



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2025

Ficha Técnica

Título:

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – “Centros Educativos da Apresentação de Maria (Madeira) Associação”

Coordenação: Direção CEAM

Elaboração: PMF Advogados

Aprovação: Direção CEAM

Índice

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
2. CENTROS EDUCATIVOS DA APRESENTAÇÃO DE MARIA (MADEIRA) ASSOCIAÇÃO.....	5
3. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS	6
3.1. A ASSOCIAÇÃO	6
3.2. EXTERNATO DA APRESENTAÇÃO DE MARIA	8
4. METODOLOGIA	17
5. IMPLEMENTAÇÃO DO PPR E RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	20
5.1. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PPR	21
6. MATRIZES DE RISCO	22

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A organização da sociedade implica uma teia de interações entre os diversos setores de atividade e os cidadãos que exercem, quotidianamente, as suas funções.

Dessas interações, surgem, naturalmente, múltiplos riscos que comportam prejuízos para a comunidade.

Ora, e os estabelecimentos pertencentes aos “**Centros Educativos da Apresentação de Maria (Madeira) Associação**” (doravante, abreviadamente, designados por Centros Educativos da Apresentação de Maria) não são exceção.

O XXII Governo Constitucional ciente dos riscos que, concretamente, o fenómeno da corrupção comporta determinou um conjunto de medidas preventivas, tendentes ao combate de ilícitos desta natureza, de entre os quais o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (adiante designado por PPR).

O PPR está previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção, instituído pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 09 de dezembro, como um dos elementos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo e a sua implementação deve verificar-se relativamente às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 (cinquenta) ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no estrangeiro que empreguem 50 (cinquenta) ou mais trabalhadores.

A aplicação deste instrumento deve abranger toda a estrutura organizativa escolar, desde os cargos de direção até aos colaboradores, e independentemente do vínculo existente, porquanto todas as funções estão, em alguma medida, expostas ao risco.

O PPR é, assim, um instrumento que pretende auxiliar as instituições e os seus colaboradores a identificar, previamente, os riscos de corrupção suscetíveis de ocorrerem no desenvolvimento das suas funções e atividades, procurando, desse modo, dissuadir a sua concretização, porquanto os danos daí resultantes são, de facto, prejudiciais para a imagem e funcionamento de qualquer entidade.

O presente PPR segue as orientações estruturais e metodológicas do Mecanismo Nacional Anticorrupção, previstas no [Guia n.º 1/2023](#), de setembro, e procurará, de forma clara e explícita, fornecer as orientações necessárias à sua efetiva e eficaz aplicação junto da comunidade educativa dos Centros Educativos da Apresentação de Maria.

2. CENTROS EDUCATIVOS DA APRESENTAÇÃO DE MARIA (MADEIRA) ASSOCIAÇÃO

Missão

Os Centros Educativos da Apresentação de Maria têm como missão a educação e a formação integral humana, cristã, espiritual, cultural e social das crianças, adolescentes e jovens adultos que lhes são confiados, e em conformidade com a doutrina pedagógica, social e religiosa da congregação da Apresentação de Maria.

Visão

Os Centros Educativo da Apresentação de Maria assentam a prossecução da sua atividade no desenvolvimento integral e harmonioso dos seus alunos.

A escola assume a responsabilidade de ser o ponto de encontro e de interação dinâmica em que cada um dos seus membros deve sentir-se autónomo, corresponsável e peça fundamental de um projeto comum. O respeito pelos valores humanos e cristãos é, assim, um princípio que norteia o dia a dia de toda a comunidade educativa.

A ação desta associação pretende contribuir para a formação de indivíduos capazes de conviver harmoniosamente consigo, com os outros e com tudo o que os rodeia, inculcando um crescimento equilibrado e que contraria a tendência para o individualismo e materialismo.

Assim, os Centros Educativos da Apresentação de Maria empenham-se numa ação direta e, sobretudo, eficaz, capaz de responder aos problemas com que cada estabelecimento de ensino, bem como os seus alunos são diariamente confrontados.

Valores

Os Centros Educativos da Apresentação de Maria, enquanto centros educativos de cariz inerentemente religioso, promovem uma educação alicerçada nos valores evangélicos e em fidelidade ao espírito da fundadora, Maria Rivier, assumindo como valores primordiais:

- ⇒ O espírito de família;
- ⇒ O respeito;
- ⇒ A abertura aos outros;
- ⇒ A solidariedade;
- ⇒ A compaixão.

3. ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS

3.1. A ASSOCIAÇÃO

Os Centros Educativos da Apresentação de Maria têm o estatuto de associação e são compostos pelo Externato da Apresentação de Maria, freguesia de São Pedro, concelho do Funchal, pelo Externato de São Francisco de Sales, na freguesia de Gaula, concelho de Santa Cruz, e pelo Externato de São Francisco de Sales, na freguesia dos Prazeres, concelho da Calheta.

A Associação tem como órgãos dirigentes a Assembleia Geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

A Assembleia Geral é composta por todos os associados que podem ser eleitores e tem competência para:

- a) Eleger os secretários da mesa da assembleia geral, os membros do conselho fiscal, bem como os membros da direção que não forem sujeitos a nomeação, dando posse a todos os anteriores;
- b) Destituir os membros eleitos dos corpos gerentes, bem como os nomeados, desde que, no caso destes, com o voto favorável da associada que os nomeou;
- c) Aprovar as contas da gerência;
- d) Deliberar sobre aquisições onerosas de bens imóveis, a sua alienação a qualquer título, bem como de outros bens patrimoniais de rendimento ou de valor histórico ou artístico;
- f) Deliberar sobre alterações aos estatutos e sobre a extinção da associação;
- g) Estabelecer a quota mínima;
- h) Deliberar sobre a perda da qualidade de associado e sobre a concessão da qualidade de associado honorário;
- i) Apresentar sugestões tendentes à melhor eficiência dos serviços;
- j) Deliberar sobre qualquer matéria da competência da direção que esta entenda dever submeter à sua apreciação.

A Direção é constituída por cinco membros - um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e um vogal – e tem competência para:

- a) Organizar e submeter à aprovação das entidades tutelares os orçamentos e as contas de gerência;
- b) Administrar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e os valores pertencentes à instituição;
- c) Velar pela organização e funcionamento dos serviços;
- d) Organizar o quadro do pessoal das unidades e centros;

e) Nomear a direção das referidas unidades e centros, mediante parecer prévio e escrito da Superiora Provincial da Congregação da Apresentação de Maria, que terá carácter vinculativo;

f) Efetuar as nomeações dos empregados de acordo com as habilitações legais e adequadas aos respetivos lugares, e exercer em relação a eles a ação disciplinar;

g) Admitir e classificar os associados, e propor à assembleia geral a sua exclusão;

h) Elaborar os regulamentos internos;

i) Deliberar sobre a aceitação de heranças, doações e legados, sem prejuízo, no caso destes, da autorização da entidade tutelar, quando houver encargos;

j) Providenciar sobre as fontes de receita da associação;

k) Representar a associação em juízo ou fora dele, através do presidente, ou, no caso de impedimento deste, através dos seus vice-presidente e tesoureiro.

O presidente da Direção tem competência para:

a) Superintender na administração da Associação, orientar e fiscalizar os respetivos serviços;

b) Despachar o expediente normal e outros assuntos que careçam de solução urgente sujeitando, porém, estes últimos à confirmação da direção na primeira reunião seguinte;

c) Promover a execução das deliberações da assembleia geral e da direção;

d) Assinar as autorizações de pagamento e guias de receita conjuntamente com o tesoureiro, ou, na falta ou impedimento deste, com o vice-presidente, assim como assinar a correspondência;

e) Representar a Associação em juízo e fora dele, conjuntamente com o vice-presidente ou com o tesoureiro.

Atualmente, e para o quadriénio de 2024-2027, a Direção é presidida pela Irmã Maria da Conceição Gomes Malho.

Ao Vice-Presidente, por seu turno, compete coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções e substituí-lo aquando das faltas ou impedimentos daquele.

O Secretário deve lavrar as atas, superintender os serviços de expediente e proceder à organização dos processos a apreciar pela Direção.

O Tesoureiro tem competência para tratar das questões financeiras da Associação, designadamente, receber e guardar valores, assinar autorizações de pagamentos e guias de receita e apresentar, mensalmente, à Direção, o balancete.

Do Conselho Fiscal fazem parte três membros - um Presidente e dois vogais. Este órgão tem competência para dar parecer sobre as contas e relatório anual da Gerência.

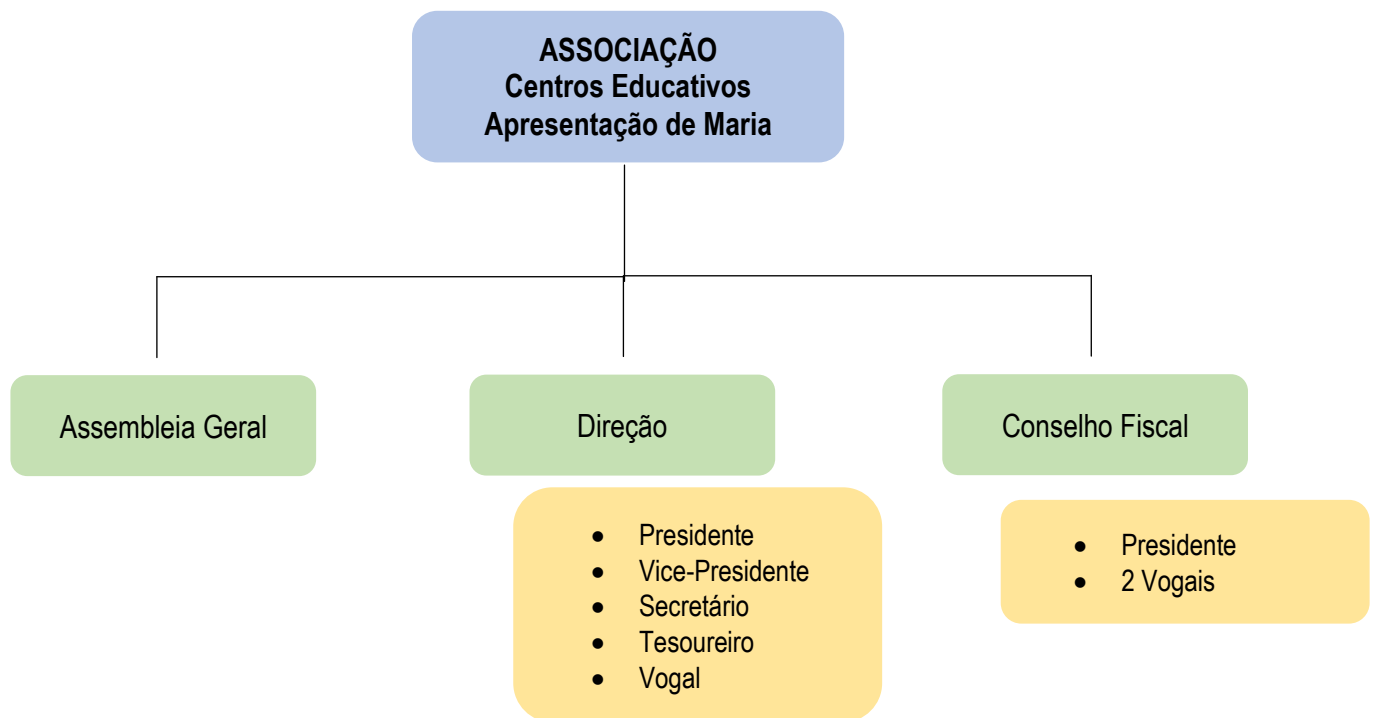


Figura 1 – Organograma da Associação Centros Educativos Apresentação de Maria

A orgânica de cada um dos Centros Educativos obedece a uma estrutura própria e distinta daquela prevista para a Associação, encontrando-se explanada no subcapítulo subsequente.

3.2. EXTERNATO DA APRESENTAÇÃO DE MARIA

3.2.1. DIREÇÃO

A Direção é composta pela Diretora, Vice-Diretora e Diretor Pedagógico.

A Diretora é a coordenadora, animadora e responsável pela organização e funcionamento da escola, bem como por toda a ação educativa desenvolvida na instituição, sendo, ainda, encarregue das funções seguintes:

- Assegurar a gestão administrativa do Externato da Apresentação de Maria;
- Proceder à nomeação do Conselho Pedagógico, coordenadores e/ou outros cargos que se revelem necessários;
- Assegurar a admissão de pessoal discente;
- Promover a formação permanente do pessoal docente e não docente.

A Vice-Diretora substitui a Diretora na sua ausência ou quando esteja impedida de comparecer.

3.2.2. CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é composto pela Diretora, Diretor Técnico-Pedagógico e um docente de cada um dos ciclos de estudos.

É da competência do Conselho Pedagógico coadjuvar o Diretor Técnico-Pedagógico nas suas atribuições e responsabilidades.

O Diretor Técnico-Pedagógico, em colaboração com a Diretora, é responsável por:

- a) Planificar e superintender as atividades curriculares e extracurriculares;
- b) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- c) Velar pela qualidade de ensino;
- d) Ratificar os critérios de avaliação por cada ciclo e ano de escolaridade;
- e) Aprovar os manuais escolares para os diferentes anos de escolaridade;
- f) Decidir em caso de revisão das deliberações de avaliação dos alunos e de procedimento disciplinar;
- g) Zelar pela execução do Projeto Educativo e plano anual de ação;
- h) Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes;
- i) Orientar o processo de elaboração dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade e assegurar a respetiva divulgação;
- j) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- k) Propor a aquisição do material didático e pedagógico necessário;
- l) Quando necessário, estabelecer elos de ligação entre os órgãos representativos dos pais e dos alunos com a Diretora.

3.2.3. DIRETOR DE TURMA, PROFESSOR TITULAR DE TURMA DO 1.º CICLO, EDUCADOR DE INFÂNCIA

Os titulares das funções de diretor de turma, professor titular de turma do 1.º Ciclo e educador de infância são nomeados pela Diretora e têm competência para:

- a) Acompanhar de forma intencional, contínua e personalizada os alunos da turma;
- b) Apoiar os alunos em todas as iniciativas letivas e não letivas;
- c) Criar condições para que os alunos manifestem e/ou desenvolvam o sentido de responsabilidade, autonomia, participação e cooperação, bem como a criatividade e a capacidade de auto e heteroavaliação;

- d) Favorecer o desenvolvimento de sentimentos de autoconfiança e autoestima;
- e) Estimular a criação de competências sociais que favoreçam a promoção de valores sociais positivos, a maturidade socio-afetiva e cívica, no pleno exercício de uma cidadania democrática;
- f) Definir claramente as regras de comportamento e respeito mútuo na sala de aula;
- g) Organizar e manter atualizado o Projeto Curricular de Turma;
- h) Promover um diálogo permanente com os pais/encarregados de educação;
- i) Preparar e coordenar toda a documentação a ser preenchida na reunião do Conselho de Turma para avaliação, assinar e entregar aos Encarregados de Educação os respectivos boletins;
- j) Detetar situações de inadaptação ou dificuldades de integração na turma ou na escola, ou dificuldades no processo de aprendizagem, realizando as diligências que julgue necessárias e dando conhecimento à Diretora e/ou ao Diretor Pedagógico;
- k) Informar, aplicar e verificar o cumprimento do Regulamento Interno, comunicando, se necessário, qualquer ocorrência à Direção;
- l) Registar as faltas dos alunos e avaliar as suas justificações, comunicando-as aos pais/Encarregados de Educação;
- m) Velar pelo lançamento atempado de todos os elementos de avaliação contínua no Livro de Turma;
- n) Elaborar, em caso de retenção do aluno, um relatório que inclua uma proposta de repetição de todo o plano de estudos ou o cumprimento de um plano específico e submetê-lo à aprovação do Conselho de Turma;
- o) Elaborar, em caso de recurso, o dossier de acordo com a legislação oficial;
- p) Organizar o Processo Individual do Aluno;
- q) Presidir e participar nas reuniões do Conselho de Turma e do Conselho Escolar, assegurando a obtenção de todas as informações que considerar necessárias, bem como o correto preenchimento de todos os documentos;
- r) Permitir a consulta do dossier individual do aluno por parte dos professores de turma e encarregado de educação;
- s) Apresentar ao Diretor Técnico-Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório da avaliação das atividades desenvolvidas.

