

**Escola Básica com Pré-escolar Dr. Eduardo Brazão de Castro - Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**Identificação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas, por Unidade/Atividade**

Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável
				PO (1)	GC (2)	GR (3)				
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	Área de Pessoal	<b>Recrutamento de pessoal não docente</b>	Favorecimento de um candidato, através de conhecimento da prova e do conteúdo da entrevista profissional.	1	1	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 inimidade 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.	Garantir que os procedimentos efetuados para recrutamento/mobildidade de pessoal são transparentes.	Depende da abertura do concurso por parte da DRAE	Conselho Executivo
		<b>Recrutamento de pessoal docente</b>	Concurso e seleção de pessoal docente. Incorreção na graduação profissional: Corrupção passiva; Favorecimento; Abuso de poder.	1	2	1	Verificação da veracidade das declarações emitidas através do registo biográfico e certificado de habilitações.	Garantir que a execução das tarefas/atividades por parte dos/as trabalhadores/as em funções na área dos RH é realizada em observância das normas legais e regulamentares, com eficácia e eficiência.	Depende da abertura do concurso - final do ano letivo	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Faltas (justificação) Licenças</b>	Registo e controlo da assiduidade/pontualidade e justificação de faltas: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	2	2	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.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Mapa de férias</b>	Mapa de férias: Conluio; Favorecimento; Falsificação.	1	1	1	Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade.  Segregação e rotação de funções.  Divulgação do mapa de férias.	Assegurar a transparência e minimizar a ocorrência de erros ou favorecimentos.	a partir de março	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Acumulação de funções</b>	Pedidos de acumulação de funções: Corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Incompatibilidades /conflito de interesses.	2	2	2	Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções. Declaração de inexistência de conflito de interesses. Cumprimento da legislação aplicável.	Assegurar a adequada regulação/ controlo das acumulações de funções públicas e/ou privadas.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Emissão de declarações ou certidões</b>	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	2	2	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.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
	<b>Processamento de remunerações/abonos</b>	Processamento indevido de vencimentos, abonos ou subsídios.  Pagamentos sem respeitar a legislação em vigor e a autorização do Conselho Administrativo.	1	2	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.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações.  Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
	Área de alunos	<b>Matrícula e renovação de matrícula</b>	Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	1	1	1	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	a partir de junho até finais de julho	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo
		<b>Mudanças de curso e transferências</b>	Falta de comprovativos - certificados de habilitações.	2	2	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.	Assegurar o cumprimento de normas legais e do controlo da documentação.	12 meses	Conselho Executivo/ Serviços Administrativo
		<b>Avaliação (registos)</b>	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	2	2	2	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente os documentos consultados não podem sair dos serviços administrativos.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação.	a partir de junho	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Equivalências de estudo</b>	Irregularidades no comprovativo de certificado de habilitações ou certificação escolar.	2	2	2	Solicitar à DRE colaboração na elaboração do processo.	Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
		<b>Emissão de certificados, declarações e certidões</b>	Falsificação de declarações ou certidões (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou troca de bens.	1	2	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.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso à documentação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo
<b>Atribuição de escalão ASE</b>		Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios da ação social escolar.  Violação do dever de isenção.	1	1	1	Verificação e confirmação dos dados sobre o escalão da ação social escolar do aluno.  Recurso a entidades externas.  Uniformização e consolidação da informação.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares da Ação Social Escolar.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Conselho Pedagógico	Gestão Pedagógica da Escola	<b>Distribuição da componente letiva/não letiva</b>	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo
		<b>Atribuição de apoios pedagógicos</b>	Favorecimento e/ou discriminação.	1	1	1	Cumprimento do Regulamento interno da escola que define as regras da distribuição da componente letiva/não letiva.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo
		<b>Exames/vigilâncias</b>	Falta de rigor no processo de vigilâncias.	2	2	3	Assegurar e fazer cumprir as Normas JNE	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames
		<b>Acesso à reprografia</b>	Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias não autorizadas.	1	1	1	Acompanhamento e monitorização de todos os documentos fotocopiados por 2 elementos do júri de exames.	Assegurar a transparência e o rigor minimizando os eventuais erros que possam surgir em todo o processo.	maio, junho, julho, setembro	Conselho Executivo / Comissão do Júri de Exames

Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	Aquisição de bens e serviços	<b>Procedimento de aquisição (contratação pública - concurso)</b>	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	2	2	2	Rotatividade dos elementos do júri. Acompanhamento e monitorização contínua na elaboração e execução de todo o processo inerente aos procedimentos.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Aquisição (ajuste direto)</b>	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	1	1	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.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assistente Técnico Responsável	
		<b>Contratação de formação</b>	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação do pessoal não docente. Atraso/falta de formação específica para o exercício de funções.	1	1	1	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	Garantir a eficácia da formação.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Receção e conferência de bens</b>	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção. Desvio de produtos e materiais para benefício do próprio funcionário que recebe os mesmos.	2	2	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.	Assegurar o cumprimento das normas implementadas pelo "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assistente Técnico Responsável	
		<b>Pagamentos de despesas</b>	Processamento das despesas em duplicado.	1	1	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.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Serviços Administrativo	
		<b>Operações contabilísticas e de tesouraria</b>	Desvio de dinheiro e valores. Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	2	2	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.	Aumentar a fiabilidade e integridade da informação constante nas contas. Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	Arrecadação de receita	<b>Taxas e coimas</b>	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.	1	2	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 desperdício de alimentos e o valor cobrado possa ser restituído.	Prevenir o desperdício de produtos. Assegurar o cumprimento das normas legais.	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
		<b>Receita cobrada ASE (bufete, almoços, passes escolares)</b>	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos.	2	2	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.	Prevenir o desvio de valores recebidos comprovados através da emissão de recibos com a devida base legal e/ou autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
		<b>Emissão de recibos</b>	Corrupção passiva por ato ilícito. Abuso de poder.				Monitorização da receita em numérico e respetivos procedimentos de conferência proveniente da venda de senhas.				
		<b>Receita cobrada na reprografia</b>	Desvio de valores ou cobrança dos mesmos para proveito próprio.	2	2	2	Conferência diária dos valores recebidos com os recibos emitidos.	Prevenir o desvio de valores recebidos comprovados através da emissão de recibos com a devida base legal e/ou autorização.	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
		<b>Aluguer de instalações</b>	Falta de transparência e rigor nos processos de aluguer.	1	1	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.	Garantir o controlo na utilização das instalações.	12 meses	Conselho Administrativo / Assistente Técnica da Tesouraria	
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	Património – Cadastro e inventário	<b>Registo / Inventário</b>	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 documentalente no período até à sua eliminação física. Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património.	2	2	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.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Abates</b>	Os bens a abater não coincidente com os abatidos.	1	1	1	Existência de cadastro e inventário dos bens atualizado. Preenchimento dos documentos obrigatórios de registo de abate, dando conhecimento ao órgão competente.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento dos registos de abate. Assegurar o cumprimento de normas legais.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Transferências, cedências de bens e equipamentos</b>	Fragilidades ao nível de controlo.	1	1	1	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Donativos</b>	Usar o nome da escola para pedir donativos em proveito próprio.	1	2	2	Sensibilizar a comunidade educativa para que seja sempre feito previamente um pedido de autorização ao órgão máximo da escola.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	
		<b>Utilização das instalações</b>	Uso indevido das instalações.	1	2	2	Criação de um registo obrigatório e monitorização pelo responsável para o efeito.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processo.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo	