

AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2023

| Unidade | Área | Atividade/Âmbito | Identificação do Risco | Classificação do Risco | | | Medida Preventiva/ Minimização do risco |
|---------|-----------------|---|--|------------------------|--------|----------|--|
| | | | | PO (1) | GC (2) | GR (3) | |
| | | Recrutamento de pessoal docente | - Falsificação de declarações emitidas (contagem de tempo de serviço errada) | 2 | 3 | 2 | - Validação pela Coordenadora Técnica do tempo de serviço emitido na declaração, verificado pelo registo biográfico; |
| | | 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; |
| | | Faltas (justificação) | -Entrega de documentos falsos para justificação de faltas; - Não serem registadas as faltas dadas por trabalhador(es); - Incorreção no registo da falta (tipo de falta justificada). | 2 | 2 | 2 | - 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. |
| | | Assiduidade (Pessoal docente e não docente) | - Ausência de comunicação à área de vencimentos, das faltas dadas pelo Pessoal Docente e não Docente. | 2 | 2 | 2 | - 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) |
| | | 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. | 2 | 2 | 2 | - 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. |
| | Área de Pessoal | Licenças | - Não entrega do cartão da ADSE, continuando o trabalhador a usufruir dos direitos de beneficiário. | 1 | 3 | 2 | - Caso a licença não permita a manutenção da ADSE, o serviço deve proceder ao cancelamento da inscrição através da plataforma ADSEdireta. |
| | | Mobilidades/Requisições | - Continuação de pagamento de remuneração por falta de comunicação entre as entidades. | 1 | 3 | 2 | Pedir parecer prévia à tutela sobre qual o serviço que vai processar o vencimento do trabalhador em mobilidade ou requisitado. |
| | | 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. |
| | | Deslocações em serviço | - Autorização da deslocação sem documentação de suporte. | 1 | 2 | 1 | Validação de todo o processo pelo superior hierárquico. |
| | | Emissão de declarações ou certidões | - Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) | 2 | 3 | 2 | Verificação e validação pela Coordenadora Técnica, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos. |
| | | Processamento de remunerações/abonos | Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões. | 2 | 3 | 2 | - 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. |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|----------|--|
| Área de alunos | Matrícula e renovação matrícula (alunos provenientes do estrangeiro) | Atribuir equivalência de habilitações sem a existência de um documento comprovativo das habilitações adquiridas pelo aluno. | 2 | 2 | 2 | Assegurar o cumprimento do decreto-Lei n.º 227/2005, de 28/12. |
| | Avaliação (registos) | - Falsificação de certificados de habilitações e/ou registos biográficos emitidos. (alteração de notas) | 1 | 3 | 2 | - 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. |
| | Emissão de certificados, declarações e certidões | - Falsificação de certificados, declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado). | 2 | 3 | 2 | Verificação e validação pela Coordenadora Técnica, de todas as declarações ou certidões emitidas pelos Serviços Administrativos. |
| | Atribuição de escalão ASE | Alteração de benefícios dos apoios decorrentes no âmbito da ação social escolar, sem critérios definidos. | 1 | 3 | 2 | - 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; |
| Gestão pedagógica da Escola | Distribuição da componente letiva/não letiva | Favorecimento de docentes pelo grau de familiaridade ou amizade. | 2 | 2 | 2 | Assegurar o cumprimento do previsto no Estatuto da Carreira Docente da RAM, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Regulamento Interno. |
| | Atribuição de apoios pedagógicos | Favorecimento a alunos que não precisam de apoio pedagógico, em detrimento de outros que precisam. | 1 | 3 | 2 | Dupla verificação da avaliação final do aluno proposto para o apoio pedagógico acrescido, pelo Diretor de Turma e por um elemento do Conselho Executivo. |
| | Exames/vigilâncias | Intervenção em processos em situação de impedimento (ex. por familiares). | 1 | 3 | 2 | - Identificação dos docentes que são encarregados de educação/familiares, por parte dos serviços administrativos, prevenindo o conflito de interesses. |
| | 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 | 3 | 2 | - 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. |
| | 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 | 3 | 3 | - 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. |
| | Aquisição (ajuste direto e regime simplificado) | - Favorecimento a fornecedores, violando os princípios gerais de contratação | 2 | 3 | 2 | - 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. |
| | 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. - Retenção de material para uso próprio; | 2 | 2 | 2 | - 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; |
| Aquisição de bens e serviços | Pagamentos de despesas | - Favorecimento de credores; - Desvio de dinheiro; - Pagamento indevido de encargos. | 1 | 3 | 2 | - 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. |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| Arrecadação de receita | Taxas, participações e coimas (Serviços administrativos e ASE) | Cobrança indevida resultante do favorecimento no não pagamento de taxas, participações e coimas ao requerente. | 2 | 3 | 3 | Recibo emitido, anexado ao documento que fica no processo do trabalhador/aluno. |
| | Receita cobrada ASE (bufete, almoços, vinhetas de transporte, papelaria,...) | Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita. | 2 | 3 | 3 | - 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. |
| | Receita cobrada na reprografia | Processamento indevido resultante de erros na contabilização da receita. | 2 | 3 | 3 | - 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. |
| Património – Cadastro e inventário | Transportes escolares | Favorecimento na atribuição de transporte escolar ao aluno que não reúne as condições previstas no regulamento da ASE. | 1 | 3 | 2 | Validação de todo o processo pelo superior hierárquico. |
| | Registo | -Apropriação indevida de bens (não registar a entrada de armazém/compras); - Desaparecimento de bens (não registar a saída/vendas). | 2 | 2 | 2 | - 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. |
| | 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. |
| | 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. |
| | Transferências/cedências de bens/equipamentos | - Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; - Utilização indevida dos bens públicos | 2 | 2 | 2 | -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. |
| | Donativos | A não contabilização dos bens doados podem propiciar o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros | 1 | 3 | 2 | - Contabilização das doações à escola, obrigando a um processo formal de aceitação; - Verificação periódica dos registos/inventário no SNC-AP. |
| | 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. |