3.2.4. CONSELHO DE CICLO

Compõem o Conselho de Ciclo, no 1.º Ciclo, a Diretora, o Diretor Pedagógico, os professores do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, e os Técnicos do Departamento Técnico-Pedagógico; no 2.º Ciclo, a Diretora, o Diretor Pedagógico, os Diretores de Turma e os Técnicos do Departamento Técnico-Pedagógico.

O Conselho de Ciclo é competente para as seguintes funções:

- a) Apreciar e dar parecer sobre todas as questões que lhe forem colocadas;
- b) Analisar as atividades dos professores de turma, designadamente, no tocante ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- c) Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares, bem como o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
- d) Propor medidas de apoio e complemento educativo, sempre que consideradas necessárias;
- e) Propor ao Diretor Técnico-Pedagógico, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para o ciclo e para cada ano de escolaridade;
- f) Propor soluções para informar e uniformizar estratégias de atuação nos Conselhos de Turma;
- g) Analisar os manuais escolares e selecioná-los no ano letivo anterior ao início da sua vigência;
- h) Colaborar na formulação de propostas com vista à elaboração do Plano Anual de Ação;
- i) Propor soluções sobre assuntos pedagógicos ou administrativos;
- j) Lavrar atas das reuniões.

3.2.5. CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar reúne todos os professores titulares de turmas do 1.º Ciclo.

São funções do Conselho Escolar:

- a) Apreciar e dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa/pedagógica que digam respeito às turmas do 1.º Ciclo;
- b) Articular as atividades dos professores titulares, nomeadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de ano de escolaridade;
- c) Elaborar, após o primeiro mês de aulas, o diagnóstico cognitivo e disciplinar das turmas do 1.º Ciclo a fim de serem delineadas as respetivas medidas de atuação a implementar ao longo do ano;
- d) Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares e o relacionamento entre os professores e os alunos das turmas;
- e) Analisar medidas de apoio e de complemento educativo, plano de recuperação e acompanhamento sempre que considerados necessários;
- f) Emitir parecer sobre a classificação final a atribuir em cada área disciplinar pelo professor titular;
- g) Colaborar na formulação de propostas, com vista ao Plano Anual de Atividades;
- h) Colaborar com o Diretor Técnico-Pedagógico na resolução dos problemas escolares;
- i) Lavrar as atas das reuniões.

3.2.6. CONSELHO DE TURMA DO 2.º E 3.º CICLOS

O Conselho de Turma é o órgão que convoca todos os professores de turma.

São atribuições do Conselho de Turma:

- a) Apreciar e dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa/pedagógica que digam respeito à turma;
- b) Articular as atividades dos professores de turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares da turma;
- c) Elaborar, após o primeiro mês de aulas, o diagnóstico cognoscitivo e disciplinar da turma a fim de serem delineadas as respetivas medidas de atuação a implementar ao longo do ano;
- d) Analisar o problema de integração dos alunos na escola e nas atividades escolares e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
- e) Elaborar medidas de apoio e de complemento educativo, planos de recuperação e de acompanhamento, sempre que considerados necessários;
- f) Decidir sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação;
- g) Definir o Projeto Curricular de Turma e reanalísá-lo em cada período escolar;
- h) Realizar a avaliação sumativa da turma no final de cada período;
- i) Nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico, elaborar um relatório analítico, identificando as aprendizagens não realizadas pelos alunos retidos;
- j) Colaborar na formulação de propostas, com vista ao Plano Anual de Atividades;
- k) Colaborar com a Direção Pedagógica na resolução dos problemas escolares;
- l) Lavrar as atas das reuniões.

3.2.7. CONSELHO DE TURMA DISCIPLINAR

O Conselho de Turma Disciplinar é composto por todos os professores das disciplinas frequentadas por cada aluno, pelo técnico dos serviços especializados do apoio educativo, pelo delegado e subdelegado dos alunos da turma e por um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos.

Compete ao Conselho de Turma Disciplinar apreciar e dar parecer sobre todas as questões de natureza disciplinar que digam respeito à turma.

3.2.8. CONSELHO PASTORAL

Integram o Conselho Pastoral a Diretora, o Diretor Técnico-Pedagógico, o Coordenador da Pastoral, um representante dos Professores de Educação Moral e Religiosa Católica, um representante

dos Professores de Educação Musical, um representante dos Encarregados de Educação e um representante do Pessoal Não Docente.

Compete ao Conselho Pastoral coadjuvar o Coordenar da Pastoral em todas as suas atribuições.

São funções do Coordenador da Pastoral:

- a) Convocar, de acordo com a Diretora, as reuniões do Conselho Pastoral e coordenar a sua ação;
- b) Coordenar e dinamizar as atividades de carácter religioso, garantindo que sejam convenientemente preparadas, divulgadas e motivadoras para toda a comunidade educativa;
- c) Orientar a ação pastoral, desenvolvendo a participação responsável da comunidade escolar;
- d) Manter um contacto regular com os responsáveis da ação pastoral.

3.2.9. DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

O Departamento Técnico-Pedagógico é constituído pela Diretora, Diretor Pedagógico, Docente do Ensino Especial e Técnicos Superiores.

São atribuições do Departamento Técnico-Pedagógico:

- a) Realizar o apoio jurídico e psicopedagógico;
- b) Acompanhar os alunos ao longo do processo educativo;
- c) Apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
- d) Elaborar o plano anual a cumprir pelo departamento.

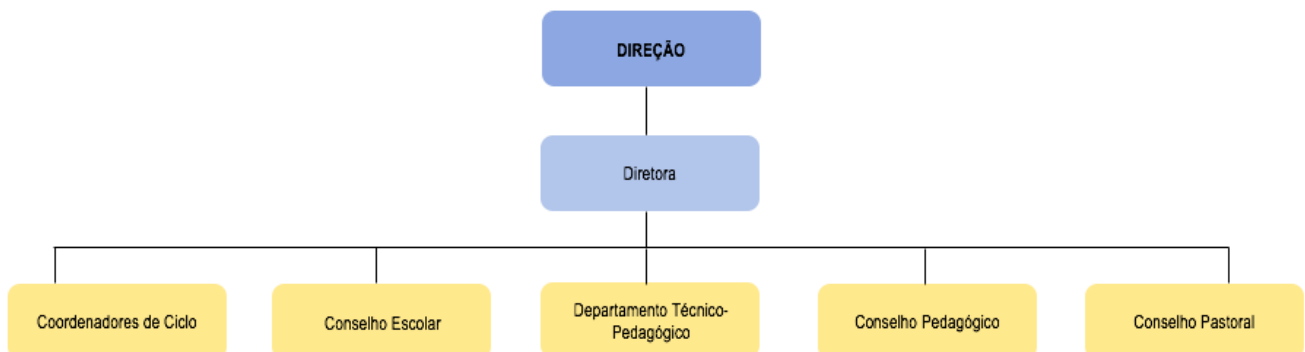


Figura 2 – Organograma do Externato da Apresentação de Maria

3.3. EXTERNATO DE SÃO FRANCISCO DE SALES – GAULA

3.3.1 DIREÇÃO

A Direção é composta pela Diretora, Subdiretora e pelo Conselho Escolar.

A Diretora é responsável pela organização e funcionamento da escola, bem como responde perante a Superior Regional da Congregação da Apresentação de Maria e tem assento em todos os órgãos do Externato.

A Subdiretora substitui a Diretora na sua ausência ou quando esteja impedida de comparecer.

É da competência da Direção do Externato de São Francisco de Sales:

- a) Respeitar e velar pelo cumprimento do Ideário;
- b) Promover e coordenar a elaboração do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades sucedida de aprovação e velar pela execução dos mesmos;
- c) Aprovar, interpretar e rever o Regulamento Interno;
- d) Programar, coordenar, orientar e avaliar as atividades educativo-escolares, pastorais, e extra curriculares, com base no Projeto Educativo;
- e) Fomentar e organizar a formação permanente do pessoal docente e não docente;
- f) Deliberar recursos de âmbito disciplinar;
- g) Convocar e presidir a reuniões pedagógicas;
- h) Representar a Escola;
- i) Orientar, coordenar e dinamizar as atividades da escola;
- j) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- k) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- l) Velar pela disciplina da Escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
- m) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- n) Organizar o livro de matrículas/renovação;
- o) Autorizar as transferências de alunos;
- p) Organizar o dossier de correspondência enviada e recebida e informar sobre o conteúdo da correspondência recebida;
- q) Registar as faltas do pessoal docente e não docente;
- r) Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente;
- s) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;

t) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos, estabelecer critérios de atribuição;

u) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º ciclo do Ensino Básico;

v) Comunicar superiormente as infrações disciplinares desde que tenha conhecimento;

w) Atender os Encarregados de Educação.

3.3.2. CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções e é presidido pela Diretora do Externato.

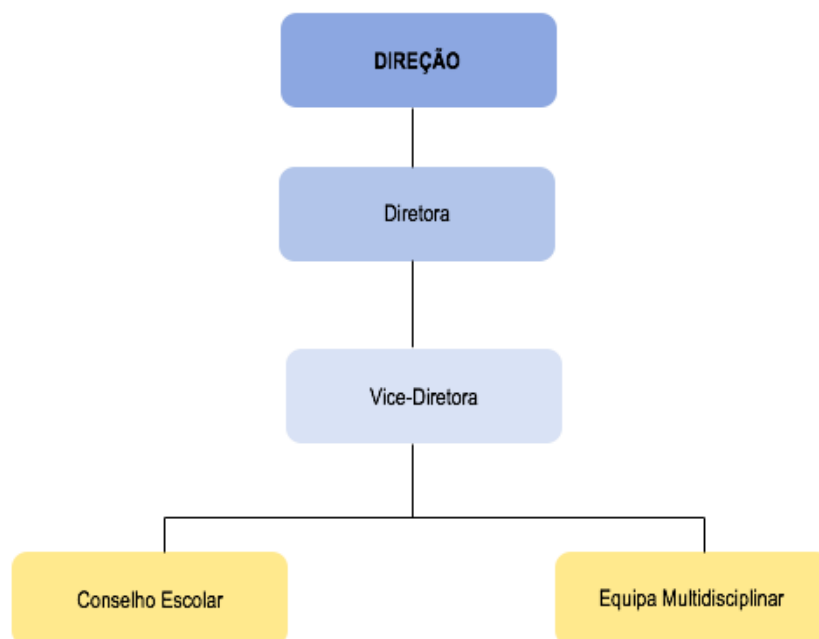


Figura 3 – Organograma do Externato de São Francisco de Sales – Gaula

3.4. EXTERNATO DE SÃO FRANCISCO DE SALES – PRAZERES

3.4.1 DIREÇÃO

A Direção é composta pela Diretora, Subdiretora e pelo Conselho Escolar.

A Diretora é responsável pela organização e funcionamento da escola, bem como responde perante a Superior Regional da Congregação da Apresentação de Maria e tem assento em todos os órgãos do Externato.

A Subdiretora substitui a Diretora na sua ausência ou quando esteja impedida de comparecer.

É da competência da Direção do Externato de São Francisco de Sales:

- a) Respeitar e velar pelo cumprimento do Ideário;
- b) Promover e coordenar a elaboração do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades sucedida de aprovação e velar pela execução dos mesmos;
- c) Aprovar, interpretar e rever o Regulamento Interno;
- d) Programar, coordenar, orientar e avaliar as atividades educativo-escolares, pastorais, e extra curriculares, com base no Projeto Educativo;
- e) Fomentar e organizar a formação permanente do pessoal docente e não docente;
- f) Deliberar recursos de âmbito disciplinar;
- g) Convocar e presidir a reuniões pedagógicas;
- h) Representar a Escola;
- i) Orientar, coordenar e dinamizar as atividades da escola;
- j) Decidir sobre os assuntos para os quais tenha delegação do Conselho Escolar e executar as suas deliberações;
- k) Submeter à apreciação do Conselho Escolar os assuntos que excedam a sua competência;
- l) Velar pela disciplina da Escola, quer no respeitante a alunos, quer a pessoal docente e não docente;
- m) Assinar o expediente e documentos de contabilidade;
- n) Organizar o livro de matrículas/renovação;
- o) Autorizar as transferências de alunos;
- p) Organizar o dossier de correspondência enviada e recebida e informar sobre o conteúdo da correspondência recebida;
- q) Registar as faltas do pessoal docente e não docente;
- r) Elaborar em Conselho Escolar o plano anual de distribuição de serviço docente;
- s) Proceder à aquisição de livros e outros documentos;
- t) Analisar os requerimentos relativos a apoios e complementos educativos, estabelecer critérios de atribuição;
- u) Assinar os livros de termos e outros documentos comprovativos da conclusão do 1º ciclo do Ensino Básico;
- v) Comunicar superiormente as infrações disciplinares desde que tenha conhecimento;
- w) Atender os Encarregados de Educação.

3.4.2. CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar é composto por todos os docentes em exercício de funções e é presidido pela Diretora do Externato.

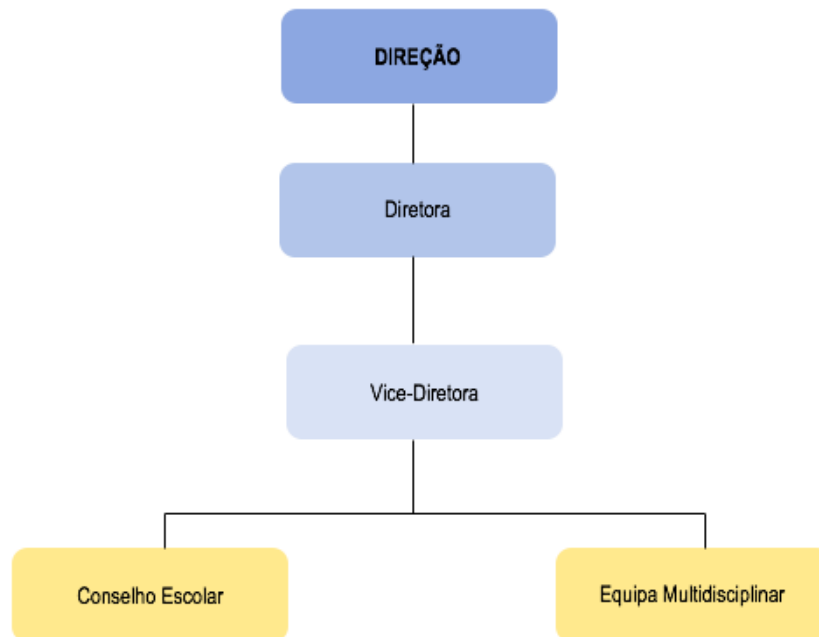


Figura 4 – Organograma do Externato de São Francisco de Sales – Prazeres

4. METODOLOGIA

4.1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O desenvolvimento de qualquer atividade tem, inevitavelmente, riscos associados pelo que a existência de instrumentos de gestão de riscos é, de facto, útil e imprescindível para a prossecução da missão das organizações.

A técnica de gestão de risco pretende analisar, de forma metódica, os riscos associados ao desenvolvimento de uma atividade concreta no âmbito de uma organização, procurando, com isso, adquirir uma vantagem sobre a prática de atos indevidos.

Deste modo, a determinação prévia dos fatores de risco é um elemento fundamental à sua perceção e análise no caso concreto, sendo possível identificar, nomeadamente, os fatores seguintes:

- a) Competência;
- b) Idoneidade, integridade e qualidade;
- c) Qualidade do sistema de controlo interno;
- d) Motivação pessoal;
- e) Comunicação;
- f) Complexidade da estrutura organizacional;
- g) Conflitos de interesses.

4.2. O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

O PPR é um instrumento de gestão de risco cujo sucesso da aplicação depende de uma gestão eficaz, assente na identificação prévia dos riscos e na definição das concretas medidas a implementar para impedir, ou obstaculizar, comportamentos desviantes que impliquem a existência de responsabilidade disciplinar e/ou criminal.

A implementação deste instrumento abrange toda a estrutura organizativa dos Centros Educativos da Apresentação de Maria, independentemente da função exercida e da posição hierárquica ocupada, porquanto só assim será possível integrar na sua cultura uma política eficaz e, simultaneamente, incutir junto dos trabalhadores um sentido de responsabilidade e integridade no exercício das suas funções.

Partindo de questões como “Que benefícios poderiam ser colhidos no exercício de uma determinada função institucional se fosse realizada por alguém com um menor índice de integridade? Por alguém pouco escrupuloso, sem respeito pela componente dos conflitos de interesses? Por alguém para quem os interesses próprios ou de terceiros, familiares ou amigos ou outros, são muito mais importantes do que os pressupostos de ética de integridade associados à entidade ou organização onde exerce funções e, por via deles, à sua própria função?”¹, o presente capítulo procurará definir uma matriz adequada à identificação dos riscos e, por conseguinte, a concretização das medidas adequadas à sua prevenção.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção recomenda que a metodologia da análise do risco deve resultar da interação entre a probabilidade da ocorrência (PO) e o seu impacto previsível ou consequência (IP), sendo as variáveis classificadas com os níveis Baixo (1), Médio (2) e Alto (3).

¹ Guia n.º 1/2023, de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção e disponível em: <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
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.

Considerando a elevada complexidade desta análise, as tabelas seguintes pretendem contribuir para o esclarecimento dos conceitos aplicáveis, garantindo a sua correta aplicação à gestão dos riscos.

Figura 5 - Probabilidade de ocorrência do risco

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DE RISCOS (IP)		
Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
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.	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.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e ser objeto de mediatização.
Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	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.

Figura 6 - Impacto previsível da ocorrência de risco

Da conjugação entre as variáveis acima individualmente concretizadas resulta o nível de risco, distribuído por cinco níveis diferentes – Mínimo, Fraco, Moderado, Elevado e Máximo –, e disposto na matriz seguinte:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Figura 7 - Matriz de aferição do nível de risco

Definida a matriz de risco, é determinada a periodicidade da monitorização do risco atendendo à classificação que lhe é atribuída, e de modo a evitar a sua ocorrência, ou minimizar o seu impacto.

Assim sendo, e a partir do momento da denúncia do risco identificado, os planos de ação de devem seguir os prazos de implementação infra enunciados:

- ⇒ Máximo: monitorizar e agir, num prazo de implementação até 1 mês.
- ⇒ Elevado: monitorizar e agir, num prazo de implementação até 2 meses.
- ⇒ Moderado: monitorizar e agir, num prazo de implementação até 4 meses.
- ⇒ Fraco e mínimo: monitorizar e agir, num prazo de implementação até 12 meses.

5. IMPLEMENTAÇÃO DO PPR E RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O efetivo cumprimento do PPR, bem como das medidas nele previstas dependem do acompanhamento e supervisão permanentes das atividades desenvolvidas nos Centros Educativos da Apresentação de Maria.

A prevenção, a deteção e a repressão de atos de corrupção ou de outras infrações conexas são condições necessárias para o sucesso da implementação do PPR e, para que tal suceda, deve ser criada uma estrutura organizativa responsável pela gestão dos riscos identificados.

A figura encarregue pela implementação e acompanhamento do PPR é, nos termos do regime legal, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (adiante, abreviadamente, mencionado como RCN), designado de entre os membros da direção superior.

Não obstante a responsabilidade incumbida ao RCN, as diretrizes previstas no PPR são aplicáveis, sem exceção, a toda a comunidade educativa, e independentemente do vínculo e da posição hierárquica dos trabalhadores.

Responsáveis	Funções e responsabilidade
Direção	Aprovação do PPR.
Diretora	Responsável pelo cumprimento normativo.
Dirigentes de departamento	Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na área em que exercem funções.

Figura 8 – Matriz de responsabilidades

5.1. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PPR

As alíneas a) e b) do artigo 6.º do RGPC definem os termos do controlo da execução do PPR do seguinte modo:

- ⇒ No mês de outubro, deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas como sendo de risco elevado ou máximo;
- ⇒ No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, o qual deverá incluir, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Além do mais, o PPR deverá ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica dos Centros Educativos da Apresentação de Maria que justifiquem a dita revisão.

Cada um dos Centros Educativos da Apresentação de Maria assegura a publicidade do PPR e dos relatórios aos seus trabalhadores através da intranet e da página oficial da instituição no prazo de 10 dias, a contar da respetiva implementação ou elaboração.

6. MATRIZES DE RISCO

DIREÇÃO					
Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Admissão de alunos	Insuficiente fundamentação dos atos de seleção, favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Definição de critérios objetivos de admissão destinados a assegurar a isenção e imparcialidade e prevenir situações de favorecimento.
Nomeação do Conselho Pedagógico, coordenadores e outros cargos	Discricionariedade, favorecimento.	1	1	Mínimo	Definição de critérios objetivos a observar pelos membros da Direção destinados a assegurar a isenção e imparcialidade e prevenir situações de favorecimento.
Gestão administrativa	Falsificação de documentos.	1	1	Mínimo	Formação; regras sobre o processo de emissão de declarações, certidões e certificados; controlo aleatório de documentos.

Figura 9 – Matriz de risco da Direção

PESSOAL DOCENTE					
Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Avaliação dos alunos	Insuficiente fundamentação da avaliação, favorecimento, falsificação de documentos.	1	1	Mínimo	Definição de critérios de avaliação; análise rigorosa, pelo Conselho de Turma, das avaliações dos alunos.
Faltas e justificações	Conluio, falsificação, justificação indevida de faltas.	1	1	Mínimo	Controlo regular da assiduidade e verificação das justificações para as ausências.
Ação educativa	Recebimento injustificado de bens/prendas.	1	1	Mínimo	Registo de bens e preenchimento de um formulário específico com a devida contextualização do recebimento de oferta.
Preparação e coordenação da documentação a preencher em Conselho de Turma	Omissão e/ou falsificação de documentos.	1	1	Mínimo	Supervisão pelo superior hierárquico; formação.
Organizar o processo individual do aluno	Omissão de documentos com influência no processo do aluno, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Supervisão pelo superior hierárquico; agendamento de reuniões com os encarregados de educação.
Elaborar o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas	Omissão de informações.	1	1	Mínimo	Visita aleatória dos membros da Direção às aulas.
Organização das salas, seleção dos materiais	Apropriação indevida e desaparecimento de bens (por exemplo: roupas, brinquedos, bens alimentares, produtos de higiene).	1	1	Mínimo	Reuniões assíduas com os encarregados de educação; mapeamento dos bens de cada criança; formação.

Figura 10 – Matriz de risco do Pessoal Docente

PESSOAL NÃO DOCENTE					
Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Atendimento	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade, discriminação.	1	1	Mínimo	Formação; divulgação do Código de Conduta.
Organização das salas e seleção dos materiais	Apropriação indevida e desaparecimento de bens (por exemplo: roupas, brinquedos, bens alimentares, produtos de higiene).	2	2	Moderado	Reuniões assíduas com os encarregados de educação; mapeamento dos bens de cada criança; formação.

Figura 11 – Matriz de risco do Pessoal Não Docente

ÓRGÃOS						
Órgão	Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
			PO	IP	GR	
Conselho Pedagógico	Aprovar os manuais escolares	Favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Análise crítica das propostas recebidas pelo Conselho de Ciclo.
	Decidir sobre a revisão das deliberações de avaliação dos alunos e procedimento disciplinar	Favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Apresentação de critérios objetivos de fundamentação das decisões; controlo pelo superior hierárquico.
	Propor a aquisição de material didático e pedagógico	Favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Justificação fundamentada da imprescindibilidade do material a adquirir; realização de um relatório de estudo de mercado destinado a analisar qual o melhor material e melhor preço.
Conselho de Ciclo	Dar parecer sobre as diversas questões colocadas	Ausência ou insuficiente fundamentação, discricionariedade, violação de deveres éticos.	1	1	Mínimo	Formação; supervisão pelo superior hierárquico.
	Analisar e seleccionar os manuais a adotar no ano letivo seguinte	Recebimento injustificado de oferta, favorecimento.	1	1	Mínimo	Solicitar propostas de diversas editoras; elaboração de um relatório justificativo da escolha dos manuais.
	Lavar atas	Falsificação.	1	1	Mínimo	Divulgação de regras específicas sobre a elaboração de atas que devem ser assinadas após leitura das mesmas.
Conselho Escolar	Dar parecer sobre questões de natureza educativa/pedagógica	Ausência ou insuficiente fundamentação, favorecimento.	1	1	Mínimo	Supervisão pelo superior hierárquico; formação.
	Emitir parecer sobre a classificação final	Ausência ou insuficiente fundamentação, discricionariedade, favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Definição de critérios a observar; supervisão pelo superior hierárquico; formação.
	Lavar atas	Falsificação.	1	1	Mínimo	Divulgação de regras específicas sobre a elaboração de atas que devem ser assinadas após leitura das mesmas.
Conselho de Turma do 2.º e 3.º Ciclo	Dar parecer sobre questões de natureza educativa/pedagógica	Ausência ou insuficiente fundamentação, discricionariedade.	1	1	Mínimo	Supervisão pelo superior hierárquico; definição de critérios a abordar na emissão do parecer.
	Realizar a avaliação sumativa da turma	Ausência ou insuficiente fundamentação, discricionariedade, favorecimento, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Definição de critérios objetivos de avaliação; supervisão pelo superior hierárquico.
	Elaborar um relatório analítico sobre as aprendizagens não realizadas pelo aluno retido	Omissão de factos com implicações no processo de aprendizagem do aluno.	1	1	Mínimo	Supervisão pelo superior hierárquico; realizar reuniões com o encarregado de educação do aluno retido.
Conselho de Turma Disciplinar	Dar parecer sobre questões de natureza disciplinar	Ausência ou insuficiente fundamentação, recebimento injustificado de oferta.	1	1	Mínimo	Controlo hierárquico; definição de critérios objetivos de fundamentação; análise aleatória de pareceres.
Departamento Técnico-Pedagógico	Realizar apoio jurídico e psicopedagógico	Insuficiente fundamentação, discricionariedade, erros, omissões ou ambiguidades, transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas.	1	1	Mínimo	Formação; validação hierárquica superior; auditoria externa aleatória.

Figura 12 – Matriz de risco dos Órgãos