade com os trabalhadores. - Tomada de decisão com o conselho coordenador de avaliação (CCA).	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	-Direção -CCA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

Área de Alunos	Avaliação	Falsificação dos registos de avaliação sumativa.	Baixo	Baixo	Baixo	- Verificação dos registos de avaliação considerando as respetivas atas.	Controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	-Titular de turma -Diretora
	Atribuição de escalão ASE	- Manipulação de informação de modo atribuir/alterar o escalão ASE tendo em vista os respetivos benefícios. -Apropriação indevida de produtos de apoio escolar por outros que não os alunos a que se destinam.	Baixo	Baixo	Baixo	- Verificação e confirmação dos documentos apresentados tendo em conta o prazo estipulado. -Supervisão da entrega dos produtos de apoio escolar aos alunos.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da ASE.	-Assistente Técnica -Diretora
Área de Pessoal Docente	Horários	- Favorecimento e/ou discriminação nos horários do pessoal docente.	Baixo	Baixo	Baixo	- Cumprimento do Regulamento Interno da escola que define as regras de atribuição de horários.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	-Diretora -Conselho Escolar
	Faltas	- Justificar faltas de forma indevida. - Omissão de faltas.	Médio	Baixo	Baixo	- Imparcialidade com todos os trabalhadores. - Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	-Direção



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

	Mapa de férias	- Falsificação do mapa de férias.	Baixo	Baixo	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com o registo de falta. - Divulgação do mapa de férias.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	-Direção
	Provas de aferição	- Quebra de sigilo e/ou fuga de informação, beneficiando os alunos.	Baixo	Baixo	Baixo	Garantir confidencialidade das provas até à sua realização. Seguir as normas emitidas pelo IAVE.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	-Direção -Professores Aplicadores
	Avaliação Docente	- Falsificação da avaliação.	Baixo	Baixo	Baixo	- Imparcialidade com os docentes. - Tomada de decisão com a Secção de avaliação.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimento.	-Secção de avaliação
Bens e Serviços	Reprografia	- Fotocópias não autorizadas.	Baixo	Baixo	Baixo	- Cumprimento das normas estipuladas; em ata e Regulamento Interno.	Assegurar a transparência e o rigor em todo o processo.	-Assistente Técnica -Uma Assistente Operacional



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

	Receção e conferência de bens	- Falta de fiscalização ou controlo deficiente da quantidade dos bens. - Desvio de bens para benefício de quem recebe.	Baixo	Baixo	Baixo	- Confirmação dos bens recibos articulando a nota de encomenda com a guia ou fatura.	Receção das quantidades corretas.	-Assistente Técnica. -Diretora
	Registo correspondência / abertura indevida	- Violação da ética profissional. - Divulgação de informação confidencial. - Extravio de documentos.	Baixo	Baixo	Baixo	- Toda a correspondência deverá ser entregue exclusivamente à Assistente Técnica.	Garantir correção no processo.	-Assistente Técnica -Diretora
	Segurança digital / sigilo digital	- Acesso a informação indevida. - Manipulação de dados indevidos e a sua eliminação.	Baixo	Baixo	Baixo	- Alteração regular de palavras-passe. - Proibição de utilização dos computadores da Administração/Direção. - Não partilhar dados pessoais (pessoal docente, pessoal não docente, alunos).	Segurança digital dos utilizadores. Prevenir fugas de informação.	-Assistente Técnica -Diretora -Conselho Escolar



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

Arrecadação de Receita	Receita cobrada ASE (mensalidades, almoços)	- Entrega de valores não coincidentes com o somatório.	Baixo	Baixo	Baixo	- Verificação dos valores arrecadados em conformidade com o Place. - Verificação dos extratos mensais dos depósitos efetuados.	Conformidade entre valores recebidos e depósitos efetuados.	-Assistente Técnica -Diretora
	Registo e inventário de equipamentos/material	- Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros.	Baixo	Baixo	Baixo	- Controlo do inventário e atualização. - Verificação anual, por dois elementos, do estado de conservação dos equipamentos.	Garantir a igualdade entre o inventário e a existência dos bens.	-Diretora -Substituto Legal -Assistente técnica
Património	Abate de Manuais Escolares	- Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos.	Baixo	Baixo	Baixo	- Registo, na plataforma Place, do abate dos manuais dando conhecimento ao órgão competente.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo de abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	-Assistente Técnica -Diretora

11 - Monitorização e Avaliação do Plano

Enquanto instrumento de gestão, este plano é avaliado, anualmente, quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da sua utilidade e eficácia das medidas preventivas.

Anualmente, é elaborado um relatório de avaliação, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização. Esta monitorização é da competência de uma equipa nomeada, integrando os contributos de todos.

O relatório a elaborar cumprirá com a seguinte estrutura:

1. Introdução
2. Tratamento e análise de dados (incluindo a tabela de monitorização).
3. Conclusão

A monitorização do plano será efetuada tendo em conta a seguinte escala para a avaliação de cada uma das medidas.

Resultado da implementação da medida	1 - Não executado
	2 - Parcialmente executado
	3 - Executado

Sempre que se considere necessário, porque se identificaram, por exemplo, novos tipos de riscos, pode este Plano ser alvo de uma retificação a levar a cabo em reunião de Conselho Escolar.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



12 - Canal de Denúncia Interna

Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, sobretudo quando existe casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações.

Percebendo que, o canal de denúncia assume regras e cuidados muito claros sobretudo pelo anonimato e também de proteção dos denunciantes, não nos é exequível a sua criação pelo que, eventuais denúncias deverão ser dirigidas à Tutela - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

13 - Programa de Formação e Comunicação para a Integridade

Um dos elementos de maior importância para o sucesso de um PCN reside nas componentes formativa e comunicativa.

A EB1/PE do Jardim da Serra confere a importância de todo o pessoal docente e não docente estarem igualados para o cumprimento adequado das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão.

A componente formativa e comunicacional assume assim uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento da dinâmica da escola, uma vez que será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção e cuidado associadas e previstas nos documentos e instrumentos de promoção e reforço da integridade, da prevenção de riscos e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



O nº 1 do artigo 9º do ANEXO ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, prevê a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, que a EB1/PE do Jardim da Serra cumprirá. No entanto, não será uma formação validada.

14 - Responsável pelo Cumprimento Normativo

A função de Responsável pelo Cumprimento Normativo estará a cargo da diretora da EB1/PE do Jardim da Serra sendo auxiliada pela substituta legal e sob dependência do Conselho Escolar.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra

15 - Conclusão

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um importante instrumento de apoio à boa gestão da Escola e dos recursos afetos a esta.

Este Plano será monitorizado e será da responsabilidade da Direção, assim como, as revisões que poderão ser feitas à medida que se vão identificando novas fragilidades, de modo a torná-lo mais eficaz.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado pelo Conselho Escolar, será publicitado na página da escola.

Será ainda solicitada uma formação/ação de sensibilização para todos os trabalhadores da organização envolvidos, direta ou indiretamente, nas atividades explicitadas no presente plano.



16 - Fontes de Informações

- Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.
- Resolução do Conselho de Ministros nº37/2021, de 6 de abril, que Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024.
- Guia nº1/2023 – setembro, Mecanismo Nacional Anticorrupção (ME-NAC), Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
- Portaria n.º 110/2002 de 14 de agosto.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 6 de julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Conselho de Prevenção da Corrupção (2009) – Guião – Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Projeto Educativo da EB1/PE do Jardim da Serra.
- Plano Anual de Atividades da EB1/PE do Jardim da Serra.
- Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos do Estreito de Câmara de Lobos - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Aprovado em conselho escolar: 05/02/2024

A diretora da EB1/PE do Jardim da Serra





ANEXO I - Conceitos de corrupção e infrações conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal:

Comissão por ação e por omissão

“Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo, salvo se outra for a intenção da lei”. (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

“Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atua com intenção de o realizar”.

“Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta”.

“Quando a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização”. (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

“Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz:

- Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime, mas atuar sem se conformar com essa realização; ou
- Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto”.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EB1/PE do Jardim da Serra



(art.º 15º 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 ... (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, ... (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo ... (art.º 235º do Código Penal).

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou



praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O 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 (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O 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 (art.º 379º do Código Penal).

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 com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O 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, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).



Participação económica em negócio

O funcionário que, 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.

O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, 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 lesar os lesar.

O funcionário que 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 (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que lhe não seja devida.

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou



conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas ... (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

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.

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O 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 (art.º 383º e segs. do Código Penal).