| | | | Implementação das medidas de minimização dos riscos (a) | | | | Ava | | |
|--|----------------------------|--|---|-------------------------------|----------------------|--|-------------------|----------------------|------------------------|
| Resultados esperados | Calendarização | Responsável | Implementado na totalidade (2) | Implementado parcialmente (1) | Não implementado (0) | Fundamentação para a não implementação/implementação parcial | Sem avaliação (0) | Não Satisfatório (1) | Pouco Satisfatório (2) |
| Não existência de candidatos favorecidos por falsas declarações. | A partir de fevereiro/2023 | Coordenadora Técnica | | | | | | | |
| Não existência de candidatos favorecidos pelos métodos de seleção, sem recursos hierárquicos | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Júri (elemento do Conselho Executivo) | | | | | | | |
| Assegurar os procedimentos legais de justificação de faltas | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Executivo e Coordenadora Técnica | | | | | | | |
| Não existência de faltas por processar. | A partir de fevereiro/2023 | Encarregada Operacional Geral | | | | | | | |
| Não existência de dias de férias gozados indevidamente. | A partir de fevereiro/2023 | Coordenadora Técnica (ou por quem esta designar) | | | | | | | |
| Não utilizar o cartão de beneficiário da ADSE de forma a causar prejuízos financeiros à mesma. | A partir de fevereiro/2023 | Técnica Superior e a Assistente Técnica da área de vencimentos | | | | | | | |
| Não existência de duplicação de processamentos/pagamentos de vencimentos. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo/Coordenadora Técnica | | | | | | | |
| - Assegurar a regulação e conformidade das acumulações de funções públicas e privadas. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Executivo | | | | | | | |
| Não existência de pagamentos de ajudas de transporte indevidos. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo | | | | | | | |
| Não existência de trabalhadores favorecidos por falsas declarações. | A partir de fevereiro/2023 | Coordenadora Técnica | | | | | | | |
| Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações/abonos | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo/Técnica Superior e a Assistente Técnica da área de vencimentos | | | | | | | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| Assegurar o correto ingresso do aluno no ensino básico e secundário do sistema educativo português. | A partir de fevereiro/2023 | Elemento do Conselho Executivo responsável pela área de alunos |
| Não existência de alunos com falsas habilitações. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo/Serviços Administrativos |
| Não existência de alunos e Encarregados de Educação favorecidos por falsas declarações. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo/Coordenadora Técnica |
| Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado. | A partir de fevereiro/2023 | Elemento do Conselho Executivo responsável pelos serviços da ASE |
| Não existência de docentes favorecidos por tratamento diferenciado. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Executivo |
| Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado. | A partir de fevereiro/2023 | Elemento do Conselho Executivo e o Diretor de turma |
| Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo |
| Não existência de alunos ou candidatos a prova e entrevista de seleção, favorecidos por acesso a informação indevida. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo |
| Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Administrativo/Serviços Administrativos |
| Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Administrativo/Serviços Administrativos |
| 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/2023 | Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade. |
| Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas sem a devida base legal e autorização. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Administrativo/Tesouraria |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Não existência de cobrança indevida de receitas. | A partir de fevereiro/2023 | Coordenadora Técnica |
| Não existência de erros na contabilização da receita. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE. |
| Não existência de erros na contabilização da receita. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE. |
| - Assegurar o cumprimento do regulamento da ASE; - Não existência de alunos favorecidos por tratamento diferenciado. | A partir de fevereiro/2023 | Presidente do Conselho Administrativo/Assistente Técnica da área dos serviços da ASE. |
| Não existência de apropriação de bens públicos; - Não existência de desaparecimento de bens. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade. |
| Garantir o controlo dos bens inventariáveis, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Administrativo/Serviços Administrativos/Responsável por cada área de atividade. |
| Abates Indevidos e apropriação de bens para abate. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo |
| Evitar a cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo |
| - 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/2023 | Conselho Executivo |
| Evitar a cedência de utilização de instalações por pessoa ou órgão sem competência. | A partir de fevereiro/2023 | Conselho Executivo |

| Avaliação da Implementação das medidas (b) | | | Avaliação final das medidas/Plano | | | | |
|---|------------------------------|--|--|------------------------------|-----------------|-------------|-------------|
| Satisfatório (3) | Muito satisfatório (4) | Ponderação (c) | RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA | Avaliação (a) x (b) x (c) | Avaliação final | | |
| | | X1 - se GR 1 X2 - se GR 2 X3 - se GR 3 | | | Quantitativa | Qualitativa | Observações |

