Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. Eduardo Brazão de Castro - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022						Implementação das medidas de minimização dos riscos				Avaliação da Implementação das Medidas					
UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇAO	RESPONSÁVEL	Implementado na totalidade	Implementado parcialmente	Não implementado	Fundamentação para a não implementação/implementação parcial	Sem avaliação	Não Satisfatório	Pouco Satisfatório	Satisfatório	Muito satisfatório	Observações
Área de Pessoal															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	**Recrutamento de pessoal não docente** Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Declaração sobre o compromisso de honra de todos os elementos do júri de que não possuem familiares ou pessoas que possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos, (após a lista de candidatos admitidos): integração no júri de um elemento externo à escola. Questões colocadas na entrevista e serem idênticas para todos os candidatos. Criar rotatividade dos júris de seleção e elaborar critérios de seleção predefinidos.	Depende da abertura do concurso por parte da DRAE	Conselho Executivo										
	Recrutamento de pessoal docente Concurso e seleção de pessoal docente. Incorreção na graduação profissional: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Fraco (1)	Verificação da veracidade das declarações emitidas através do registo biográfico e certificado de habilitações.	Depende da abertura do concurso - final do ano letivo	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Faltas (justificação) Licenças Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Imparcialidade com todos os trabalhadores da entidade. Reporte da assiduidade/pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Mapa de férias Conluio; Favorecimento; Falsificação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. Segregação e rotação de funções. Divulgação do mapa de férias.	a partir de março	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Acumulação de funções Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades/conflito de interesses.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Cumprimento da legislação aplicável.	inicio do ano escolar / setembro	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Emissão de declarações ou certidões Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Processamento de remunerações/abonos Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios. Pagamentos sem respeitar a legislação em vigor e a autorização do Conselho Administrativo.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao pessoal docente e não docente, garantido a intervenção no processamento e entrega dos mesmos de dois ou mais intervenientes. Conferir os dados carregados no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos, antes e após o fecho do processamento. Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções. Verificação do cumprimento do plano de tesouraria.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										
Área de Alunos															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	**Matrícula e renovação matrícula** Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matricula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	a partir de junho até finais de julho	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo										
	Mudanças de curso e transferências Falta de comprovativos - certificados de habilitações.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários às mudanças de cursos e transferências (certificado de habilitação, Cartão de cidadão e outros) que sejam comprovativos de regularidade.	12 meses	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo										
	Avaliação (registos) Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.	a partir de junho	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Equivalências de estudo Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Solicitar à DRE colaboração na elaboração do processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Emissão de certificados, declarações e certidões Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Implementar regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Atribuição de escalão ASE Manipulação da informaçao de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar. Violação do dever de isenção.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno. Recurso a entidades externas. Uniformização e consolidação da informação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										

Gestão Pedagógica da Escola															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Conselho Pedagógico	**Distribuição da componente letiva/não letiva** Favorecimento e/ou discriminação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	inicio do ano escolar / setembro	Conselho Executivo										
	Atribuição de apoios pedagógicos Favorecimento e/ou discriminação.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	inicio do ano escolar / setembro	Conselho Executivo										
	Exames/vigilâncias Falta de rigor no processo de vigilâncias.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Elevado (3)	Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames										
	Acesso à reprografia Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocopias não autorizadas.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 2 elementos do júri de exames.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames										
Aquisição de Bens e Serviços															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	**Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)** Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Rotatividade dos elementos do júri. Acompanhamento e monitorização continua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Aquisição (ajuste direto) Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assitente Técnico Responsavél										
	Contratação de formação Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente. Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Receção e conferência de bens Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção. Desvio de produtos e materiais para beneficio do próprio funcionário que recebe os mesmos.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Elevado (3)	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos. Confirmação dos produtos e materiais entregues em conformidade com a guia de transporte. Verificação por 2 ou mais elementos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assitente Técnico Responsavél										
	Pagamentos de despesas Processamento das despesas em duplicado.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento. Análise dos processos, por parte, de um elemento do Conselho Executivo externo ao Conselho Administrativo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Serviços Administrativo										
	Operações contabilísticas e de tesouraria Desvio de dinheiro e valores. Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Conferência da informação intermédia e final. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	12 meses	Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										
Arrecadação de Receita															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	**Taxas e coimas** Não cobrança das taxas devidas. Apropriação indevida dos valores de cobrança. Falta de articulação no controlo das senhas emitidas para as refeições. Falta de comunicação entre Encarregados de Educação e escola.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Sensibilização e responsabilização dos trabalhadores para os procedimentos corretos. Sensibilizar os alunos e encarregados de educação que devem avisar atempadamente os Serviços Administrativos que o aluno não vai almoçar, para que não haja desperdicio de alimentos e o valor cobrado possa ser restituito.	12 meses	Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										
	Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares) Emissão de recibos Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos. Corrupção passiva por ato ilicito. Abuso de poder.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Conferência diária dos valores recebidos, com as folhas de caixa discriminadas nos recibos do Quiosque, da reprografia, dos serviços administrativos, e ainda com a Plataforma PLACE/informação diária do registo de refeições. Monitorização da receita em numerário e respetivos procedimentos de conferência proveniente da venda de senhas.	12 meses	Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										
	Receita cobrada na reprografia Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Conferência diária dos valores recebidos com os recibos emitidos.	12 meses	Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										
	Aluguer de instalações Falta de transparência e rigor nos processos de aluguer.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Conferência dos valores recebidos com os recibos emitidos. Acompanhamento e monitorização de todo o registo dos processos de aluguer. Controlo mensal pelo responsável da tesouraria da emissão de recibos.	12 meses	Conselho Administrativo / Assitente Técnica da Tesouraria										

Património – Cadastro e Inventário															
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	**Registo / Inventário** Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à escola por parte de terceiros. Utilização de bens afetos à escola para fins alheios àqueles a que se destinam. Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física. Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Articulação de medidas de controlo do património e inventário. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo do inventário do património, das existências e dos documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e outras entidades oficiais. Confirmação e verificação dos registos por 2 elementos dos Serviços Administrativos, com segregação de funções. Acompanhamento e monitorização de todo o registo do inventário. Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo											
	Abates Os bens a abater não coincidente com os abatidos.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao orgão competente.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Transferências/cedências de bens e equipamentos Fragilidades ao nível de controlo.	PO – Fraco (1) GC – Fraco (1) Grau de Risco – Fraco (1)	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Donativos Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao orgão máximo da escola.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										
	Utilização das instalações Uso indevido das instalações.	PO – Fraco (1) GC – Moderado (2) Grau de Risco – Moderado (2)	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo										