

Anexo III - MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS											Monitorização Implementação das medidas de minimização dos riscos				
Unidade	Área	Atividade/Âmbito	Identificação do Risco	Classificação do Risco			Medida Preventiva/ Minimização do risco	Resultados esperados	Calendarização	Responsável	Implementado	Em implementação	Por implementar	Fundamentação para a não implementação	Observações
				PO (1)	GC (2)	GR (3)									
Conselho Administrativo/Conselho Executivo/Serviços Administrativos	Área de Pessoal	Recrutamento de pessoal docente	- Falsificação de declarações emitidas (contagem de tempo de serviço errada)	1	2	1	- Validação pela Coordenadora Técnica do tempo de serviço emitido na declaração, verificado pelo registo biográfico;	Não existência de candidatos favorecidos por falsas declarações.	A partir de fevereiro/2024	Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
		Recrutamento de pessoal não docente	-favorecimento de um candidato através de conhecimento da prova e da entrevista profissional	2	3	3	-declaração de compromisso de honra que não possuem um grau de amizade ou inimizade que possam interferir na avaliação dos candidatos (após a lista de candidatos admitidos) preenchido por todos os elementos do júri; -integração no júri de um elemento externo à escola; -questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos;	Não existência de candidatos favorecidos pelos métodos de seleção, sem recursos hierárquicos	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Júri (elemento do Conselho Executivo)	-	-	0	A não implementação deve-se ao fato da inexistência de provas ou entrevistas de seleção ou recrutamento, no ano de 2024.	-
		Faltas (justificação)	-Entrega de documentos falsos para justificação de faltas; - Não serem registadas as faltas dadas por trabalhador(es); - Incorreção no registo da	1	2	1	- em caso de dúvida da legalidade/autenticidade do documento, os serviços da área de pessoal entrarão em contacto com a entidade emissora para averiguar a autenticidade desse mesmo documento; - Verificação no Despacho diário, pela Presidente do Conselho Executivo e pela Coordenadora Técnica, das faltas dadas e respetivo registo.	Assegurar os procedimentos legais de justificação de faltas	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Executivo e Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
		Assiduidade (Pessoal docente e não docente)	- Ausência de comunicação à área de vencimentos, das faltas dadas pelo Pessoal Docente e não Docente.	1	2	1	- Preenchimento pela Encarregada Operacional Geral de um mapa de faltas de todo o Pessoal Docente (entrega diária à área de Pessoal Docente) e não Docente (entrega mensal à área de Pessoal Não Docente)	Não existência de faltas por processar.	A partir de fevereiro/2024	Encarregada Operacional Geral	2	-	-	-	-
		Mapa de férias	- Gozo de mais dias de férias a que o trabalhador tem direito, devido à não contabilização dos dias de atestado médico pedidos para substituição de férias.	1	2	1	- O preenchimento do documento "Licença para férias" é verificado pela Coordenadora Técnica (ou por quem esta designar) e pela assistente administrativa que lança as faltas nos registos de assiduidade.	Não existência de dias de férias gozados indevidamente.	A partir de fevereiro/2024	Coordenadora Técnica (ou por quem esta designar)	2	-	-	-	-
		Licenças	- Não entrega do cartão da ADSE, continuando o trabalhador a usufruir dos direitos de beneficiário.	1	2	1	- Caso a licença não permita a manutenção da ADSE, o serviço deve proceder ao cancelamento da inscrição através da plataforma ADSEdireta.	Não utilizar o cartão de beneficiário da ADSE de forma a causar prejuízos financeiros à mesma.	A partir de fevereiro/2024	Técnica Superior e a Assistente Técnica da área de vencimentos	2	-	-	-	-
		Mobilidades/Requisições	- Continuação de pagamento de remuneração por falta de comunicação entre as entidades.	1	2	1	Pedir parecer prévia à tutela sobre qual o serviço que vai processar o vencimento do trabalhador em mobilidade ou requisitado.	Não existência de duplicação de processamentos/pagamentos de vencimentos.	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Administrativo/Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
		Acumulação de funções	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com o exercício de funções na escola.	1	3	2	- Entrega anual de uma declaração de verificação periódica de acumulação de funções, por todos os trabalhadores.	- Assegurar a regulação e conformidade das acumulações de funções públicas e privadas.	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Executivo	-	1	-	A implementação parcial deve-se ao fato da não entrega da declaração de verificação periódica de acumulação de funções pelos trabalhadores ausentes, por motivo de doença/licença parental.	-
		Deslocações em serviço	- Autorização da deslocação sem documentação de suporte.	1	2	1	Validação de todo o processo pelo superior hierárquico.	Não existência de pagamentos de ajudas de transporte indevidos.	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Administrativo	2	-	-	-	-
		Emissão de declarações ou certidões	- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado)	1	2	1	Verificação e validação pela Coordenadora Técnica, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos.	Não existência de trabalhadores favorecidos por falsas declarações.	A partir de fevereiro/2024	Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
s Administrativos/Açãc	Processamento de remunerações/abonos	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	1	2	1	- Implementar mecanismos de conferência com dupla verificação do registo da assiduidade dos trabalhadores; -Validar os registos de dados de novos trabalhadores e as atualizações dos dados pessoais dos trabalhadores, com base no vínculo de emprego público. - Realizar verificações aleatórias pelo Presidente do Conselho Administrativo.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações/abonos	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Administrativo/Técnica Superior e a Assistente Técnica da área de vencimentos	2	-	-	-	-	
	Matrícula e renovação matrícula (alunos provenientes do estrangeiro)	Atribuir equivalência de habilitações sem a existência de um documento comprovativo das habilitações adquiridas pelo aluno.	1	2	1	Assegurar o cumprimento do decreto-Lei n.º 227/2005, de 28/12.	Assegurar o correto ingresso do aluno no ensino básico e secundário do sistema educativo português.	A partir de fevereiro/2024	Elemento do Conselho Executivo responsável pela área de alunos	2	-	-	-	-	

Área de alunos

Avaliação (registos)	- Falsificação de certificados de habilitações e/ou registos biográficos emitidos. (alteração de notas)	1	2	1	- Verificação do documento, pela Coordenadora Técnica; - Validação do documento, por um elemento do Conselho Executivo, verificado pelo registo biográfico que consta no processo do aluno.	Não existência de alunos com falsas habilitações.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Executivo/Serviços Administrativos	2	-	-	-	-
Emissão de certificados, declarações e certidões	- Falsificação de certificados, declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado).	1	2	1	Verificação e validação pela Coordenadora Técnica, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos.	Não existência de alunos e Encarregados de Educação favorecidos por falsas declarações.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Executivo/Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
Atribuição de escalão ASE	Alteração de benefícios dos apoios decorrentes no âmbito da ação social escolar, sem critérios definidos.	1	2	1	- Sensibilizar as assistentes técnicas da área da ASE para o cumprimento da legislação, nomeadamente, existência de documentos comprovativos da alteração requerida. - Validação pelo Conselho Executivo da alteração dos escalões de apoio;	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de fevereiro/2024	Elemento do Conselho Executivo responsável pelos serviços da ASE	2	-	-	-	-
Distribuição da componente letiva/não letiva	Favorecimento de docentes pelo grau de familiaridade ou amizade.	1	2	1	Assegurar o cumprimento do previsto no Estatuto da Carreira Docente da RAM, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Regulamento Interno.	Não existência de docentes favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Executivo	2	-	-	-	-
Atribuição de apoios pedagógicos	Favorecimento a alunos que não precisam de apoio pedagógico, em detrimento de outros que precisam.	1	2	1	Dupla verificação da avaliação final do aluno proposto para o apoio pedagógico acrescido, pelo Diretor de Turma e por um elemento do Conselho Executivo.	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de fevereiro/2024	Elemento do Conselho Executivo e o Diretor de turma	2	-	-	-	-

Gestão pedagógica da Escola

Exames/vigilâncias	Intervenção em processos em situação de impedimento (ex. por familiares).	1	2	1	“- Identificação dos docentes que são encarregados de educação/familiares, por parte dos serviços administrativos, prevenindo o conflito de interesses.	Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Executivo	2	-	-	-	-
--------------------	---	---	---	---	---	---	----------------------------	--------------------	---	---	---	---	---

Acesso à reprografia	Acesso a informação indevida devido ao grau de parentesco. Ex. o trabalhador (docente e não docente) é Encarregado de Educação ou familiar de um aluno/candidato a prova ou entrevista de seleção de recrutamento.	1	2	1	“- Correlação entre trabalhadores e encarregados de educação ou familiares de alunos/candidatos a prova ou entrevista de seleção de recrutamento, por parte dos serviços administrativos/júri de prova, prevenindo o conflito de interesses; “-Restringir o acesso aos serviços a reprografia, aos trabalhadores acima referidos.	Não existência de alunos ou candidatos a prova e entrevista de seleção, favorecidos por acesso a informação indevida.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Executivo	2	-	-	-	-
----------------------	--	---	---	---	--	---	----------------------------	--------------------	---	---	---	---	---

Procedimentos de aquisição	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento;	2	2	2	- Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente; garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam; - Nomeação de Júris diferenciados para cada concurso; - Frequentar ações de formação sobre contratação pública.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos	2	-	-	-	-
----------------------------	---	---	---	---	--	---	----------------------------	--	---	---	---	---	---

Aquisição de bens e serviços

Aquisição (ajuste direto e regime simplificado)	- Favorecimento a fornecedores, violando os princípios gerais de contratação	1	2	1	- Apenas realizadas nas situações em que o CCP o permite. - Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, sempre que possível, mesmo não sendo legalmente obrigatório. - Consulta prévia dos preços de mercado, sempre que possível, a mais de uma entidade, mesmo não sendo legalmente obrigatório.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos	2	-	-	-	-
---	--	---	---	---	--	---	----------------------------	--	---	---	---	---	---

Receção e conferência de bens	- Desvio ou não verificação da quantidade e qualidade de mercadorias; - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas.	1	2	1	- Verificação in loco sempre com a presença de quem entrega; - Comparação das notas de encomenda com as faturas e registo de receção; - Registo permanente de entradas e saídas dos vários armazéns;	Garantir um controlo eficaz na verificação de bens aquando da sua receção, de modo a evitar desvios; Evitar entregas de material inferior ao contratado; Não existência de retenção de bens/materiais para uso próprio.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.	2	-	-	-	-
-------------------------------	---	---	---	---	--	--	----------------------------	--	---	---	---	---	---

Pagamentos de despesas	- Favorecimento de credores; - Desvio de dinheiro; - Pagamento indevido de encargos.	1	2	1	- Os pagamentos realizados de acordo com as requisições de fundos disponibilizadas; - Dupla autorização exigida para os pagamentos; - Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização.	A partir de fevereiro/2024	Conselho Administrativo/Tesouraria	2	-	-	-	-
------------------------	--	---	---	---	---	--	----------------------------	------------------------------------	---	---	---	---	---

Taxas, comparticipações e coimas (Serviços administrativos e ASE)	Cobrança indevida resultante do favorecimento no não pagamento de taxas, comparticipações e coimas no processo.	2	2	2	Recibo emitido, anexado ao documento que fica no processo do trabalhador/aluno.	Não existência de cobrança indevida de receitas.	A partir de fevereiro/2024	Coordenadora Técnica	2	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	--	----------------------------	----------------------	---	---	---	---	---

Receita cobrada ASE (bufete, almoços, vinhetas de transporte, papelaria,...)	Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita.	2	2	2	- Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança (quem cobra não verifica a receita diária do fecho de caixa); - Promoção de sistemas de controlo interno: conferência de processamentos e de valores numa base de amostragem /auditorias internas.	Não existência de erros na contabilização da receita.	A partir de fevereiro/2024	Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.	2	-	-	-	-
--	--	---	---	---	---	---	----------------------------	---	---	---	---	---	---

Arrecadação de receita

Receita cobrada na reprografia

Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita.

2

2

2

- Segregação de funções nas diversas etapas de cobrança (quem cobra não verifica a receita diária do fecho de caixa);
- Promoção de sistemas de controlo interno: conferência de processamentos e de valores numa base de amostragem /auditorias internas.

Não existência de erros na contabilização da receita.

A partir de fevereiro/2024

Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.

2

-

-

-

-

Transportes escolares

Favorecimento na atribuição de transporte escolar ao aluno que não reúne as condições previstas no regulamento da ASE.

1

2

1

Validação de todo o processo pelo superior hierárquico.

- Assegurar o cumprimento do regulamento da ASE;
- Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado.

A partir de fevereiro/2024

Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE.

2

-

-

-

-

Registo

-Apropriação indevida de bens (não registar a entrada de armazém/compras);
- Desaparecimento de bens (não registar a saída/vendas).

1

2

1

- Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de bens/equipamentos;
- Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios;
- Promoção de sistemas de controlo interno: conferência física anual de inventários de cada área de atividade, numa base de amostragem /auditorias internas.

Não existência de apropriação de bens públicos;
- Não existência de desaparecimento de bens.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.

2

-

-

-

-

Inventário

- Falhas na inventariação e no controlo dos bens , que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício o próprio ou de terceiros.

2

2

2

- Manter o inventário atualizado incluindo os novos bens;
- Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário;
- Conferências físicas anuais para verificar se os bens estão inventariados.

Garantir o controlo dos bens inventariáveis, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade.

2

-

-

-

-

Abates

- Abates sem a autorização do órgão competente;

2

3

3

Verificação sobre se a autorização de abate foi proferido pelo Órgão com competências para o efeito.

Abates Indevidos e apropriação de bens para abate.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Executivo

0

-

-

A não implementação deve-se ao fato da inexistência de abates.

-

Património – Cadastro e inventário

Transferências/cedências de bens/equipamentos

- Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência;
- Utilização indevida dos bens públicos

1

2

1

-Validação da autorização de cedência pelo Conselho Executivo ou por quem este designar;
- Verificação das competências de quem autorizou a cedência do equipamento;
- Auditorias internas, sempre que se justifique.

Evitar a cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Executivo

2

-

-

-

Empréstimo de 10 computadores à Escola Básica do 1.º ciclo c/creche e pré-escolar da Nazaré

Donativos

A não contabilização dos bens doados podem propiciar o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros

1

2

1

- Contabilização das doações à escola, obrigando a um processo formal de aceitação;
- Verificação periódica dos registos/inventário no SNC-AP.

- Assegurar os procedimentos legais previstos para a Gestão e Contabilidade Pública, no âmbito do SNC-AP;

- Garantir o registo dos bens doados, de modo a evitar o desaparecimento /apropriação de bens públicos.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Executivo

2

-

-

-

-

Utilização das instalações

- Cedência de instalações por pessoa ou órgão sem competência;
- Utilização indevida de instalações públicas.

1

2

1

- Validação da autorização de cedência pela Tutela e/ou Conselho Executivo.

Evitar a cedência de utilização de instalações por pessoa ou órgão sem competência.

A partir de fevereiro/2024

Conselho Executivo

2

-

-

-

-