

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

**MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - Outubro 2022**

**Monitorização**

**Implementação das medidas de minimização dos riscos**

UNIDADE	ATIVIDADE E RISCO IDENTIFICADO	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DOS RISCOS	CALENDARIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Monitorização				Observações
						Implementado	Em implementação	Por implementar	Fundamentação para a não implementação	
<b>Área de Pessoal</b>										
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	<b>Recrutamento de pessoal não docente</b>  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					
	<b>Recrutamento de pessoal docente</b>  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					
	<b>Faltas (justificação) Licenças</b>  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					
	<b>Mapa de férias</b>  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					
	<b>Acumulação de funções</b>  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 conflitos de interesses.  Cumprimento da legislação aplicável.	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.	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					
	<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.	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 / Assistente Técnica da Tesouraria					
	<b>Área de Alunos</b>									
	<b>Matrícula e renovação de matrícula</b>  Entrega de documentos justificativos com irregularidades.	PO – Fraco (1)  GC – Fraco (1)  Grau de Risco – Fraco (1)	Obrigatoriedade de apresentação de documentos necessários à matrícula (certificado de habilitação, Cartão de cidadão) que sejam comprovativos de regularidade.	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.	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					

Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	<b>Avaliação (registos)</b> 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					
	<b>Equivalências de estudo</b> 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					
	<b>Emissão de certificados, declarações e certidões</b> 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					
	<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.	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					
<b>Gestão Pedagógica da Escola</b>										
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Conselho Pedagógico	<b>Distribuição da componente letiva/não letiva</b> 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.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo					
	<b>Atribuição de apoios pedagógicos</b> 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.	início do ano escolar / setembro	Conselho Executivo					
	<b>Exames/vigilâncias</b> 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					
	<b>Acesso à reprografia</b> Falsificações ou aproveitamento em troca de favores ou bens para fotocópias 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					
<b>Aquisição de Bens e Serviços</b>										
Conselho Executivo / Conselho Administrativo/ Serviços Administrativos	<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.	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					
	<b>Aquisição (ajuste direto)</b> 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 / 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.	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					
	<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.	PO – Moderado (2) GC – Moderado (2)	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.	12 meses	Conselho Executivo / Conselho Administrativo / Assistente Técnico					

